

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN



**ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA
PRESERVACIÓN DE LOS BIENES Y EL RESGUARDO PATRIMONIAL, ESTUDIO
DE CASO: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN DE LA UANL**

Por

JOSÉ EDUARDO FLORES SÁNCHEZ

**Como requisito parcial para obtener
el grado de MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

12 de noviembre, 2021.

**ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA
PRESERVACIÓN DE LOS BIENES Y EL RESGUARDO PATRIMONIAL, ESTUDIO
DE CASO: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN DE LA UANL**

Aprobación de la Tesis

Dra. Yolanda López Lara
Presidenta

Dr. Juan Antonio Garza Sánchez
Secretario

Dra. Margarita Emilia Gonzales Treviño
Vocal

Dra. Leticia Hernández Escamilla
Subdirectora de Estudios de Posgrado e Investigación

DEDICATORIA

A ti mamá, tu apoyo incondicional que siempre se demuestra con hechos. Esto me ha convertido en una persona de palabra, me animaste a tomar la oportunidad de comenzar este posgrado que hoy culmina de manera satisfactoria para mí. Muchos planes hoy se concretan, todos estos logros quedarán en nuestros recuerdos a través del tiempo, y serán motivo para recordar que todo lo podemos hacer con esfuerzo y dedicación.

AGRADECIMIENTOS

Existen muchas personas que han guiado mi camino académico, muchas de ellas se han convertido en amigos, sin todos ellos esto no sería una realidad porque gracias a su apoyo y consejos fue más fácil recorrer esta etapa, cada uno a su manera supo escuchar y aconsejarme para tomar la decisión correcta.

Dra. Monserrat Arango Morales
Coordinadora de la Facultad de Ciencias de la Comunicación

Sin su apoyo no estaría finalizando esta etapa de mi vida, gracias a su entendimiento y profesionalismo puedo acceder a un mejor crecimiento profesional.

Dra. Margarita Emilia González Treviño
Secretaria General

Gracias por todas las facilidades para que este trabajo académico hoy sea una realidad, agradecido con su apoyo y amabilidad en todo momento.

Dr. Juan Antonio Garza Sánchez
Subdirector Académico

Agradecido con el tiempo que me brindo para esta investigación que sin duda sumaron para mi crecimiento profesional.

Dra. Yolanda López Lara
Directora de tesis

A mi directora de tesis, me siento afortunado de haber conocido a una profesional de la comunicación, una de las mejores docentes que he tenido a lo largo de mi carrera académica, apasionada, paciente, sabia, sin duda todo lo enseñado permanecerá conmigo con el paso del tiempo, gracias a usted hoy me siento un Maestro en Ciencias.

M.C. Francisco Valdez Rincón

Su apoyo inicial estableció las bases para mi crecimiento profesional, sumamente agradecido por abrirme camino.

Dra. Verónica Guajardo de Bosque

Gracias por su apoyo incondicional y por confiar siempre en mí, agradezco también los consejos que me orientaron y me impulsaron para concluir con esta etapa.

M.C. Ovidio del Ángel Torres

Gracias por trasmitirme su entusiasmo. Hoy culmina esta etapa llena de aprendizaje, su ejemplo me inspiró a esforzarme y finalizar este proyecto.

A todos mis compañeros administrativos de la Facultad de Ciencias de la Comunicación por su paciencia y tiempo para sumar a esta investigación.

A mis amigos que, aunque no entendían nada de mi tesis siempre me escucharon y me alentaron a terminarla.

MUCHAS GRACIAS A TODOS.

SUMARIO

I.- Introducción	11
1.1.Planteamiento	13
1.2 Objetivos	14
1.2.1 Objetivo General.....	14
1.2.2 Objetivos Específicos	14
1.3 Preguntas de la Investigación.....	14
1.4 Justificación.....	15
1.5 Limitaciones de la Investigación	16
1.6 Viabilidad de la Investigación	16
1.7 Consecuencias de la Investigación.....	16
II.- Antecedentes de la Investigación.....	17
2.1 Ámbito nacional	17
2.1.1 Caso 1: “La implementación del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB) en los servicios educativos integrados al Estado de México 2008-2010”.	17
2.1.2 Caso 2: “El control del activo fijo, un desafío para las universidades públicas en México”.....	19
2.1.3 Caso 3: “Propuesta de un Sistema Informático para el Control Interno de los Bienes Muebles. Caso Departamento de Medios Audiovisuales de la Universidad Veracruzana”	21
2.2 Ámbito Internacional.....	22
2.2.1 Caso 4: “El Sistema de Control Interno y su incidencia en las unidades de logística y Control Patrimonial de la municipalidad provincial de Talara - 2014”	22
2.2.2 Caso 5: “Desarrollo e implementación de un Sistema Informático de Control de Inventarios interno de Bienes Patrimoniales para la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público - Naranjillo”	24
III.- Características de la Dependencia de Estudio: Facultad de Ciencias de la Comunicación.....	26
3.1 Tipo de dependencia	26
3.2 Ubicación	29
3.3 Oferta de Servicios	29
3.4 Misión, Visión y Valores	30
3.5 Población Estudiantil y Docente	31
3.6 Diseño de la estructura organizacional	33
3.6.1 Organigrama UANL.....	33

3.6.2 Organigrama de la FCC	35
3.6.3 Organigrama de la Dirección de Patrimonial	37
IV.- Fundamento Teórico	39
4.1 Perspectiva Teórica.....	39
4.2 Comunicación.....	41
4.2.1 Clasificación de la Comunicación	44
4.2.2 Flujos de comunicación	44
4.2.3 Tipos de comunicación.....	46
4.2.2.1 Comunicación Oral y Escrita	47
4.2.2.2 Comunicación Interpersonal.....	48
4.2.2.3 Comunicación Grupal	50
4.2.2.4 Comunicación Organizacional.....	53
4.2.2.5 Comunicación Administrativa	56
4.2.2.6 Comunicación Digital	60
4.3 La Organización.....	65
4.3.1 Tipos de Organizaciones	67
4.3.2 Origen de las Organizaciones.....	75
4.4 Teorías Organizacionales.....	80
4.4.1 Teoría Clásica	80
4.4.2 Teoría Humanista	82
4.4.3 Teoría de Sistemas Sociales	83
4.4.4 Teoría Contingente.....	84
4.4.5 Teoría “Z”	85
4.4.6 Elementos o características de los sistemas en las organizaciones.....	86
4.5 La Comunicación en las Teorías de las Organizaciones	87
4.6 Organigramas	89
4.6.1 La Función de la Estructura Organizacional	90
4.6.2 Tipos de Organigramas	91
4.7 El Patrimonio.....	96
4.7.1 Ley Orgánica	96
4.7.2 Estatuto General.....	97
4.7.3 Reglamento General del Patrimonio Universitario.....	98
4.7.4 El Patrimonio Universitario	99

4.7.5 Definición de términos	99
4.7.6 Coordinación de Control Patrimonial	103
4.7.4.1 Misión	104
4.7.4.2 Funciones	104
V. Metodología	105
5.1 Población y Muestra	106
5.2 Técnicas de Recolección de Datos.....	107
VI. Resultados.....	109
VII. Hallazgos	116
VIII. Conclusiones.....	118
IX. Recomendaciones.....	122
X. Referencias.....	125
XI. Anexos	131
Anexo 1. Tabla de operacionalización de variables	131
Anexo 2. Guión de la entrevista estructurada para autoridades	136
Anexo 3. Encuesta	138
Anexo 4. Hallazgos de entrevista.....	145
Anexo 5. Resultados cuantitativos e interpretación de la encuesta.	157
Anexo 6. Ley Organica.....	203
Anexo 7. Estatuto General	211
Anexo 8. Reglamento General de Patrimonio Universitario.....	237

RESUMEN

Las organizaciones, indistintamente de su actividad, y del sector al que pertenezcan, necesitan de activos materiales, tecnológicos y estructurales entre otros, para entrar en funciones y brindar sus productos o servicios a un determinado segmento de la sociedad. Bajo este mismo enfoque, las Instituciones de Educación Superior (IES), también necesitan de esta infraestructura para operar. Inmuebles que forman parte de sus activos y son responsables directas de todos los bienes muebles e inmuebles como activos de su capital universitario. Para relacionar las áreas administrativas en la preservación, administración, control y uso de los bienes, se realizó un estudio con el objetivo de determinar estrategias de comunicación organizacional aplicadas a la implementación y vinculación del Sistema de Control Patrimonial (SCP) de la Facultad de Ciencias de la Comunicación (FCC) de la Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL) para reintegrar al personal administrativo en la gestión anteriormente mencionada.

Para obtener datos que dieran información a la problemática del estudio, En primera instancia, se indagó con el personal directivo y administrativo, si los flujos y procesos de comunicación formal relacionados con la adquisición, gestión, administración y resguardo del patrimonio universitario, son eficientes para la gestión administrativa. Se determinó realizar una entrevista estructurada como técnica cualitativa y aplicarla a los directivos de primer nivel de la facultad para obtener sus opiniones, cuyos hallazgos dieron muestra de una alta conciencia de responsabilidad para con el patrimonio universitario, promoviendo cualquier tipo de estrategia para poder tener un mayor alcance en cuanto a la importancia del control de los activos de cada departamento con todo el personal administrativo

En segunda instancia, en la recolección de datos se aplicó una encuesta construida bajo el método cuantitativo y el uso de la escala de Likert, a los jefes de área y el personal auxiliar de la facultad, para indagar las tendencias de opinión que amablemente proporcionaron de primera mano, sobre la perspectiva en relación en los procesos de comunicación, el resguardo de bienes muebles e inmuebles y la gestión administrativa conjunta que realizan con , la Coordinación de Control Patrimonial. En los resultados obtenidos se determinó que hay desconocimiento del personal administrativo, sobre la ejecución correcta del sistema operativo para dar avisos de cambios, bajas o altas de los bienes muebles entre otros rubros, así como los conductos y flujos formales de comunicación vinculados a la Coordinación de Control Patrimonial, situación que aletarga los procesos de información y la correcta interacción entre los departamentos y esta coordinación.

Palabras Clave: Comunicación Organizacional, Patrimonio, Personal administrativo, Universidad, Directivos.

ABSTRACT

Organizations, regardless of their activity, and the sector to which they belong, need material, technological and structural assets, among others, to enter into functions and provide their products or services to a certain segment of society. Under this same approach, Higher Education Institutions (IES) also need this infrastructure to operate. Properties that are part of its assets and are directly responsible for all movable and immovable property as assets of its university capital. To relate the administrative areas in the preservation, administration, control and use of assets, a study was carried out with the objective of determining organizational communication strategies applied to the implementation and linkage of the Patrimonial Control System (SCP) of the Faculty of Sciences. of Communication (FCC) of the Autonomous University of Nuevo León (UANL) to reintegrate the administrative staff in the management.

In order to obtain data that would give information to the problem of the study, in the first instance, it was investigated with the directive and administrative personnel, if the flows and formal communication processes related to the acquisition, management, administration and safeguarding of the university heritage, are efficient for administrative management. It was determined to carry out a structured interview as a qualitative technique and apply it to the first level managers of the faculty to obtain their opinions, whose findings showed a high awareness of responsibility towards the university heritage, promoting any type of strategy to be able to have a greater scope in terms of the importance of controlling the assets of each department with all administrative staff.

In the second instance, in the data collection, a survey constructed under the quantitative method and the use of the Likert scale was applied to the heads of the area and the auxiliary staff of the faculty, to investigate the opinion trends that they kindly provided. firsthand, on the perspective in relation to the communication processes, the storage of movable and immovable property and the joint administrative management that they carry out with the Asset Control Coordination. In the results obtained, it was determined that there is ignorance of the administrative personnel, about the correct execution of the operating system to give notices of changes, cancellations, or additions of movable property among other items, as well as the channels and formal communication flows linked to the Coordination Wealth Control, a situation that slows down the information processes and the correct interaction between the departments and this coordination.

Key Words: *Organizational Communication, Heritage, Administrative staff, University, Directors.*

I.- Introducción

Para que una organización de cualquier tipo inicie su desarrollo como tal, es necesario considerar varios aspectos: contar con una infraestructura, maquinaria y equipo tecnológico, procesos, personal, organigrama, funciones, mobiliario y procesos de control, además de contar con un sistema que permita evaluar los productos y servicios ofertados por la institución. Varios de los elementos antes mencionados forman parte de su patrimonio y como tal son considerados como activos.

Dentro de las empresas que brindan servicios se encuentran las universidades, Instituciones de Educación Superior (IES) que ofertan carreras profesionales en diferentes niveles académicos, desde las preparatorias, licenciaturas, maestrías y doctorados. La Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL), líder en la región noreste de la República Mexicana se rige conforme a la Ley Orgánica establecida en 1971, cuyo contenido le proporciona fundamento legal, estableciendo procesos para cumplir con su misión y visión. En su título quinto, referente al patrimonio de la institución, alude en sus artículos 35 al 37 que todos los bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad constituyen los activos de esta.

Para obtener dichos bienes la Tesorería General de la UANL administra, supervisa y controla como parte de sus funciones sustantivas por medio de acciones indicadas en el Manual de Políticas y Procedimientos, el cual es un compendio que abarca tres estructuras importantes de la institución, Recursos

Humanos, Ingresos y Egresos y Patrimonio en esta última se describen los procedimientos para el control a un nivel macro del patrimonio de la universidad.

Dentro de la Tesorería General se desprende la Dirección de Patrimonio la cual coordina y mantiene relación directa con tres áreas administrativas, (Coordinación General de Patrimonio, Coordinación de la Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles y la Coordinación de Administración de Riesgos), cuyos objetivos prioritarios están en común y en constante relación con las dependencias para gestionar un control total de los bienes muebles e inmuebles que constituyen los activos de la UANL.

En cada una de las dependencias a su interior, se trabaja en vinculación, como es el caso de la Facultad de Ciencias de la Comunicación (FCC), con la Coordinación de Control Patrimonial (CCP), cuyo objetivo es identificar, clasificar, evaluar y controlar los bienes muebles e inmuebles de valor económico y cultural propiedad de la dependencia; Es importante mencionar que esta unidad administrativa debería estar considerada dentro de las áreas administrativas más importantes de la dependencia porque esta área tiene una complejidad operativa que proviene del registro, manejo y control de bienes muebles e inmuebles a nivel de la administración interna y externa. Se ha observado que la FCC carece de estrategias de comunicación organizacional para vincular los procesos de control de bienes muebles para la correcta implementación del proceso del Sistema de Control Patrimonial (SCP).

Debido a los cambios directivos que se presentan cada tres o seis años, este hecho ha provocado la constante rotación de los diferentes responsables que

se han asignado a esta área administrativa ha provocado con el paso del tiempo un manejo poco formal e ineficiente, descuidando el seguimiento operativo de los procesos del SCP de la facultad y con ellos faltantes no recuperables en su patrimonio.

La carencia de información y seguimiento por parte de los diferentes jefes de las áreas administrativas de la dependencia, así como la poca importancia asignada a esta área en administraciones anteriores han provocado diferentes circunstancias ajenas al proceso deficiencias que han generado áreas de oportunidad para desarrollar estrategias de comunicación organizacional aplicada a la gestión del sistema de control patrimonial. Otro factor importante por considerar es que se ha restado valor e importancia Coordinación de Control Patrimonial (CCP), para lograr una efectiva ejecución de sus funciones.

1.1 Planteamiento

Con los datos anteriormente descritos se desea realizar un estudio que contemple el análisis de la gestión de estrategias de comunicación organizacional aplicadas al Sistema de Control Patrimonial (SCP) de la FCC de la UANL con un enfoque de vinculación interno y externo.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

Determinar estrategias de comunicación organizacional aplicadas a la implementación y vinculación del Sistema de Control Patrimonial (SCP) de la FCC de la UANL.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Indagar las fortalezas y debilidades del sistema de comunicación organizacional aplicado en el SCP
- Implementar los flujos de comunicación interna a través de la estructura organizacional para la correcta gestión del SCP en la dependencia, por los responsables de otras áreas departamentales.
- Desarrollar instrumentos de comunicación convencional y digital para el control y la localización de activos dentro de la dependencia.
- Actualizar el SCP por medio de procesos de comunicación administrativa de la dependencia objeto de estudio.
- Desarrollar tácticas de comunicación administrativa para la actualización del inventario del SCP.

1.2.3 Preguntas de la Investigación

- ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades del sistema de comunicación organizacional aplicado en el Sistema de Control Patrimonial?

- ¿Qué flujos de comunicación interna se deben aplicar y cuales con las mejores estrategias de comunicación organizacional para la correcta gestión del sistema de control patrimonial en la dependencia?
- ¿Cuáles son los instrumentos de comunicación convencional y digital que se deben desarrollar para el control y la localización de activos dentro de la dependencia?
- ¿Cómo actualizar el Sistema de Control Patrimonial tomando en cuenta los procedimientos administrativos?
- ¿Qué acciones de comunicación administrativa se deben desarrollar para mantener actualizado el inventario del SCP?

1.2.4 Justificación

El estudio que se presenta conforme al criterio de conveniencia es relevante llevarlo a cabo porque coadyuvará a establecer estrategias de comunicación organizacional a favor de mantener el orden y la vinculación de las áreas administrativas de la dependencia con el SCP y los activos de la FCC a nivel interno y externo. La relevancia social que aporta la investigación en términos generales a la universidad y en específico a la dependencia objeto de estudio que contiene esta área administrativa en su estructura organizacional.

Respecto a las implicaciones prácticas que se obtienen del estudio, es la generación de estrategias de comunicación interna para mantener la vinculación de las áreas administrativas que son la custodia de los bienes muebles. La trascendencia del estudio aporta fundamentos y metodología que pueden servir como punto de partida para otras investigaciones con líneas afines a la

problemática y para otras organizaciones que también incluyen áreas administrativas que realicen esta misma función, controlar y conservar los bienes muebles del patrimonio institucional.

1.2.5 Limitaciones de la Investigación

Para su desarrollo, la problemática estudiada está circunscrita administrativamente a la autoridad de la Coordinación de Control Patrimonial (CCP) que orgánicamente corresponde a la FCC. La extensión de esta se limita geográficamente al perímetro físico que las unidades administrativas que conforman los edificios donde se ubican oficinas, aulas y áreas abiertas que contienen bienes muebles, otro limitante es la población a quienes se le aplicarán las técnicas de recolección de datos, que serán las autoridades y personas que fungen como jefes de áreas administrativas.

1.2.6 Viabilidad de la Investigación

La realización del estudio se contó con las características esenciales como: recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para dar cumplimiento a los objetivos planteados en tiempo y forma superando cualquier obstáculo que se haya presentado.

1.2.7 Consecuencias de la Investigación.

La realización del estudio solo podrá tener consecuencias positivas, en primera instancia porque es el primer estudio que se lleva a cabo en la dependencia en este importante rubro. En segunda los resultados que se aporten serán novedosos y evidenciarán el estatus quo de las estrategias de comunicación implementadas para ejecutar la gestión del SCP.

II.- Antecedentes de la Investigación

La recopilación de información para el estudio se llevó a cabo mediante una investigación a fondo en vinculación con el tema principal del estudio, se consultaron diferentes fuentes con la problemática similar y sus palabras clave sobre la gestión de estrategias de comunicación organizacional aplicadas al sistema de control patrimonial, para conocer cómo se lleva a cabo la administración de estos bienes dentro de organizaciones tales como: empresas privadas, instituciones educativas y dependencias de gobierno, en donde se pudieron encontrar las siguientes conclusiones, las cuales se presentan en dos contextos, nacional e internacional.

2.1 Ámbito nacional

2.1.1 Caso 1: “La implementación del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB) en los servicios educativos integrados al Estado de México 2008-2010”.

Conclusiones del documento

Esta investigación se ubica en Toluca Estado de México, y se realizó para la obtención de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública de la Universidad Autónoma del Estado de México. La técnica metodológica que se utilizó fue la entrevista, la cual se realizó a dos servidores públicos que estaban vinculados directamente con el objeto de estudio.

Vargas y Argueta (2015), pretenden identificar el curso y los pasos para llevar a cabo el proceso del registro y control de los bienes pertenecientes a los

Servicios Educativos Integrados al Estado de México (SEIEM), a través del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOAPA-WEB)

En sus conclusiones denominan, un panorama claro-oscuro por las dificultades técnicas y administrativas, en donde la implementación del sistema llamado (SICOPA-Web) se ve limitado por la falta de actualización del sistema y las carencias tecnológicas por parte de la fuerza de trabajo, también se pudo detectar que de los tres millones de bienes con los que cuenta el SEIEM en el periodo 2008-2010, solo se tenían registrados en el sistema el 1% el cual representa solamente 30,000 bienes; determinan que es necesaria la constante capacitación del personal y de los titulares de la unidades del SEIEM . se observa por parte de los empleados falta de responsabilidad y compromiso para con el sistema SICOPA-Web dando como resultado un mal manejo de altas, bajas y transferencias de bienes en el sistema SICOPA-Web.

Otro de los elementos más importantes fue la complejidad y el tamaño del SEIEM ya que es un organismo grande, en donde la falta de recursos humanos para poder implementar de manera efectiva todo el sistema fue uno de los mayores problemas, además de necesitar estos recursos humanos es importante que se encuentren capacitados y cuenten con las habilidades necesarias para poder utilizar todas las herramientas que el sistema ofrece para poder tener control efectivo y correcto de todos sus bienes.

2.1.2 Caso 2: “El control del activo fijo, un desafío para las universidades públicas en México”.

Conclusiones del documento

Este artículo fue realizado por Díaz, Aguirre y Méndez (2016) los cuales son investigadores pertenecientes a la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma de Chihuahua (UACH). La metodología que se aplicó en desarrollo del estudio fue sistemático, analógico/comparativo, histórico y científico, el tipo de investigación fue descriptiva no experimental, en donde se aplicaron las técnicas de recolección de datos como el cuestionario a las instituciones y en algunos casos se entrevistó a los responsables del patrimonio universitario para determinar el cumplimiento de las instituciones con los procesos para el registro de los bienes

Esta investigación involucra veinte universidades tanto del centro, occidente y noreste del país que son beneficiadas por varias asociaciones y programas como la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), y el Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), entre otros. Todos los anteriores tienen como prioridad otorgar recursos a instituciones públicas para la modernización de infraestructura y equipamiento, llamados también bienes y denominados posteriormente activos, tanto para su planta administrativa como a investigadores que pertenezcan a dichos programas.

En sus conclusiones generales demuestran que:

“Si bien la mayoría de las universidades públicas en México que fueron objeto del presente estudio cuentan con procedimientos en su mayoría similares entre sí en el cumplimiento de las obligaciones mínimas necesarias para controlar los activos fijos, también existen instituciones que aún desconocen sobre el tema y que inclusive hoy en día no implementan alguna técnica o control que les ayude a conocer en tiempo real el inventario y el valor de sus bienes y la ubicación física de los mismos; otras instituciones cuentan con procedimientos deficientes que requieren modificaciones apegadas a los requerimientos actuales”. (p.76).

De manera particular se hace un análisis a cuatro de las veinte universidades, la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), la Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL), la Universidad Autónoma de Querétaro (UAQ), la Universidad Autónoma de Chihuahua (UACH), sobre sus procesos administrativos aplicados para el control de los bienes, en donde se resaltan las particularidades de cada sistema utilizado por estas universidades.

Además, mencionan que existen dentro de estas veinte instituciones, algunas que desconocen varios puntos importantes sobre el tema para poder tener un control efectivo de sus activos, y en donde tampoco han sumado esfuerzos para solucionar esta problemática, del mismo modo se describe que hay universidades que tienen procesos deficientes, por lo que es urgente que se hagan las modificaciones necesarias a su proceso para así poder contar con un control eficiente de sus recursos.

2.1.3 Caso 3: “Propuesta de un Sistema Informático para el Control Interno de los Bienes Muebles. Caso Departamento de Medios Audiovisuales de la Universidad Veracruzana”

Conclusiones del documento

La investigación se localiza en la ciudad, Xalapa del estado de Veracruz en México, esta tesis se presenta para obtener el grado de Maestro en Ciencias Administrativas por el Instituto de Investigaciones y Estudios Superiores de las Ciencias Administrativas el cual pertenece a la Universidad Veracruzana (UV). La metodología empleada en el estudio es documental porque compara su proceso interno con lo descrito por la literatura sobre el ciclo de vida de un sistema de información eficaz.

Medina (2015), menciona que el propósito de esta investigación recae directamente en desarrollar un diseño que ayude a las funciones y se presente como propuesta de soporte en relación con las actividades del control patrimonial interno en donde se pueda tener un control inmediato, completo y eficaz de los bienes muebles que forman parte del DMA de la UV.

En sus conclusiones se destaca que, con el actual Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU), el cual es facilitado por la UV a sus dependencias para tener un control interno de los bienes, no es suficiente, debido a que el sistema cuenta con limitaciones en el diseño para poder acceder y lograr un correcto procesamiento y emisión de varios reportes propios de un sistema de control patrimonial interno; también identifican problemáticas específicas, las cuales mencionan dificultan la búsqueda y rastreo de bienes muebles porque no

existe un mecanismo delimitado, el cual permita limitar los resultados sobre un bien mueble en particular, el análisis realizado permite el desarrollo de una propuesta que suma eficacia y rapidez al actual SIIU de la UV la cual consta de datos y catálogos que colaboraran en el registro de información para complementar las generalidades de los bienes de mayor y menor costo, previendo que estos puedan formar parte del registro dentro del sistema para contar con un control interno oficial.

2.2 Ámbito Internacional

2.2.1 Caso 4: “El Sistema de Control Interno y su incidencia en las unidades de logística y Control Patrimonial de la municipalidad en Perú provincia de Talara - 2014”

Conclusiones del documento

La investigación se ubica en Trujillo-Perú, es una tesis para optar el grado de Maestro en Ciencias Económicas, con mención en el área de auditoría perteneciente a la Universidad Nacional de Trujillo, Escuela de Posgrado. La metodología aplicada para este estudio recae en el método inductivo – deductivo, analítico y sintético, la técnica que se aplicó fue la encuesta. Asimismo, se tomó como muestra a 75 funcionarios de la entidad, como gerentes, subgerente, jefes de unidad y supervisores.

Alfaro (2016), tiene como propósito contribuir con el estudio, en la repercusión de los procesos administrativos para un eficiente Sistema de Control Interno aplicado en las unidades de Logística y Control Patrimonial, que contribuya

a la efectividad y eficiencia de las operaciones en la Municipalidad Provincial de Talara, 2014.

En sus conclusiones presentan una serie de revelaciones que apuntan que el 47% de los encuestados consideran el actual sistema para controlar los bienes contiene deficiencias importantes, por otro lado en cuanto a las estrategias actuales implementadas para el control de bienes en las unidades de logística el 40% de los encuestados expresa que de aplicar algún cambio al actual proceso de trabajo debe ser implementado por los altos mandos de la municipalidad, también se evidencia la falta de información documentada por parte de las unidades de logística por lo que es de suma importancia implementar el sistema de control interno que consta de cinco componentes:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluar los riesgos
- c) Actividades de control
- d) La información
- e) La comunicación y el monitoreo.

2.2.2 Caso 5: “Desarrollo e implementación de un Sistema Informático de Control de Inventarios interno de Bienes Patrimoniales para la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público - Naranjillo”

Conclusiones del documento

Esta investigación se ubica en Huánuco–Perú, es una tesis para optar el Título profesional de Ingeniero de Sistemas e Informática el cual está suscrito a la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Huánuco. La metodología empleada para esta investigación se dirige hacia un enfoque aplicado-tecnológico ya que hace uso de las Tecnologías de la Información para el desarrollo de la aplicación web la cual albergara toda la información referente al control de los bienes y patrimonio del instituto, de este modo, sustenta metodologías del área de ingeniería de sistemas ya que está basado en la metodología XP para el desarrollo del software.

Huamán (2019), presenta un análisis y el desarrollo de una página web para mejorar la unidad administrativa del instituto, la cual tiene la responsabilidad sobre el control de los bienes de la dependencia, esta aplicación web podrá llevar a cabo el control de inventarios, otorgará facilidad y optimizará los tiempos de búsqueda y se podrá tener una mayor organización de los activos.

En sus conclusiones, se obtuvo el producto y se implementó el sistema de control de inventarios interno del patrimonio universitario de la unidad administrativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Naranjillo,

la interfaz de este sistema está basado en la retroalimentación de los involucrados, con esta actividad dentro de la unidad administrativa y en el cual se pueden realizar procesos administrativos como funciones del registro y reportes de los bienes registrados.

III.- Características de la Dependencia de Estudio: Facultad de Ciencias de la Comunicación

Han transcurrido 46 años desde su creación en el ámbito educativo como Colegio de Periodismo y su transformación a Facultad de Ciencias de la Comunicación (FCC), la cual es una dependencia de la Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL), que tiene como base para el desarrollo de sus funciones la Ley Orgánica establecida en 1971. Actualmente es una de las principales instituciones de educación superior en el norte del país que mantiene su origen, evolución y existencia en base a las necesidades de la Comunicación, dotando de herramientas y capacidades técnicas a sus alumnos y egresados para enfrentar todas las necesidades de este campo laboral tan complejo.

A continuación, se presentan datos históricos y relevantes que marcaron el camino y desarrollo de la facultad, los cuales fueron tomados de la página institucional de la dependencia y de su Plan de Desarrollo Institucional de la FCC de la UANL en su visión 2019-2030.

3.1 Tipo de dependencia

En un principio lo que en la actualidad se reconoce como la FCC como se citó en la página web institucional, inicio sus funciones sustantivas el 7 de agosto de 1974 como un colegio enfocado en la función periodística dentro de una ciudad metropolitana en crecimiento, fue hasta el 4 de septiembre del mismo año que empezó a funcionar en las instalaciones de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales como colegio. En un principio la dirección estuvo a cargo del Lic. Neftalí Garza Contreras quien designó como primer Coordinador, al Lic. Samuel Flores

Longoria y como asesores al Lic. Horacio Alvarado Ortiz y al Arq. Alfonso Reyes Martínez.

La población estudiantil del incipiente Colegio estaba constituida en ese momento de 60 estudiantes y su planilla de docentes laboraban en otras facultades afines a las Ciencias Sociales en la UANL, es importante mencionar que varios de los estudiantes que formaron parte de la primera generación denominada “Alba” (1974-1978), la cual solo estaba compuesta de 40 egresados, varios de estos ya se desarrollaban profesionalmente en el campo laboral del periodismo.

Fue hasta el primero de diciembre de 1978 que el Consejo Universitario otorga el acuerdo para la separación del entonces Colegio de Periodismo de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales para la creación de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, el Lic. Samuel Flores Longoria decide abandonar la Coordinación de la nueva FCC y continuar como docente en la Facultad de Derecho, es así como se nombra Coordinador al maestro Francisco Cerda Muñoz, quien inicio sus labores lanzando una convocatoria en varios medios de la ciudad para dar a conocer la nueva ubicación de la facultad en la avenida Campoamor N°1330, cruz con Valencia de la Col. Anáhuac de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, antiguo edificio de la Preparatoria No. 16.

Estas instalaciones carecían de una infraestructura adecuada para impartir clases y un correcto proceso de enseñanza y aprendizaje, debido al aumento de la matrícula se tuvo que improvisar un área alterna para los nuevos alumnos el cual

era popularmente conocido entre el alumnado como “los gallineros”, por la precaria condición física, esta situación provocó que en agosto de 1981 la ya establecida FCC cambiara nuevamente de ubicación trasladándose al el sur de la ciudad al Campus Mederos, con domicilio en la Av. Lázaro Cárdenas S/N, CP. 64930 Monterrey, N.L. en donde también se establecen tres nuevas acentuaciones en la carrera de Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas, dos meses después del cambio de ubicación se organiza la inauguración oficial del campus teniendo como invitados al entonces presidente de la República, el Lic. José López Portillo y al el gobernador del Estado de Nuevo León, Alfonso Martínez Domínguez.

