

REGLAMENTOS INTERIORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÉXICO

Esta Rectoría en uso de las facultades que le corresponden conforme a la ley, ha tenido a bien aprobar los siguientes reglamentos:

REGLAMENTO DE LA SECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROFESIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL

La Sección de Estudios y Profesiones de la Universidad Nacional de México, tendrá a su cargo los asuntos siguientes:

- I. Los planes de estudios y programas de las escuelas y facultades universitarias;
- II. La revalidación de estudios hechos en los estados y en el extranjero;
- III. Los asuntos relativos a inscripción de alumnos;
- IV. La concesión de exámenes parciales y profesionales;
- V. La expedición de títulos a los alumnos que terminen sus estudios en las facultades y escuelas universitarias, y diplomas de grados universitarios;
- VI. La revalidación de títulos expedidos en los estados y países extranjeros;
- VII. La estadística de títulos profesionales;
- VIII. La estadística de las facultades y escuelas universitarias;
- IX. La expedición de copias certificadas de títulos y otros documentos;
- X. La legalización de firmas de directores universitarios;
- XI. Los informes que pida la Sección de Intercambio Universitario relacionados con las universidades de México;

XII. Los nombramientos de delegados a congresos científicos internacionales, y demás asuntos correspondientes, y

XIII. Los asuntos relativos a excursiones reglamentarias para las prácticas de los alumnos.

México, 10 de enero de 1922.- El Rector de la Universidad, *Dr. Antonio Caso*.

REGLAMENTO INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÉXICO

Artículo 1º.- Corresponden al Departamento las funciones que su nombre indica.

Artículo 2º.- Las atribuciones del Jefe del Departamento serán las que siguen:

- I. Recaudar y conservar los recursos propios de la Universidad, caucionando su manejo;
- II. Organizar el funcionamiento administrativo de la Universidad y sus dependencias;
- III. Distribuir las labores y vigilar su buen desempeño, y
- IV. Establecer y conservar la disciplina del personal a su cargo.

Dispondrá de un taquígrafo para sus labores.

Artículo 3º.- El Departamento se compondrá de cuatro secciones, a saber:

- 1ª. Personal y correspondencia.
- 2ª. Recaudación y contabilidad.
- 3ª. Proveeduría.
- 4ª. Archivo y oficialía.

Artículo 4º.- Corresponde a la sección 1ª:

- I. La tramitación de nombramientos, licencias, permutas, ceses, directorio, etc., y demás asuntos que afecten al personal docente, administrativo y servidumbre de la Universidad y de sus dependencias, y
- II. El despacho de la correspondencia general del Departamento.

Su personal se compondrá de un oficial primero, un oficial tercero, un taquígrafo y dos mecanógrafos.

Artículo 5º.- Corresponde a la sección 2ª:

- I. Recaudar los recursos propios de la Universidad;

- II. Verificar los pagos autorizados por la Rectoría;
- III. Llevar los libros de contabilidad general y los especiales que sean necesarios;
- IV. Rendir periódicamente las cuentas respectivas, sin perjuicio de hacerlo cada vez que la Rectoría o la Secretaría lo ordenen;
- V. Formar el presupuesto anual de la Universidad y de sus dependencias;
- VI. Llevar los registros de partidas y de toma de razón de los gastos generales de la Universidad y de sus dependencias, y
- VII. Extender contratos, formar presupuestos, y en general la requisitación de los documentos.

Su personal se compondrá de un oficial primero, un oficial segundo, un taquígrafo y un mecanógrafo.

Artículo 6º.- Corresponde a la sección 3ª:

- I. Tramitar los pedidos que se hagan al Departamento de Aprovisionamientos Generales;
- II. Recibir los artículos destinados a la Universidad e intervenir en la entrega de los que correspondan a las dependencias;
- III. Recibir de la Proveduría de la Secretaría de Educación Pública los artículos de consumo general que pueda proporcionar, y hacer su distribución;
- IV. Llevar el registro de almacén, con el movimiento de entrada y salida de efectos, y
- V. Hacer la compra de los aparatos, instrumentos, muebles y enseres, substancias y demás artículos necesarios para la Universidad y sus dependencias, cuando no pueda ministrarlos el Departamento de Aprovisionamientos Generales o la Proveduría de la Secretaría de Educación Pública.

