



UASLP

Universidad Autónoma
de San Luis Potosí

REGLAMENTO INTERNO DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

Dr. Alejandro Javier Zermeño Guerra

Rector

Lic. Marco Antonio Aranda Martínez

Secretario General

Mtro. Jorge Alberto Pérez González

Secretario Académico

*Reglamento Interno de la Secretaría
de Finanzas de la UASLP.*

Mayo 2021.

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

CONSIDERANDO QUE

Conforme a los artículos 1 y 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 11 de la particular del Estado y en relación al Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí ésta es una institución pública educativa y descentralizada, con personalidad jurídica propia con libertad de organizarse y gobernarse a si misma en la elección de sus autoridades y representantes, designación de sus miembros, organización financiera, científica, técnica y docente.

La Secretaría de Finanzas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, como parte de la estructura administrativa tiene como misión "Contribuir a la consecución de los fines institucionales, mediante la administración de los recursos financieros de manera eficiente, confiable y transparente, con servicios de calidad al usuario. a través de personal competente y comprometido con los valores de la institución" conforme lo establece el Manual de Organización de dicha Secretaría.

La Secretaría de Finanzas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí presenta el siguiente Reglamento Interno con el fin de acatar las nuevas disposiciones del Estatuto Orgánico y dar puntual cumplimiento a sus artículos 22 y Cuarto Transitorio y el cual es un reflejo de la actualización administrativa de nuestra casa de estudios.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien expedir el presente Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO	
<i>Disposiciones Generales.....</i>	1
Capítulo Único.....	1
TÍTULO SEGUNDO	
<i>De las Atribuciones.....</i>	2
Capítulo Primero	
<i>De la Secretaría de Finanzas.....</i>	2
Capítulo Segundo	
<i>De la Dirección de Contabilidad y Presupuestos.....</i>	3
Capítulo Tercero	
<i>Del Departamento de Administración de Convenios.....</i>	5
Capítulo Cuarto	
<i>Del Departamento de Atención a Procesos de Fiscalización.....</i>	6
Capítulo Quinto	
<i>Del Departamento de Cuotas y Colegiaturas.....</i>	7
Capítulo Sexto	
<i>Del Departamento de Nómina.....</i>	8
Capítulo Séptimo	
<i>Del Departamento de Planeación Financiera.....</i>	10
Capítulo Octavo	
<i>Del Departamento de Sistemas y Procesamiento de Datos.....</i>	11

TÍTULO TERCERO	
<i>De las Suplencias.....</i>	12
Capítulo Único.....	12
TÍTULO CUARTO	
<i>De las Responsabilidades y Sanciones.....</i>	12
Capítulo Único.....	12
TRANSITORIOS.....	13

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la normativa para el correcto cumplimiento de las funciones internas en la Secretaría de Finanzas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí, es obligatorio en su observancia dentro de la institución.

Artículo 2. En los términos del Estatuto Orgánico, la Secretaría de Finanzas es una dependencia dirigida por la Rectoría de la Universidad, creada dentro de su organización para coadyuvar con la administración financiera de la misma.

Artículo 3. La persona titular de esta dependencia, será designada por la Rectoría.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Consejo.** El H. Consejo Directivo Universitario.
- II. **Dirección.** La Dirección de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- III. **Rectoría.** La Rectoría de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- IV. **Universidad.** La Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- V. **Secretaría.** La Secretaría de Finanzas de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- VI. **SIIA.** Sistema Integral de Información Administrativa.

Artículo 5. Para el estudio, planeación y ejercicio de las atribuciones de su competencia, la Secretaría se auxiliará y contará con la siguiente dirección y departamentos:

- I. Dirección de Contabilidad y Presupuestos.
- II. Departamento de Administración de Convenios.
- III. Departamento de Atención a Procesos de Fiscalización.

- IV. Departamento de Cuotas y Colegiaturas.
- V. Departamento de Nómina.
- VI. Departamento de Planeación Financiera.
- VII. Departamento de Sistemas y Procesamiento de Datos.