El maestro Francisco Cerda Muñoz termina su período como Coordinador de la dependencia (1978-1979), y convoca a las primeras elecciones para elegir director en donde el ganador de estas fue el Dr. Ernesto Rocha Ruiz y desde entonces la facultad ha tenido como directores o coordinadores a:

- M.R.I. José M. Villanueva García – enero-marzo de 1986
- Dr. Fernando Esquivel Lozano – 1986 a 1989
- M.C. Salvador Guajardo Salinas – 1989 a 1995
- Lic. Juan Mario Gámez Cruz – 1995 a 1997
- M.C. Ana María del Carmen Márquez Rodríguez – 1997 al 2004
- Lic. Roberto Silva Corpus – 2004 al 2011
- M.E.S. Lucinda Sepúlveda García – 2011 al 2014
- Dr. Mario Humberto Rojo Flores – 2014 al 2017
- M.C. Francisco Valdez Rincón- 2017-2019
- Dra. Moncerrat Arango Morales – 2019-2021

El contexto antes presentado son las bases que forjaron a una institución de educación superior de calidad que hoy en día es una referente en la formación de profesionales de la Comunicación a nivel Nacional, la cual continua en constante

evolución y crecimiento para ofrecer los más altos niveles de competencia educativa y profesional en el norte de la República Mexicana.

3.2 Ubicación

La Facultad está ubicada al sur de la ciudad de Monterrey N.L., en el campus Mederos el cual posee una extensión territorial de 194 hectáreas y gran parte de esta zona cuenta con una vegetación natural, dentro del campus se localizan cinco facultades más, la Facultad de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Economía, Artes Visuales, Música y Artes Escénicas. Además de las facultades este campus cuenta con el Instituto de Investigaciones Sociales, el Centro de Estudios y Certificación de Lenguas Extranjeras, el Centro de Investigación, Innovación y Desarrollo de las Artes, el Teatro Universitario y las instalaciones de la Radio y Televisión universitaria. La dependencia está localizada al final del campus en la dirección Paseo del Acueducto, Liverpool S/N, Del Paseo Residencial, 64920 Monterrey, N.L.

3.3 Oferta de Servicios

La dependencia como Institución de Educación Superior es una facultad que proporciona servicios educativos enfocados a la Comunicación en varios de sus contextos profesionales y niveles profesionalizantes los cuales tienen impacto directo en la sociedad actual, los planes de estudio que oferta están acreditados y reconocidos por varios organismos nacionales e internacionales por su calidad educativa, su oferta abarca tres carreras de licenciatura, dos maestrías, y doctorado.

De este modo la Facultad de Ciencias de la Comunicación ofrece tres programas educativos: la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Licenciatura en Mercadotecnia y Gestión de la Imagen y la Licenciatura de Periodismo Multimedia.

Para ampliar y complementar los conocimientos y herramientas de los egresados se ofrece estudios de posgrado: Maestría en Ciencias de la Comunicación y Maestría en Comunicación Deportiva, en colaboración con la Facultad de Organización Deportiva de la UANL.

Además de un Doctorado en Filosofía con orientación en Comunicación e Innovación Educativa, el cual aporta formación en el ámbito científico de esta área de conocimiento.

3.4 Misión, Visión y Valores

En su proceso interno por adoptar una identidad propia como Institución de Educación Superior (IES), tomando como punto de partida el plan de desarrollo institucional 2018-2030 presentado por el rector de la UANL la dependencia adopta, promueve y desarrolla en su plan de desarrollo visión 2019-2030 la siguiente misión, visión y valores:

- “Misión: Formar profesionistas de la comunicación de vanguardia, que contribuyan de manera competente en ciencia y tecnología, con actuación responsable en todos los contextos inter, multi y transdisciplinarios, locales y globales, alcanzando esquemas innovadores para un mejor desempeño con el fin de fortalecer los valores, el desarrollo humano, social, integral y sostenible de la sociedad mexicana. (p.77)
- Visión 2030: La Facultad de Ciencias de la Comunicación de la UANL es reconocida a nivel mundial por la calidad de sus programas educativos de

vanguardia, innovación, inclusión y formación integral, de trascendencia dirigida hacia la transformación de generaciones y sociedades de retos para el desarrollo sostenible desde la perspectiva de la comunicación, redes mediáticas y entornos sociales, culturales y de la profesión. (p.83)

- Valores: La Facultad de Ciencias de la Comunicación tiene como marco ético y moral valores que guían su quehacer. Estos valores van encaminados a los contextos científicos, profesionales y cívicos que abonan a su vez a la producción y difusión del conocimiento, a las actividades curriculares y extracurriculares de nuestros estudiantes, profesores y egresados; lo anterior en pro de la sociedad que atienden. Responsabilidad, Justicia, Libertad, Igualdad, Verdad, Comportamiento ético, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto”. (p.78)

Esta ideología contribuye al crecimiento y desarrollo de la propia dependencia para ofrecer servicios de calidad a su alumnado, planilla de docentes y un ambiente laboral armonioso a empleados administrativos con el fin de concretar metas y objetivos establecidos a futuro para una mayor proyección globalizada.

3.5 Población Estudiantil y Docente

Para toda IES su población estudiantil es un elemento fundamental para su desarrollo y crecimiento como entidad educativa, postulantes, alumnos y egresados conceden a las instituciones prestigio y calidad al incorporarse al campo laboral, con fundamento en la visión y acciones propuestas por la UANL, la FCC cada semestre realiza actividades orientadas al crecimiento de su matrícula logrando así un incremento del 23% en su población escolar semestre a semestre, de esta manera su población estudiantil se agrupa de la siguiente manera:

Tabla 1. Población Estudiantil de la FCC (Semestre agosto-diciembre 2020)

Programa Educativo	Primer ingreso	Reingreso	Total
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación	174	1879	2053
Licenciatura en Mercadotecnia y Gestión de la Imagen	236	2061	2297
Licenciatura de Periodismo Multimedia.	25	232	257
Maestría en Ciencias de la Comunicación	4	12	16
Maestría en Comunicación Deportiva	19	3	22
Doctorado en Filosofía con orientación en Comunicación e Innovación educativa	0	19	19
			Total: 4664

Fuente: Elaboración propia como se citó en el Presupuesto de la FCC 2021.

La dependencia tiene como prioridad principal que los docentes cuenten con suficiente experiencia profesional para poder proyectar de manera eficiente el campo académico y profesional en los alumnos de la institución, todo esto para alcanzar calidad educativa y competencia en sus egresados.

De este modo la FCC tiene un total de 148 docentes los cuales se clasifican de la siguiente manera:

Tabla 2. Planta Docente de la FCC

Categoría	Cantidad
Tiempo completo	77
Medio tiempo	6
De asignatura	65
Total	148

Fuente: Elaboración propia como se citó en el Plan de Desarrollo Visión 2019-2030 FCC. (p.48).

Es así como estas dos características fundamentales en el desarrollo y crecimiento de una institución, la planilla docente y su alumnado, impactan uno

con el otro, promoviendo el conocimiento, la experiencia y la necesidad de aprendizaje innovador y continuo entre alumnos y profesores.

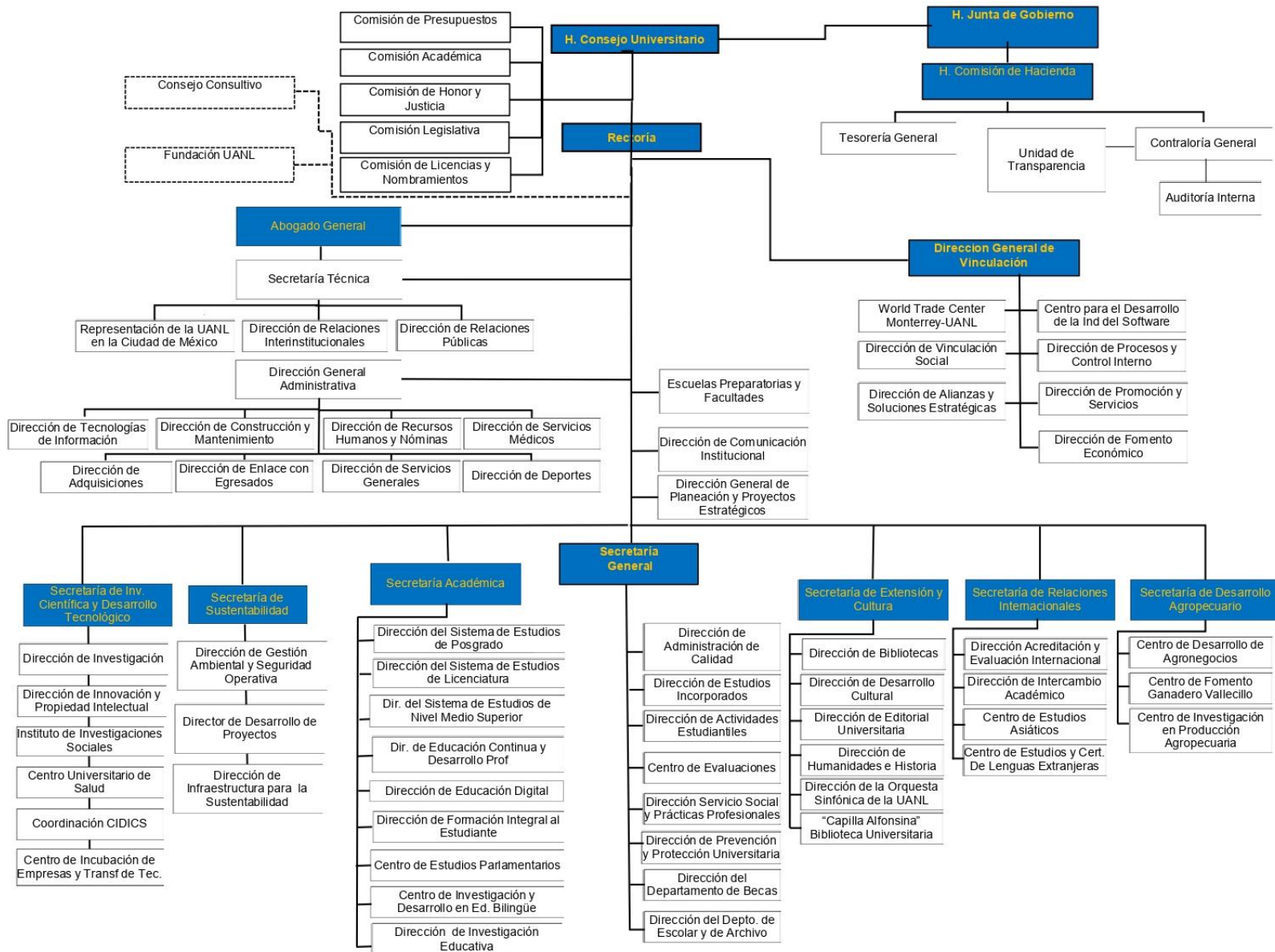
3.6 Diseño de la estructura organizacional

3.6.1 Organigrama UANL

La UANL cuenta con una estructura jerárquica que contempla trece unidades de mando directas, en las cuales se desprenden departamentos dependientes de estas líneas de mando primarias para responder sobre sus tareas, actividades y responsabilidades para el correcto funcionamiento de la Máxima Casa de Estudios

A continuación, en la siguiente página se presenta el organigrama para su mayor comprensión:

Figura 1
Estructura institucional UANL.



Fuente: Universidad Autónoma de Nuevo León, Manual de Organización, (2017) (p.32).

3.6.2 Organigrama de la FCC

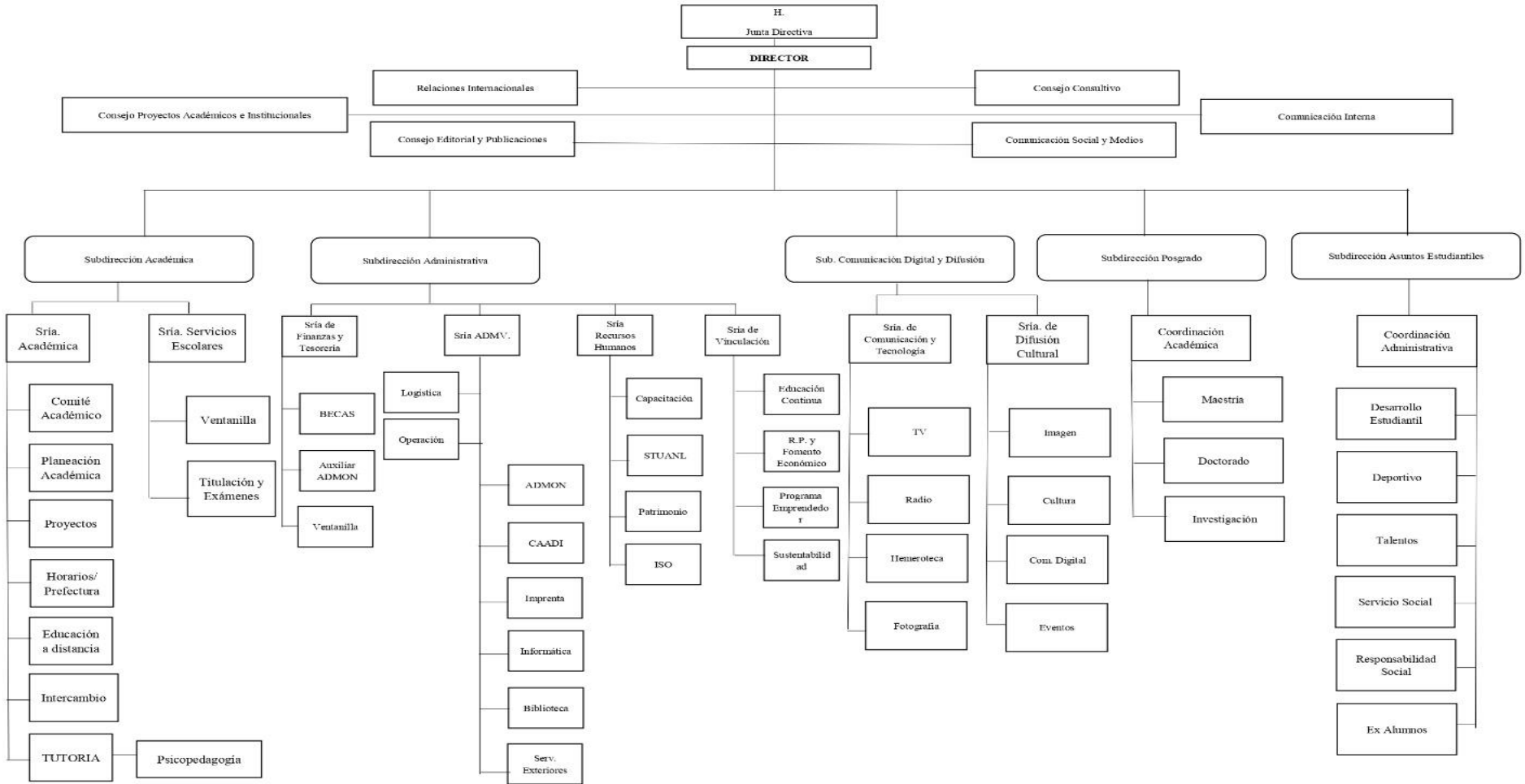
Para su funcionamiento como organización la Facultad de Ciencias de la Comunicación cuenta con un organigrama general que, a través de este, la dependencia opera, delega autoridad y responsabilidad a cada una de las áreas administrativas el cual está diseñado de la siguiente manera.

Es importante mencionar que el siguiente organigrama no ha tenido un rediseño desde hace cuatro años debido a los cambios administrativos, en donde se han asignado coordinadores al frente de la institución, y solo el director puede hacer cambios en las líneas de mando, por esta razón es que en la operación diaria de la Coordinación de Control Patrimonial dentro de la dependencia le responde directamente a la Subdirección Administrativa y a la Dirección de la Facultad y no a la Secretaria de Recursos Humanos como se muestra en el organigrama.

Esto con la finalidad de mantener informada a la dirección de los movimientos y el trabajo de la coordinación en relación al patrimonio universitario y de todos sus activos distribuidos en los diferentes departamentos de la dependencia.

En la siguiente página se muestra la estructura organizacional de la dependencia caso de estudio:

Figura 2
Organigrama General de la FCC 2019.



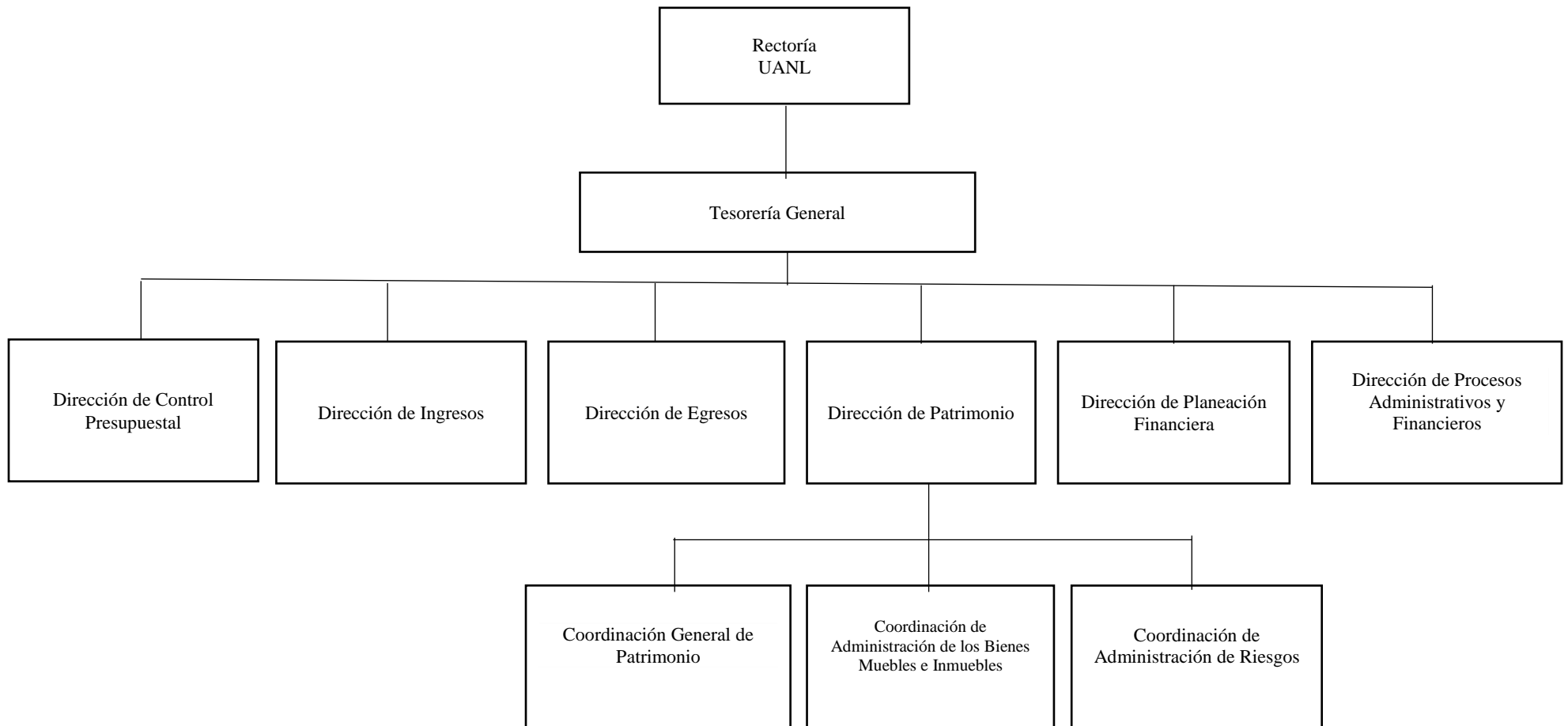
Fuente: Elaboración propia como se citó en el Presupuesto de la FCC (2019).

3.6.3 Organigrama de la Dirección de Patrimonial

En el organigrama la Dirección de patrimonio depende y responde directamente de la Tesorería General, esta unidad administrativa supervisa y autoriza todos los procesos que tienen relación con el patrimonio universitario.

Las Coordinaciones de Control Patrimonial de cada dependencia mantienen comunicación directa con la Coordinación General de Patrimonio la cual está al pendiente de todos los procesos que se llevan a cabo dentro del Sistema de Control Patrimonial, y atiende cualquier duda respecto a los trámites internos. Éstos dos últimos responden directamente a la Dirección de Patrimonio.

Figura 3
Organigrama de la Coordinación de Control Patrimonial.



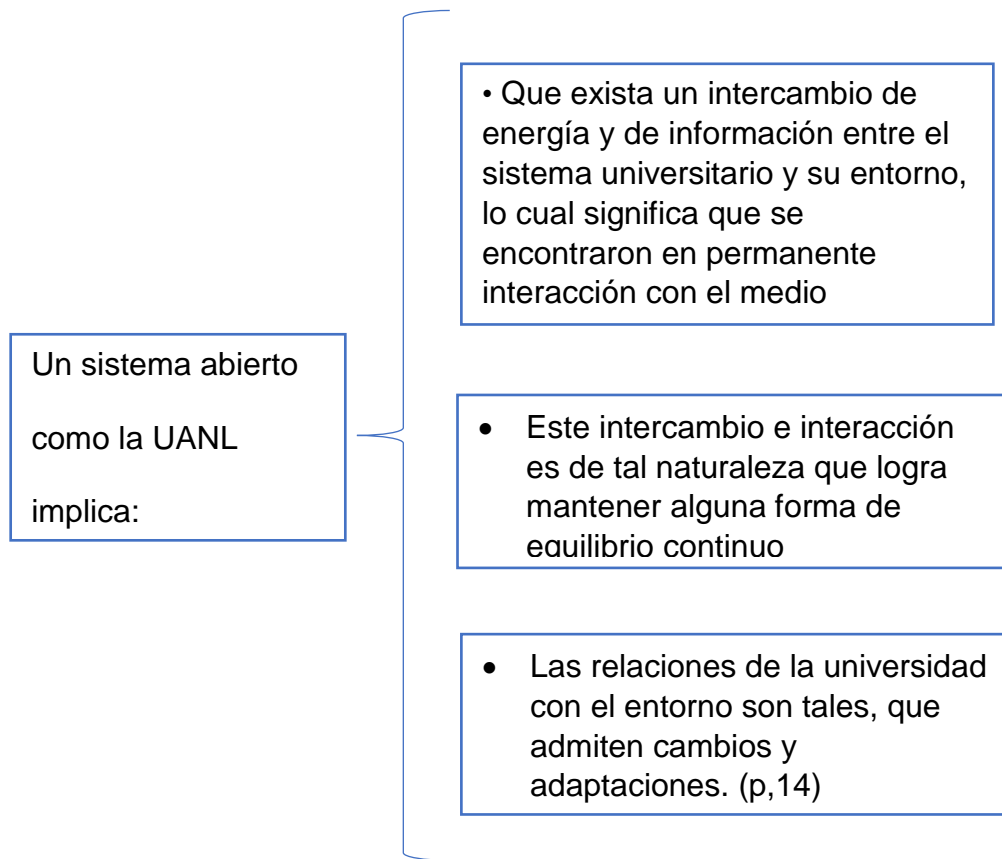
Fuente: Elaboración propia como se citó en la Pagina Institucional de la UANL (2021).

IV.- Fundamento Teórico

4.1 Perspectiva Teórica

Se consideró conveniente fundamentar el desarrollo de esta investigación bajo el enfoque de la teoría de sistemas porque el elemento que cobra más importancia para que el sistema organizacional pueda funcionar adecuadamente es la comunicación, porque la función que desarrolla dentro y fuera del sistema organizacional es relevante y crucial para el proceso de interacción entre todos los subsistemas que lo conforman.

Es una herramienta que apoya a adecuarse a los cambios que se presentan en el macro sistema (sociedad), al ambiente y variables que impactan positiva o negativamente al sistema organizacional como es el de la UANL, la FCC y por ende la Coordinación de Control Patrimonial que deben asumir los nuevos retos de tendencias innovadoras en el ámbito de la educación superior como la FCC forma parte de una institución educativa de corte macro, considerada así porque cuenta con 230 mil alumnos inscritos y nuestra dependencia constituye un subsistema interrelacionado, interdependiente e intercomunicado que por medio de múltiples y variados procesos se desarrollan de acuerdo con un esquema integrado para lograr una mayor actividad y eficiencia en el sistema organizacional universitario. La UANL-FCC es un sistema organizacional adaptable al medio y por ende se ajusta constantemente intercambiando información y energía con su medio ambiente. (Guizar 2014), esto es, cada sistema circundante mayor, conforma un supra sistema que influye en él. López (2006) sostiene que:



De acuerdo con el enfoque de sistema abierto, los subsistemas que forman parte de la institución, tales como el proceso de organización en sí y su personal, el intercambio de información, su cultura organizacional y los recursos que se apropia del medio, pueden variar en función de las exigencias del ambiente donde se desempeña.

4.2 Comunicación

La comunicación se hizo presente desde el inicio de la humanidad dando oportunidad de mostrar mensajes verbales y no verbales con otros individuos; de la mano de otras disciplinas ha contribuido a la construcción de una sociedad organizada. Con la inevitable evolución de la humanidad, el concepto de comunicación también ha sufrido cambios en su forma más simple, al ser definidas e interpretadas desde los diferentes enfoques de los estudiosos de esta disciplina. Rodríguez, como se citó en Fernández (2006), manifiesta que la comunicación se puede considerar un fenómeno que se presenta de manera natural en cualquier tipo de organización, de tal manera, es importante enfatizar que es el proceso social más importante de la humanidad, es decir sin este elemento el ser humano se encontraría estancado en su evolución y desarrollo.

A lo largo de la historia, los seres humanos y las diferentes organizaciones sociales han generado conocimiento, la civilización griega aportó a las ciencias sociales su propio entendimiento de lo que hoy se conoce cómo comunicación. Según Marrou, como se citó en Collado y Galguera (2008), para los sofistas lo más importante de esta, era la palabra, ellos consideraban que el lenguaje es un acto poco predecible a la hora de describir lo que rodea al mundo (humano) porque la mayor aportación del lenguaje era la capacidad de nombrar lo que no se puede ver y la de esconder o revelar aspectos de la realidad.

A partir de que surgieron lo que se pueden considerar en la actualidad los primeros conceptos de lo que es la comunicación, también aparecieron los

debates y las confrontaciones entre los diferentes pensadores de la época, según Collado et al (2008), el filósofo griego Platón no estaba de acuerdo en la forma en que los Sofistas definían el lenguaje, el afirmaba que este era un mal necesario, algo imperfecto, solo el acto de hablar distorsionaba la realidad cada vez que se emitía un mensaje. Creando un debate de cuál de las dos ideas de la época era el adecuado para representar a la comunicación, generando diferentes posturas sobre los dos puntos de vista que se presentaron en aquella época.

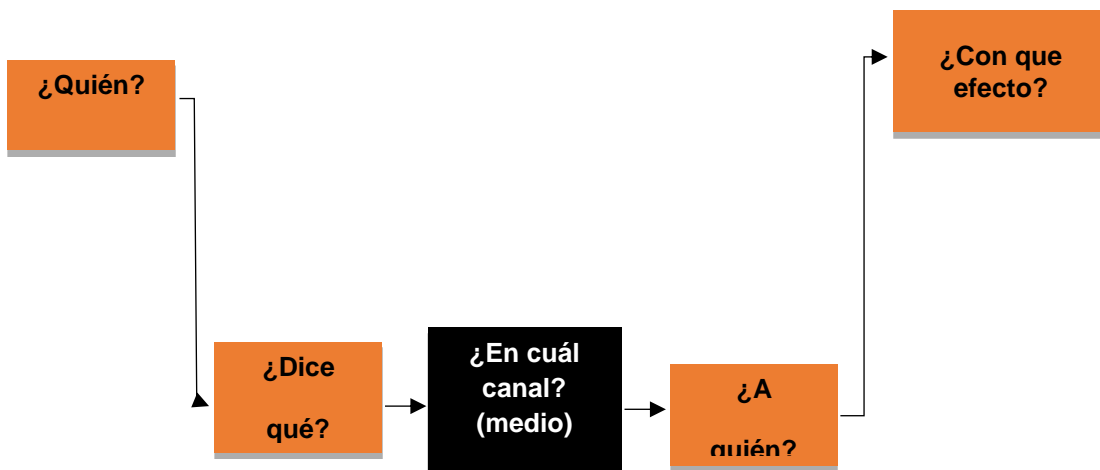
Beltrán (2011), ratifica que el primero en observar la comunicación como una acción fue Aristóteles quien en su tiempo la definió como retórica, según el filósofo considera tres elementos para su ejecución: el locutor, el discurso y el oyente. El pensador indica que la relación de estos elementos tiene la finalidad de persuadir al oyente.

Esta observación Aristotélica permitió desde el método científico, la creación del modelo básico de la comunicación, el cual, con la aparición y evolución de la ciencia se hicieron presentes investigadores que realizaron estudios aplicando conocimientos de otras disciplinas aportando su visión de lo que es la comunicación, es así como Shannon y Weaver, como se citó en Castro y Filippi (2010), analizan la conducta del ser humano aterrizando este proceso a la comunicación, ellos plantean que para que exista el mensaje (M) debe estar presente el emisor (E) y receptor (R) creando así el modelo básico de la comunicación aceptado por la sociología E-M-R. Para Weaver la comunicación tiene tres problemas principales, el primero es técnico: radica en

la precisión al transmitir señales de comunicación, el segundo es semántico: recae en la precisión en que se reciben los mensajes y si se reciben con el mensaje deseado y el tercero es de efectividad: su interés es modificar la conducta del que recibe el mensaje.

En la actualidad el concepto y modelo de comunicación más retomado por las Ciencias Sociales es el de Lasswell, como se citó en Beltrán (2011), este modelo inicial describe que la comunicación cuenta con tres funciones elementales, vigilar el medio ambiente, relacionar los componentes de la sociedad y la propagación de la cultura entre diferentes generaciones, también creó su propio modelo, planteando que éste contiene cinco preguntas importantes que se deben contestar al momento de emitir un mensaje:

Figura 4. Modelo del proceso de comunicación de Lasswell



Fuente: Elaboración propia como se citó en Beltrán (2011).

4.2.1 Clasificación de la Comunicación

Tener la oportunidad de identificar cada una de las partes de la comunicación impacta en el poder del o los mensajes, de este modo se pueden obtener mejores resultados a la hora de difundir información, autores como Hybels y Weaver, R. Miller, Blake R. y Haroldsen, Berlo, como se citó en Fonseca et al (2011), han desarrollado tipologías en donde los elementos del proceso de la comunicación funcionan dependiendo del contexto, a continuación, se presentan los más importantes:

Tabla 4. Clasificación de la Comunicación

Emisor y receptor	De acuerdo con el número de participantes que intervienen en el proceso comunicativo como emisores y receptores, se tienen los siguientes tipos de comunicación: <i>a) Intrapersonal:</i> consigo mismo. <i>b) Interpersonal:</i> entre dos personas. <i>c) Grupal:</i> en un grupo pequeño (tres o más personas). <i>d) Pública:</i> una persona o un grupo ante un público. <i>e) Masiva:</i> una persona o un grupo hacia un número indeterminado de personas a través de diversos medios.
Medio	Pueden considerarse tantos tipos de comunicación como recursos existan para la transmisión y recepción de los mensajes, pero la clasificación más significativa, de acuerdo con el medio empleado, es: <i>a) Verbal:</i> oral y escrita. <i>b) No verbal:</i> visual, auditiva, kinésica y artefactual. <i>c) Electrónica:</i> los recursos que la tecnología permita para establecer comunicación con otros.
Mensaje	a) Por el contenido (idea, tema o asunto) y el destino al que se envía, la comunicación puede ser: – Pública: tema o asunto que se hace o es factible de hacerse del conocimiento de todos los individuos. – Privada: tema o asunto cuyo contenido es restringido al conocimiento de uno o varios individuos relacionados con el mismo.