Su personal se compondrá de un oficial primero, un oficial tercero, un taquígrafo y un mecanógrafo.

Artículo 7º.- Corresponde a la sección 4ª:

- I. Llevar el registro de entrada de correspondencia;
- II. Llevar el registro de salida de correspondencia y distribuir ésta en la ciudad por medio de la servidumbre y despachar por correo la foránea;
- III. Expedientar y archivar los asuntos que despachan todos los departamentos de la Universidad;
- IV. Formar el inventario del mobiliario y enseres de la oficina, y revisar los de las dependencias, y

V. Proporcionar los antecedentes que se le pidan de los asuntos despachados, mediante recibo, si se trata de expedientes para consultarlos, o de informes escritos en su caso.

Su personal se compondrá de un jefe, un oficial tercero y dos mecanógrafos.

Artículo 8º.- La primera hora útil de la mañana se empleará en recibir el acuerdo y recoger la firma; en el resto de la mañana y por la tarde se ejecutarán el trabajo, de manera que el despacho de los asuntos se haga precisamente en el día de su acuerdo.

Artículo 9º.- El Jefe del Departamento y los encargados de las secciones serán los únicos empleados que atiendan al público, y lo harán solamente de las 10 a las 12 de la mañana, para dedicar el mayor tiempo a sus respectivas labores.

Artículo 10.- La distribución de labores no exime al personal del deber de auxiliar a los otros departamentos y demás secciones, dentro del más amplio espíritu de ayuda mutua.

Artículo 11.- El Departamento dará las facilidades necesarias a los empleados que desempeñan funciones administrativas en las dependencias, para llenar debidamente su cometido.

Artículo 12.- El personal administrativo de las dependencias, sin perjuicio de obedecer las órdenes de sus superiores, atenderá las indicaciones que para el buen servicio le haga el Departamento.

Artículo 13.- Para sólo el efecto de establecer y conservar la disciplina, toda la servidumbre de la Universidad dependerá del Departamento de Administración.

Artículo 14.- La Universidad, por su alta cultura y representación social exige de sus empleados estricta moralidad, pulcritud en sus modales y correcto trato para el público.

México, a 21 de enero de 1922.- El Rector de la Universidad, *Dr. Antonio Caso*.

REGLAMENTO DE LA SECCIÓN DE INTERCAMBIO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MÉXICO

La Sección de Intercambio Universitario de la Universidad Nacional de México, tendrá a su cargo los asuntos siguientes:

- I. Las relaciones de correspondencia con las demás universidades de México y de países extranjeros;
- II. El intercambio de publicaciones con las demás universidades;
- III. El intercambio de alumnos y de profesores con las demás universidades;
- IV. Las pensiones para estudios de carácter universitario, en México y en países extranjeros;

V. Los informes que para la revalidación de títulos y diplomas de otras universidades pida la Sección de Estudios y Profesiones de la Universidad Nacional;

VI. Los recursos de la Escuela de Verano para estudiantes mexicanos y extranjeros. El Director del Departamento de Intercambio Universitario será también Director de la Escuela de Verano;

VII. Los cursos que se dan, durante el año académico usual para extranjeros residentes en México que desean aprender el castellano;

VIII. Los cursos de vacaciones de invierno, que se establezcan para estudiantes mexicanos y extranjeros, y

IX. La enseñanza por correspondencia, mientras no llegue a constituir departamento separado.

El Rector de la Universidad, *Dr. Antonio Caso*.

Publicado en el *Boletín de la Universidad Nacional*, tomo I, número 1, abril de 1922.