Artículo 6. Al frente de cada una de las áreas habrá un director o directora, o un jefe o jefa de departamento según corresponda, quien se auxiliará del personal técnico y administrativo autorizado por el o la titular de la Rectoría.

Los jefes o jefas de departamento, o los directores o directoras deberán de cumplir con las funciones que les sean encomendadas y utilizar los recursos asignados, conforme a los ordenamientos legales, estatutarios y reglamentos aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones

Capítulo Primero

De la Secretaría de Finanzas

Artículo 7. El objetivo de la Secretaría es conducir de manera transparente, eficaz y eficiente los recursos financieros de la Institución.

Artículo 8. Constituyen las funciones de la persona titular de la Secretaría, las siguientes:

- I. Presentar ante las instancias correspondientes los estados financieros dictaminados de acuerdo al plazo establecido en el Estatuto Orgánico de la Universidad.
- II. Presentar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución, ante las instancias correspondientes.
- III. Recibir y gestionar los recursos financieros de la Institución, provenientes del subsidio federal, estatal, convenios específicos e ingresos propios.
- IV. Autorizar la apertura de cuentas bancarias y de inversión, de acuerdo a las necesidades propias de la Institución.
- V. Informar al Rector sobre el estado que guardan los recursos financieros de la Institución.

- VI.** Ejecutar los acuerdos aplicables a los que se lleguen en las diferentes comisiones de la Universidad.
- VII.** Presentar los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes.
- VIII.** Atender las funciones y comisiones que encomiende la Rectoría o el Consejo Directivo.
- IX.** Coordinar que, las áreas a su cargo trabajen de forma colaborativa con las dependencias internas y externas, para el logro de las políticas institucionales.
- X.** Validar los procedimientos que le competan a la Secretaría para la mejora continua.
- XI.** Presentar un informe anual de las actividades realizadas.
- XII.** Resguardar el archivo documental del despacho.
- XIII.** Coordinarse con las áreas, para que se elaboren y atiendan las solicitudes de información y reportes de las diferentes auditorías federales, estatales e internas, en lo que corresponde a ésta Secretaría.
- XIV.** Verificar que, las áreas atiendan la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponda.
- XV.** Mantener la coordinación con las autoridades universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo de la Universidad, en el ámbito de su competencia.

Capítulo Segundo

De la Dirección de Contabilidad y Presupuestos

Artículo 9. La Dirección de Contabilidad y Presupuestos es responsable de establecer y mantener los sistemas contable y presupuestal, alineado a las necesidades de la Universidad; coordinando los procesos contables y presupuestales a fin de registrar la información financiera de las operaciones que realizan las entidades académicas y dependencias de la gestión, con base en la normativa aplicable, que esté alineada a las necesidades de información interna y externas de la Institución.

Artículo 10. Las funciones de la Dirección de Contabilidad y Presupuestos se ejercerán a través de su titular y son las siguientes:

- I.** Proponer al Secretario o Secretaria los estados financieros e informes; así como políticas de registro contable de acuerdo a la normativa vigente.