	<p>b) Por el tratamiento (el modo de decir o nombrar las cosas) del lenguaje usado en la comunicación, ésta es:</p> <ul style="list-style-type: none"> –Culta: los lenguajes académico, especializado, técnico. – Estándar: el lenguaje que habla y entiende la mayoría de los individuos que conforman una sociedad o un país. – Coloquial: el lenguaje más personalizado o familiar entre personas cuya interacción es cercana (amigos). – Popular: el lenguaje común, vulgar, propio de todos los hablantes de pueblos, regiones o grupos específicos. Puede llegar a ser obsceno.
Contexto	<p>De acuerdo con el lugar, la situación social y el ambiente psicológico en el que se produce la comunicación puede ser:</p> <p>a) Formal: está sujeta al orden, las normas y los papeles establecidos por el grupo en cierto nivel o estrato de la sociedad.</p> <p>b) Informal: es espontánea, más natural, de acuerdo con gustos y preferencias individuales.</p>

Fuente: Elaboración en base a Hybels, Sandra y Richard L. Weaver, La comunicación, Logos Consorcio Editorial, México, 1976. Fonseca et al (2011, p.26).

4.2.2 Flujos de comunicación

La distribución de la comunicación y la información se presenta desde diferentes canales e individuos, cada una de estas presentaciones aporta beneficios directos al desarrollo de los grupos y de la organización, permitiendo crear cadenas de mando bien establecidas y un ambiente laboral más sano e informado.

Tabla 6. Los Flujos de la Comunicación

Flujo de comunicación	Ventajas	Desventajas
Descendente	<p>Fluye desde el nivel de un grupo u organización hasta un nivel inferior.</p> <p>La utilizan los líderes y gerentes de grupos para asignar metas, dar instrucciones sobre el trabajo.</p> <p>Los gerentes deben explicar las razones de porqué se tomó una decisión.</p>	<p>Su naturaleza unidireccional; por lo general, los gerentes informan a los subalternos, pero rara vez solicitan su consejo o sus opiniones.</p> <p>“las organizaciones siempre persiguen un compromiso mayor por parte de los empleados, pero las evidencias indican que cometen errores</p>

	<p>Un estudio reveló que había el doble de probabilidad de que los trabajadores se comprometieran con los cambios propuestos, cuando se les explicaban cabalmente las razones subyacentes.</p>	<p>fundamentales de manera innecesaria. Las personas necesitan ser respetadas y escuchadas”.</p>
Ascendente	<p>Fluye hacia un nivel superior del grupo u organización. Se utiliza para brindar retroalimentación a los jefes, informarles sobre el progreso hacia las metas y plantearles problemas actuales.</p> <p>Permite que los gerentes conozcan los sentimientos de los empleados hacia su puesto de trabajo, hacia sus colegas y hacia la organización en general. Se utiliza para obtener ideas de cómo mejorar las cosas.</p>	<p>Es cada vez más difícil porque los gerentes se sienten abrumados y se distraen con facilidad.</p> <p>Para entablar una comunicación ascendente eficaz, deben tratar de reducir las distracciones (de ser posible, reunirse en una sala de conferencias y no en la oficina o cubículo del jefe), comunicarse con encabezados y no con párrafos.</p>
Horizontal o Lateral	<p>Tiene lugar entre miembros del mismo grupo de trabajo, entre miembros de grupos de trabajo del mismo nivel, entre gerentes del mismo rango o entre cualquier personal equivalente horizontalmente, se le denomina comunicación lateral.</p> <p>Con frecuencia ahorran tiempo y facilitan la coordinación.</p> <p>Las comunicaciones laterales que se dan con el conocimiento y el apoyo de la gerencia suelen ser benéficas.</p>	<p>Algunas relaciones laterales se sancionan formalmente, pero es más común que se creen de manera informal para pasar por alto la jerarquía vertical y tomar acciones expeditas.</p> <p>Desde el punto de vista de la gerencia, las comunicaciones laterales son buenas o malas. Debido a que el seguimiento estricto de la estructura vertical formal para todas las comunicaciones puede ser ineficiente.</p> <p>En ocasiones crean conflictos disfuncionales cuando los canales verticales formales se pasan por alto, cuando los miembros evaden o ignoran a sus superiores para que las cosas se hagan, o bien, cuando los jefes descubren que las acciones o las decisiones se toman sin su consentimiento.</p>

Fuente: Elaboración propia en base a Wijin y Van des Bos (2013).

4.2.2 Tipos de Comunicación

4.2.2.1 Comunicación Oral y Escrita

Comunicar a través del habla y la escritura ha construido relaciones sociales y ha permitido compartir información con un sinnúmero de individuos, cada uno de estos elementos contiene aspectos funcionales para su aplicación y entendimiento, hacer ambas de manera correcta suma valor al mensaje.

Fonseca, Correa, Pineda y Lemus (2011), expresan las siguientes características propias de la comunicación oral y escrita:

- La comunicación oral está ligada a un tiempo, es siempre dinámica en un continuo ir y venir.
- La comunicación escrita está ligada a un tiempo y espacio, es más estática, y permanece.
- La comunicación oral tiene la capacidad de utilizar la voz, los gestos y todos los recursos de expresividad de movimientos del hablante.
- En la comunicación oral cometemos muchos errores; usamos vocabulario con significados y pronunciación incorrectos; decimos frases incompletas; usamos repeticiones, redundancias.
- En la comunicación escrita tratamos de evitar errores de cualquier tipo, ya sea de construcción sintáctica o de ortografía. Las repeticiones y redundancias se hacen notables, así como la escasez o pobreza de vocabulario. (p.29-30).

Estas aportaciones ayudan a entender las diferencias entre la comunicación oral y escrita, de este modo cada individuo podrá entender en cuál de las dos es más susceptible de cometer errores, siempre teniendo la oportunidad de mejorar su técnica comunicativa.

Por otro lado, Chávez como se citó en Fonseca et al (2011), presenta estas diferencias entre lo oral y lo escrito.

Tabla 7. Diferencias de la Comunicación Oral y Escrita.

COMUNICACIÓN ORAL	COMUNICACIÓN ESCRITA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es espontánea ▪ Se rectifica ▪ Utiliza modismos, dichos, etcétera ▪ Hay acción corporal ▪ Se repiten palabras ▪ Es casi siempre informal ▪ Es dinámica ▪ Se amplía con explicaciones ▪ Rompe la sintaxis ▪ Utiliza nuevos significados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es más reflexiva o razonada ▪ No lo admite (se tiene que hacer un nuevo texto) ▪ Los utiliza sólo en la literatura ▪ No la hay (utilizamos signos) ▪ Se evitan repeticiones y redundancias ▪ Se seleccionan el lenguaje y la forma ▪ Se hace estática o dinámica ▪ Debe ser precisa y concisa ▪ Se cuida la sintaxis; se estructura ▪ Se evitan en textos formales

Fuente: Chávez, Fidel, Redacción avanzada, Alhambra Universidad, México, 1993. Fonseca et al, (2011), (p.30).

4.2.2.2 Comunicación Interpersonal

Los sistemas son parte fundamental para el desarrollo de los modelos de la comunicación, en sus procesos, en su intención y de su interpretación, es por eso, que la comunicación interpersonal es un concepto insustituible dentro de una organización, este acto sostiene el flujo de información entre los individuos, permitiendo compartir mensajes entre los presentes, involucrando todo el entorno y las herramientas que pueda proporcionar el cuerpo humano. Blake y Haroldsen, mencionados por Sánchez (2006), consideran que es la interacción “que tiene lugar en forma directa entre dos o más personas físicamente próximas, y en la que pueden utilizarse los cinco sentidos, con retroalimentación inmediata”. (p. 49)

Si bien es cierto que la interacción entre los individuos debe fluir de manera natural y tener un contexto especial para que la comunicación interpersonal se presente de manera eficiente, existen otros elementos importantes para su desarrollo; desde el punto de vista de Miller y Steinber

citado por García (1995), expresan que la comunicación interpersonal contiene tres niveles llenos de información; por un lado lo cultural, en segundo plano el aspecto sociológico y por último lo psicológico, este conjunto permite, que durante el inicio de la interacción, esta sea más fácil en cuanto a la comunicación y el envío de mensajes entre las personas proporcionando un contexto y un lenguaje específico para el intercambio de información.

En relación con los tres niveles de la comunicación interpersonal de acuerdo con el aspecto sociológico la comunicación interpersonal es una actividad social lo que va más allá de un proceso en lo interno de una organización, no solo en el campo laboral tiene relevancia pues colabora en la realización del trabajo en equipo, así pues, en el escenario social, es una acción que contribuye en la temporalidad y las emociones que un ser humano pueda presentar en su día a día.

Para Moyano, como se citó en Perea y Pérez (2018), un ser social, es aquel que a lo largo de su vida va construyendo relaciones interpersonales que permite a los individuos integrarse a la vida, tanto en lo social, como en lo laboral, esta actividad facilita el paso del tiempo en estos dos escenarios y su consecuencia es la creación de lazos emocionales entre los involucrados.

El aspecto cultural, sustentado en la cultura organizacional se encuentra, Dalton y Watts, como se citó en Perea y Pérez (2018) plantean que en la actualidad las empresas, no solo prestan atención en las habilidades de un candidato, si no que evalúan la totalidad de la persona, porque es importante

que el individuo sea capaz de adaptarse a su cultura interna para así contar con un recurso humano que pueda identificar las necesidades de la organización.

Por último, el aspecto psicológico es un elemento más interno y personal, para que se haga un intercambio exitoso, este aspecto depende indiscutiblemente del emisor, es decir, toma relevancia su estado psicológico en donde debe estar cómodo con su receptor y manejar una relación satisfactoria entre ambos individuos. García (1995).

La comunicación interpersonal forma parte de los individuos los cuales a su vez desarrollan estos elementos integrándolos en el trabajo en equipo, dejando claro que se debe tomar importancia a cada uno de ellos para generar un ambiente de trabajo estable y armonioso para todos los involucrados.

Es así como esta variable de la comunicación se convierte en un aspecto elemental para el trabajo en equipo, todos los involucrados en una organización necesitan intercambiar información para que los diferentes procesos se desarrollen de manera correcta, pero sobre todo conocer el contexto, lenguaje y contar con apertura para poder interpretar la información y generar la aplicación efectiva del mensaje.

4.2.2.3 Comunicación Grupal

El aspecto social del ser humano, junto con la necesidad de los individuos de establecer relaciones interpersonales, cedió el paso al surgimiento de los grupos, de acuerdo con Verderber, Verderber y Sellnow (2016), expresan que se denomina grupo, cuando existe relación de tres o veinte personas las

cuales comparten algún sentido de pertenencia en conjunto. La función primordial de un grupo es la interacción de ideas y pensamientos, la influencia va de unos a otros.

La comunicación grupal y la dinámica de grupos tiene un exponente en el campo de la psicología, Kurt Lewin (1948) desarrolló varias concepciones como producto de sus investigaciones, postula que los seres humanos gozan de un espacio vital en donde el aspecto psicológico es capaz de establecer relaciones emocionales con los objetos que lo rodean, además de que todos los individuos necesitan pertenecer a un grupo en donde se sientan identificados, en consecuencia de esta relación interpersonal, los grupos también poseen un espacio vital dando origen a la dinámica de los grupos, la cual según Lewin va desde los grupos pequeños como la familia, hasta los grandes grupos, como los que se presentan en una organización, (Ongallo, 2007).

Los distintos entornos en donde se desenvuelven los individuos permiten clasificar los grupos humanos e independientemente del contexto, cuando interactúan más de veinte personas se presenta la comunicación grupal en donde el envío de mensajes verbales y no verbales va acompañado de datos que se comparten entre los miembros, es importante destacar que, en el acto de compartir información, la recepción o aceptación puede ser positiva o negativa (Verderber, Verderber y Sellnow, 2016).

Robbins y Judge (2017), describen a la comunicación formal e informal como canales donde el emisor del mensaje es el responsable de elegir cual será el canal adecuado para dar a conocer la información: el canal formal es

establecido por la organización y se usa para transmitir mensajes relacionados con actividades meramente profesionales, siguiendo una jerarquía establecida por el organigrama. El canal informal abarca mensajes personales o sociales, se dan de manera inesperada y son una consecuencia de las decisiones personales de los individuos.

Luna (2008), destaca que para una sana comunicación dentro de los grupos se deben presentar los puntos que a continuación se presentan:

- “Integridad. La comunicación debe de llevarse a cabo en toda la empresa sinérgicamente, es decir, servir como unión en toda la organización.
- Equilibrio. Debe de definirse un plan de comunicación como parte del proceso administrativo, en el que participan todos los recursos humanos.
- Claridad. el lenguaje debe de ser adecuado a quien va a tomar el papel del receptor, es decir, que no existan barreras.
- Aprovechamiento de la organización informal. La comunicación es más útil cuando la administración utiliza la organización informal para suplir canales de información de la organización formal. Difusión. La comunicación debe efectuarse de preferencia por escrito y en un canal estrictamente necesario, para evitar papeleo excesivo.
- Moderación. La comunicación debe ser concisa para evitar ineficiencia.
- Evaluación. Los canales y los sistemas de comunicación deben perfeccionarse y revisarse en forma continua”. (p.108).

Estos antecedentes marcan la pauta para la comunicación en una organización, son la base para que los objetivos de una empresa lleguen a desarrollarse, el trabajo en equipo puede llevar al éxito a una organización, cuando la comunicación recibe la atención que merece dentro de los grupos, en consecuencia, va propiciando entornos en donde los grupos se comuniquen,

desde el aspecto laboral y personal, otorgando las herramientas necesarias para el desarrollo de habilidades y responsabilidades efectivas.

4.2.2.4 Comunicación Organizacional

Si bien no existe una definición exacta de la comunicación organizacional, se manejan interpretaciones que han desarrollado varios investigadores que enfocaron su conocimiento académico a conjugar estos dos términos, la comunicación y la organización, como uno solo, analizaron estos elementos en conjunto y concluyeron que juntos benefician al desarrollo de las organizaciones, según Andrade, como se citó en Fernández (2006), la comunicación organizacional se define como:

“un conjunto que maneja técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre miembros de la organización o entre la organización y su medio; o bien influir en las opiniones, actitudes y conductas de los públicos internos y externos de la organización, todo ello con el fin de que esta última cumpla mejor y más rápidamente con sus objetivos” (p. 12).

Las relaciones humanas se encuentran en un punto clave, donde se requieren estrategias y administración para que los mensajes se ejecuten de manera efectiva dentro de un cúmulo de personas. De acuerdo con Lucas, García y Ruiz como se citó en Fernández (2008), la comunicación es llevada a cabo por parte de un grupo de personas dentro de una organización, en donde se crea un proceso donde la información o mensaje pasa por diferentes etapas, siendo el inicio la creación del mensaje, en segundo lugar, el intercambio de información y por último el proceso y almacenamiento de los mensajes. Por esta razón la comunicación es parte fundamental dentro de una organización en

donde un grupo de individuos trabaja de manera colaborativa para llegar a una meta en común.

En sintonía con Wijin y Van des Bos (2010), como se citó en Robbins y Judge (2017), señalan que, en las organizaciones la comunicación tiene cinco funciones primordiales para el desarrollo de los grupos, la presencia de estos elementos permite el correcto desarrollo de una organización.

Tabla 5. La Comunicación en las Organizaciones

FUNCIÓN	ACCIÓN	CARACTERÍSTICAS
Primera	Administración	Se le atribuye a controlar el comportamiento de los miembros de la organización, de la mano se debe contar con un organigrama que establezca líderes con autoridad y reglas formales que se deben cumplir.
Segunda	Retroalimentación	Consiste en dejar en claro las actividades de cada individuo, dejando abierto el canal para recibir información del cómo hacer las cosas, hacerles saber si lo que están haciendo es correcto y cuál podría ser un área de oportunidad para mejorar sus acciones.
Tercera	Expresión Emocional	Es importante para satisfacer las necesidades sociales de los individuos, también permite expresar puntos de vista sobre su experiencia dentro de una organización o fuera de ella.
Cuarta	Persuasión	Esta se puede presentar de manera negativa o positiva dependiendo del contexto y la intención en donde se aplique, puede dañar o beneficiar a la organización.
Quinta	Intercambio de Información	Elemento que interviene en la toma de decisiones, esta función permite la interacción de los grupos y los individuos para lograr un desempeño efectivo y un control sobre los involucrados para ejecutar los objetivos y metas de la organización.

Fuente: Elaboración propia en base a Wijin y Van des Bos (2010).

Otro exponente de la comunicación organizacional es Joan Costa como se citó en Bernal y Uzhca (2018), quien ratifica la importancia de la comunicación para el desarrollo de la organización dejando en claro que estos dos sistemas se necesitan uno al otro. “organización y comunicación forman un todo integral y una cosa no es separable de la otra, ya que hay que considerar la comunicación como un modo de acción que es preciso gobernar y controlar, al igual que el sistema-organización al que aquella corresponde: la empresa” (p. 54).

La importancia de estos dos elementos son factores determinantes para una organización, porque que al existir un gran número de individuos y subsistemas conviviendo en un espacio determinado, se necesita el constante intercambio de información y seguimiento constante a la misma, verificando que se cumpla con el objetivo de las organizaciones.

Es así como, Castro como se citó en Sánchez (2017), destaca que la comunicación organizacional es uno de los factores más importantes para el desarrollo y funcionalidad de las empresas, el autor afirma que es una herramienta clave en las organizaciones y su presencia es un elemento indispensable en el mantenimiento de la institución o empresa. El funcionamiento de las organizaciones es gracias al constante intercambio de mensajes e información entre todos los niveles y en donde cada individuo obtiene un rol comunicativo dentro de este sistema.

Por otro lado, de acuerdo con Fernández y Galguera (2008), dan a conocer que la comunicación organizacional goza de tener dos propiedades, la

primera se considera como un proceso, porque no es posible identificar un inicio ni un final, porque, una vez emitido el mensaje, este va a modificar e influir en lo consecuente. En segundo lugar, la comunicación dentro de las organizaciones funciona como un sistema porque asigna actividades conectadas pero independientes que al final se enfocan en lograr objetivos.

Estos aportes muestran la relevancia que tiene la comunicación organizacional en espacios donde interactúan más de veinte individuos y en donde los conceptos de comunicación y organización unen significados dando paso a nuevas maneras de entender al ser humano en grupo, generando una herramienta indispensable como lo es la comunicación organizacional en el desarrollo efectivo de actividades, metas y objetivos de una organización.

4.2.2.5 Comunicación Administrativa

La administración se presentó en las antiguas civilizaciones por medio de la lógica y el sentido común de los individuos para distribuir de manera estratégica los recursos a los que se podía tener acceso, estos hábitos permitieron identificar que cualquier tipo de recurso debía contar con una organización, supervisión y administración para su uso y manejo. Luna (2008) muestra una definición universal y básica, en donde la palabra administración proveniente del latín ad significa dirección y minister subordinación, en donde se puede interpretar: como aquel que llevara a cabo alguna función bajo la revisión de otro.

Diferentes autores han estudiado este concepto orientándolo al campo de las organizaciones, es así como la administración obtiene una

sistematización y se convierte en una disciplina que merece atención para ser analizada dotándola de identidad y personalidad.

La administración posee naturaleza y propósito, es decir, esta encontrará el camino para hacerse presente y una vez encausada cumplirá objetivos, de acuerdo con Koontz et al (2012), la describen “como el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz”. (p.4)

Además, agregan elementos al concepto básico que suma valor al rol administrativo efectuado por el individuo:

- a) Los gerentes son los individuos que llevan a cabo actividades tales como la planeación, organización de tiempos, cohesión del equipo, tomando su rol de líder para dirigir y controlar al grupo de trabajo.
- b) En cualquier organización existe la administración.
- c) A cada uno de los gerentes de una organización se les atribuyen tareas específicas.
- d) El valor agregado depende del giro de la organización, pero es la meta final de todos los gerentes.
- e) La productividad producirá directamente efectividad y eficiencia, consecuencias de una buena administración.

La constante transmisión de información por los gerentes de las organizaciones a su equipo de trabajo promoverá el crecimiento y desarrollo de sus procesos internos, metas y objetivos, de tal manera que la administración podrá aplicar su naturaleza y propósito para y con la organización.

George R. Terry como se citó en Luna (2008), agrega que la administración contiene varias particularidades porque se basa en un conjunto de actividades bien planeadas, con un nivel de organización, por último, ejecución y control los cuales van orientados al cumplimiento de objetivos, todo esto a través de los diferentes recursos como los naturales, los económicos y los humanos.

Luna (2008), la define la administración como “el proceso que consiste en aplicar con efectividad la planeación, la organización, dirección y control en las empresas, utilizando los recursos adecuados, para lograr los propósitos fijados.” (p.32); La comunicación es un aliado de suma importancia para la administración dentro de una organización, de acuerdo con Goldhaber como se citó en Pelayo (2006), indica que, en varias investigaciones realizadas en empresas estadounidenses finalizaron que en más del 10% de estas organizaciones no se desarrollaron adecuadamente por una mala administración y una comunicación nula entre los involucrados.

Por lo tanto, los escenarios en donde se presenta la comunicación dentro de la organización la comunicación para que esta sea capaz de llevar al éxito o fracaso a una empresa en caso de no ejecutarla de manera correcta entre todos los individuos que forman parte de ella, Myers y Myers, como se citó en Fernández (2008), la identifican en los siguientes contextos:

Tabla 7. Contextos para la comunicación administrativa en las organizaciones

Quiéén, cómo Contextos	Díada	Grupo pequeño	Grupo grande	Masivo (ambiente)
Quiéénes interactúan	Administrador/subordinado, compañeros	Administrador/subordinado, compañeros: <ul style="list-style-type: none">AdministradoresPersonal	Departamentos/clientes, organización total	Organización- departamentos/ clientes <ul style="list-style-type: none">Grupos cívicosOficinas de gobiernoProveedoresCompetenciaPúblico en general
Actividades de comunicación que se llevan a cabo	Entrevistas: <ul style="list-style-type: none">ContrataciónEvaluaciónInformación Discusión sobre: <ul style="list-style-type: none">ProblemasPolíticasProcedimientos Instrucciones Conversaciones informales: <ul style="list-style-type: none">AlmuerzoDescansosDurante las labores	Juntas: <ul style="list-style-type: none">De ejecutivosDe consejoDe comitéRegulares de los departamentosDe información Toma de decisiones: <ul style="list-style-type: none">Solución de problemasLluvia de ideas Sesiones especializadas: <ul style="list-style-type: none">De presupuestosDe ventasDe producción Sesiones de entrenamiento <ul style="list-style-type: none">Equipo de producciónSesiones informalesPlaneaciónProgramación	Sesiones de ventas Sesiones de sindicato Gerente general y todo el personal Sesiones de accionistas Eventos Sociales Culturales Deportivos Recreativos Sesiones interdepartamentales	Publicidad Relaciones publicas Recabación de fondos información a clientes y proveedores: <ul style="list-style-type: none">ProcedimientosCambios de domicilioSistemas de crédito

Fuente: Elaboración propia en base a Myers (1983), como se citó en Fernández et al (2006) (p.160).

La comunicación es sociedad, individuos, contextos, relaciones, es parte circunstancial del ser humano, bajo el ambiente de una organización pasa a convertirse en una herramienta necesitada de sobre atención, todos los procesos involucran información y es responsabilidad de cada sujeto transmitirla en su contexto correspondiente, teniendo presente que el mal uso y aplicación de este elemento podrá dar comienzo a un retroceso organizacional total en donde cada uno de los miembros se verá afectado sin importar su posición.

De acuerdo con Chiavenato como se citó en Herrera et al (2020), manifiestan de manera específica el propósito de la comunicación en las organizaciones, indican que esta es capaz de modificar e influir en las acciones que se realizan dentro de las empresas e instituciones para su propio beneficio, puesto que mediante el proceso comunicativo las organizaciones pueden dar y obtener información sobre la competencia, avances tecnológicos y situación financiera, tener acceso a esta información ayuda a la toma de decisiones internas que favorecen a la línea de trabajo establecida por la organización.

4.2.2.6 Comunicación Digital

Una nueva era de la comunicación se manifiesta de la mano de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC), las cuales se convirtieron en canales innovadores y óptimos para poder transmitir, aprender y compartir datos de manera inmediata y a destiempo con varios individuos o comunidades virtuales conformadas por grupos de comunicación en línea. Gil como se citó en Montiel (2008), describe a las TIC como un mundo construido por aplicaciones, sistemas y herramientas las cuales

poseen método y técnica, que se guían con la era digital en forma de señales, sonidos, textos e imágenes los cuales a su vez se pueden manipular en cualquier momento.

Por otro lado, Jonassen, Peck y Wilson como se citó en Salinas (2003), muestran la existencia de una comunidad virtual con un enfoque práctico la cual tiene como objetivo formar equipos de trabajo en los cuales se determina un rol para cada integrante, este enfoque se encarga de transmitir conocimiento específico, alentando el trabajo colaborativo y resolviendo dudas que se puedan presentar entre los involucrados.

Este flujo constante de interacción e información presenta a la comunicación de una manera intangible pero eficaz lo cual da paso a una evolución de la concepción presencial a su modo en línea, este cambio genera herramientas y nuevas áreas de oportunidad que deben ser explotadas y utilizadas por las todas las organizaciones existentes.

En el mundo digital existen dos entornos de la comunicación: la asincrónica y la sincrónica. La comunicación asincrónica en la cual Matías como se citó en Lay, Márceles, Parra, Pirela, Castro, Yarzagaray, y Cabarcas (2019), menciona que es aquella que no se está produciendo en tiempo real y tampoco sus creadores están conectados al momento en el que el receptor recibe el mensaje o información.

Por otro lado, Zamora como se citó en Lay et al (2019), presenta las principales características y beneficios del contexto asincrónico las cuales a continuación describo:

- No depende de un sitio, los individuos que interactúan y comparten información pueden encontrarse en sitios diferentes.
- La comunicación es independiente, los involucrados tienen la facilidad de poder enviar, recibir y contestar información cuando ellos lo deseen.

- Su formato es exclusivamente textual.
- La interacción de la comunicación se presenta en dos contextos, grupal e individual y varía dependiendo de las necesidades de los individuos o la naturaleza de la interacción.

La comunicación sincrónica para Viveiros como se citó en Lay et al (2011), posee inmediatez porque los involucrados deben estar conectados, esta modalidad permite que el acto comunicativo pueda dar respuesta en el momento a cualquier duda y se puede promover la participación.

La comunicación digital provee de herramientas innovadoras para el desarrollo de información y su misma distribución, se pueden clasificar en función de la actividad que desempeñan en internet, las herramientas que proveen las TICS a la comunicación digital agregan dos nuevos ecosistemas los cuales aportan nuevas experiencias de interacción y aprendizaje, es así como Valverde como se citó en Jacinto, Garza, Luna y Barrientos (2014) las clasifica y las describe:

Tabla 8. Herramientas asincrónicas

Herramientas asincrónicas	
Medio de comunicación	Características
Correo electrónico	<p>los usuarios del correo electrónico deben seguir una serie de reglas con el objeto de respetar a los emisores y receptores de mensajes y asegurar un uso correcto de esa herramienta. Destacando los siguientes:</p> <p>Lectura de correo Identificar el asunto Identificarse como emisor Cuidar la expresión Concisión Evitar los envíos masivos de mensajes Utilizar la prioridad con mesura Usar en la respuesta parte del texto recibido.</p>
Blogs	<p>Es un sitio web en el que uno o varios autores publican cronológicamente textos o artículos apareciendo primero el más reciente y donde el autor conserve siempre la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente. Las características de los blogs:</p> <p>Hipermedia Facilidad Organización cronológica Búsquedas Metadatos Comentarios Suscripción Enlaces inversos Integración</p>

Fuente: Elaboración propia en base a Valverde como se citó en Jacinto et al (2014), (p.5).

Tabla 9. Herramientas sincrónicas

Herramientas sincrónicas	
Medio de comunicación	Características
Skype	<p>Es un software que permite comunicación de texto, audio y video a través de internet (voz por IP). Desde el 2013 fue adquirido por Microsoft, desapareciendo entonces el muy conocido mensajero Windows Live Messenger, por lo que todos los usuarios de dicho sistema de mensajería fueron instados a acceder con las mismas credenciales al Skype, manteniendo todos sus contactos. Se puede utilizar de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación gratuita Comunicación grupal Conferencia Generación de llamadas – video llamadas a bajo costo Comunicación y envío de datos
Facebook	<p>Es un sitio web de redes sociales, dueño de Instagram y del servicio de mensajería móvil WhatsApp. Actualmente Facebook ofrece una variedad de servicios a los usuarios algunos de los cuales se mencionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lista de amigos Chat Videoconferencia Grupos Paginas Muro Juegos
WhatsApp	<p>Es una aplicación para envía y recibir mensajes mediante internet, complementando servicios de correo electrónico, mensajería Instantánea, servicio de mensajes cortos o sistema de mensajería multimedia. Además de aprovechar la mensajería en modo texto, los usuarios pueden crear grupos y enviarse mutuamente, imágenes, videos y grabaciones de audio.</p>
YouTube	<p>Es un sitio web en donde los usuarios pueden subir y compartir videos.</p>

Fuente: Elaboración propia en base a Valverde como se citó en Jacinto at al (2014), (p.6).

Los entornos digitales permiten adaptar a la comunicación a las necesidades de los individuos teniendo como propósito sin importar la manera el envío y recepción de información y el trabajo colaborativo, otorgando flexibilidad a las personas en su comunicación grupal e interpersonal.

4.3 La Organización

En este momento, hablar de organizaciones es abrir un abanico diverso de opciones y giros, las organizaciones pueden ser diferentes en sus intereses, pero similares en su estructura y desarrollo, estos últimos, indispensables para poder convertirse como tal, en una organización competente dentro de la feroz competitividad económica y la cambiante sociedad moderna, Chiavenato (2018), expresa de manera conjunta todos los aspectos relacionados con las organizaciones y las describe de la siguiente manera:

“Todas las actividades relacionadas con la producción de bienes (productos) o con la prestación de servicios (actividades especializadas) las planean, coordinan, dirigen y controlan las organizaciones; a éstas las constituyen personas y recursos, no humanos (físicos y materiales, financieros, tecnológicos, mercadológicos etc.) La vida de las personas depende íntimamente de las organizaciones y éstas dependen el trabajo de las primeras. En la sociedad moderna, las personas nacen, crecen aprenden, viven, trabajan, se divierten, se relacionan y mueren dentro de las organizaciones. Estas son extremadamente heterogéneas y diversas, cuyo tamaño, características, estructuras y objetivos son diferentes. Existen organizaciones lucrativas, llamadas empresas, y otras no lucrativas como el ejército, la iglesia, los servicios públicos, las entidades filantrópicas, y las organizaciones no gubernamentales (ONG)” (p.2).

Esta perspectiva menciona ideas que van desde lo general a lo particular, mostrando la complejidad social donde el ser humano se desarrolla, ejemplificando los diferentes tipos de organizaciones y como estas son capaces de transformar el entorno y a los involucrados de manera individual y grupal, donde finalmente el objetivo común es lograr el desarrollo específico de cada una de las diferentes organizaciones.

Koontz, Weihrich y Cannice (2012) definen a la organización de la siguiente manera:

“un grupo de personas que trabajan en conjunto para crear valor agregado. En organizaciones lucrativas dicho valor agregado se traduce en utilidades; en organizaciones no lucrativas, como las caritativas, puede ser la satisfacción de necesidades. Las universidades también crean valor agregado mediante la generación y difusión del conocimiento, y la prestación de servicios a la comunidad o sociedad” (p.4).

Motivaciones económicas, de satisfacción y de conocimiento permean directamente en el desarrollo de los individuos y al mismo tiempo otorga a las organizaciones esencia humana, la cual ayudará a trabajar de manera conjunta y será generador de sentido de pertenencia.

Uno de los aspectos más complicados para las organizaciones, es tener el control operativo de sus recursos ya sean humanos, físicos o tecnológicos, su mayor reto es gestionarlos de manera oportuna para el bien propio de la organización.

Luna (2008), hace alusión a la responsabilidad de las organizaciones la cual deberá ser, organizar todos sus recursos para llevar a cabo la totalidad de sus operaciones, sostiene que una organización tiene como principal objetivo poner en marcha su planeación a través de actividades coordinadas para consecuentemente llegar a sus propósitos generales.

Por su parte Koontz-O'Donnell-Weihrich como se citó en Luna (2008), indican que la oportuna identificación, clasificación y agrupación de las tareas necesarias de una organización llevaran al cumplimiento de los objetivos, además agrega la importancia de contar con un administrador competente para la supervisión de las actividades.

Issac Guzmán V, como se citó en Estrada (2006), por su parte indica que las organizaciones son entidades que llevan la “coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue”.

Estas conceptualizaciones apuntan y coinciden en la relevancia de un plan de trabajo prudente, coordinado y oportuno en donde la suma de elementos como recursos físicos, tecnológicos y humanos, aportaran cada uno desarrollo esencial para llevar a una organización a la competitividad dentro del ramo en donde esta pretenda desarrollarse.

4.3.1 Tipos de Organizaciones

Todas las organizaciones de manera inexcusable tendrán que utilizar la administración dentro de sus sistemas para orientar su giro social y el rol que tomara cada una para determinar sus diferencias, y así sumar al crecimiento de los individuos y de la sociedad en general. Figueroa (2010), señala que, dentro del concepto de clasificación, las organizaciones deben cumplir con dos funciones, primeramente, la

función social, la cual va dirigida a cumplir las expectativas de una persona en específico, esta va orientada a que cada actividad realizada dentro de la organización funcione, sea de utilidad para las necesidades de los procesos establecidos para su desarrollo. Por otro lado, la función económica tiene como prioridad darle el uso adecuado a los recursos con los que cuenta la organización y a su vez mantener un equilibrio con la primera función.

Paolini y Odriozola (2019), presentan una clasificación de las organizaciones delimitado por sus características y su rol inmediato dentro de la sociedad las cuales se describen a continuación:

Empresas: esta tiene origen de la palabra emprendimiento del francés entrepreneur que significa emprendedor, la esencia de las empresas recae en la asociación de un grupo de personas o de manera individual, donde se crea un convenio para invertir efectivo en alguna actividad relacionada con el comercio o servicios, teniendo siempre presente que existe un riesgo de pérdida o éxito ante la creación de una empresa.

Barcos, como se citó en Paolini et al (2019) indica que una empresa es capaz de transformarse en una organización donde sus recursos económicos pueden provenir de lo público, lo privado o una asociación mixta, contiene factores indispensables como capital, recursos humanos y recursos tecnológicos y su actividad principal es separar, elaborar y vender mercancía o algún servicio a la sociedad en general mediante el cobro de estas actividades.

Tabla 10. Características de las empresas

a) Están sostenidas por capital, su dueño o dueños son los que contribuyen con efectivo.
b) Su actividad fundamental es la elaboración, producción y venta de sus productos o la prestación de un servicio específico.
c) Las empresas pueden ser locales, regionales, nacionales o internacionales y pueden estar involucradas en uno o varios mercados en donde ofrezcan sus productos y servicios.
d) Existe la competencia, es decir pueden existir varias empresas con el mismo giro y ofrecer los mismos productos y servicios.
e) La venta de los productos y servicios ofrecidos son a cambio de un costo, y este es equivalente a su función.
f) En las grandes empresas existe una división entre la propiedad del capital y la administración.

Fuente: Elaboración propia en base a Barcos como se citó en Paolini et al (2019).

Organismos públicos: Creadas por el estado y dependientes de los diferentes niveles de gobernanza, nacional, local y municipal, su existencia es antelada por la constitución de cada país. Estas organizaciones tienen relevancia en los sectores como el educativo, salud, seguridad y justicia los cuales son indispensables para el desarrollo y el control social. Barcos, como se citó en Paolini et al (2019) observa las siguientes características en los organismos públicos:

- Las sustentan leyes especiales
- Pertenecen a la nación
- Su origen está basado para satisfacer necesidades sociales básicas como: la educación, la salud, la seguridad y la justicia
- Son instituciones creadas para el desarrollo social de un país
- Los servicios que ofrecen pueden ser gratuitos o a bajo costo
- Algunos poseen autonomía
- Son burocráticos
- Son organizaciones complejas y formalizadas

En este contexto Galy, como se citó en Subirats (1990), presenta una lista donde argumenta otras características propias de los organismos públicos bajo la administración pública y los presenta de la siguiente manera:

- Los organismos públicos no escogen el ámbito de su actuación, sino que les viene definido estatutariamente, mientras el sector privado se sitúa donde contempla posibilidad de beneficios.
- Las instituciones gubernamentales tienen algunos privilegios y posibilidades coercitivas que no son usuales en el sector privado.
- El entorno de la gestión pública es mucho más complejo que el de cualquier organización privada por importante y voluminosa que sea, siendo la necesidad de negociación y transacción mucho mayor.
- Los organismos gubernamentales son mucho más vulnerables a las presiones de carácter político, normalmente vinculadas al corto plazo de carácter electoral, lo que dificulta la adopción de estrategias más puramente «empresariales», o la planificación más a medio o largo plazo.
- La determinación de objetivos es mucho más confusa, ambigua, multifacética e intangible que en el sector privado.
- Existen pocas presiones estructurales internas en el sector público que conduzcan a una mayor eficiencia de la gestión. Esas presiones son básicamente externas (políticas, fiscales...).
- Es difícil medir o evaluar el rendimiento de las organizaciones públicas, dada la inexistencia de «números rojos», de cuenta de resultados objetivable. No resulta fácil saber si se ha conseguido lo que se pretendía.
- Todo ello conlleva la dificultad de delegar o descentralizar en las tareas gubernamentales, dado que para ello el instrumento más adecuado es el control de la delegación vía resultados.
- El tipo de objetivos a conseguir (salud, medio ambiente...), dificulta la segmentación de los destinatarios de la actividad pública, con lo que ello implica de problemas en el uso de muchos instrumentos del mercado.
- El grado de visibilidad y control del sector público es mucho mayor, estando sometido a mayor presión de transparencia.
- Las diversas Administraciones públicas están obligadas, a diferencia del sector privado, a actuar con respeto a los principios de equidad, con criterios temporalmente consistentes, y con la constante presencia del control jurisdiccional sobre todas sus actuaciones, lo que conduce a mayor centralización y burocratización (archivos, ratificaciones, procedimentalismos...).
- La gestión de los recursos humanos está mucho más condicionada en el sector público, tanto en la selección como en la exclusión o promoción de su personal, siendo muy difícil premiar la «excelencia» de la labor de cuadros y gestores.

- También la gestión de los recursos financieros es mucho menos flexible, dadas las formalidades presupuestarias y la existencia de controles de legalidad del gasto.
- En fin, la inexistencia de la sensación de riesgo, el predominio de lo perenne sobre lo coyuntural, son también características diferenciales. (p. 14-15).

Organizaciones de la sociedad civil: de acuerdo con Paolini et al (2009), también son conocidas como organizaciones del tercer sector ya que no se pueden catalogar como empresas y no pertenecen al estado, en cuanto a este tipo de organización es difícil mencionar cuáles son sus características ya que depende a donde va dirigida su causa de interés, su financiamiento puede venir de empresas privadas o voluntariado y por lo general son sindicatos, comedores, fundaciones, clubes deportivos y la caridad.

Tabla 11. Fines de las Organizaciones de la Sociedad Civil

a) El recurso humano es proporcionado por la comunidad social en base a sus intereses en común y en pro de mejorar la calidad de vida de los más necesitados.
b) Su capital depende enteramente de las donaciones y aportaciones de sus socios.
c) La esencia de este tipo de organizaciones es el trabajo voluntario y sin fines lucrativos.
d) Su crecimiento puede permitirles contar con una base de empleados con ingresos a cambio de su trabajo.
e) Existen dos tipos de organizaciones en este contexto: las Asociaciones y las Fundaciones.

Fuente: Elaboración propia en base a Barcos como se citó en Paolini et al (2019).

Cooperativas: Pueden ser catalogadas como empresas debido a que, de igual manera, producen/venden y ofrecen productos y servicios sin embargo sus características difieren en su propósito económico ya que no persiguen ningún interés lucrativo, las cooperativas poseen mayor libertad en la toma de decisiones y sus

procesos internos, sus integrantes van orientados a lograr intereses en común en pro de la organización y su propósito es la ayuda.

Tabla 12. Características de las Cooperativas

a) Pertenecen al sector privado, su origen es por decisión de varias personas que suman recursos y esfuerzos para alcanzar objetivos específicos.
b) La dignidad laboral, la solidaridad y la equidad son valores que prevalecen dentro de estas organizaciones.
c) La pertenencia es libre y voluntaria no existe ningún tipo de discriminación para formar parte de ellas.
d) La democracia está presente y se hace efectiva dentro de estas organizaciones, es decir que todos los que forman parte de ella tienen el derecho a participar de manera activa en el desarrollo diario de estas, la toma de decisiones no está relacionada con las aportaciones que puedan aportar los involucrados.
e) La colaboración entre las cooperativas es constante y funciona para mejorar a la comunidad.
f) Pueden existir varias cooperativas en una misma área, pero con distinta categoría.
g) Las cooperativas tienen presencia en varias actividades económicas e impactan en varios sectores.

Fuente: Elaboración propia en base a Barcos como se citó en Paolini et al (2019).

Figuroa (2010), expresa como la sociedad se está transformando en lo que denomina una “sociedad de organizaciones” en donde todas las instituciones y empresas son responsables directas de la calidad de vida de sus integrantes y cada una de ellas deberá aplicar valores sociales, creencias y propósitos básicos en su día a día de manera estable dentro de la organización las cuáles ya no podrán ser vistas como una responsabilidad social ocasional.

De acuerdo con la visión del mismo autor se puede entender la magnitud e impacto de las diferentes organizaciones en la sociedad actual y cómo cada una de estas se convierten en entidades capaces de mover economías y dirigir sus esfuerzos a transformar a la colectividad en general, sus diferencias existen para abarcar intereses

en común de cada integrante de la sociedad y así usar la libertad para elegir a cuáles pertenecer y formar parte.

Otra clasificación de las organizaciones de acuerdo con F. Loguzzo y H Loguzzo (2016), responde a su naturaleza, propiedad, a su actividad, origen del capital y a su tamaño, estas dimensiones permiten sustentar la creación de una empresa y su espectro económico.

Tabla 13. Clasificación de las Organizaciones

De acuerdo con su naturaleza	<p>Organizaciones con fines de lucro: son aquellas en donde el propietario puede gozar del éxito económico de su empresa y llevan dentro de su nombre las siguientes siglas, Sociedades Anónimas (S.A) y Sociedades de Responsabilidad Limitada (S de R. L.)</p> <p>Organizaciones sin fines de lucro: sus beneficios no pertenecen a un individuo en particular, su propósito es atender problemáticas sociales a beneficio de una comunidad en especial, poseen autonomía en relación con entidades de gobierno, ejercen y controlan sus actividades de manera interna.</p>
De acuerdo con su propiedad	<p>Organizaciones públicas: se les conoce también como organizaciones de la “administración pública” este concepto abarca todas las organizaciones de estado, son organismos descentralizados y dependen del estado.</p> <p>Organizaciones privadas: poseen autonomía e independencia, su inversión proviene de lo privado, existen varias representaciones legales, se describen las más importantes.</p> <p>Sociedades anónimas (S. A.): estas últimas siglas representan la exclusión de sus inversores a deudas con la sociedad apartándolas de su patrimonio personal y su contribución al capital es por medio de acciones individuales.</p>

	<p>Sociedades de responsabilidad limitada (S. R. L.): en este caso entre más contribución de los socios al capital habrá mayor responsabilidad en la organización, quien aporte más será el que tomara mayor control en las decisiones.</p> <p>Cooperativas: son definidas como sociedades de origen individual pero desarrolladas en grupo para el apoyo a una comunidad, tampoco operan para privilegiar al socio o socios mayoritarios, su esencia se localiza en el apoyo a las personas, su desarrollo depende de la productividad con la problemática a tratar.</p> <p>Organizaciones mixtas: como su nombre lo indica, en estas organizaciones existe una combinación de ingresos que provienen de lo privado y del estado, esta mancuerna permite a este tipo de organización tomar lo mejor de cada uno de los dos para poder aplicarlo para su desarrollo y crecimiento.</p>
De acuerdo con su actividad	<p>Organizaciones industriales: se ocupan de producir bienes materiales y podemos mencionar a las metalúrgicas y a las automotrices.</p> <p>Organizaciones de servicios: se ocupan del abastecimiento de servicios y actividades entre las cuales destacan las de transporte, las turísticas y las recreativas.</p> <p>Organizaciones comerciales: su giro empresarial va dirigido a la compraventa de bienes.</p>
De acuerdo con su origen de capital	<p>Nacionales: el capital proviene de inversiones de socios nacionales</p> <p>Extranjeras: el capital proviene de inversiones extranjeras.</p> <p>De coparticipación: el capital proviene de una combinación de inversión tanto nacional como extranjera.</p>

Fuente: Elaboración propia en base a Loguzzo et al (2016).

4.3.2 Origen de las Organizaciones

Un factor determinante para el desarrollo de las organizaciones fue la revolución industrial, el cual origino un desarrollo exponencial para la sociedad que estaba emergiendo a finales del siglo XVIII, este nuevo panorama brindo a el ser humano nuevas formas de comunicarse, desarrollarse y socializar con los demás individuos y su entorno.

Es así como de acuerdo con Marín (1981), da a conocer los cambios industriales en la sociedad del siglo XVIII en los que se destacan diez puntos que originaron la aparición y desarrollo de las organizaciones:

- **Población en crecimiento:** en épocas anteriores se mantenían registros altos en cuanto a las tasas de mortalidad, las cosas cambiaron con la Revolución Industrial, pues uno de los efectos positivos fue reducir las muertes en la población, sobre todo en la población infantil, esto debido a los avances en áreas ambientales y médicas provocando también una mejor calidad de vida.
- **La urbanización:** el crecimiento fue más notorio en las grandes ciudades por la instalación de las industrias en ellas, lo cual provoco mayor aprovechamiento del recurso humano y el campo, haciendo que pueblos pequeños se convirtieran en núcleos familiares importantes.
- **La industrialización:** surge la empresa como un nuevo concepto de los cambios industriales, se presenta el nacimiento de las clases sociales

distribuyendo la fuerza de trabajo de manera inteligente con relación a tu estatus social.

- **Tecnología en las comunicaciones:** produjo crecimiento, mayor movilidad de las personas entre la ciudad y el campo, beneficiando la proliferación del comercio, colaboro en el acceso a varias áreas geográficas en aislamiento, surgieron mejoras en la navegación, el uso de los autos y la aparición emergente de los aviones, generaron grandes cambios para la sociedad de ese momento.
- **Movilidad psíquica:** capacidad del ser humano a la adaptación en torno a las nuevas formas de vida, los medios de comunicación masiva son capaces de proporcionar al hombre experiencias, ya que este, puede imaginarse en situaciones, lugares y tiempos no propios.
- **La Tecnología en la sociedad:** es una herramienta de suma importancia para la sociedad ya que ayudo a transformar y utilizar diferentes energías para la industrialización. La máquina de vapor es un claro ejemplo de tecnología en esa época la cual abrió nuevas perspectivas en las industrias.
- **La aparición de la burocratización:** señalada por Max Weber, quien declaraba debía existir un sistema que permitiera asignar funciones, una jerarquía y reglas que se implementaran en los involucrados independientemente del tamaño de las organizaciones, pero sobre todo

tener una clara administración de todos los recursos de la organización para una eficacia en su sistema.

- **La producción masiva:** se relaciona al crecimiento de los servicios y los bienes para toda una sociedad, lo cual se refiere a la producción masiva para cubrir la demanda de los consumidores, el cual a largo plazo se convierte en un problema ya que se tiene que satisfacer al cien por ciento para evitar el colapso de la sociedad.
- **Una sociedad masificada:** constituida por el hombre adherido a la sociedad y consumismo en masa, este se tiene que adaptar a la nueva cultura urbana en donde la elite de poder somete a los individuos mediante la propaganda la cual generaba deshumanización, monotonía y falta de creatividad entre las masas.
- **Un cambio social acelerado:** es igual al incremento desmedido de una sociedad en su línea cultural, la cual se ve modificada por la evolución de su entorno por todos los elementos antes mencionados como la industrialización, el urbanismo, y la tecnología, factores que provocan cambios generacionales entre los miembros de la familia y sociedad.

Es importante tener presente que estos cambios se encuentran en la sociedad actual vigentes y en constante evolución, donde la innovación logra hacer mancuerna con algunos de los puntos antes descritos para seguir cambiando el entorno y la manera en que las sociedades interactúan, se manifiestan y conviven entre sí, haciendo

que lugares hoy en día comunes, como las organizaciones, se conviertan en lugares seguros, justos y armoniosos para poder formar parte de ellos.

La producción y comunicación en masas son cambios que cada año incrementan y evolucionan a un paso gigantesco, permitiendo mayor conexión con el mundo y la posibilidad de poder abarcar un consumismo internacional para satisfacer necesidades que el mismo ser humano va creando con la ciencia y la tecnología.

De manera que, por su parte Louffat (2012), revela una perspectiva del origen y el diseño de las organizaciones de la época moderna haciendo énfasis en la globalización y sus ventajas:

"El inicio del siglo XXI nos permite observar nuevas características en el diseño de las organizaciones: muchas surgieron vigorosa y rápidamente, sobre todo, en la última década del siglo pasado como consecuencia de diversos factores. El fenómeno de la globalización, caracterizado por la apertura comercial de los países y el ingreso de empresas extranjeras a sus territorios, estimuló un nuevo enfoque en las empresas nacionales, que en muchos casos no eran competitivas para enfrentar la invasión de nuevas empresas con sus modernas formas de diseño y gestión. Obligadas por la competencia, buena parte de las empresas locales debieron reinventarse, replantear sus actividades y su ordenamiento institucional" (p.39).

Una vez que las organizaciones toman una estructura definida es momento de tomar mercados nuevos, revelando la importancia de la competencia, pues este factor genera de manera directa la transformación inmediata de las organizaciones tanto locales y nacionales, en donde la actualización y la administración juegan un papel importante para ser contemplada una organización funcional dentro del mercado económico y social.

Por otro lado, la concepción u origen primario de una organización en los contextos del individuo y el estado o nación, se puede concebir en dos situaciones las cuales se denominan, por internas y externas. Carvajal (2005), revela que las organizaciones con origen interno son aquellas en donde las personas se ven involucradas en su creación y realización, siendo éstos los primeros miembros oficiales, una característica de este origen es que los involucrados usan su derecho a la libertad de elección para la creación y pertenencia de la organización. Las organizaciones con origen externo se caracterizan por que los creadores de la organización no son parte de ella en un inicio, la integración de los individuos puede surgir en algún momento, pero su nacimiento surge por petición de un factor superior, es decir, la organización existirá con o sin ellos.

Con estos contextos de origen se puede entender que existen diferentes tipos de organizaciones, por un lado, se encuentran aquellas que provienen del emprendimiento de un individuo y en donde con el paso del tiempo, la evolución y crecimiento de la organización tomaran estructuras y procesos diferentes a la inicial, pero su nacimiento depende de su autor. Por su parte las organizaciones como los hospitales, iglesias, escuelas o gobiernos responden a la necesidad de la sociedad, su existencia no depende de sus creadores originales y sus integrantes podrán ser aquellos que cumplan con características específicas para su funcionamiento.

4.4 Teorías Organizacionales

La revolución industrial fue un parteaguas que contribuyó al desarrollo de grandes empresas. Lugares en donde se concentran una gran cantidad de individuos, distribuidos en grupos, también llamados recursos humanos. Los sociólogos del siglo XX enfocaron sus investigaciones y estudios a delimitar y entender las fortalezas y debilidades de estas nuevas formas de trabajo; desde su perspectiva muestran según los resultados de sus estudios el enfoque correcto para cumplir objetivos específicos en las organizaciones, muchas de estas teorías sustentan a las organizaciones. a continuación, se presenta una recopilación de dichos autores y cada una de sus aportaciones al desarrollo de las organizaciones.

4.4.1 Teoría Clásica

De acuerdo con Chiavenato (2009), el iniciador de estas teorías administrativas fue Henri Fayol (1841-1925) su visión estaba enfocada a la correcta división del trabajo desde los puestos más altos hacia el de menor jerarquía para que pueda existir una correcta operación y administración de los recursos, la organización debe contener seis funciones esenciales:

- Función de productividad
- Función de capital
- Función de contabilidad
- Función de ventas
- Función de recursos humanos

- Función de seguridad

El autor garantiza que al establecer actividades específicas a cada una de las unidades que conforman a la organización se podrá, prevenir, organizar, dirigir, coordinar y controlar toda la operacionalidad de la empresa ya que trabajaran una con la otra para lograr el desarrollo y metas generales de cada departamento, en consecuencia, la empresa otorgara beneficios de todos los involucrados.

De este modo Fayol, agrega 14 principios los cuales denomina como “principios generales y universales de la administración” además afirma que todas las organizaciones deben tener la misma estructura y al establecer estos principios se lograra una mayor eficiencia.

Tabla 14. Los 14 principios de Fayol

Principios	Descripción
División del trabajo	El trabajo de una empresa se debe dividir en tareas especializadas y simples. La combinación de las exigencias propias de cada tarea y las habilidades y aptitudes de los trabajadores mejora la productividad. La administración del trabajo debe estar separada de su ejecución.
Autoridad	La autoridad es el derecho a dar órdenes. Aceptar las consecuencias del uso de la autoridad implica responsabilidad. La autoridad y la responsabilidad deben estar equilibradas.
Disciplina	Disciplina significa desempeñar una tarea con obediencia y dedicación. Sólo se puede lograr cuando los gerentes y los subordinados coinciden en las tareas específicas que cada uno ejecutará.
Unidad de mando	Cada persona debe recibir órdenes sólo de un superior jerárquico.
Unidad de dirección	Cada grupo de actividades dirigido a un objetivo sólo debe tener un gerente y un plan.
Interés general	El interés de los individuos y el de la organización deben ser tratados con el mismo respeto. No se puede permitir que uno suplante al otro.
Remuneración	El pago que reciban los trabajadores debe ser justo y satisfactorio, tanto para ellos como para la empresa. El pago debe ser proporcional al

	desempeño personal.
Centralización	Significa el grado de autoridad que conservan los gerentes. Deben utilizarlo cuando necesitan mayor control.
Cadena de mando	Se refiere a la línea jerárquica que va del gerente de nivel más alto al subordinado de nivel más bajo. La línea de autoridad es paralela a esta cadena y es la ruta más adecuada para la comunicación.
Orden	Todo en su debido lugar. El orden siempre debe estar presente a efecto de reducir desperdicio de materiales y de trabajo.

Fuente: Chiavenato, *COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL: La dinámica del éxito en las organizaciones*, (2009), (p.66-67).

4.4.2 Teoría Humanista

Según Koontz et al (2012), Elton Mayo es uno de los más importantes representantes de esta escuela, en donde con sus experimentos científicos logro generar un impacto en lo que se conocía en esa época sobre el pensamiento administrativo, su visión logro iniciar lo que hoy se conoce como el desarrollo organizacional en las empresas e instituciones.

Inicialmente el estudio que se llevó a cabo en una planta que se dedicaba a la fabricación de equipos telefónicos llamada Hawthorne de la marca Western Electric Compañy, el análisis consistió en establecer si la iluminación y las condiciones del área de trabajo influía en la productividad de los trabajadores, estas ideas iniciales no fueron suficientes para argumentar el aumento o disminución de la productividad y se declaró como un fracaso; poco tiempo después Mayo retomo la idea principal y agrego elementos, como aumentar los periodos de descanso, trabajar menos días a la semana, agregar incentivos, y al

final estos componentes no significaron nada para explicar si ayudaban o no al aumento de la productividad.

Después de excluir estos elementos, Mayo y sus colaboradores determinaron de la existencia de factores internos y externos a la organización los cuales, sí influían en el rendimiento y la productividad de los individuos entre los cuales destacan:

- La moral
- Las relaciones interpersonales (entre los miembros de la empresa)
- Poco sentido de pertenencia
- Falta de administración

Estos factores son base de la teoría humanista, porque enfoca su administración en el comportamiento humano y grupal, en donde aspectos como la motivación, la asesoría, la dirección y la comunicación toman importancia para el aumento eficaz de la productividad y el desarrollo de las organizaciones, Koontz et al (2012).

4.4.3 Teoría de Sistemas Sociales

En periodos cambiantes y dinámicos que se presentan en la sociedad, el dinamismo marca una diferencia en su aplicación y desarrollo, su principio fundamental, el medio y la interrelación. La teoría de sistemas enfoca su propósito en comprender a la organización en los contextos de apertura al medio y la influencia al contexto.

Fernández (2006), conceptualiza de manera general esta teoría de la siguiente manera: “un sistema es un conjunto de elementos interrelacionados entre sí que

constituyen un “todo organizado”, donde el resultado es mayor que la suma de sus partes”. (p.28).

E. Tris, Bamforth y Emery son los responsables de identificar qué aspectos generan cambios importantes desde el exterior al interior de la empresa, también determinaron cuales subsistemas no pueden quedar fuera de las organizaciones, los cuales denominan unidades y las describen de la siguiente manera:

- Unidad económica: uso de recursos limitados
- Unidad social: recursos humanos trabajando con un fin en común
- Unidad técnica: uso de tecnología para cumplir objetivos

Estos tres componentes se deberán mantener interrelacionados uno con otro, sus resultados deben ser analizados para cuantificar el impacto positivo o negativo que tienen en toda la estructura de la organización.

Otro de los aportes de Tris y sus colaboradores a esta teoría fueron los “sistemas socio técnicos” los cuales concluyen son los subsistemas de mayor importancia en una organización y son los siguientes:

- Producción
- Mantenimiento
- Soporte a la producción
- Adaptativos
- Gerenciales/administrativos

4.4.4 Teoría Contingente

Fernández (2006), analiza y describe el impacto de esta teoría como uno de sus principales autores a Joan Woodward, Tom Burns y G. M. Stalker y Paul Lawrence y Jay Lorsch, dentro de las organizaciones siendo muy puntual en dos elementos clave

en esta corriente, los estímulos ambientales y la respuesta a estos por parte de la organización. El autor considera relevante la influencia que la estructura organizacional genera en todo el sistema, respectivamente a las necesidades que genera una demanda en el entorno y la o las maneras en que la organización responda y se adapte.

Si bien es cierto que no todas las organizaciones son iguales, aspectos como su giro empresarial, su “target”, su naturaleza legal y sus recursos tecnológicos tienen estrecha relación a la respuesta al estímulo porque todos estos aspectos pueden favorecer o limitar la respuesta a las demandas que se puedan presentar dentro y fuera de las organizaciones. Uno de sus criterios principales es que fundamenta la planeación a corto, largo y mediano plazo en base a los estímulos del contexto.

4.4.5 Teoría “Z”

Propuesta por William Ouchi, como se citó en Macías y Vidal (2002), esta teoría está basada en la calidad y tiene relación con el desarrollo económico de las organizaciones. La teoría Z promueve prácticas de la cultura japonesa y norteamericana, su principal característica recae directamente en el flujo de comunicación entre los altos mandos y los subordinados, prioriza las relaciones humanas, su creador enfatiza la importancia de atender a todo su personal ya sea que se desarrolle de manera individual o grupal.

Su principal enfoque está dirigido a dos áreas, la participación al tomar decisiones y la toma de responsabilidad colectiva, y como se mencionó, esta teoría está desarrollada para promover la productividad en las organizaciones tipo Z, fomentando

la confianza de los empleados, las relaciones sociales internas, es decir fija sus esfuerzos en los individuos.

4.4.6 Elementos o características de los sistemas en las organizaciones

De acuerdo con Chiavenato como se citó en Silva (2009), el autor expresa que “un sistema se define como el conjunto integrado de partes relacionadas estrecha y dinámicamente, que desarrolla una actividad o función y está destinado a alcanzar un objetivo específico” (p.4). de esta manera se puede tener una visión específica de que los sistemas colaboran y desarrollan a las organizaciones en sus funciones administrativas y las relaciona dependiendo su rol dentro del sistema.

De este modo Silva (2009), presenta las siguientes partes que componen un sistema:

“El ambiente que es el lugar donde el sistema opera, es decir, todo aquello que rodea al sistema pero que influye en el mismo o es influenciado por él. El ambiente se encuentra delimitado por una frontera que separa el ambiente del sistema, es necesario hacer notar que, dependiendo del sistema, la frontera podrá ser identificada más fácilmente. Todo aquello que proviene del ambiente y que está relacionado con el sistema se constituye en **las entradas**, que luego de su transformación se convierten en **salidas** que nuevamente van al ambiente. **La retroalimentación** está relacionada con los mecanismos de control lo que significa que las salidas pueden constituirse nuevamente en entrada, es decir, se trata de un retorno de los efectos de una acción para que sean utilizados de manera influyente nuevamente en el sistema”. (p.6).

Se tomará en cuenta dos clasificaciones importantes para los sistemas dentro de las organizaciones los cuales se describen como:

- “Sistemas cerrados que son aquellos cuyas partes no se interrelacionan con su ambiente

- Sistemas abiertos que son aquellos cuyas partes interactúan dinámicamente con su ambiente” (Silva, 2009, p.6)

Es importante mencionar que todas las organizaciones se rigen en base a los sistemas abiertos por que todos sus componentes en algún punto dentro de sus procesos administrativos tendrán que convivir y relacionarse para cumplir sus objetivos.

4.5 La Comunicación en las Teorías de las Organizaciones

Benoit, como se citó en Félix (2014), revela cual es la función de la comunicación en cada una de las teorías organizacionales, delimitando el entorno y contexto en donde este elemento toma importancia para el quehacer administrativo.