- II.** Integrar y proponer, al titular de la Secretaría, el presupuesto institucional anual, sus políticas para el ejercicio y seguimiento, considerado como plan de arbitrios para cada ejercicio lectivo.
- III.** Autorizar las modificaciones a los catálogos contables y presupuestales básicos de conformidad a las necesidades de información y normativa aplicable.
- IV.** Efectuar las adecuaciones presupuestales de la Universidad conforme a las solicitudes de las entidades académicas y dependencias de la gestión.
- V.** Aplicar en el SIA las adecuaciones o los incrementos presupuestales, conforme a lo siguiente:
 - a)** Las autorizaciones correspondientes.
 - b)** Los programas extraordinarios tomando como base los recursos asignados para las entidades académicas o dependencias de la gestión.
 - c)** De manera centralizada para dar cumplimiento a los contratos individuales o colectivos de trabajo, así como al reglamento de remuneraciones o cualquier otro instrumento, contrato, convenio laboral o lineamiento relativo a remuneraciones al personal.
- VI.** Proponer las mejoras y modificaciones a los Sistemas que opera la Universidad, relativos a contabilidad y presupuestos.
- VII.** Proponer los resúmenes de pagos al Departamento de Planeación Financiera para que se efectúen las dispersiones correspondientes, conforme a las políticas establecidas por la Secretaría o el Departamento de Planeación Financiera.
- VIII.** Calcular el costo presupuestal de las entidades académicas y dependencias de la gestión.
- IX.** Analizar el ejercicio del presupuesto, vigilar la tendencia del gasto y en su caso proponer las medidas correctivas necesarias.
- X.** Analizar el registro y controlar los movimientos del presupuesto asignado a la Universidad, conforme a los clasificadores presupuestales debidamente autorizados.
- XI.** Contribuir al cumplimiento de los requisitos del Sistema Institucional de Calidad.
- XII.** Participar en la formulación de los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes.
- XIII.** Atender cualquier otra función que, expresamente señale la Secretaría o una autoridad superior de la Universidad.

- XIV.** Desarrollar las funciones de forma colaborativa con las dependencias internas y externas, para el logro de las políticas institucionales.
- XV.** Proponer procedimientos que permitan la mejora continua de la Dirección.
- XVI.** Presentar un informe anual de las actividades realizadas.
- XVII.** Resguardar el archivo documental de la Dirección.
- XVIII.** Elaborar y atender las solicitudes de información y reportes de las diferentes auditorías federales, estatales e internas, en lo que corresponde a ésta Dirección.
- XIX.** Atender la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponda, de acuerdo a sus atribuciones.
- XX.** Coadyuvar con las diferentes áreas universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo, en el ámbito de su competencia.

Capítulo Tercero

Del Departamento de Administración de Convenios

Artículo 11. El Departamento de Administración de Convenios es el responsable de administrar y dar seguimiento a los recursos financieros generados por convenios específicos que firma la Universidad con diferentes organismos e instituciones.

Artículo 12. Las funciones del Departamento de Administración de Convenios se ejercerán a través de su titular y son las siguientes:

- I.** Atender los asuntos relacionados con el manejo y seguimiento de convenios institucionales con terceros.
- II.** Gestionar y dar seguimiento a la apertura de cuentas de cheques con las cuales manejarán los fondos asignados a los proyectos de investigación.
- III.** Dar seguimiento a los depósitos calendarizados correspondientes a proyectos extraordinarios, recabando los comprobantes de las transacciones.
- IV.** Recibir, tramitar y procesar la documentación de gastos relativos a proyectos extraordinarios cuando corresponda.
- V.** Mantener un intercambio de comunicación con las entidades académicas, dependencias de la gestión universitaria e instituciones externas relacionadas con los convenios.
- VI.** Gestionar la entrega-recepción de los estados de cuenta correspondientes al manejo de las operaciones que realizan las entidades y dependencias beneficiadas con la asignación de los distintos fondos específicos.

- VII.** Dar seguimiento a los movimientos bancarios generados por el manejo de las operaciones de los mismos.
- VIII.** Validar los importes que las dependencias universitarias envían a reembolso en las cuentas destinadas para el manejo de los recursos extraordinarios, contra la documentación que compruebe dicho reembolso.
- IX.** Proporcionar información a las entidades académicas y dependencias de la gestión que lo soliciten.
- X.** Participar en la formulación de los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes.
- XI.** Atender cualquier otra función que, expresamente señale la Secretaría o una autoridad superior de la Universidad.
- XII.** Desarrollar las funciones de forma colaborativa con las dependencias internas y externas, para el logro de las políticas institucionales.
- XIII.** Proponer procedimientos que permitan la mejora continua del Departamento.
- XIV.** Presentar un informe anual de las actividades realizadas.
- XV.** Resguardar el archivo documental del Departamento.
- XVI.** Elaborar y atender las solicitudes de información y reportes de las diferentes auditorías federales, estatales e internas, en lo que corresponde a éste Departamento.
- XVII.** Atender la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponda, de acuerdo a sus atribuciones.
- XVIII.** Coadyuvar con las diferentes áreas universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo, en el ámbito de su competencia.