La comunicación en la teoría clásica:

- “La comunicación en la organización se presenta aquí como una función de la administración del personal.
- Para los teóricos de la corriente, como Taylor, Fayol y Weber, la comunicación de la empresa es vista principalmente como información operativa y formal.
- Más importante es la información y no la comunicación;
- No se desea la comunicación informal;
- La comunicación debe seguir los canales y los circuitos definidos por la dirección;
- La noción de comunicación es secundaria;
- Los cambios se llevan a cabo a través de la dirección y no de los empleados;
- El conflicto es considerado como un error de gestión;
- Lo que importa es que se siguen las instrucciones;
- La comunicación esencial es la formal y descendente, basada fundamentalmente en la transmisión de información”. (Benoit, 1994, p. 3).

La comunicación en la teoría humanista:

Benoit, como se citó en Félix (2014):

La perspectiva de las RH reconoce el potencial de la comunicación descendente, ascendente y lateral para la administración eficiente del personal. Esto se ve como una forma de valorar el trabajo, fomento de la creatividad y la productividad. (Fisher, 1993, p. 4).

La comunicación en la teoría de sistemas

De acuerdo con Fernández. (2006), esta teoría involucra a la comunicación de esta manera:

- Esta teoría es completamente humanista, por consecuencia la comunicación es imprescindible en las relaciones internas
- La información es fundamental para el funcionamiento del sistema
- Da paso a la retroalimentación
- La empresa también comunica

La comunicación en la teoría contingente

Fernández. (2006), menciona los siguientes contextos:

- Al controlar la comunicación interna y externa.
- La comunicación es un elemento integrador, dinámico y cambiante en las organizaciones.

4.6 Organigramas

Parte elemental de las organizaciones son los organigramas, estos tienen la función de acuerdo con Benjamín et al (2009), de marcar una división metódica y sistemática de todo el conjunto de trabajo interconectado para llevar a cabo estrategias, son el método más simple para representar su estructura y el orden jerárquico, importancia y relación de cada una de las unidades administrativas para el desempeño colaborativo y su comunicación.

La representación gráfica de los organigramas les permite ser una herramienta capaz de informar la composición y estructura de una organización, sus beneficios se pueden trasladar directamente a la proyección de una imagen formal de la organización, señala la relación y jerarquía de las áreas más importantes, es una herramienta técnica importante para estudio organizacional, y por último es una fuente acreditada de consulta.

Sallán (1984), considera que el organigrama es una expresión gráfica explícita de todo el entorno de la organización, además, afirma que este, revela cuatro características que aportan valor en su comunicación interna y externa:

- a) Se muestra el cometido principal de la organización, la división y subdivisión de las unidades de mando.
- b) El alcance y responsabilidad de cada unidad administrativa dentro de la organización.
- c) Revela el nivel jerárquico entre cada departamento y el rol de cada uno de los involucrados en el desarrollo de la organización

- d) Indica puestos importantes y sus responsabilidades con el departamento y su personal a cargo.

Los dos autores antes citados dejan en claro la aportación general del organigrama en las organizaciones y su valor en cuanto a la formalidad que se pretende proyectar como empresa o institución, sin olvidar que la cadena de mando también es una canal de comunicación útil a la hora de asignar responsabilidad en decisiones tomadas tanto a favor o en contra de algún integrante de la organización.

4.6.1 La Función de la Estructura Organizacional

Bernal (2007), destaca que existen seis aspectos que tienen relación directa con la estructura organizacional, estos se representan de forma gráfica para un mayor entendimiento visual y está dividida por niveles jerárquicos y las áreas primordiales de la organización:

- a) Diferenciación del trabajo
- b) Jerarquías en las unidades administrativas
- c) Líneas y/o cadena de mando
- d) Establecimiento de procedimientos y normas
- e) Responsabilidad de acciones
- f) División de las unidades departamentales

El autor afirma que una característica sustancial que manifiesta la estructura organizacional es el mostrar claramente la posición jerárquica (dirección, jefes y operarios), cada una de las áreas utilitarias (marketing, finanzas, recursos humanos,

producción y operación), incluso si es necesario por productos (autos, máquinas de carga y construcción). Una de las fases más cambiantes y llenas de dificultad en la creación del organigrama es la departamentalización que es la etapa en donde se ubican por orden de importancia a los departamentos que sostienen a la empresa o institución.

4.6.2 Tipos de Organigramas

Todos los organigramas presentan diferencias en su estructura con la finalidad de adaptarse a su entorno organizacional para que su aplicación sea la más eficaz y factible para cumplir sus metas y procesos administrativos para el desarrollo de las empresas e instituciones.

De acuerdo con Robbins y Coulter como se citó en Loguzzo (2016), la diferenciación en los organigramas se presenta en dos dimensiones, de manera horizontal basada en la departamentalización donde se enfoca en la división equitativa del trabajo en un mismo nivel organizacional. Por otro lado, la diferenciación vertical se basa en la jerarquización de las unidades departamentales dando como resultado la distribución del trabajo por nivel de autoridad.

Por otro lado, Sallan (1984), describe como él lo denomina “modalidades de presentación” en donde describe la principal función de los organigramas verticales y circulares. De acuerdo con el autor en relación con la modalidad vertical refiere que “la disposición gráfica vertical es la que normalmente se utiliza al representar realidades

escolares. En ella, la máxima jerarquía se presenta en la zona superior del gráfico y, poco a poco, se van estructurando los niveles según una visión piramidal” (p.12).

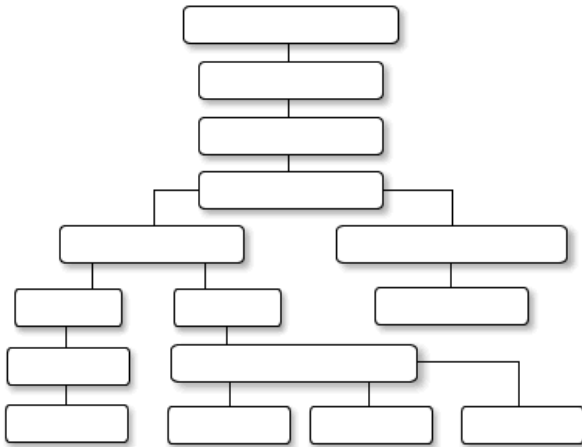
En cuanto a la modalidad circular expresa que los:

“gráficos circulares al estimar que facilitan una mejor representación de la dinámica de las relaciones personales. Estos permiten considerar el hecho de que las organizaciones se centran alrededor de individuos y no ((por debajo de ellos, reflejando mejor la existencia de flujos, de corrientes de influencia, tanto hacia el centro de la organización como a partir de allí. Por otra parte, dan mejor la sensación de que en la organización 10s elementos se estimulan y están influenciados por otros sectores, eliminando, así, el concepto de superior e inferior y sustituyéndolo por elementos que hacen sentir su efecto sobre la totalidad de la organización y sobre su funcionamiento”. (Sallan, 1984, p. 15).

Chinchillas (2013) los clasifica, ilustra y describe de la siguiente manera:

“En los organigramas verticales, cada puesto subordinado a otro se presenta por cuadros en un nivel inferior, ligados por líneas que representa la comunicación de responsabilidad y autoridad. De cada cuadro del segundo nivel se sacan líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él y así sucesivamente”.

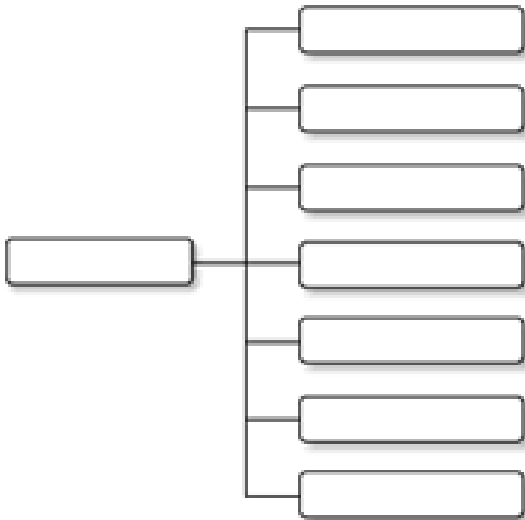
Figura 5
Estructura de un organigrama vertical



Fuente: "Organigramas en las empresas" por Chinchillas D. 2018, (http://biblioteca.itson.mx/oa/ciencias_administrativa/oa17/tipos_organigramas/p8.htm)

Organigramas horizontales, representan los mismos elementos de los anteriores y en la misma forma, sólo que comenzando el nivel máximo jerárquico a la izquierda y haciéndose los demás niveles sucesivamente hacia la derecha.

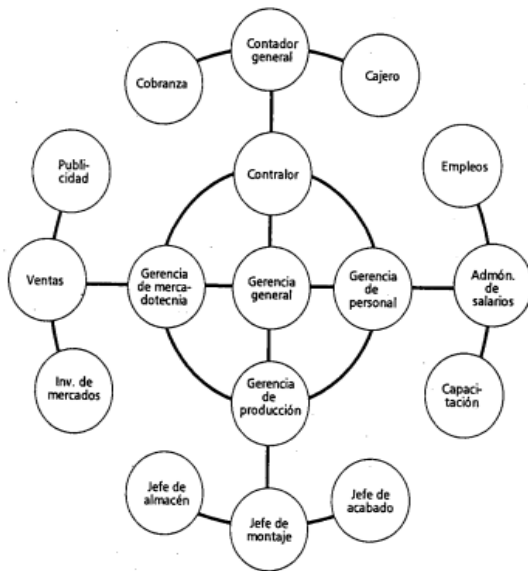
Figura 6
Estructura de un organigrama horizontal



Fuente: "Organigramas en las empresas" por Chinchillas D. 2018, (http://biblioteca.itson.mx/oa/ciencias_administrativa/oa17/tipos_organigramas/p8.htm)

“Organigramas circulares, están formados por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima en la empresa, a cuyo alrededor se trazan círculos concéntricos, cada uno de los cuales constituye un nivel de organización. En cada uno de estos círculos se coloca a los jefes inmediatos, y se les liga con líneas que representan los canales de autoridad y responsabilidad”.

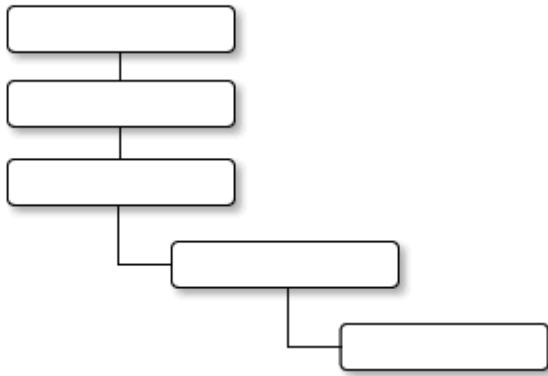
Figura 7
Estructura de un organigrama circular



Fuente: Guillermo Gómez Ceja. (s.f). *Planeación y Organización de empresas*. México: MC Graw Hill. (p. 234). (<https://desarrollodepersonalpublico.files.wordpress.com/2012/09/planeacion-y-org-de-emp-cap-6-9.pdf>).

Organigramas escalares, consiste en señalar con distintas sangrías en el margen izquierdo los distintos niveles jerárquicos, ayudándose de líneas que señalan dichos márgenes.

Figura 8
Estructura de un organigrama escalar



Fuente: "Organigramas en las empresas" por Chinchillas D. 2018,
(http://biblioteca.itson.mx/oa/ciencias_administrativa/oa17/tipos_organigramas/p8.htm)

4.7 El Patrimonio

4.7.1 Ley Orgánica, Estatuto General y Reglamento General de Patrimonio

La Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL), máxima casa de estudios del estado es una Institución de Educación Superior que sustenta y da estructura a su quehacer universitario en tres documentos oficiales (Ley orgánica, Estatuto General y el Reglamento General de patrimonio) los cuales velan por el bienestar económico, académico, administrativo y patrimonial, estos escritos tienen relevancia dentro de la misma UANL y en todas sus dependencias. De manera general contiene en cada uno de ellos un apartado en donde especifica lo propio en cuanto a la administración, conservación y uso del Patrimonio Universitario y todos los procesos internos a realizar para poder mantener bajo control estos recursos al servicio de toda la comunidad universitaria.

A continuación, se presentan de manera particular cada uno de estos documentos enfatizando los títulos en donde se contempla todo lo relacionado con el patrimonio universitario:

4.7.1 Ley Orgánica

Este documento se aprobó el 6 de junio de 1971 y su principal función es cubrir las necesidades sociales del estado a través de la universidad generando profesionistas que puedan aportar sus habilidades y conocimientos al crecimiento del estado. Dentro de su contenido en el Capítulo VI en su Título Quinto: Del patrimonio de la Universidad (1971), decreta de manera explícita las generalidades de aquello que la universidad

considerara como bienes muebles e inmuebles y cuáles serán sus particularidades, todo esto contenido en tres artículos que a continuación se presentan de manera textual:

- **“Artículo 35.-** El patrimonio de la Universidad lo constituyen los bienes y recursos que a continuación se enumeran: I. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente son de su propiedad y los que en el futuro adquiriera por cualquier título. II. Los legados y donaciones que se le hagan y los fideicomisos que en su favor se constituyan. III. Las utilidades, intereses, dividendos, rentas, esquilmos, productos y aprovechamientos de sus bienes muebles e inmuebles. IV. Los derechos y cuotas que por sus servicios recaude. V. Los subsidios y subvenciones ordinarias y extraordinarias que el Gobierno Federal, el del Estado y los de los Municipios le otorguen.
- **Artículo 36.-** Los bienes muebles e inmuebles que formen el Patrimonio de la Universidad, tendrán el carácter de inalienables e imprescriptibles, y sobre ellos no podrá constituirse ningún gravamen. Cuando alguno de los bienes inmuebles citados deje de ser utilizable para los servicios propios de la Universidad, el Consejo Universitario, a propuesta del Rector, deberá declararlo así, con el correspondiente dictamen de la Comisión de Hacienda, y su resolución protocolizada se inscribirá en el Registro Público de la Propiedad. Por lo que toca a los bienes muebles, la desafectación será plena cuando lo resuelva el Rector, con audiencia del funcionario que legalmente tenga la custodia de esos bienes. Desde ese momento los bienes desafectados quedarán en la situación jurídica de bienes de propiedad privada de la Universidad, sujetos íntegramente a las disposiciones de derecho común.
- **Artículo 37.-** Los bienes que constituyen el Patrimonio Universitario, no estarán sujetos a impuestos o derechos estatales o municipales. Los contratos en que intervenga la Universidad tampoco causarán dichos impuestos, si éstos conforme a la Ley respectiva debieran estar a cargo de la Universidad. De la misma manera, los actos culturales, sociales, deportivos, o de otra índole, organizados por la Universidad o las instituciones que de ella dependan, estarán exentos de dichos impuestos” (p.7).

4.7.2 Estatuto General

Este documento se aprobó el 6 de septiembre del 2000 y tiene como propósito presentar la estructura organizacional de primer nivel de la universidad y sus dependencias, también velara por el cumplimiento del reglamento por parte de toda la comunidad universitaria. Dentro de su contenido el cual consta de nueve títulos, en El Título Séptimo: Del Patrimonio Universitario (2000), expone dentro de un capítulo único

como se administrará, conservará y se usará el patrimonio universitario representado por cinco artículos, se presentan a continuación de manera explícita:

- “Artículo 169.- El patrimonio de la Universidad está constituido y se integra en los términos establecidos en la Ley Orgánica.
- Artículo 170.- El incremento, la administración, el mantenimiento, la conservación y, en su caso, la desincorporación de los bienes patrimoniales propiedad de la Institución, se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica, en el presente Estatuto y en la Ley del Patrimonio Universitario.
- Artículo 171.- La Universidad llevará, mediante inventario, un registro de sus bienes muebles e inmuebles, y lo mantendrá actualizado.
- Artículo 172.- Los bienes de valor cultural o histórico pertenecientes al patrimonio universitario, así determinados por el Consejo Universitario, serán inalienables e imprescriptibles, y su uso, conservación y restauración se regirán por las disposiciones específicas que aseguren su protección, estableciéndose para tal efecto los mecanismos necesarios para la preservación y conservación del patrimonio cultural universitario.
- Artículo 173.- Los funcionarios y el personal directivo, académico, administrativo y de apoyo, así como los alumnos, serán responsables del buen uso, conservación y aplicación de los bienes inmuebles, muebles, equipo e instrumental y, en su caso, de los recursos financieros que hayan sido puestos a su cargo y que formen parte del patrimonio universitario” (p.27).

4.7.3 Reglamento General del Patrimonio Universitario

Este documento se aprobó el 20 de junio de 1997 y de los dos anteriormente mencionados, este en particular centra todo su contenido en el patrimonio universitario dentro de sus cinco títulos y un transitorio describe los procesos más importantes en cuanto al tratamiento de los bienes muebles e inmuebles, enfocando en cada uno en una línea importante del patrimonio universitario.

- TÍTULO PRIMERO: Disposiciones Generales
- TÍTULO SEGUNDO: De los Bienes Muebles
- TÍTULO TERCERO: De los Bienes Inmuebles
- TÍTULO CUARTO: De las Donaciones
- TÍTULO QUINTO: De los Fideicomisos
- TRANSITORIOS

4.7.4 El Patrimonio Universitario

La UANL dentro del Reglamento General del Patrimonio Universitario (1997), en su Artículo 3, define al patrimonio como lo siguiente:

“se entenderá por Patrimonio Universitario el conjunto de bienes afectos a la Universidad, integrados por muebles, inmuebles, productos, aprovechamientos, derechos, tarifas, cuotas, aportaciones, patentes, acciones, certificados de aportación, títulos de crédito, certificados sobre derechos patrimoniales, legados, donaciones, fideicomisos, productos derivados de la comercialización de bienes y servicios a terceros y subsidios de los Gobiernos Federal y Estatal, de entes públicos, privados, particulares y, en general, cualquier ingreso en especie o efectivo que reciba la Universidad para el cumplimiento de sus fines” (p.3).

Redondo (2012), citando al Conseil De L'europe Comite Des Ministres, expresa de la siguiente manera el conjunto de bienes de una institución:

Se entiende como patrimonio de las universidades:

“El conjunto de los vestigios materiales e inmateriales de las actividades humanas ligadas a la enseñanza superior... una reserva de las riquezas acumuladas relacionadas con creencias, valores y resultados con una función social y cultural, transmisores de saber y relacionados con la innovación”. (p.2).

4.7.5 Definición de términos

Control Interno

- Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura.

- Conjunto de normas y procedimientos que tienden fundamentalmente a proteger los activos de la empresa. (Diccionario de Ciencias Económico-Administrativas, 2004, p.172).

Control patrimonial

Se encarga en administrar los bienes que poseen la empresa y controlar y supervisar las acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio institucional. También, “Consiste en registrar, administrar, supervisar los bienes patrimoniales e incorporarlos física y contablemente al patrimonio. (García, 2019, p.76).

Bienes muebles

Se consideran bienes muebles afectos al Patrimonio Universitario todos aquellos enseres, artículos, equipo, maquinaria, aparatos, mobiliario, libros y colecciones de obras literarias o artísticas, así como aquellos que lo son por su naturaleza y determinación de la ley. Reglamento General del Patrimonio Universitario (1997), (p.4).

De acuerdo con Machicado (2013), los describe de esta manera:

“Son los elementos de la naturaleza que se desplazan en forma inmediata, por sus propios medios o por fuerza interna o externa. El que por sí propio o mediante una fuerza extrema es movable o transportable de un lado a otro. Se consideran asimismo muebles las partes sólidas o fluidas separadas del suelo, como las piedras, tierras, metales, construcciones asentadas en la superficie del suelo con carácter transitorio; los tesoros, monedas y demás objetos puestos bajo el suelo; los materiales reunidos para la construcción de edificios, mientras no estén empleados”. (párr.24).

Bienes inmuebles

Son aquellos elementos de la naturaleza, que no pueden trasladarse de forma inmediata de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro porque responde al concepto de fijeza. Machicado 2013, (párr.20).

Son aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin destruirse o sufrir alteración. Se considerarán parte de ellos las construcciones y mejoras que se hagan. (Diccionario de Ciencias Económico-Administrativas, 2004, p.83).

Activo

Desde el punto de vista contable, representan los bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa, resultantes de sucesos pasados de los que se espera obtener beneficios o rendimientos económicos en el futuro. (García, 2019, p.76).

“En sentido amplio, cualquier posesión que tiene valor en un intercambio. Bienes muebles e inmuebles, equipo, depósitos en el banco, inversiones, cuentas por cobrar, existencias en almacén, depósitos en garantías y pagos anticipados que tiene una empresa o institución. El activo de una entidad se clasifica en razón de su disponibilidad. Las cuentas de activo se refieren a las propiedades del negocio y siempre serán deudoras. El activo se clasifica en circulante, fijo y diferido. Existen otras clasificaciones como circulante y no circulante. (Diccionario de Ciencias Económico-Administrativas, 2004, p.25).

Adquisiciones

La adquisición es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Esto exige que el demandante realice una orden de compra y que el pago sea aceptado por el ofertante, Westreicher (párr.1)

Resguardos

“Custodia que se establece en un paraje, un litoral o una frontera, con el fin de evitar que pasen por allí géneros de contrabando. Escrito en el que la persona que lo suscribe hace constar que ha recibido un determinado documento, con carácter de depósito o de comunicación. Documento que recoge un derecho ante la persona que lo ha extendido” (Diccionario de Ciencias Económico-Administrativas, 2004, p.590).

Inventario

García (2019), menciona que “es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad. Sirve para detectar los faltantes y sobrantes de inventario” (p.76).

Altas y bajas

Alta: Consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública, dentro de los 30 días de ser recibidos con la documentación sustentadora, la que se autoriza mediante Resolución administrativa. (García, 2019, p.76).

Baja: Consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio de la entidad pública, la que se autoriza mediante Resolución Administrativa con indicación expresa de las causales que la originaron. (García, 2019, p.76).

4.7.6 Coordinación de Control Patrimonial

Como dependencia de la Universidad Autónoma de Nuevo León, la Facultad de Ciencias de la Comunicación dentro de su organización interna contempla el departamento de la Coordinación de Control Patrimonial, el cual legaliza y sustenta sus procesos con base a la Ley Orgánica de la UANL, al Estatuto General y por último reafirma las responsabilidades de los beneficiados con herramientas de trabajo denominadas también bienes y/o activos, con el Reglamento General de Patrimonio Universitario, estos documentos oficiales otorgan a esta unidad administrativa autoridad para tener el control de todo aquello que se le denomina Patrimonio Universitario.

En base a lo anterior la CCP dentro del Manual de Políticas y Procedimientos (2019), expone de manera general para todas las dependencias de la UANL el rumbo que debe tomar este departamento para cumplir de manera eficiente con la visión y objetivos los cuales velan por el cuidado, manejo y control del patrimonio universitario de la UANL y de la propia Facultad:

“Objetivo general.

Identificar, clasificar, evaluar y controlar los Bienes Muebles e Inmuebles de valor económico y cultural propiedad de la Universidad, así como supervisar y coordinar las actividades a realizar para el control del Patrimonio Universitario, llevando registro y cuenta de los Bienes Muebles e Inmuebles en forma completa, actualizada y oportuna.

Objetivos específicos.

- Mantener actualizado el total de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad.
- Conocer el total de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad.
- Mantener un control adecuado de las altas, bajas y transferencias de bienes muebles.
- Asignar responsabilidades en las Dependencias Universitarias relacionadas con la custodia, el buen uso y control de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.

- Concientizar a los directivos de las Dependencias con respecto a la importancia de la información actualizada de los bienes muebles e Inmuebles en el módulo Patrimonial del SIASE Finanzas, a fin de conocer la antigüedad y valor real de los mismos para que se determinen necesidades futuras” (p.194).

4.7.6.1 Misión

Planear, organizar, dirigir y controlar el registro, incremento, preservación y control de los bienes patrimoniales de la Universidad, procurando la mayor eficiencia en su utilización utilizando el Sistemas de Control Patrimonial para contribuir a la eficiencia de los procesos administrativos.

4.7.6.2 Funciones

- Coordinar el Sistema de Control Patrimonial de la Universidad.
- Brindar asesoría técnica a las Dependencias Universitarias para el control y registro de los bienes muebles e inmuebles.
- Mantener un control adecuado de las Bajas de los Bienes Muebles Patrimonio de la Universidad.
- Registro y Conservación del Patrimonio cultural de la Universidad.
- Llevar el Control de Responsables Patrimoniales de la Universidad.
- Llevar el Control del Catálogo de Categorías y Subcategorías de los Bienes Muebles de la Universidad.
- Llevar el Registro de los Bienes Inmuebles de la Universidad en el Sistema “SIASE-Finanzas Patrimonio Bienes Inmuebles”.

V. Metodología

La investigación que se presenta se desarrolló con el método Deductivo-Inductivo, cuya técnica consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares. El corte del estudio es cuantitativo-cualitativo, dando paso a los estudios mixtos de evaluación, Lieber y Weisner (2010), como se citó en Fernández y Baptista (2014), “señalan que los métodos mixtos “capitalizan” la naturaleza complementaria de las aproximaciones cuantitativa y cualitativa. La primera representa los fenómenos mediante el uso de números”, “mientras que la segunda a través de textos, narrativas símbolos y elementos visuales” (p. 537), El estudio tiene un alcance Descriptivo, porque “busca especificar características importantes de cualquier fenómeno que se analice. Describe tendencias de un grupo o población” (Fernández y Baptista, 2014, p. 92). El diseño de la investigación es no experimental porque “son estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que sólo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos” (Hernández, Fernández y Baptista, 2010, p.149). Es Transaccional, porque “recolectan datos en un solo momento, en un tiempo único”, “indagan la incidencia de los valores en que se manifiesta una o más variables”. “presentan un panorama del estudio de una o más variables en uno o más grupos de personas, objetos o indicadores en determinado momento” (Hernández, et al 1991, p.193). El diseño también es Descriptivo porque “recolectan datos sobre cada una de las categorías, conceptos,

variables, contextos, comunidades o fenómenos, y reportan lo que arrojan esos datos” (Hernández et al, 2010, p.165).

La premisa de la investigación enuncia: las estrategias de Comunicación Organizacional coadyuvan al conocimiento, preservación, resguardo y vinculación del patrimonio universitario, por los usuarios de la comunidad administrativa de la Facultad de Ciencias de la Comunicación.

5.1 Población y Muestra

La población objeto de estudio es de $(N)= 47$ sujetos a medir, la cual está conformada por estratos de públicos internos que fungen como líderes y autoridades de la Dependencia; responsables de áreas administrativas y auxiliares de oficina, por lo tanto, la tipología de muestra, que es un “subgrupo de la población del cual se recolectan los datos y debe ser representativo de ésta” (Hernández, et al, 2010, p. 173), se seleccionó fue la de conglomerados, porque sus características facilitan la segmentación por categorías y sus respectivas tendencias obtenidas por dos grupos muestrales de interés, los cuales se clasificaron como: a) responsables de área administrativa con $(n) 22$ individuos y b) auxiliares de oficina $(n)25$ personas. Es importante mencionar que es la primera vez que se realiza una investigación sobre la problemática para indagar si el sistema de comunicación organizacional es eficiente para llegar a cabo la gestión sobre el conocimiento, preservación, resguardo y vinculación del patrimonio universitario, con el personal administrativo, que se consideró medir los dos segmentos de los públicos muestrales para obtener la mayor

cantidad de resultados y hallazgos respecto al objeto de estudio, y dejar para otro momento, una muestra más pequeña como seguimiento a otras líneas de investigación para la misma dependencia.

5.2 Técnicas de Recolección de Datos

Para la recolección de datos se tomaron en cuenta fuentes primarias y secundarias, En la primera etapa, se optó por la técnica cualitativa de revisión de documentos institucionales en la modalidad impresa y virtual, para facilitar el acercamiento al objeto de estudio, consultando: documentos, formatos, expedientes, folletería y archivos de uso cotidiano, Así como la técnica de Observación Participante, “porque de ese modo, se presume que el investigador tendrá las vivencias de la comunidad que le interesa y podrá comprender con mayor fidelidad los hechos humanos” (Castañeda, De la Torre, Moral y Lara, 2002, p.173)

En la segunda etapa, se seleccionó la encuesta de opinión (*surveys*), como instrumento de medición de técnica cuantitativa, porque son propicias para las investigaciones no experimentales transaccional descriptivas cuyo contenido se fundamenta en un cuestionario, “conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir” (Fernández y Baptista, 2014, p.217). Misma técnica de construcción propia, operacionalizada en cinco categorías y cuarenta y uno ítems.

En la tercera etapa, se continuó con la técnica cualitativa de la Entrevista a las Autoridades de la Dependencia. Se procedió a la construcción propia de un guión estructurado que abordaría ocho categorías de análisis representadas en diez ítems;

opiniones que responderían a preguntas específicas dotando a la investigación con información valiosa en las cualidades y características de la misma, porque el nivel jerárquico implica información detallada, con alto grado de autenticidad sobre los hallazgos a la problemática del estudio, procediendo después a la transcripción de la misma.

En la cuarta etapa, dando seguimiento al proceso de recolección de datos, se utilizó la técnica Análisis de Contenido, que de acuerdo con la definición de *Berelson* (1952), como se mencionó en Hernández, et, al, (1991), “es una técnica para estudiar y analizar la comunicación de una manera objetiva, sistemática y cuantitativa (p.301). Se construyó el ítem N° seis como pregunta abierta, para conocer con mayor claridad y detalle la opinión de los sujetos medios, y cuyas respuestas, aportan datos específicos y cualitativos, que complementan los resultados con tendencias estadísticas del cuestionario y así obtener una visión integral de las aportaciones de las técnicas aplicadas sobre el estudio que ocupa al investigador.

VI. Hallazgos

Para la recolección de datos cualitativos, se aplicó la técnica de la entrevista a las autoridades de primer nivel de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, obteniendo datos específicos, detallados y que reflejan el valioso punto de vista de los directivos hacia el objeto de estudio que ocupa a esta investigación.

A continuación, se presentan los datos sintéticos de los aportes de los líderes de la dependencia.

En la parte superior de la tabla se encuentran las preguntas pertenecientes al guion de la encuesta estructurada y en la parte inferior un resumen de las opiniones de cada uno de los líderes de la facultad.

Tabla 16. Hallazgos de la entrevista estructurada a las autoridades de la FCC

ENTREVISTA AUTORIDADES DE LA FCC					
PREGUNTAS	1.- ¿Por qué esta administración (2018-2021), ha puesto énfasis en darle la importancia a las funciones que desempeña la Coordinación de Control Patrimonial y empoderarla para que cumpla con sus funciones sustantivas a diferencia de otras de años anteriores?	2.- ¿Por qué considera que cada responsable de área administrativa y su equipo de trabajo deben de estar informados respecto a la responsabilidad administrativa de cuidar los activos de su área administrativa que la Dependencia le otorga como mobiliario y equipo para que desempeñe sus funciones inherentes al puesto?	3.-Considera que se aplique el reglamento a los jefes de área y su equipo de trabajo por ser descuidados y no hacer buen uso del mobiliario y equipo con que desempeña sus funciones	4.- La Administración de la Dependencia; ¿Considera que a la Coordinación de Control Patrimonial se le ha otorgada autonomía, cumpliendo primeramente con los conductos formales de autoridad, para que utilice cualquiera de las herramientas de comunicación institucional y facilite, los flujos de comunicación interna para difundir el cuidado y preservación de los activos de la Facultad?	5.- Desde su punto de vista ¿Cuál es la mayor área de oportunidad (debilidad) que identifica en la gestión de comunicación entre la Coordinación de Control Patrimonial y las áreas administrativas de la Dependencia?
RESUMEN					
ENTREVISTA 1 Dra. Moncerrat Arango Morales Coordinadora de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la UANL. Departamento: Dirección	En general habla sobre la importancia de la coordinación de control patrimonial, y sus principales funciones ya que este departamento será el responsable de informar que tiene la facultad, que le hace falta y donde está ubicado.	Detalla cuales son las responsabilidades de los usuarios de las herramientas administrativas, y él porque es importante avisar de cualquier movimiento al departamento de patrimonio para que se lleven a cabo los procesos internos como corresponden dentro del sistema.	Explica las consecuencias de la falta de cultura de la responsabilidad del personal administrativo, y el cómo afecta al patrimonio de la facultad.	Describe la formalidad que se le ha dado a la coordinación de control patrimonial y la información que se les ha proporcionado a los jefes de departamentos para un mejor resguardo de los activos.	Comenta sobre la importancia de la comunicación interna entre los departamentos que tienen vinculación con el patrimonio y sobre los procesos ya establecidos y probados para la recepción de nuevos activos.

PREGUNTAS	6.- La carencia de información sobre el reglamento para la preservación de los activos de la dependencia y el desconocimiento de acciones específicas de los responsables de área y su equipo de trabajo, agregan aletargamiento y disfunción cuando se realizan los inventarios físicos y hay faltantes sustanciales	7.- Las autoridades de la Facultad, ¿Estarían dispuestas a destinar presupuesto si fuera necesario para el desarrollo y gestión de folletos de capacitación, formatos, material didáctico y encuestas periódicas para conservar las mejoras que se apliquen para cada área administrativa, además de considerarlas también en la modalidad virtual?	8.- Consideraría importante difundir el reglamento de preservación de los activos en los medios de comunicación institucionales de la Facultad para que el alumnado estuviera informado y se percatara de que tiene responsabilidad de cuidar el patrimonio de las aulas y las instalaciones que utiliza mientras se encuentra en el plantel?	9.- ¿Autorizaría que se realizaran campañas de preservación de los activos de la Dependencia para que formara parte de los valores de la cultura organizacional de la facultad?	10.- ¿Estaría de acuerdo que en los contenidos de los cursos de inducción se les comunique como parte de la filosofía de la Dependencia la importancia de la preservación de los activos de la facultad para formar una cultura consiente del cuidado de ésta y que no solo se suponga que los estudiantes lo saben?
	¿Usted, estaría a favor de autorizar talleres de capacitación de forma programada para que se impartan al personal de las diferentes áreas administrativas?				

RESUMEN

ENTREVISTA 1 Dra. Moncerrat Arango Morales Coordinadora de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la UANL. Departamento: Dirección	Se habla de las áreas de oportunidad y como resolverlas por medio de la capacitación constante a través de talleres que formalicen y actualice la información en relación al patrimonio universitario.	Expresa los beneficios de las capacitaciones tanto al personal administrativo como a su planta docente propiciando una mejora en los procesos de la coordinación de patrimonio y cualquier otro departamento.	Detalla la responsabilidad compartida que existe entre los alumnos y la dependencia sobre el uso de los activos, y de la importancia de hacer llegar el reglamento de patrimonio a el alumno y al personal administrativo.	Afirma la importancia de hacer responsable al alumno sobre el uso de las herramientas escolares.	Continúa expresando su apoyo para informar dentro de los cursos de inducción de los alumnos de nuevo ingreso sobre el reglamento para el uso del patrimonio universitario.
--	--	---	--	--	--

ENTREVISTA AUTORIDADES DE LA FCC

PREGUNTAS	1.- ¿Por qué esta administración (2018-2021), ha puesto énfasis en darle la importancia a las funciones que desempeña la Coordinación de Control Patrimonial y empoderarla para que cumpla con sus funciones sustantivas a diferencia de otras de años anteriores?	2.- ¿Por qué considera que cada responsable de área administrativa y su equipo de trabajo deben de estar informados respecto a la responsabilidad administrativa de cuidar los activos de su área administrativa que la Dependencia le otorga como mobiliario y equipo para que desempeñe sus funciones inherentes al puesto?	3.- Considera que se aplique el reglamento a los jefes de área y su equipo de trabajo por ser descuidados y no hacer buen uso del mobiliario y equipo con que desempeña sus funciones	4.- La Administración de la Dependencia; ¿Considera que a la Coordinación de Control Patrimonial se le ha otorgada autonomía, cumpliendo primeramente con los conductos formales de autoridad, para que utilice cualquiera de las herramientas de comunicación institucional y facilite, los flujos de comunicación interna para difundir el cuidado y preservación de los activos de la Facultad?	5.- Desde su punto de vista ¿Cuál es la mayor área de oportunidad (debilidad) que identifica en la gestión de comunicación entre la Coordinación de Control Patrimonial y las áreas administrativas de la Dependencia?
-----------	--	---	---	--	--

RESUMEN

<p>ENTREVISTA 2 Dra. Margarita Emilia González Treviño Secretaría General de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la UANL. Departamento: Secretaría general</p>	Afirma que un principio básico para poder administrar algo es el orden porque sin este no habría claridad ni transparencia en la rendición de cuentas.	Comenta la importancia de que los usuarios de los activos conozcan sus derechos y responsabilidades.	Expresa su postura de responsabilidad al ser un usuario de las herramientas que se proporcionan para del desempeño de las actividades laborales.	Habla sobre la comunicación interna que se ha manejado con los departamentos y la mejora del proceso de la recepción y ubicación de los activos.	Habla sobre la importancia de la autonomía que ha ido adquiriendo la coordinación de control patrimonial y explica que un área de oportunidad es el mejoramiento de los procesos internos del patrimonio hacia con los departamentos.
--	--	--	--	--	---

PREGUNTAS	6.- La carencia de información sobre el reglamento para la preservación de los activos de la dependencia y el desconocimiento de acciones específicas de los responsables de área y su equipo de trabajo, agregan aletargamiento y disfunción cuando se realizan los inventarios físicos y hay faltantes sustanciales	7.- Las autoridades de la Facultad, ¿Estarían dispuestas a destinar presupuesto si fuera necesario para el desarrollo y gestión de folletos de capacitación, formatos, material didáctico y encuestas periódicas para conservar las mejoras que se apliquen para cada área administrativa, además de considerarlas también en la modalidad virtual?	8.- Consideraría importante difundir el reglamento de preservación de los activos en los medios de comunicación institucionales de la Facultad para que el alumnado estuviera informado y se percatara de que tiene responsabilidad de cuidar el patrimonio de las aulas y las instalaciones que utiliza mientras se encuentra en el plantel?	9.- ¿Autorizaría que se realizaran campañas de preservación de los activos de la Dependencia para que formara parte de los valores de la cultura organizacional de la facultad?	10.- ¿Estaría de acuerdo que en los contenidos de los cursos de inducción se les comunique como parte de la filosofía de la Dependencia la importancia de la preservación de los activos de la facultad para formar una cultura consiente del cuidado de ésta y que no solo se suponga que los estudiantes lo saben?
	¿Usted, estaría a favor de autorizar talleres de capacitación de forma programada para que se impartan al personal de las diferentes áreas administrativas?				

RESUMEN

<p>ENTREVISTA 2</p> <p>Dra. Margarita Emilia González Treviño</p> <p>Secretaría General de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la UANL.</p> <p>Departamento: Secretaria general</p>	Afirma las ventajas de la capacitación constante y del cómo puede ayudar a que los individuos conozcan más sobre un tema en específico.	Apoya toda capacitación y más si es utilizando las herramientas tecnológicas actuales para una mayor cobertura.	Afirma que sí a la difusión del reglamento interno de patrimonio.	Apoya la realización de campañas para preservar el patrimonio universitario.	Continúa apoyando la idea informar en los cursos de inducción a los alumnos de nuevo ingreso la importancia y el cuidado de las herramientas académicas.
---	---	---	---	--	--

ENTREVISTA AUTORIDADES DE LA FCC

PREGUNTAS	1.- ¿Por qué esta administración (2018-2021), ha puesto énfasis en darle la importancia a las funciones que desempeña la Coordinación de Control Patrimonial y empoderarla para que cumpla con sus funciones sustantivas a diferencia de otras de años anteriores?	2.- ¿Por qué considera que cada responsable de área administrativa y su equipo de trabajo deben de estar informados respecto a la responsabilidad administrativa de cuidar los activos de su área administrativa que la Dependencia le otorga como mobiliario y equipo para que desempeñe sus funciones inherentes al puesto?	3.- Considera que se aplique el reglamento a los jefes de área y su equipo de trabajo por ser descuidados y no hacer buen uso del mobiliario y equipo con que desempeña sus funciones	4.- La Administración de la Dependencia; ¿Considera que a la Coordinación de Control Patrimonial se le ha otorgada autonomía, cumpliendo primeramente con los conductos formales de autoridad, para que utilice cualquiera de las herramientas de comunicación institucional y facilite, los flujos de comunicación interna para difundir el cuidado y preservación de los activos de la Facultad?	5.- Desde su punto de vista ¿Cuál es la mayor área de oportunidad (debilidad) que identifica en la gestión de comunicación entre la Coordinación de Control Patrimonial y las áreas administrativas de la Dependencia?
-----------	--	---	---	--	--

RESUMEN

<p>ENTREVISTA 3 Dr. Juan Antonio Garza Sánchez Subdirector Académico de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la UANL. Departamento: Subdirección Académica</p>	Explica las condiciones en las que se recibió el área de patrimonio al inicio de la administración y del enfoque que se tuvo que tomar para poner en orden esta área administrativa tan importante.	Hace énfasis en la nueva administración en relación al control patrimonial y del trabajo que se ha realizado para ordenar los activos de la dependencia.	Expresa su apoyo a que se difunda el reglamento de patrimonio para así poder llevar a cabo un mayor cuidado de los activos.	Detalla la notoriedad que se le ha dado a la coordinación de control patrimonial y de la presencial que ha tomado hacia con los demás departamentos.	Comenta los diferentes formatos de trabajo que se pueden aplicar desde los altos mandos hacia los bajos mandos, pero sobre todo en la comunicación que se debe existir para trabajar en equipo.
---	---	--	---	--	---

<p>PREGUNTAS</p>	<p>6.- La carencia de información sobre el reglamento para la preservación de los activos de la dependencia y el desconocimiento de acciones específicas de los responsables de área y su equipo de trabajo, agregan aletargamiento y disfunción cuando se realizan los inventarios físicos y hay faltantes sustanciales</p> <p>¿Usted, estaría a favor de autorizar talleres de capacitación de forma programada para que se impartan al personal de las diferentes áreas administrativas?</p>	<p>7.- Las autoridades de la Facultad, ¿Estarían dispuestas a destinar presupuesto si fuera necesario para el desarrollo y gestión de folletos de capacitación, formatos, material didáctico y encuestas periódicas para conservar las mejoras que se apliquen para cada área administrativa, además de considerarlas también en la modalidad virtual?</p>	<p>8.- Consideraría importante difundir el reglamento de preservación de los activos en los medios de comunicación institucionales de la Facultad para que el alumnado estuviera informado y se percatara de que tiene responsabilidad de cuidar el patrimonio de las aulas y las instalaciones que utiliza mientras se encuentra en el plantel?</p>	<p>9.- ¿Autorizaría que se realizaran campañas de preservación de los activos de la Dependencia para que formara parte de los valores de la cultura organizacional de la facultad?</p>	<p>10.- ¿Estaría de acuerdo que en los contenidos de los cursos de inducción se les comunique como parte de la filosofía de la Dependencia la importancia de la preservación de los activos de la facultad para formar una cultura consiente del cuidado de ésta y que no solo se suponga que los estudiantes lo saben?</p>
------------------	---	--	--	--	---

RESUMEN

<p>ENTREVISTA 3 Dr. Juan Antonio Garza Sánchez Subdirector Académico de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la UANL. Departamento: Subdirección Académica</p>	<p>Describe la importancia de la capacitación y las certificaciones para una institución educativa y del como beneficia a todos sus integrantes para el desarrollo de todos los procesos.</p>	<p>Explica que no tienen ningún problema en destinar recursos económicos para el buen funcionamiento de algún área en específico</p>	<p>Propone que el responsable de patrimonio indique el camino para el desarrollo de talleres y capacitación.</p>	<p>Apoya la idea de que una buena propuesta se desarrolle para poder tener un control total del patrimonio universitario.</p>	<p>Afirma su apoyo a la difusión con los alumnos del reglamento de patrimonio.</p>
---	---	--	--	---	--

VII. Resultados

A continuación, se presentan en primera instancia las tendencias estadísticas de la encuesta como técnica cuantitativa aplicada al personal de la Facultad de Ciencias de la Comunicación (FCC), que ostentan un puesto como responsable de área y auxiliar de departamento.

Los resultados obtenidos de la recolección de datos son representados por 41 ítems que conforman la encuesta y evidencian las tendencias de la población medida, aportando en sus respuestas un enfoque dirigido a mejorar las estrategias de comunicación organizacional que posteriormente se pueden tomar en cuenta para mejorar la comunicación interna de la dependencia para el correcto uso del sistema de control patrimonial.

A continuación, en la siguiente página se desglosa la operacionalización de los objetivos aportando en forma sucinta la interpretación de los resultados obtenidos:

Tabla 17
Tabla sintética de resultados.

N°	OBJETIVOS	CATEGORÍAS	ITEMS	RESUMEN
1	Indagar las fortalezas y debilidades del sistema de comunicación organizacional aplicado en el Sistema de Control Patrimonial.	Ventajas o atributos formales del sistema de comunicación relacionado con el resguardo patrimonial	1 a la 12	En su mayoría los resultados a estos ítems tienen una tendencia positiva evidenciando en lo general el entendimiento de la Coordinación de Control Patrimonial, pero, también dejando ver áreas de oportunidad en las estrategias de comunicación y el alcance que tiene la información concreta referente al Sistema de Control Patrimonial
		Áreas de oportunidad(debilidades) Desventajas del sistema de comunicación		
		Carencias de folletos informativos		
2	Implementar los flujos de comunicación interna a través de la estructura organizacional para la correcta gestión del SCP en la dependencia, por los responsables de otras áreas departamentales.	Flujo descendente de comunicación interna	13 a la 16	Aquí se tiene como propósito mostrar el nivel de comunicación interpersonal que se maneja dentro de la dependencia y como es percibida por los responsables de área y auxiliares. Dejado como evidencia enfocar la atención a mejorar los flujos de comunicación en todos los niveles y así poder tener un control total del patrimonio universitario.
		Flujo ascendente de comunicación interna		
		Flujo horizontal de comunicación interna		
		Flujo transversal de comunicación interna		
3	Desarrollar instrumentos de comunicación convencional y virtual para el control y la localización de activos dentro de la dependencia.	Medios de comunicación interna convencional	17 a la 25	Con estos ítems se pretende analizar cuáles son los mejores medios de comunicación que prefieren los usuarios de los activos para informarse en relación con el uso y resguardo del patrimonio, mostrando diferencias generacionales en la preferencia entre medios convencionales y digitales. Dejado como tarea tomar lo mejor de cada uno de estos para aplicarlos al sistema.
		Medios de comunicación interna digital		
		Sistema de control y localización		
4	Actualizar el SCP por medio de procesos de comunicación administrativa de la dependencia objeto de estudio.	Composición de los elementos retroalimentación de los involucrados, dimensiones tamaño.	26 a la 30	Se analiza el conocimiento que tiene el personal administrativo en relación con los formatos que contiene el Sistema de Control Patrimonial y aunque reconocen varios formatos es necesario conocer en su totalidad todos los movimientos y sus diferentes formatos que conforman al sistema, dejando la puerta abierta para la aplicación de talleres informativos.
		Composición de los elementos impresos / tinta y tamaño.		
		Cantidad de información e imágenes, contenido informativo, imágenes y duración.		
5	Desarrollar tácticas de comunicación administrativa para la preservación del inventario del SCP.	Estimular la comunicación administrativa entre los responsables y su equipo de trabajo.	32 a la 41	En base a las interpretaciones se puede concluir que el personal auxiliar tiene una percepción diferente en cuanto al manejo y preservación de los activos dejando una clara falta de responsabilidad para con el patrimonio universitario, los cuales se deberán cambiar a través de la capacitación y talleres.
		Promover la colaboración de las áreas administrativas con la coordinación de patrimonio de la FCC.		
		Fortalecer los flujos formales de comunicación interna.		

Fuente: Elaboración propia.

VIII. Conclusiones

La Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL), es una institución que brinda servicios de educación media superior y superior. Para cumplir con su misión, cuenta con una infraestructura física, tecnológica y cultural, en cuyos activos se encuentran localizados en cada una de las 26 facultades, 29 preparatorias, centros de investigación, teatros, centros deportivos y culturales, así como clínicas y hospitales entre otros bienes.

Para la Dirección de Patrimonio como órgano central, cuya función sustantiva es la administración del Sistema de Control Patrimonial, articula los procesos con cada una de las dependencias, y en la Facultad de Ciencias de la Comunicación (FCC), como unidad administrativa de la estructura organizacional de la institución universitaria, contiene en su organigrama la Coordinación de Control Patrimonial (CCP), que atiende la preservación de los activos propios de la facultad y para coadyuvar a cumplir los objetivos propios, la administración actual (2019-2021) han realizado los esfuerzos necesarios para optimizar un espacio físico, mobiliario y equipo básico, para brindarle el nivel jerárquico y la relevancia de sus responsabilidades en función del beneficio de la comunidad universitaria; por ello, ésta coordinación acorde a los procesos de calidad, decidió realizar un diagnóstico que brinde información sobre el estatus del sistema de comunicación organizacional que prevalece a nivel interno y determinar los flujos de comunicación formal que predominan en la gestión administrativa y su relación con ésta coordinación.

Uno de los elementos más importantes para que la información sea compartida es el proceso de la comunicación porque va más allá de expresar de manera verbal un mensaje, la comunicación traspasa e impacta en el desarrollo de las sociedades. Dentro de las organizaciones, existen diferentes procesos comunicativos que suman esfuerzos para el desarrollo y crecimiento tanto de la organización como de sus integrantes, toda organización debe contemplar a la comunicación interpersonal, comunicación grupal, la comunicación administrativa y la comunicación digital, de este modo se asegura el flujo continuo de la información entre todo el personal y se podrá tener mayor cobertura siendo capaces de utilizar todas aquellas herramientas convencionales y digitales que se adapten mejor a su modelo de trabajo. Los seres humanos necesitan a las organizaciones tanto como las organizaciones a los individuos, además de ser entes económicos. En ellas los individuos se desarrollan y es aquí donde aplican muchas de sus capacidades y habilidades tanto profesionales como de convivencia, esto suma tanto para el desarrollo de la organización como para el de sus integrantes.

Respecto al objetivo general de esta investigación, se determinó la estrategia de comunicación organizacional aplicada a la implementación y vinculación del Sistema de Control Patrimonial al aplicar las técnicas de investigación y obtener los hallazgos y resultados que orientarán los contenidos en la planeación y logro de dichas estrategias , que de alguna manera se podrán ver evidenciados en parte de las recomendaciones para un plan de Comunicación que optimice los canales de comunicación interna.

Respecto a los dos primeros objetivos específicos, se indagaron las fortalezas y debilidades del sistema de comunicación organizacional aplicado al Sistema de Control Patrimonial y se obtuvieron suficientes elementos para determinar que el personal responsable de área y los auxiliares de oficina desconocen los flujos de comunicación formal y las funciones que se desarrollan en la Coordinación de Control Patrimonial, situación que aletarga los procesos de información y la correcta interacción entre los departamentos y esta oficina.

El objetivo que guía al desarrollo de instrumentos de comunicación convencional y digital para el control y localización de activos dentro de la dependencia es urgente que se integre dentro de las estrategias de comunicación porque el personal encuestado apoyó con su opinión y orientó cuales son los medios que les aportan seguridad en los contenidos y la inmediatez agilizando el envío de mensajes emergentes y la utilización de los documentos correctos en forma y contenido.

Los contenidos de comunicación administrativa facilitarán la actualización del Sistema de Control Patrimonial al desarrollar la optimización del contacto comunicativo interpersonal con visitas a las áreas administrativas, con mayor regularidad al solicitarlo el personal responsable de área y los auxiliares de oficina, esto fortalecerá los vínculos del equipo de trabajo y el representante de la Coordinación objeto de estudio.

Por último, el objetivo relacionado a desarrollar tácticas de comunicación administrativa para la actualización del inventario, forma parte del plan de acción que contempla desde la carta, el oficio, el reporte, cursos de capacitación, tablero de

avisos, correo institucional, juntas de trabajo, llamadas a celular folletería práctica impresa y virtual, el teléfono fijo de oficina, abrir grupo de *WhatsApp* especializado para relacionar los departamentos administrativos y la Coordinación objeto de estudio a la brevedad.

IX. Recomendaciones

Se recomienda implementar un Programa de Comunicación Organizacional para la Facultad de Ciencias de la Comunicación (FCC), de la Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL), cuyas estrategias contemplen objetivos enfocados a:

- Identificar que en la estructura organizacional de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, existe un área administrativa cuya función principal es la preservación, el control y salvaguardar los bienes muebles de la Dependencia, cuya gestión administrativa coadyuva a que la Facultad en el ámbito de los recursos materiales, lleve a cabo la misión de brindar servicios educativos a nivel superior en el ámbito de la Comunicación, Mercadotecnia y Periodismo, con una infraestructura física y tecnológica, que incluye aulas inteligentes, equipadas con mobiliario y equipo adecuadas para los procesos de enseñanza aprendizaje y también para que las áreas administrativas estén dotadas con los muebles, y enseres para el desarrollo de las funciones administrativas.
- Enunciar y describir los elementos que conforman el sistema de comunicación organizacional para que se difunda en los diferentes niveles jerárquicos y con el personal que se ubica en los puestos departamentales tomando en cuenta al personal auxiliar de oficina.
- Optimizar los flujos formales de comunicación interna para vincular las áreas departamentales con la Coordinación de Control Patrimonial optimizando la gestión y el alcance de información bilateral o de dos vías.

- Evidenciar la importancia que los responsables de área y auxiliares de oficina tienen sobre el cuidado, la conservación y resguardo de los bienes que se encuentran en las áreas de cada oficina otorgándoles un trato digno y responsable, porque son las herramientas que les permiten realizar sus funciones administrativas.
- Planificar y desarrollar un curso introductorio sobre las obligaciones y responsabilidades que el personal usuario de los activos, tienen según indica la Ley Orgánica de la UANL y los reglamentos relacionados con este rubro y otros ítems como los que se describen a continuación.
- Diseñar un folleto (impreso/virtual) con los formatos específicos de los inventarios, los reportes de bajas y altas de activos, el cambio de equipo de un área administrativa a otra y la requisición de bienes muebles entre otros títulos para que sean conocidos y usados correctamente para cada uno de los movimientos contables, evitando una rebaja económica por no haber sido responsable en el trato y conservación de estos.
- Planear entrevistas mensuales con cada área administrativa para verificar si existe alguna duda, anomalía o movimiento realizado en área administrativa y estrechar los procesos de comunicación interpersonal con los miembros de las oficinas para brindarles apoyo y asesoría en los procesos de preservación de activos. Solucionando el rezago de atención que existe en los responsables de área, los auxiliares y la Coordinación de Control Patrimonial.

- Utilizar las diferentes herramientas de comunicación interna para mantener activo el proceso de interacción interdepartamental, desde los tradicionales hasta los emergentes.
- Desarrollar políticas, normas y reglas de comunicación y respeto que moderen las conductas temperamentales del personal cuando se le invite a reparar algún descuido o evasión de responsabilidad con el compromiso contraído como responsable de los muebles, enseres y equipo de oficina que utiliza en sus funciones administrativas.

X. Referencias

- Beltrán, L. R. (2011). *Adiós a Aristóteles: la comunicación "horizontal"*. *Revista Latinoamericana de Ciencias de la Comunicación*, (7). Recuperado de <http://revista.pubalaic.org/index.php/alaic/article/viewFile/42/41>
- Bernal, C. (2006). *Metodología de la investigación* (1a. Ed.) México: Pearson Prentice Hall
- Benjamín, E. y Franklin, F. (2009). *Organización de empresas*, (3ª Ed.), México: Mc Graw Hill.
- CAMBIANTES. *Scientia Et Technica*, XII (32) ,295-300. Fecha de Consulta 16 de abril de 2020]. ISSN: 0122-1701. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=849/84911652052>
- Carvajal Orozco, J. G. (2005). *El problema de la existencia y la identidad de las organizaciones*. *Innovar*, 15(25), 25-35. Recuperado de: <http://www.scielo.org.co/pdf/inno/v15n25/v15n25a02.pdf>
- Castro, C., & Filippi, L. (2010). *Modelos matemáticos de información y comunicación, cibernética* (Wiener, Shannon y Weaver): *mejorar la comunicación es el desafío de nuestro destino cultural*. *Re-Representaciones: Periodismo, Comunicación y Sociedad*, (6), 145-161. Recuperado de: [https://scholar.googleusercontent.com/scholar?q=cache:qo4g-pWjeAYJ:scholar.google.com/+Castro,+C.,+%26+Filippi,+L.+\(2010\).+Modelos+m+atem%C3%A1ticos+de+informaci%C3%B3n+y+comunicaci%C3%B3n,+cibern%C3%A9tica+\(Wiener,+Shannon+y+Weaver\):+mejorar+la+comunicaci%C3%B3n+es+el+desaf%C3%ADo+de+nuestro+destino+cultural.+Re-Representaciones:+Periodismo,+Comunicaci%C3%B3n+y+Sociedad,+\(&hl=es&as_sdt=0,5](https://scholar.googleusercontent.com/scholar?q=cache:qo4g-pWjeAYJ:scholar.google.com/+Castro,+C.,+%26+Filippi,+L.+(2010).+Modelos+m+atem%C3%A1ticos+de+informaci%C3%B3n+y+comunicaci%C3%B3n,+cibern%C3%A9tica+(Wiener,+Shannon+y+Weaver):+mejorar+la+comunicaci%C3%B3n+es+el+desaf%C3%ADo+de+nuestro+destino+cultural.+Re-Representaciones:+Periodismo,+Comunicaci%C3%B3n+y+Sociedad,+(&hl=es&as_sdt=0,5)

- Castañeda, J., De la Torre, M., Moran, J y Ramírez L. (2002). *Metodología de la Investigación (1ª. Ed.)*. México: Mc Graw Hill
- Chiavenato, I. (2009). *Comportamiento organizacional, la dinámica del éxito en las organizaciones*. México D.F. McGraw Hill
- Chiavenato, I. (2018). *Introducción a la teoría general de la administración*. México, D. F: McGraw-Hill Interamericana.
- Chinchillas Ochoa, D. (s. f.). *Organigramas en las empresas*. Recuperado de http://biblioteca.itson.mx/oa/ciencias_administrativa/oa17/tipos_organigramas/index.htm
- Correa, P.A., Fonseca, Y. M., Lemus, H. F y Pineda, R. M. (1º Edición) (2011). *Comunicación oral y escrita*. México. Pearson Educación. Recuperado de <https://es.pdfdrive.com/comunicacion-oral-d33824667.html> (versión Adobe Digital Editions). ISBN e-book 978-607-32-0477-4
- Fernández, C y Galguera, L. (2008) *La Comunicación Humana en el mundo contemporáneo*. México D.F: McGraw Hill.
- Fernández, C. (2006) *La comunicación en las organizaciones*. En Sánchez. (2º Edición). México D.F: Trillas
- Fernández, C. (2006) *La comunicación en las organizaciones*. México D.F: Trillas.
- Figueroa, R. A. (2010). *Introducción a la Administración ya las Organizaciones*. ISTEEC Mendoza. Recuperado de: <https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/35710178/admorg-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1623999663&Signature=J7kPNFQMzE8nbryUfr9Y7Xg~Ls1ZJP4w3~Wy1HRQsfDX10A09kGifopbHN9OAFkDCZKEaFKBbLxs3DnVEQH4s6AutaxCLhEuyCKtq1RxTBmX7UEJQLKHFf7~EYG7jKEI93Dj8yhKU2hPs-OsAYTIuhv9wB9bO95- YEYUswY3cYoSffoVkljxgAjTFyMGOorbButXnnxDaSlcCw~sFj3LdbsdMRI->

[WZnkBHeZ02-tGUJF8aYz2uFdNILDVvjX6h49K1AvZJmWudymqQ2vlbIEfORr-rxsjQcUuOwN9JUQhi3njJTYCJVUOu5MiYv3W05vPoxBSz50HpBFARk9KUAu9ww &Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA](https://www.apkajlohf5ggslrbv4za.com/...)

García Serva, G. (2019). *Diseño de un sistema de control interno y su incidencia en la optimización de la gestión en el área de control patrimonial de la Universidad Peruana Los Andes–Huancayo*, año 2016.

García, M. G. (1995). Comunicación y relaciones interpersonales. *Tendencias pedagógicas*, (2), 2-17. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2790951>

Gerardo Jacinto, M., Garza Martínez, E. J., Luna Peña, C. J., & Barrientos González, B. M. (2014). *El desarrollo de la comunicación sincrónica y asincrónica en el aula. Proyectos institucionales y de vinculación*, 2(4), 36-43. Recuperado de: <http://eprints.uanl.mx/9843/1/EI%20desarrollo%20de%20la%20comunicaci%C3%B3n.pdf>

Guillermo Gómez Ceja. (s.f). *Planeación y Organización de empresas*. México: MC Graw Hill.

Herrera Rosales, J. I., Méndez Téllez, K. V., & Zambrana Tijerino, M. P. (2020). *Dirección: Comunicación Gerencial en las Organizaciones* (Doctoral dissertation, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua). Recuperado de: <https://repositorio.unan.edu.ni/12859/1/23090.pdf>

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (1991). *Metodología de la investigación* (1ª. Ed.). México: Mc Graw Hill

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2010). *Metodología de la investigación* (5a. Ed.). México: Mc Graw Hill

- Hernández, R., y Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación* (6ª. Ed.). México: Mc Graw Hill
- Koontz, H., Weihrich, H. Cannice M. (2012) *Administración una perspectiva global y empresarial*. México D.F: McGraw-Hill.
- Koontz, Weihrich y Cannice. (2012) *Administración una perspectiva global y empresarial*. México D.F: McGraw-Hill.
- Lay, N., Márceles, V., Parra, M., Pirela, A., De Castro, N., Yarzagaray, J.,... & Cabarcas, A. (2019). *Uso de las herramientas de comunicación asincrónicas y sincrónicas en la banca privada del municipio Maracaibo* (Venezuela). *Espacios*, 40(4). Recuperado de: <https://repositorio.cuc.edu.co/bitstream/handle/11323/7471/Uso%20de%20las%20herramientas%20de.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Louffat, E. (2012). *Administración: fundamentos del proceso administrativo*. México: Cengage Learning.
- Luna, G. (2008). *Proceso Administrativo*. México: Grupo Editorial Patria
- MACHICADO, Jorge, "Bienes Muebles e Inmuebles", Apuntes Jurídicos™, 2013 <http://jorgemachicado.blogspot.com/2013/08/bbb.html> Consulta: Domingo, 29 noviembre de 2020.
- Macías, A. M., & Vidal, A. A. (2002). *Evolución de la teoría administrativa. Una visión desde la psicología organizacional*. *Revista cubana de psicología*, 19(3.2002).
- Marco, F., Loguzzo, H. A., & Fedi, J. L. (2016). *Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones*. Universidad Nacional Arturo Jauretche. Instituto de Ciencias Sociales y Administración. Recuperado de: <http://up-rid2.up.ac.pa:8080/xmlui/handle/123456789/1884>
- Marín, A. L. (1981). *Sociología de la empresa*. Madrid: Ibérico europea de ediciones

- Mateus, A. F. (2014). *La comunicación en las teorías de las organizaciones. el cruzar del siglo XX y la revolución de las nuevas tecnologías. Una visión histórica. Historia y comunicación social*, 19, 195.
- Montiel, N. D. V. (2008). *Tecnologías de información y comunicación para las Organizaciones del siglo XXI. CICAG*, 5(1), 77-86. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3217615>
- Ongallo, C. (2007). *Manual de Comunicación: guía para gestionar el conocimiento, la información y las relaciones humanas en empresas y organizaciones*. México: Librería-Editorial Dykinson.
- Paolini, N. A., & Odriozola, J. (2019). *Diferentes tipos de organizaciones. ¿Por qué no todas son iguales? Series: Libros de Cátedra*. Recuperado de: <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/75731>
- Pelayo, J. (2006). *Introducción a las habilidades para la comunicación administrativa*. (pp. 156-189). En: Fernández, C. *La comunicación en las organizaciones*. México D.F: Trillas.
- Perea, M., Indira, S., & Pérez Sánchez, E. O. (2018). *Relaciones interpersonales en el clima laboral de la universidad tecnológica del Chocó*. Diego Luis Córdoba. *Revista CES Derecho*, 9(1), 13-33. DOI: <http://dx.doi.org/10.21615/cesder.9.1.2>
- Redondo, J. D. (2012). *Patrimonio universitario, patrimonio virtual. Educación y futuro: Revista de investigación aplicada y experiencias educativas*, (27), 121-137.
- Robbins, S y Judge, T. (2017) *Comportamiento Organizacional*. Ciudad de México: Pearson.