Capítulo Cuarto

Del Departamento de Atención a Procesos de Fiscalización

Artículo 13. El Departamento de Atención a Procesos de Fiscalización tiene la responsabilidad de apoyar en las acciones de seguimiento para la atención y solvencia de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado a la Universidad en las que participe la Secretaría, mediante el proceso de requerimiento, análisis e integración de la información, con la finalidad de atender con lo solicitado por los órganos fiscalizadores mencionados.

Artículo 14. Las funciones del Departamento de Atención a Procesos de Fiscalización se ejercerán a través de su titular y son las siguientes:

- I. Coordinar y concentrar la información requerida por los órganos fiscalizadores, en los plazos y términos establecidos, para las auditorías en las que participe la Secretaría.
- II. Coordinarse con las distintas áreas de la Universidad a fin de atender los procesos de fiscalización en los que participe la Secretaría.
- III. Solicitar a las diferentes áreas de la Secretaría, la información requerida que se deriven de las auditorías practicadas e integrar el desahogo respectivo cuando corresponda.
- IV. Realizar las gestiones ante las autoridades en materia de auditorías practicadas a la Universidad donde participe la Secretaría.
- V. Orientar a las áreas de la Secretaría en los temas referentes a transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- VI. Brindar asesoría a las áreas de la Secretaría en los temas referentes a auditorías.
- VII. Participar en la formulación de los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes.
- VIII. Atender cualquier otra función que, expresamente señale la Secretaría o una autoridad superior de la Universidad.
- IX. Desarrollar las funciones de forma colaborativa con las dependencias internas y externas, para el logro de las políticas institucionales.
- X. Proponer procedimientos que permitan la mejora continua del Departamento.
- XI. Presentar un informe anual de las actividades realizadas.
- XII. Resguardar el archivo documental del Departamento.
- XIII. Elaborar y atender las solicitudes de información y reportes de las diferentes auditorías federales, estatales e internas, en lo que corresponde a éste Departamento.
- XIV. Atender la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponda, de acuerdo a sus atribuciones.
- XV. Coadyuvar con las diferentes áreas universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo, en el ámbito de su competencia.

Capítulo Quinto

Del Departamento de Cuotas y Colegiaturas

Artículo 15. El Departamento de Cuotas y Colegiaturas es el responsable del proceso operativo para la recepción y depósito de pagos del nivel medio superior, superior y cursos de extensión, así como de las preparatorias incorporadas, autorizados por las instancias correspondientes.

Artículo 16. Las funciones del Departamento de Cuotas y Colegiaturas se ejercerán a través de su titular y son las siguientes:

- I. Integrar y captar los pagos efectuados por los alumnos de la Universidad, así como conciliación y cobranza de los mismos.
- II. Establecer coordinación con los Departamentos de Servicios Escolares de las diferentes entidades académicas para la programación de pagos.
- III. Salvaguardar y entregar la información oficial de la institución a las entidades académicas y dependencias de la gestión que lo soliciten.
- IV. Depositar diariamente los ingresos recibidos en el departamento.
- V. Efectuar el proceso de aplicación de becas autorizadas por las autoridades competentes.
- VI. Presentar propuestas en incrementos a cuotas de inscripción, derechos e ingresos varios.
- VII. Responsable de la coordinación y resguardo de la caja general y cajas complementarias del Departamento.
- VIII. Participar en la formulación de los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes.
- IX. Atender cualquier otra función que, expresamente señale la Secretaría o una autoridad superior de la Universidad.
- X. Desarrollar las funciones de forma colaborativa con las dependencias internas y externas, para el logro de las políticas institucionales.
- XI. Proponer procedimientos que permitan la mejora continua del Departamento.
- XII. Presentar un informe anual de las actividades realizadas.
- XIII. Resguardar el archivo documental del Departamento.
- XIV. Elaborar y atender las solicitudes de información y reportes de las diferentes auditorías federales, estatales e internas, en lo que corresponde a éste Departamento.
- XV. Atender la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponda, de acuerdo a sus atribuciones.
- XVI. Coadyuvar con las diferentes áreas universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo, en el ámbito de su competencia.