- Salinas, J. (2003). *Comunidades virtuales y aprendizaje digital*. CD-ROM Edutec, 54(2), 1-21. Recuperado de:
<https://campus.fundec.org.ar/admin/archivos/3%20conferenciasalinas.pdf>
- Sallán, J. G. (1984). *Posibilidades y límites de los organigramas*. *Educar*, 181-204.
- Sánchez Pérez, L. A. (2017). *Comunicación organizacional y gestión administrativa en la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto de la Policía Nacional del Perú, 2016*. (Tesis de Maestría, Universidad Cesar Vallejo). Recuperado de:
http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/14672/S%c3%a1nchez_PLA.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Silva Murillo, Roxana (2009). *Características de los sistemas en las organizaciones*. *Perspectivas*, (23),149-163. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=425942159009>
- Subirats, J. (1990). *La Administración pública como problema. El análisis de políticas públicas como propuesta*. *Documentación Administrativa*, (224-225).
- Vacacela, N. C. B. (2018). *Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación Carrera de Comunicación Social* (Doctoral dissertation, Universidad de Cuenca). Recuperado de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/31413/1/Trabajo%20de%20Titulaci%C3%B3n.pdf>
- Verderber, K. S., Verderber R. F. Deanna, D. S. (2015). *¡Comunícate!* México D.F: CENGAGE Learning.

XI. Anexos

Anexo 1. Tabla de Operacionalización de las Variables

N°	OBJETIVO	CATEGORÍAS	INDICADORES	CONCEPTUALIZACIÓN	ÍTEMS	
1	Indagar las fortalezas y debilidades del sistema de comunicación organizacional aplicado en el Sistema de Control Patrimonial	Ventajas o atributos formales del sistema de comunicación relacionado con el resguardo patrimonial	Grado de conocimiento sobre el manejo y conservación de los bienes patrimoniales en base al reglamento general y responsabilidades del personal sobre los activos	<p>F.O.D.A Definición técnica Las siglas FODA, son un acrónimo de las palabras fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas e identifican una matriz de análisis que permite diagnosticar la situación estratégica en que se encuentra una empresa al fin de desarrollar con éxito un determinado proyecto</p>	<p>1.- ¿Considera que Usted está enterado de que existe un departamento en la FCC que administra y controla los bienes patrimoniales de la dependencia? 2.- ¿Conoce sus responsabilidades administrativas como jefe de área en relación con el patrimonio universitario? 3.- ¿Está de acuerdo con las responsabilidades que adquiere sobre los activos al ser nombrado jefe de un departamento? 4.- ¿Conoce el sistema de comunicación organizacional por el cual se realiza la gestión de los procesos de la Coordinación de Control Patrimonial?</p>	
		Áreas de oportunidad(debilidades) Desventajas del sistema de comunicación	Carencia de formalidad y compromiso por parte del usuario de los activos			<p>Sistema de comunicación organizacional Conjunto de estrategias técnicas y herramientas que contienen una selección de medios de comunicación para emitir comunicados a los públicos internos y externos de una organización y que se emplean de manera interdependiente con los objetivos de la institución</p>
		Carencias de folletos informativos	Carencia de formalidad y compromiso por parte del usuario de los activos			

N°	OBJETIVO	CATEGORÍAS	INDICADORES	CONCEPTUALIZACIÓN	ÍTEMS
2	Implementar los flujos de comunicación interna a través de la estructura organizacional para la correcta gestión del SCP en la dependencia, por los responsables de otras áreas departamentales	Flujo descendente de comunicación interna	Jerarquía organizacional de autoridades conforme a la estructura organizacional	Flujos descendentes de comunicación interna Cauce de información que se distribuye descendientemente por el organigrama a los niveles subalternos de la organización	13.- ¿Con cuánta periodicidad recomienda la aplicación de talleres de actualización respecto a la gestión y preservación del patrimonio universitario para su área administrativa? 14.- ¿Considera que los flujos de comunicación de las autoridades de la facultad con su departamento para gestionar el patrimonio de su área son claras y eficientes? 15.- ¿Considera que cuando usted hace alguna observación o requerimiento a las autoridades de la facultad es escuchado y atendido eficientemente? 16.- ¿Como jefe de departamento, la atención y comunicación que recibe y mantiene por parte de la Coordinación de Control Patrimonial, usted la califica como?
		Flujos ascendentes de comunicación interna	Grado de interacción entre áreas administrativas y subalternas		
		Flujos horizontales de comunicación interna	Grado en que los miembros de un área administrativa interactúan entre sí y se apoyan sobre comunicados del patrimonio		
		Flujos transversales de comunicación interna			

N°	OBJETIVO	CATEGORÍAS	INDICADORES	CONCEPTUALIZACIÓN	ÍTEMS
3	Desarrollar instrumentos de comunicación convencional y virtual para el control y la localización de activos dentro de la dependencia	Medios de comunicación interna convencional	Cantidad de medios y herramientas seleccionadas para emitir comunicados al público de interés que faciliten el grado de interacción de las áreas departamentales con los medios de comunicación formal para el conocimiento de los activos de la institución	Medios de comunicación interna convencionales Carta, oficio, comunicado institucional, memorándum, circular, juntas de información, minutas, libro de actas, folletos, flyers, entrevistas, encuestas, llamadas telefónicas, mesa redonda, tablero de avisos, reportes, manuales, instructivos.	17.- ¿La comunicación que gestiona la Coordinación de Control Patrimonial con los responsables de departamento, así también con su equipo de trabajo, usted la considera? 18.- De las siguientes herramientas de comunicación convencional, señale cuál, es más efectiva para usted a la hora de comunicar información en relación con el patrimonio universitario. 19.- ¿Considera que los instrumentos de comunicación convencional aún aportan beneficios reales a los flujos de comunicación interna para la correcta gestión del Sistema de Control Patrimonial? 20.- De los siguientes instrumentos de comunicación digital ¿Cuál considera más efectivo para el flujo de comunicación interna entre los jefes de las áreas y la Coordinación de Control Patrimonial?
		Medios de comunicación interna digital		Medios de comunicación interna virtual Sistema de intranet, correo electrónico, página web, redes sociales, videoconferencias, tutoriales, cápsulas informativas.	
		Sistema de control y localización		Programa de comunicación institucional para el control y localización de activos Documento con información organizada que contiene los lineamientos de estrategias de comunicación organizacional	21.- De haber seleccionado alguna opción en la pregunta anterior, ¿Cuánto tiempo de su horario laboral está dispuesto a invertir para conocer los cambios e información actualizada en relación con el uso del patrimonio universitario? 22.- ¿Qué importancia tiene para usted contar con un documento cuyo contenido describa los activos que están en su área de trabajo? 23.- ¿Considera que hacen falta políticas de comunicación (criterios) que favorezcan la conservación del patrimonio de la dependencia? 24.- Según su criterio, ¿Cada cuánto tiempo sería necesario actualizar y entregar a la Coordinación de Control Patrimonial un documento escrito que contenga el inventario sobre los bienes de su área administrativa? 25.- ¿Conoce las implicaciones técnicas y administrativas que tiene el hecho de mover de su área administrativa algún activo sin dar aviso a la Coordinación de Control Patrimonial?

N°	OBJETIVO	CATEGORÍAS	INDICADORES	CONCEPTUALIZACIÓN	ÍTEMES
4	Actualizar el SCP por medio de procesos de comunicación administrativa de la dependencia objeto de estudio	Composición de los elementos retroalimentación de los involucrados, dimensiones tamaño	Frecuencia de los procesos de comunicación administrativa Actualización e Implementación de comunicados de comunicación administrativa	Comunicación administrativa Comunicados que se emiten a un público determinado en forma objetiva en tiempo y forma en una institución	26.- Desde la comunicación escrita y de acuerdo con su experiencia ¿Los formatos utilizados por la Coordinación de Control Patrimonial contienen todos los datos requeridos en forma clara y precisa?
		Composición de los elementos impresos / tinta y tamaño	Comunicación escrita, rediseño, resguardos, reporte de inventario, resguardo interno, entradas y salidas, avisos de desafectación de activos, oficios, memorándum		27.- Desde la comunicación escrita ¿Conoce todos los formatos de control oficiales pertenecientes al Sistema de Control Patrimonial? 28.- ¿De los siguientes formatos señale cuáles conoce? (puede seleccionar varias opciones) 29.- ¿Conoce cuál es la función y diferencias de información que cada uno de los formatos anteriores y que aporta cada uno para la administración de los bienes?
		Cantidad de información e imágenes, contenido informativo, imágenes y duración	Cantidad de frecuencia de Correspondencia administrativa: avisos, Oficios, Memorándum, Tríptico, Folleto Informativo, Video para capacitar		30.- ¿Considera importante la correspondencia administrativa como un proceso de comunicación escrita para el correcto control de los activos? 31.- ¿Le gustaría que los puntos más importantes en relación con el patrimonio universitario estuviesen organizados en un folleto informativo?

N°	OBJETIVO	CATEGORÍAS	INDICADORES	CONCEPTUALIZACIÓN	ÍTEMES
5	Desarrollar tácticas de comunicación administrativa para la preservación del inventario del SCP	Estimular la comunicación administrativa entre los responsables y su equipo de trabajo	<p>Por el grado de conocimiento del reglamento general</p> <p>Grado de frecuencias de visitas a las áreas adm donde se ubican los activos</p>	<p>Técnicas de comunicación administrativa</p> <p>Acción o instrumento que la estrategia requiere para desarrollarse, son los medios por los cuales se pone en marcha la estrategia</p>	<p>32.- ¿Concientiza a su equipo de trabajo sobre la importancia del orden y resguardo de los bienes?</p> <p>33.- ¿El equipo de trabajo sabe identificar los activos del área administrativa?</p> <p>34.- ¿El equipo de trabajo conoce las generalidades del reglamento de patrimonio?</p>
		Promover la colaboración de las áreas administrativas con la coordinación de patrimonio de la FCC	<p>Grado de responsabilidad de los jefes de las áreas administrativas</p> <p>Grado de responsabilidad del equipo de trabajo de las áreas administrativas</p>	<p>Inventario administrativo</p> <p>La administración de inventarios es la aplicación de procedimientos y técnicas que tienen por objeto establecer, poner en efecto y mantener el conjunto de bienes o artículos que poseen las organizaciones y que forman parte de los activos de la institución</p>	<p>35.- ¿Está enterado/a de la importancia del orden y la preservación de los activos que se encuentran en el área administrativa respecto a las auditorías internas y externas?</p> <p>36.- ¿Está enterado/a de las consecuencias de no ubicar (o perder) un activo perteneciente a su área administrativa?</p> <p>37.- ¿Mantiene comunicación con la Coordinación de Patrimonio para cualquier movimiento de los activos que tiene bajo su resguardo?</p>
		Fortalecer los flujos formales de comunicación interna	<p>Frecuencia de interacción entre los jefes del área y la coordinación de control patrimonial</p>	<p>Preservación del inventario</p> <p>Conjunto de acciones necesarias para asegurar, proteger, cuidar y resguardar anticipadamente los bienes de una organización</p>	<p>38.- ¿Acude a la Coordinación de Patrimonio para cualquier duda en relación con los activos de su área administrativa?</p> <p>39.- ¿Mantiene su inventario actualizado, escrito en un documento y ubicado para cuando se le solicite por la Coordinación de Control Patrimonial?</p> <p>40.- ¿Supervisa el llenado de información en los formatos institucionales, cuando le es solicitada información respecto a los bienes asignados a su área administrativa?</p> <p>41.- ¿Considera que una visita mensual al departamento, es apropiada para fortalecer una relación comunicativa entre el área administrativa y la Coordinación de Patrimonio?</p>

Anexo 2. Guión entrevista estructurada autoridades FCC

GUIÓN DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA PARA CONOCER LA OPINIÓN DE AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOBRE LA EFECTIVIDAD DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL APLICADAS A LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA DEPENDENCIA.

-----0-----
HOLA, ME DA MUCHO GUSTO SALUDALO(A) Y AGARDECERLE, ME CONCEDA TIEMPO DE SU COMPLEJA AGENDA PARA REALIZARLE ESTA ENTREVISTA Y CONOCER SU VALIOSA OPINION RESPECTO A LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DE NUESTRA DEPENDENCIA.

IMPORTANCIA ADMINISTRATIVA

1.- ¿Por qué esta administración (periodo en años), ha puesto énfasis en darle la importancia a las funciones que desempeña la Coordinación de Control Patrimonial y empoderarla para que cumpla con sus funciones sustantivas a diferencia de otras de años anteriores?

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA E INFORMACIÓN

2.- ¿Por qué considera que cada responsable de área administrativa y su equipo de trabajo deben de estar informados respecto a la responsabilidad administrativa de cuidar los activos de su área administrativa que la Dependencia le otorga como mobiliario y equipo para que desempeñe sus funciones inherentes al puesto?

NORMATIVIDAD PARA EL BUEN USO DE LOS ACTIVOS

3.- Considera que se aplique el reglamento a los jefes de área y su equipo de trabajo por ser descuidados y no hacer buen uso del mobiliario y equipo con que desempeña sus funciones?

COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

4.- La Administración de la Dependencia;

¿Considera que a la Coordinación de Control Patrimonial se le ha otorgada autonomía, cumpliendo primeramente con los conductos formales de autoridad, para que utilice cualquiera de las herramientas de comunicación institucional y facilite, los flujos de comunicación interna para difundir el cuidado y preservación de los activos de la Facultad?

AREAS DE OPORTUNIDAD

5.- ¿Desde su punto de vista ¿Cuál es la mayor área de oportunidad (debilidad) que identifica en la gestión de comunicación entre la Coordinación de Control Patrimonial y las áreas administrativas de la Dependencia?

CAPACITACIÓN

6.- La carencia de información sobre el reglamento para la preservación de los activos de la dependencia y el desconocimiento de acciones específicas de los responsables de área y su equipo de trabajo, agregan aletargamiento y disfunción cuando se realizan los inventarios físicos y hay faltantes sustanciales

¿Usted, estaría a favor de autorizar talleres de capacitación de forma programada para que se impartan al personal de las diferentes áreas administrativas?

ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA MEJORA

7.- Las autoridades de la Facultad, ¿Estarían dispuestas a destinar presupuesto si fuera necesario para el desarrollo y gestión de folletos de capacitación, formatos, material didáctico y encuestas periódicas para conservar las mejoras que se apliquen para cada área administrativa, además de considerarlas también en la modalidad virtual?

8.- Consideraría importante difundir el reglamento de preservación de los activos en los medios de comunicación institucionales de la Facultad para que el alumnado estuviera informado y se percatara de que tiene responsabilidad de cuidar el patrimonio de las aulas y las instalaciones que utiliza mientras se encuentra en el plantel?

CULTURA ORGANIZACIONAL

9.- ¿Autorizaría que se realizaran campañas de preservación de los activos de la Dependencia para que formara parte de los valores de la cultura organizacional de la facultad?

10.- ¿Estaría de acuerdo que en los contenidos de los cursos de inducción se les comunique, como parte de la filosofía de la Dependencia la importancia de la preservación de los activos de la facultad para formar una cultura consiente del cuidado de ésta y que no solo se suponga que los estudiantes lo saben?

MUCHAS GRACIAS POR SU DISPOSICIÓN DE TIEMPO Y SUS VALIOSAS OPINIONES, MUY AMABLES DE SU PARTE. ESTOY MUY AGRADECIDO, PORQUE SUS OPINIONES FORMARÁN PARTE DE LOS BENEFICIOS QUE APORTA ESTA INVESTIGACIÓN A LA FACULTAD EN GENERAL Y PARA MI TESIS DE MAESTRIA EN PARTICULAR.

Anexo 3. Encuesta

De la manera más atenta, solicito su opinión lo más honestamente posible, respecto al empleo de estrategias de Comunicación Organizacional en el ámbito interno administrativo y la interacción con la Coordinación de Control Patrimonial de la Facultad de Ciencias de la Comunicación. Muchas gracias por su valiosa opinión.

Edad: _____

Sexo: Mujer () Hombre ()

Edo. Civil: () Soltero(a) () Casado(a) () Unión libre

Municipio: _____

Área Administrativa: _____

Puesto: _____

1.- ¿Considera que Usted está enterado de que existe un departamento en la FCC que administra y controla los bienes patrimoniales de la dependencia?

() Totalmente de acuerdo () De acuerdo () Ni en acuerdo ni en desacuerdo

() En desacuerdo () Totalmente en desacuerdo

(No contestar en caso de ser auxiliar de depto.)

2.- ¿Conoce sus responsabilidades administrativas como jefe de área en relación con el patrimonio universitario?

() Totalmente de acuerdo () De acuerdo () Ni en acuerdo ni en desacuerdo

() En desacuerdo () Totalmente en desacuerdo

(No contestar en caso de ser auxiliar de depto.)

3.- ¿Está de acuerdo con las responsabilidades que adquiere sobre los activos al ser nombrado jefe de un departamento?

() Totalmente de acuerdo () De acuerdo () Ni en acuerdo ni en desacuerdo

() En desacuerdo () Totalmente en desacuerdo

4.- ¿Conoce el sistema de comunicación organizacional por el cual se realiza la gestión de los procesos de la Coordinación de Control Patrimonial?

() Totalmente de acuerdo () De acuerdo () Ni en acuerdo ni en desacuerdo

() En desacuerdo () Totalmente en desacuerdo

5.- ¿Considera que el actual sistema de comunicación interna contiene los elementos necesarios para la correcta gestión del Sistema de Control Patrimonial?

() Totalmente de acuerdo () De acuerdo () Ni en acuerdo ni en desacuerdo
() En desacuerdo () Totalmente en desacuerdo

6.- ¿Cuál es la mayor debilidad que identifica en el sistema de comunicación organizacional para el correcto funcionamiento?

7.- ¿Considera que los medios de comunicación utilizados actualmente satisfacen las necesidades de la coordinación respecto a la conservación del patrimonio?

() Totalmente de acuerdo () De acuerdo () Ni en acuerdo ni en desacuerdo
() En desacuerdo () Totalmente en desacuerdo

8.- ¿Considera que la Coordinación de Control Patrimonial es un área importante cuyo objetivo es tener identificados los bienes muebles e inmuebles de la facultad?

() Muy importante () Importante () Moderadamente importante
() Poco importante () Nada importante

9.- ¿Los responsables de los departamentos están conscientes de la importante función que desempeña la Coordinación de Control Patrimonial al administrar, resguardar y mantener activos los bienes muebles e inmuebles con los que la facultad brinda sus servicios a la comunidad académica y administrativa?

() Siempre () Casi siempre () Ocasionalmente
() Casi nunca () Nunca

10.- ¿Considera que la administración actual le ha dado importancia a la función de la Coordinación de Control Patrimonial?

() Totalmente de acuerdo () De acuerdo () Ni en acuerdo ni en desacuerdo
() En desacuerdo () Totalmente en desacuerdo

11.- ¿Considera que existe una buena interacción entre su departamento y la Coordinación de Control Patrimonial?

() Totalmente de acuerdo () De acuerdo () Ni en acuerdo ni en desacuerdo
() En desacuerdo () Totalmente en desacuerdo

12.- ¿Considera que falta capacitación para los jefes de departamentos en relación con el conocimiento de su responsabilidad sobre el resguardo y adquisición de activos?

() Totalmente de acuerdo () De acuerdo () Ni en acuerdo ni en desacuerdo
() En desacuerdo () Totalmente en desacuerdo

13.- ¿Con cuanta periodicidad recomienda la aplicación de talleres de actualización respecto a la gestión y preservación del patrimonio universitario para su área administrativa?

() Cada seis meses () Cada cinco meses () Cada cuatro meses
() Cada tres meses () Cada dos meses

14.- ¿Considera que los flujos de comunicación de las autoridades de la facultad con su departamento para gestionar el patrimonio de su área son claras y eficientes?

() Totalmente de acuerdo () De acuerdo () Ni en acuerdo ni en desacuerdo
() En desacuerdo () Totalmente en desacuerdo

15.- ¿Considera que cuando usted hace alguna observación o requerimiento a las autoridades de la facultad es escuchado y atendido eficientemente?

() Totalmente de acuerdo () De acuerdo () Ni en acuerdo ni en desacuerdo
() En desacuerdo () Totalmente en desacuerdo

(No contestar en caso de ser auxiliar de depto.)

16.- ¿Como jefe de departamento, la atención y comunicación que recibe y mantiene por parte de la Coordinación de Control Patrimonial, usted la califica como?

() Excelente () Muy buena () Ni buena ni mala () Mala () Muy mala

17.- ¿La comunicación que gestiona la Coordinación de Control Patrimonial con los responsables de departamento, así también con su equipo de trabajo, usted la considera?

() Excelente () Muy buena () Ni buena ni mala () Mala () Muy mala

18.- De las siguientes herramientas de comunicación convencional, señale cuál, es más efectiva para usted a la hora de comunicar información en relación con el patrimonio universitario

- Carta departamental Reporte descriptivo Listado de activos
 Llamada por teléfono fijo Solicitud de entrevista personal

19.- ¿Considera que los instrumentos de comunicación convencional aun aportan beneficios reales a los flujos de comunicación interna para la correcta gestión del Sistema de Control Patrimonial?

- Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni en acuerdo ni en desacuerdo
 En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

20.- De los siguientes instrumentos de comunicación digital ¿Cuál considera más efectivo para el flujo de comunicación interna entre los jefes de las áreas y la Coordinación de Control Patrimonial?

- Llamada por celular WhatsApp Correo electrónico
 Llamada por Plataforma Teams Mensajes en Texto electrónico

21.- De haber seleccionado alguna opción en la pregunta anterior, ¿Cuánto tiempo de su horario laboral está dispuesto a invertir para conocer los cambios e información actualizada en relación con el uso del patrimonio universitario?

- Dos horas Una hora Hora y media
 Una hora Media hora

22.- ¿Qué importancia tiene para usted contar con un documento cuyo contenido describa los activos que están en su área de trabajo?

- Muy importante Importante Moderadamente importante
 Poco importante Nada importante

23.- ¿Considera que hacen falta políticas de comunicación (criterios) que favorezcan la conservación del patrimonio de la dependencia?

- Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni en acuerdo ni en desacuerdo
 En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

24.- Según su criterio, ¿Cada cuánto tiempo sería necesario actualizar y entregar a la Coordinación de Control Patrimonial un documento escrito que contenga el inventario sobre los bienes de su área administrativa?

- Cada año cada seis meses cada tres meses
 cada dos meses cada mes

25.- ¿Conoce las implicaciones técnicas y administrativas que tiene el hecho de mover de su área administrativa algún activo sin avisar a la Coordinación de Control Patrimonial?

- Muy importante Importante Moderadamente importante
 Poco importante Nada importante

26.- Desde la comunicación escrita y de acuerdo con su experiencia ¿Los formatos utilizados por la Coordinación de Control Patrimonial contienen todos los datos requeridos en forma clara y precisa?

- Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni en acuerdo ni en desacuerdo
 En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

27.- Desde la comunicación escrita ¿Conoce todos los formatos de control oficiales pertenecientes al Sistema de Control Patrimonial?

- Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni en acuerdo ni en desacuerdo
 En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

28.- ¿De los siguientes formatos señale cuales conoce? (puede seleccionar varias opciones)

- Resguardo Resguardo Interno Inventario
 Orden de salida Baja del sistema

29.- ¿Conoce cuál es la función y diferencias de información que cada uno de los formatos anteriores y que aporta cada uno para la administración de los bienes?

- Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni en acuerdo ni en desacuerdo
 En desacuerdo Totalmente en desacuerdo

30.- ¿Considera importante la correspondencia administrativa como un proceso de comunicación escrita para el correcto control de los activos?

- Muy importante Importante Moderadamente importante
 Poco importante Nada importante

31.- ¿Le gustaría que los puntos más importantes en relación con el patrimonio universitario estuviesen organizados en un folleto informativo?

() Totalmente de acuerdo () De acuerdo () Ni en acuerdo ni en desacuerdo
() En desacuerdo () Totalmente en desacuerdo

(No contestar en caso de ser auxiliar de depto.)

32.- ¿Concientiza a su equipo de trabajo sobre la importancia del orden y resguardo de los bienes?

() Muy frecuentemente () Frecuentemente () Ocasionalmente
() Raramente () Nunca

33.- ¿El equipo de trabajo sabe identificar los activos del área administrativa?

() Totalmente de acuerdo () De acuerdo () Ni en acuerdo ni en desacuerdo
() En desacuerdo () Totalmente en desacuerdo

34.- ¿El equipo de trabajo conoce las generalidades del reglamento de patrimonio?

() Totalmente de acuerdo () De acuerdo () Ni en acuerdo ni en desacuerdo
() En desacuerdo () Totalmente en desacuerdo

35.- ¿Está enterado/a de la importancia del orden y la preservación de los activos que se encuentran en el área administrativa respecto a las auditorías internas y externas?

() Totalmente enterado/a () Enterado/a () Ocasionalmente enterado/a
() poco enterado/a () Totalmente NO enterado/a

36.- ¿Está enterado/a de las consecuencias de no ubicar (o perder) algún activo perteneciente a su área administrativa?

() Totalmente enterado/a () Enterado/a () Ocasionalmente enterado/a
() Poco enterado/a () Totalmente NO enterado/a

37.- ¿Mantiene comunicación con la Coordinación de Patrimonio para cualquier movimiento de los activos que tiene bajo su resguardo?

() Totalmente de acuerdo () De acuerdo () Ni en acuerdo ni en desacuerdo
() En desacuerdo () Totalmente en desacuerdo

Anexo 4. Transcripción de entrevista autoridades de la FCC.