Capítulo Sexto

Del Departamento de Nómina

Artículo 17. El Departamento de Nómina es el responsable de realizar los procesos para la determinación de la nómina, con el fin de que los trabajadores universi-

tarios, cualquiera que sea su forma de contratación, reciban las remuneraciones correspondientes.

Artículo 18. Las funciones del Departamento de Nómina se ejercerán a través de su titular y son las siguientes:

- I. Planear y diseñar el calendario para el proceso y pago de la nómina con base en el calendario escolar autorizado por el Consejo y en apego a los contratos colectivos de personal académico y administrativo.
- II. Realizar el proceso de determinación de la nómina de conformidad con el calendario diseñado.
- III. Aplicar las disposiciones en materia fiscal relacionadas con el pago de remuneraciones.
- IV. Presentar las declaraciones y enteros en materia fiscal, así como efectuar el timbrado de la nómina.
- V. Efectuar el trámite para el pago por concepto de impuestos ante el Departamento de Planeación Financiera.
- VI. Cumplir con los instructivos y fichas de modificación, emitidas por la División de Desarrollo Humano en materia de remuneraciones.
- VII. Determinar el pago por concepto de remuneraciones al personal derivadas de los convenios que hagan llegar al Departamento.
- VIII. Entregar al Departamento de Planeación Financiera los recibos, cheques, vales y archivos de transferencia para pago de los trabajadores.
- IX. Contribuir al cumplimiento de los requisitos del Sistema Institucional de Calidad.
- X. Participar en la formulación de los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes.
- XI. Atender cualquier otra función que, expresamente señale la Secretaría o una autoridad superior de la Universidad.
- XII. Desarrollar las funciones de forma colaborativa con las dependencias internas y externas, para el logro de las políticas institucionales.
- XIII. Proponer procedimientos que permitan la mejora continua del Departamento.
- XIV. Presentar un informe anual de las actividades realizadas.
- XV. Resguardar el archivo documental del Departamento.
- XVI. Elaborar y atender las solicitudes de información y reportes de las diferentes auditorías federales, estatales e internas, en lo que corresponde a éste Departamento.

- XVII.** Atender la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponda, de acuerdo a sus atribuciones.
- XVIII.** Coadyuvar con las diferentes áreas universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo, en el ámbito de su competencia.

Capítulo Séptimo

Del Departamento de Planeación Financiera

Artículo 19. El Departamento de Planeación Financiera es el responsable de planear y coordinar las actividades financieras de la institución con el propósito de administrar de forma transparente y eficiente los recursos financieros y cumplir oportunamente con los compromisos y obligaciones de la institución.

Artículo 20. Las funciones del Departamento de Planeación Financiera se ejercerán a través de su titular y son las siguientes:

- I.** Dar seguimiento a la recepción de subsidios y fondos extraordinarios.
- II.** Administrar la disponibilidad de fondos de las cuentas bancarias de cheques e inversiones.
- III.** Cumplir oportunamente con las obligaciones y compromisos financieros de la institución.
- IV.** Dar seguimiento a la apertura de cuentas de cheques con las cuales se manejarán los recursos de la Universidad.
- V.** Comunicar oportunamente al titular de la Secretaría sobre el flujo de efectivo.
- VI.** Pagar a proveedores de acuerdo a los contra recibos y a los fondos correspondientes.
- VII.** Pagar la nómina a los empleados de acuerdo a las diferentes Zonas de Pago.
- VIII.** Contribuir al cumplimiento de los requisitos del Sistema Institucional de Calidad.
- IX.** Participar en la formulación de los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes.
- X.** Atender cualquier otra función que, expresamente señale la Secretaría o una autoridad superior de la Universidad.
- XI.** Desarrollar las funciones de forma colaborativa con las dependencias internas y externas, para el logro de las políticas institucionales.

- XII.** Proponer procedimientos que permitan la mejora continua del Departamento.
- XIII.** Presentar un informe anual de las actividades realizadas.
- XIV.** Resguardar el archivo documental del Departamento.
- XV.** Elaborar y atender las solicitudes de información y reportes de las diferentes auditorías federales, estatales e internas, en lo que corresponde a éste Departamento.
- XVI.** Atender la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponda, de acuerdo a sus atribuciones.
- XVII.** Coadyuvar con las diferentes áreas universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo, en el ámbito de su competencia.

Capítulo Octavo

Del Departamento de Sistemas y Procesamiento de Datos

Artículo 21. El Departamento de Sistemas y Procesamiento de Datos es el responsable de desarrollar, implementar, mantener y resguardar sistemas de información con el propósito de apoyar las actividades propias de la Secretaría.

Artículo 22. Las funciones del Departamento de Sistemas y Procesamiento de Datos se ejercerá a través de su titular y son las siguientes:

- I.** Administrar la infraestructura informática asignada a la Secretaría que respalda los sistemas de información desarrollados por el Departamento.
- II.** Desarrollar e implementar los sistemas de información que requieren las diferentes áreas de la Secretaría.
- III.** Mantener actualizados, disponibles y en óptimas condiciones de servicio los sistemas de información desarrollados por el Departamento.
- IV.** Definir y establecer los mecanismos de seguridad de los sistemas de información desarrollados por el Departamento.
- V.** Garantizar el resguardo de la información y la continuidad del servicio mediante un programa de respaldo.
- VI.** Proporcionar atención a usuarios que manejan los sistemas desarrollados por el Departamento.
- VII.** Brindar apoyo técnico informático a las distintas áreas de la Secretaría.
- VIII.** Participar en la formulación de los informes periódicos en cumplimiento a lo que señalen las instancias autorizadas correspondientes.

- IX.** Atender cualquier otra función que, expresamente señale la Secretaría o una autoridad superior de la Universidad.
- X.** Desarrollar las funciones de forma colaborativa con las dependencias internas y externas, para el logro de las políticas institucionales.
- XI.** Proponer procedimientos que permitan la mejora continua del Departamento.
- XII.** Presentar un informe anual de las actividades realizadas.
- XIII.** Resguardar el archivo documental del Departamento.
- XIV.** Elaborar y atender las solicitudes de información y reportes de las diferentes auditorías federales, estatales e internas, en lo que corresponde a éste Departamento.
- XV.** Atender la normativa en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponda, de acuerdo a sus atribuciones.
- XVI.** Coadyuvar con las diferentes áreas universitarias a fin de lograr un mejor funcionamiento administrativo, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO

De las Suplencias

Capítulo Único

Artículo 23. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales, por un funcionario designado por la Rectoría de la Universidad y en el caso de las o los responsables de cada área las funciones serán atraídas por la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO CUARTO

De las Responsabilidades y Sanciones

Capítulo Único

Artículo 24. El personal de la Secretaría, responderán por el incumplimiento de los deberes y obligaciones que les señale el presente reglamento conforme a lo dispuesto en los artículos 154 fracciones III, IV y V y 158 del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Reglamento Interno, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Directivo Universitario.

**Aprobado en Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo Universitario
del 28 de mayo de 2021**



UASLP

Universidad Autónoma
de San Luis Potosí

Mayo 2021.



UASLP

Universidad Autónoma
de San Luis Potosí