ENTREVISTA AUTORIADES FCC DE LA UANL
Dra. Monserrat Arango Morales Coordinadora de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la UANL. Departamento: Dirección
Categoría: Importancia Administrativa
Pregunta: 1.- ¿Por qué esta administración (2018-2021), ha puesto énfasis en darle la importancia a las funciones que desempeña la Coordinación de Control Patrimonial y empoderarla para que cumpla con sus funciones sustantivas a diferencia de otras de años anteriores?
Transcripción
<i>Muy bien, bueno en primera instancia yo creo que todo lo que corresponde al patrimonio es de suma importancia, porque no únicamente es equipo que se compra para uso de la parte del personal administrativo, sino muy buena parte de este equipo es para la atención al estudiante y en ese sentido creo que como una institución educativa debemos tener siempre en mente ese orden, y si el departamento de patrimonio que en este caso y en esta administración aunque pertenece al área a la subdirección administrativa tiene una injerencia directa sobre la dirección porque creemos que el o este departamento debe ser el responsable de que cada cosa este en su lugar y que cada inversión que se haga tiene que ser muy bien monitoreada y muy bien establecida en el lugar que se ubique para de esta manera tener una visión general de qué es lo que tenemos, que nos hace falta y dónde lo podemos encontrar.</i>
Categoría: Responsabilidad administrativa e información
Pregunta: 2.- ¿Por qué considera que cada responsable de área administrativa y su equipo de trabajo deben de estar informados respecto a la responsabilidad administrativa de cuidar los activos de su área administrativa que la Dependencia le otorga como mobiliario y equipo para que desempeñe sus funciones inherentes al puesto?
Transcripción
<i>Ok, yo creo que si cada departamento tiene conciencia del equipo que tiene es porque el personal administrativo lo requiere y lo necesita para hacer su función académico-administrativo, y en este sentido, creo que en algunas ocasiones o en muchas ocasiones, no se tiene el cuidado del resguardo del equipo y esa parte tiene que ser muy bien cuidada, y el personal de los departamentos tiene que saber que hay lineamientos en el caso del patrimonio, es decir, tú no puedes mover un equipo de su lugar ni prestarlo a otro departamento, solo porque si, ya que es tu responsabilidad mantenerlo resguardado y no es un equipo de carácter personal, por el cual no lo puedes</i>

<p><i>moverlo de área, para hacer esta parte tiene que haber una razón específica y la tienen que avisar al departamento de patrimonio, para que se hagan los ajustes necesarios y se pueda llevar a cabo y de esta manera se regrese el equipo en el momento en el que se tenga que hacer, yo creo que sí es bien importante que cada departamento sepa cuál es su responsabilidad y sepa que si algo pasa va haber un documento que va avalar que está a su nombre y esté debe de estar escrito que él es el único responsable del resguardo etcétera, etcétera.</i></p>
<p>Categoría: Normatividad para el buen uso de los activos</p>
<p>Pregunta: 3.- Considera que se aplique el reglamento a los jefes de área y su equipo de trabajo por ser descuidados y no hacer buen uso del mobiliario y equipo con que desempeña sus funciones?</p>
<p style="text-align: center;">Transcripción</p>
<p><i>Fíjate que yo creo que venimos arrastrando una cultura de la no responsabilidad, que la venimos padeciendo porque realmente nunca se le había dado tanto énfasis al patrimonio, sino era como; a me compraron una computadora así ponla ahí y ya se acabó, y no, el uso de la computadora que tú tienes, se tuvo que haber hecho un razonamiento por el cual lo solicitaste y si tú solicitaste ese equipo y lo tienes, es porque hay una razón para ese equipo, pero creo que esa responsabilidad la fuimos perdiendo poco a poco a medida que si algo le pasaba a el equipo o lo movían de área no pasaba absolutamente nada, entonces yo creo que las injerencias directas que ha tenido el departamento de patrimonio en este sentido es que hemos tratado de darle autonomía e injerencia en los departamentos de manera directa; creo que eso es muy importante uno para que el personal y los departamentos de esta facultad sepan que patrimonio está siempre atento a ese equipo, también que es importante que estos departamentos se adjudiquen la responsabilidad que les corresponde y dos le permitan al patrimonio hacer su trabajo y tres que el equipo esté perfectamente resguardado.</i></p>
<p>Categoría: Comunicación organizacional</p>
<p>Pregunta: 4.- La Administración de la Dependencia; ¿Considera que a la Coordinación de Control Patrimonial se le ha otorgada autonomía, cumpliendo primeramente con los conductos formales de autoridad, para que utilice cualquiera de las herramientas de comunicación institucional y facilite, los flujos de comunicación interna para difundir el cuidado y preservación de los activos de la Facultad?</p>
<p style="text-align: center;">Transcripción</p>
<p><i>Bueno desde mi particularidad, creo que sí, creo que si se le ha dado ese conocimiento a los departamentos y no solamente de manera física se le ha dado al área de patrimonio un espacio que tiene que ser privado y digo privado en el manejo de los datos, es decir, que el propio hecho de que esté en una oficina esté él sólo resguardando este equipo que son datos muy importantes para la escuela que no puede tener como accesibilidad cualquier persona, es</i></p>

<p><i>decir, tú lo puedes solicitar, ahí está la información pero no es como que cualquier persona pueda ingresar a esta computadora porque aparte tiene un sistema propio del patrimonio; y yo creo que dentro de la comunicación organizacional que se maneja en la escuela si se ha tratado de darles a menos en las reuniones oficiales y de juntas con subdirectores y coordinadores darle importancia al departamento y que cuando se haga algún movimiento, aclararles no lo puedes hacer, tienes primero que consultar con el departamento de patrimonio para hacer cualquier movimiento.</i></p>
<p>Categoría: Áreas de oportunidad</p>
<p>Pregunta: 5.- Desde su punto de vista ¿Cuál es la mayor área de oportunidad (debilidad) que identifica en la gestión de comunicación entre la Coordinación de Control Patrimonial y las áreas administrativas de la Dependencia?</p>
<p>Transcripción</p>
<p><i>Yo creo que sí tenemos ,siempre hay áreas de oportunidad, y en este caso todavía es más específico y creo que con el paso del tiempo y de los procesos que se han iniciado de manera formal, yo creo que sí tenemos áreas de oportunidad en el hecho mismo de comunicarnos con los departamentos y en el mismo sentido con el departamento de compras, que junto con tesorería debe mantener comunicación con patrimonio y en ese sentido, que ya por experiencias anteriores nos hemos dado cuenta de varias situaciones; bueno ahora esa oportunidad nos ha dado que para la compra que se haga inmediatamente llega el matrimonio, antes de pensar si vienen a entregar mañana, en la tarde o a la hora que el proveedor tenga que venir, ahora no, ahora es definir con el proveedor la hora que va a venir para que se ponga de acuerdo con el patrimonio y esto lo reciba, yo creo que si era una debilidad que teníamos que se hizo evidente específicamente en un momento dado pero más que un error yo lo considero como esa área de oportunidad no teníamos y que quizás no teníamos, porque no teníamos la experiencia que ahora tenemos en la formalidad y en la importancia que el departamento de patrimonio tiene.</i></p>
<p>Categoría: Capacitación</p>
<p>Pregunta: 6.- La carencia de información sobre el reglamento para la preservación de los activos de la dependencia y el desconocimiento de acciones específicas de los responsables de área y su equipo de trabajo, agregan aletargamiento y disfunción cuando se realizan los inventarios físicos y hay faltantes sustanciales</p> <p>¿Usted, estaría a favor de autorizar talleres de capacitación de forma programada para que se impartan al personal de las diferentes áreas administrativas?</p>
<p>Transcripción</p>
<p><i>Sí claro, este, ahorita que hablábamos de las áreas de oportunidad, yo creo que esta es una área muy importante, porque la capacitación siempre es</i></p>

<p><i>un punto que debe de estar marcado tanto en el personal administrativo y en el personal docente, por qué nos permiten las actualizaciones y yo creo que los talleres nos van a dar una visión más amplia de cuáles son una nuestras responsabilidades como responsables del equipo que se firma y nos da una visión más entera de cuál es el trabajo del departamento de patrimonio porque pudiéramos pensar que en patrimonio nada más llega el equipo y lo anota, lo mete al sistema y se acabó y no, también es responsabilidad del departamento de patrimonio que cada cosa este en su lugar junto con los coordinadores, subdirectores y la propia dirección.</i></p>
<p>Categoría: Estrategias de comunicación administrativa para la mejora</p>
<p>Pregunta: 7.- Las autoridades de la Facultad, ¿Estarían dispuestas a destinar presupuesto si fuera necesario para el desarrollo y gestión de folletos de capacitación, formatos, material didáctico y encuestas periódicas para conservar las mejoras que se apliquen para cada área administrativa, además de considerarlas también en la modalidad virtual?</p>
<p style="text-align: center;">Transcripción</p>
<p><i>Sin problema, creo que hemos sido una administración, a lo mejor está mal que lo diga, pero se ha expuesto y se ha mostrado muy responsable en la parte de la capacitación y hemos buscado estar presentes o, mejor dicho, que el personal esté presente en todos los procesos de capacitación, porque eso nos permite abrir más los ojos y expandir nuestra visión respecto a las actualizaciones y ubicarnos en un mejor desarrollo administrativo que yo creo que eso es lo que necesitamos.</i></p>
<p>Pregunta: 8.- Consideraría importante difundir el reglamento de preservación de los activos en los medios de comunicación institucionales de la Facultad para que el alumnado estuviera informado y se percatara de que tiene responsabilidad de cuidar el patrimonio de las aulas y las instalaciones que utiliza mientras se encuentra en el plantel?</p>
<p style="text-align: center;">Transcripción</p>
<p><i>Sería muy interesante, porque nos hemos dado cuenta de que también los propios alumnos tienen responsabilidad porque se ha comprado equipo que tiene que ver específicamente con el uso de las propias computadoras y nos damos cuenta en el trato que hacen de ellas, pues que no es el adecuado o no es el correcto y también con la con las destrucciones, porque lo puedo decir de esta manera de equipo básico como bancas o espacios donde ellos tienen que sentarse y nos damos cuenta que no hacen uso adecuado de él, y las expresiones que normalmente han llegado a nuestros oídos, es eso no es mío, yo pague por eso y creo que no, considero que los alumnos también tienen una responsabilidad con esta facultad y el cuidarla es responsabilidad de todos.</i></p>
<p>Categoría: Cultura organizacional</p>

<p>Pregunta: 9.- ¿Autorizaría que se realizaran campañas de preservación de los activos de la Dependencia para que formara parte de los valores de la cultura organizacional de la facultad?</p>
<p>Transcripción</p>
<p><i>Claro que sí, para todos es necesario la información porque como decíamos anteriormente quizá el alumno no está enterado que él también es responsable de esta escuela y que para exigir necesitamos dar.</i></p>
<p>Pregunta: 10.- ¿Estaría de acuerdo que en los contenidos de los cursos de inducción se les comunique como parte de la filosofía de la Dependencia la importancia de la preservación de los activos de la facultad para formar una cultura consiente del cuidado de ésta y que no solo se suponga que los estudiantes lo saben?</p>
<p>Transcripción</p>
<p><i>Sí sería genial, la verdad es que no había pensado en esta parte y creo que el primer punto o el primer contacto oficial que el alumno tiene con nuestra facultad es a través de los cursos de inducción, me parece que esa sería una muy buena idea para vincularlos directamente con la propia estructura de la escuela no sólo con la parte académica que siempre o normalmente al alumno lo vinculamos con el maestro, con el aula, con la computadora, pero creo que esta parte de responsabilidad sería muy buena opción que ellos también estén conscientes de la correspondencia en términos de responsabilidad patrimonial en la que debemos de convivir.</i></p>

ENTREVISTA AUTORIADES FCC DE LA UANL
Dra. Margarita Emilia González Treviño Secretaría General de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la UANL. Departamento: Secretaria general
Categoría: Importancia Administrativa
Pregunta: 1.- ¿Por qué esta administración (2018-2021), ha puesto énfasis en darle la importancia a las funciones que desempeña la Coordinación de Control Patrimonial y empoderarla para que cumpla con sus funciones sustantivas a diferencia de otras de años anteriores?
Transcripción
<i>Mira yo creo que hay un principio básico en todo esto, es cuestión de orden, como punto número uno, y creo que le hemos dado un especial énfasis en esta administración porque como es un recurso de la facultad debe existir mucha claridad y transparencia en el proceso de la adquisición y de la ubicación de los activos.</i>
Categoría: Responsabilidad administrativa e información
Pregunta: 2.- ¿Por qué considera que cada responsable de área administrativa y su equipo de trabajo deben de estar informados respecto a la responsabilidad administrativa de cuidar los activos de su área administrativa que la Dependencia le otorga como mobiliario y equipo para que desempeñe sus funciones inherentes al puesto?
Transcripción
<i>Fíjate que es algo bien sencillo porque son los que lo usan, o sea las personas responsables de las áreas son las que dan uso junto con su equipo de trabajo, entonces yo creo que es bien importante darles a conocer la gran responsabilidad que tienen al forma parte de las diferentes áreas administrativas.</i>
Categoría: Normatividad para el buen uso de los activos
Pregunta: 3.- Considera que se aplique el reglamento a los jefes de área y su equipo de trabajo por ser descuidados y no hacer buen uso del mobiliario y equipo con que desempeña sus funciones?
Transcripción
<i>Si claro por supuesto todos debemos hacernos responsables de los recursos que se nos asignan para poder desempeñar nuestras funciones dentro de la facultad.</i>
Categoría: Comunicación organizacional
Pregunta: 4.- La Administración de la Dependencia; ¿Considera que a la Coordinación de Control Patrimonial se le ha otorgada autonomía, cumpliendo primeramente con los conductos formales de autoridad, para que utilice cualquiera de las

herramientas de comunicación institucional y facilite, los flujos de comunicación interna para difundir el cuidado y preservación de los activos de la Facultad?
Transcripción
<i>Yo creo que sí, creo que se han mejorado mucho las líneas de comunicación, se ha hecho de una manera más directa y estoy segura de que ahorita hay mucho mayor control de todo, desde el momento en que llega el equipo o mobiliario el área correspondiente siempre está muy pendiente y se cuida mucho el proceso.</i>
Categoría: Áreas de oportunidad
Pregunta: 5.- Desde su punto de vista ¿Cuál es la mayor área de oportunidad (debilidad) que identifica en la gestión de comunicación entre la Coordinación de Control Patrimonial y las áreas administrativas de la Dependencia?
Transcripción
<i>Yo creo que siempre hay que fortalecer el nivel de responsabilidad que tienen los jefes de área de cada uno de las diferentes departamentos de la dependencia y que perme hacia su estructura la información y la responsabilidad que se adquiere al llegar equipo o mobiliario, otra área de oportunidad que yo veo es que a medida que se fortalezca la función del área y hablo de fortalecer porque ahorita tu mencionabas la autonomía de la coordinación y creo que se ha ido mejorando cada vez mejor, entonces creo que es muy importante porque el proceso ahora está muy cuidado y creo que la autonomía debe permanecer en el área de patrimonio para que le pueda dar seguimiento a sus procesos internos.</i>
Categoría: Capacitación
Pregunta: 6.- La carencia de información sobre el reglamento para la preservación de los activos de la dependencia y el desconocimiento de acciones específicas de los responsables de área y su equipo de trabajo, agregan aletargamiento y disfunción cuando se realizan los inventarios físicos y hay faltantes sustanciales ¿Usted, estaría a favor de autorizar talleres de capacitación de forma programada para que se impartan al personal de las diferentes áreas administrativas?
Transcripción
<i>Siempre la capacitación es buena y yo creo que a veces si lo comenzamos con un curso sencillo ahora que tenemos todo de manera virtual, esto puede garantizar que la mayor cantidad de personas puedan tomarlo y de esa manera conozcan su responsabilidad y lo importante que es cuando llega algún equipo a su área. yo si estoy muy a favor de la capacitación, siempre la capacitación va de la mano de ampliar las perspectivas y el conocimiento de cada una de las personas sobre el tema que sea, entonces yo si estoy de acuerdo.</i>

Categoría: Estrategias de comunicación administrativa para la mejora
Pregunta: 7.- Las autoridades de la Facultad, ¿Estarían dispuestas a destinar presupuesto si fuera necesario para el desarrollo y gestión de folletos de capacitación, formatos, material didáctico y encuestas periódicas para conservar las mejoras que se apliquen para cada área administrativa, además de considerarlas también en la modalidad virtual?
Transcripción
<i>Yo creo que ahorita, tú lo sabes, estamos en una universidad muy sustentable entonces, digo presupuesto digo claro que sí, si hay necesidad de, pero ahorita hay que darle muy fuerte a todo lo virtual.</i>
Pregunta: 8.- Consideraría importante difundir el reglamento de preservación de los activos en los medios de comunicación institucionales de la Facultad para que el alumnado estuviera informado y se percatara de que tiene responsabilidad de cuidar el patrimonio de las aulas y las instalaciones que utiliza mientras se encuentra en el plantel?
Transcripción
<i>Claro que si es muy importante.</i>
Categoría: Cultura organizacional
Pregunta: 9.- ¿Autorizaría que se realizaran campañas de preservación de los activos de la Dependencia para que formara parte de los valores de la cultura organizacional de la facultad?
Transcripción
<i>Sí</i>
Pregunta: 10.- ¿Estaría de acuerdo que en los contenidos de los cursos de inducción se les comunique como parte de la filosofía de la Dependencia la importancia de la preservación de los activos de la facultad para formar una cultura consiente del cuidado de ésta y que no solo se suponga que los estudiantes lo saben?
Transcripción
<i>Claro si estoy muy de acuerdo con esta idea.</i>

ENTREVISTA AUTORIADES FCC DE LA UANL
<p>Dr. Juan Antonio Garza Sánchez Subdirector Académico de la Facultad de Ciencias de la Comunicación de la UANL. Departamento: Subdirección Académica</p>
Categoría: Importancia Administrativa
<p>Pregunta: 1.- ¿Por qué esta administración (2018-2021), ha puesto énfasis en darle la importancia a las funciones que desempeña la Coordinación de Control Patrimonial y empoderarla para que cumpla con sus funciones sustantivas a diferencia de otras de años anteriores?</p>
Transcripción
<p><i>Bueno, pues cuándo inició la administración la verdad es que nos dimos cuenta o se detectó que había muchos problemas en patrimonio, cuando se hizo la entrega-recepción a la Dra Monse. A partir de ahí pues bueno empezamos a tratar de dar pues una continuidad y resolver pues todos los problemas que se venían en torno a este rubro y entiendo que eran muchas observaciones y bueno pues tratamos de ir acomodando las cosas con relación a ello, no está todo al 100%, había muchos rezagos para dar de baja, de alta y muchas otras cosas, pero bueno pues sí se ha ido de alguna manera normalizando esto pues con el fin de mantener los estándares que nos pide la rectoría.</i></p>
Categoría: Responsabilidad administrativa e información
<p>Pregunta: 2.- ¿Por qué considera que cada responsable de área administrativa y su equipo de trabajo deben de estar informados respecto a la responsabilidad administrativa de cuidar los activos de su área administrativa que la Dependencia le otorga como mobiliario y equipo para que desempeñe sus funciones inherentes al puesto?</p>
Transcripción
<p><i>Ahí lo veo como un área oportunidad, la verdad es de que desgraciadamente salvo ahora que llegaste tú y qué pues la Coordinadora le ha dado énfasis a esto, la realidad es que el anterior responsable, por ejemplo ni siquiera sabíamos quién era o si existía, entonces en ese sentido es importante que el jefe patrimonio entregue todos los jefes de departamento una relación de lo que ellos tienen y se haga una verificación en cada entrega-recepción de administración y se verifique ya que después de todo son activos fijos y son recursos públicos.</i></p>
Categoría: Normatividad para el buen uso de los activos
<p>Pregunta: 3.- Considera que se aplique el reglamento a los jefes de área y su equipo de trabajo por ser descuidados y no hacer buen uso del mobiliario y equipo con que desempeña sus funciones?</p>

Transcripción
<i>Pues dentro de todo creo que sí y aunque muy seguramente desconocemos muchas partes de este reglamento, creo que es importante que la coordinación pudiera hacernos llegar este reglamento, conocerlo y a partir de ahí ser más rigurosos en la protección de los activos.</i>
Categoría: Comunicación organizacional
Pregunta: 4.- La Administración de la Dependencia; ¿Considera que a la Coordinación de Control Patrimonial se le ha otorgada autonomía, cumpliendo primeramente con los conductos formales de autoridad, para que utilice cualquiera de las herramientas de comunicación institucional y facilite, los flujos de comunicación interna para difundir el cuidado y preservación de los activos de la Facultad?
Transcripción
<i>Yo creo que sí, te digo que en la administración anterior y en las anteriores ni siquiera se fungía con cierta autoridad la persona que se encargaba de ello, pero a partir de esta administración yo creo que sí y más porque fue una observación muy grande que nos hicieron y a partir de ahí creo que la coordinación y los directivos nos preocupamos por esta área, yo creo que es un momento y una oportunidad para que podamos aprovecharlo y para que los que se encargan de estos puestos puedan mantenerse y se vea más actividad y que nos demos cuenta que existe este departamento, la verdad es que a veces ni siquiera nos damos cuenta que existe como jefes de departamento y es importante que siempre se mantenga informando y revisando que todo esté en orden.</i>
Categoría: Áreas de oportunidad
Pregunta: 5.- Desde su punto de vista ¿Cuál es la mayor área de oportunidad (debilidad) que identifica en la gestión de comunicación entre la Coordinación de Control Patrimonial y las áreas administrativas de la Dependencia?
Transcripción
<i>Es cuestión de personalidad del coordinador o director y a partir de ahí se puede dar un formato de trabajo en cuanto a cómo dirige la dependencia, la verdad es que me ha tocado trabajar con diferentes directivos desde que inicié solamente con un director no estuve trabajando, siempre estado en la administración y sí algunos tienen mayor o menor comunicación con todas sus áreas, pero bueno creo que es un área de oportunidad el que podamos mantenernos bien y llevar a cabo juntas periódicas para poder ver el resto de las áreas.</i>
Categoría: Capacitación
Pregunta: 6.- La carencia de información sobre el reglamento para la preservación de los activos de la dependencia y el desconocimiento de acciones específicas de los responsables de área y su equipo de trabajo, agregan aletargamiento y

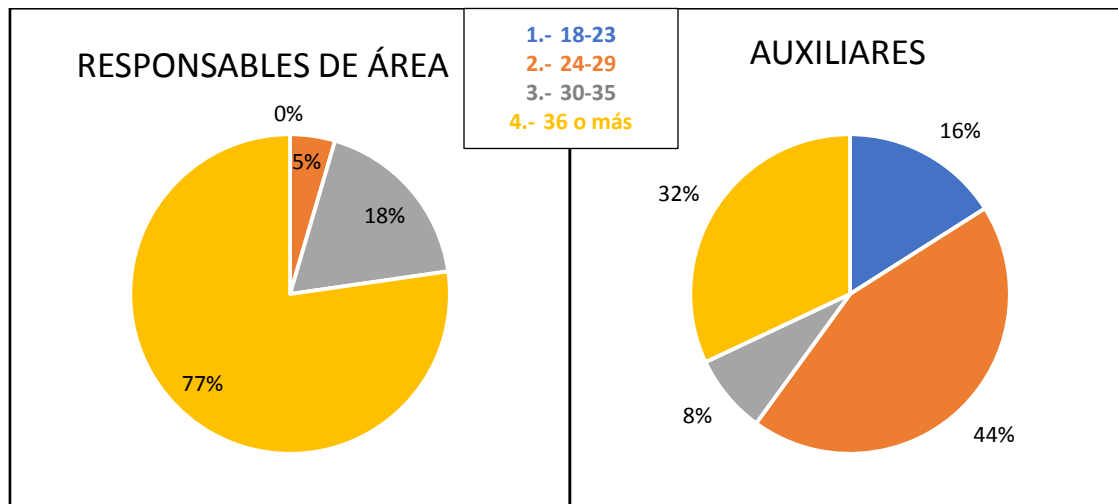
<p>disfunción cuando se realizan los inventarios físicos y hay faltantes sustanciales</p> <p>¿Usted, estaría a favor de autorizar talleres de capacitación de forma programada para que se impartan al personal de las diferentes áreas administrativas?</p>
Transcripción
<p><i>Yo creo que desde que inició esta administración ha sido parte de los procesos que nos piden también en el ISO y en otras certificaciones, entonces desde que hemos estado en la subdirección se ha capacitado a los maestros y administrativos, entonces este tipo de capacitaciones no sirven para indicadores y alguna manera la gestión de calidad y hemos manejado nos va llevando a una capacitación de manera continua y eso es importante.</i></p>
Categoría: Estrategias de comunicación administrativa para la mejora
<p>Pregunta:</p> <p>7.- Las autoridades de la Facultad, ¿Estarían dispuestas a destinar presupuesto si fuera necesario para el desarrollo y gestión de folletos de capacitación, formatos, material didáctico y encuestas periódicas para conservar las mejoras que se apliquen para cada área administrativa, además de considerarlas también en la modalidad virtual?</p>
Transcripción
<p><i>Yo creo que se hace, la verdad es que quizás ahora por pandemia lo dejamos de hacer, pero nada más hace una semana se acaba de hacer una inversión fuerte de dinero en relación a la capacitación y comunicación y vamos a empezar con un proceso de la certificación del ISO pero en gestión educativa, de hecho anoche se publicó en el Facebook de la facultad la convocatoria para invitar a todos a que participaran y bueno pues a lo mejor folletos y esas cosas ya no es lo más adecuado pero si queremos empezar a utilizar las redes y la comunicación para mantenerlos informados en relación a la calidad.</i></p>
<p>Pregunta:</p> <p>8.- Consideraría importante difundir el reglamento de preservación de los activos en los medios de comunicación institucionales de la Facultad para que el alumnado estuviera informado y se percatara de que tiene responsabilidad de cuidar el patrimonio de las aulas y las instalaciones que utiliza mientras se encuentra en el plantel?</p>
Transcripción
<p><i>Pues sí, es un área de oportunidad habría que ver que, insisto que el responsable del área deberá traer propuestas y mostrarlas y a partir de ahí pues poder hacer lo propio de cada quien.</i></p>
Categoría: Cultura organizacional
<p>Pregunta:</p> <p>9.- ¿Autorizaría que se realizaran campañas de preservación de los activos de la Dependencia para que formara parte de los valores de la cultura organizacional de la facultad?</p>

Transcripción
<i>Si, insisto que sí, todo depende de las propuestas que lleguen.</i>
Pregunta: 10.- ¿Estaría de acuerdo que en los contenidos de los cursos de inducción se les comunique como parte de la filosofía de la Dependencia la importancia de la preservación de los activos de la facultad para formar una cultura consiente del cuidado de ésta y que no solo se suponga que los estudiantes lo saben?
Transcripción
<i>Sí claro.</i>

Anexo 5. Resultados cuantitativos e interpretación de la encuesta.

Gráfica 1

Datos poblacionales: Edad



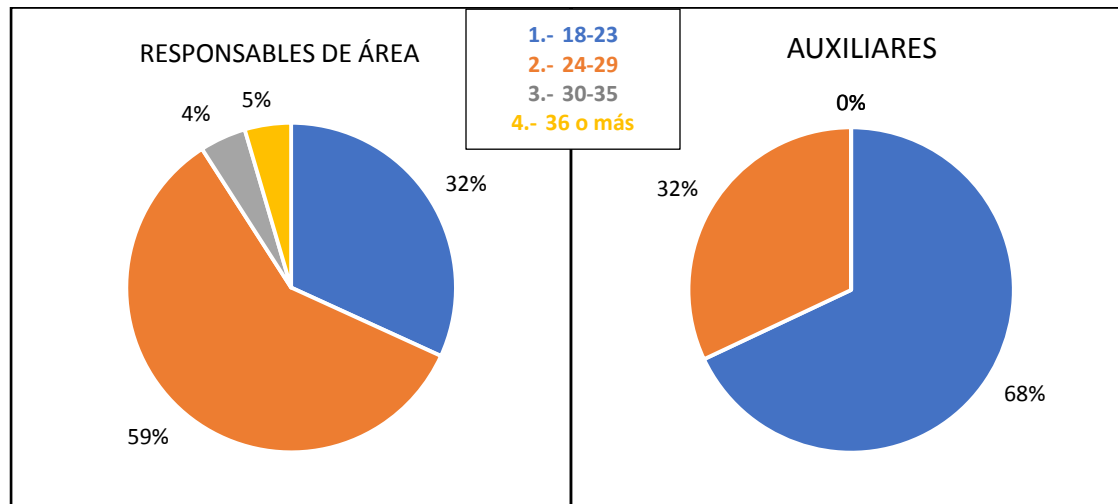
Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

El 5% de los encuestados responsables de área se ubican en el rango de edad de 24 a 29 años, el 18% entre los 30 a 35 años y el 77% entre los 36 o más. Los auxiliares administrativos el 16% se encuentra entre los 18 a 23 años, otro 44% tiene entre 24 a 29 años, un 8% entre 30 y 35 años y por último un 32% se ubica se ubica en los 36 o más. Por lo tanto, se evidencia que el rango de edad en el personal que labora administrativamente oscila entre los 36 y más, indicando que son personas que tiene un criterio de madurez para realizar sus funciones con responsabilidad y eficacia.

Gráfica 2

Datos poblacionales: Estado civil



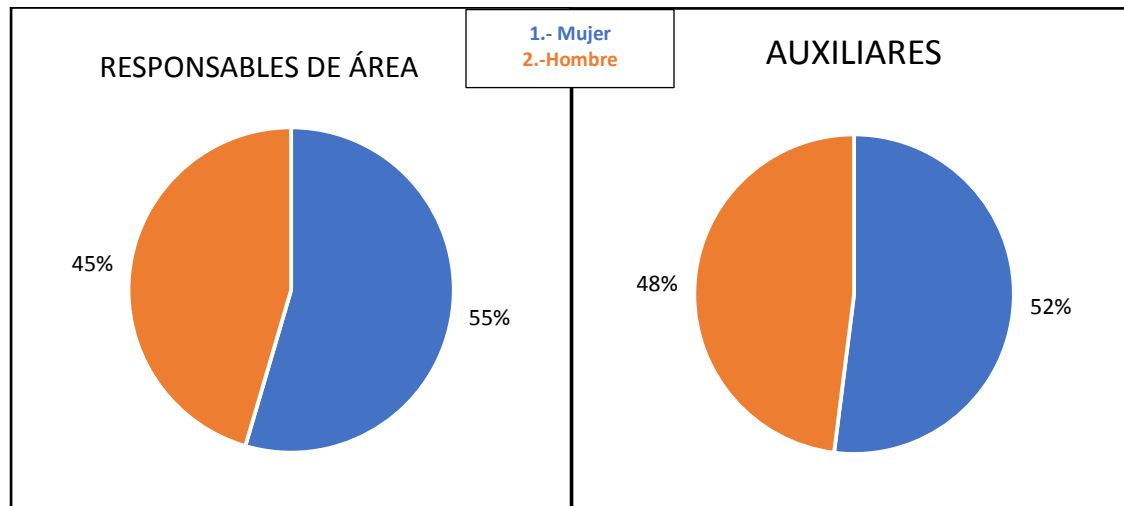
Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

El 32% de los responsables de área se encuentran solteros, el 59% casado, un 4% divorciado y el 5% en unión libre. El personal auxiliar administrativo un 68% soltero y un 32% casado. Se evidencia que, en personal de auxiliares de oficina, existen más solteros en un 68% y en el cargo de responsables de área el 59%, por lo tanto, prevalece con mayor porcentaje el estado de la soltería en el personal administrativo.

Gráfica 3

Datos poblacionales: Sexo



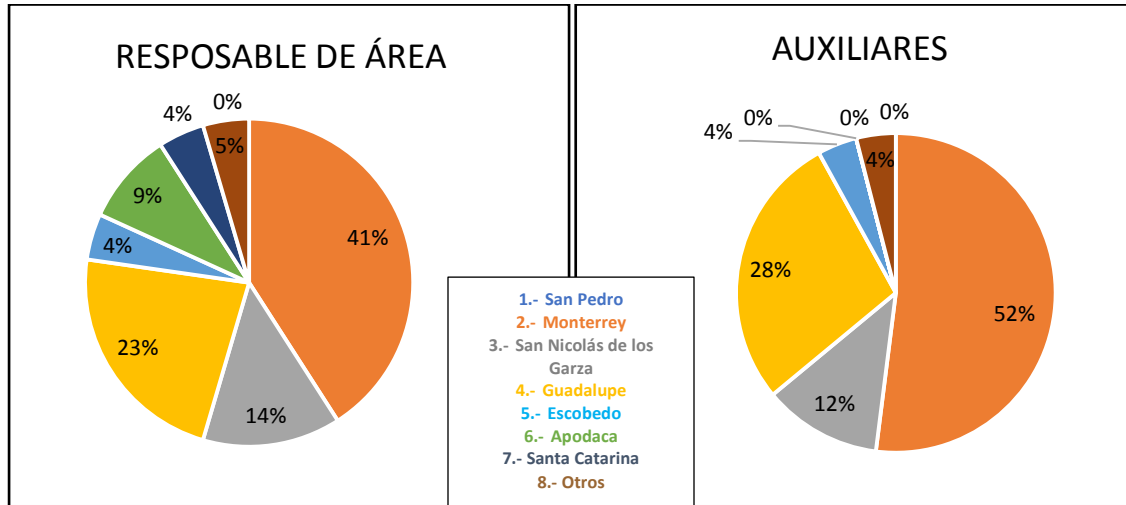
Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

El 55% de los responsables de área son mujeres y el 45% son hombres. El personal auxiliar muestra un 52% mujeres y un 48% hombres, en términos generales las mujeres predominan dentro del personal administrativo de la dependencia. Según los porcentajes de la muestra, existe un 52% de hombres y un 55 % de mujeres, se puede decir que hay equidad de género, con la salvedad que en las mujeres hay un 3% más.

Gráfica 4

Datos Poblacionales: Municipios (localidad)



Fuente: Elaboración propia.

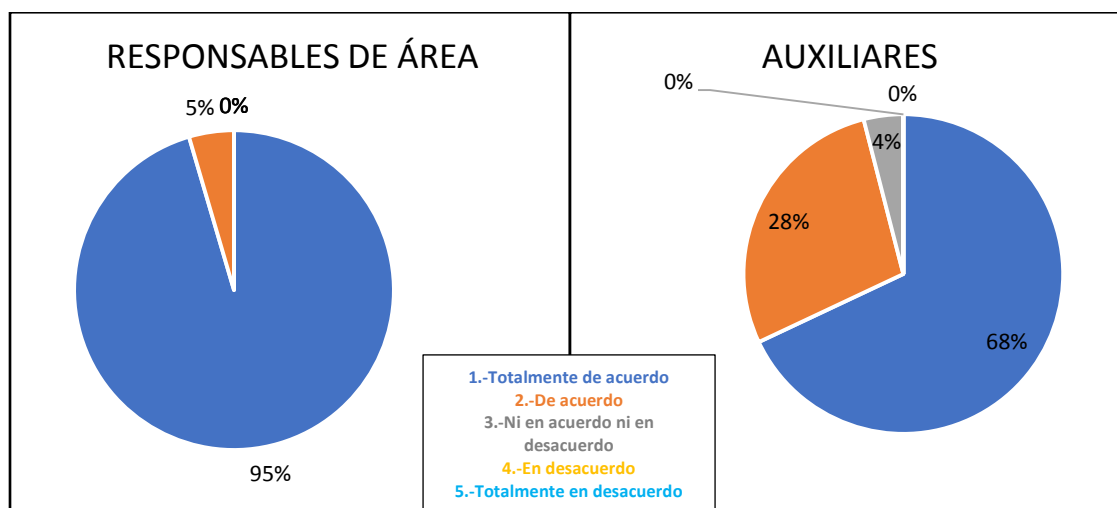
Interpretación

El lugar de origen del personal administrativo de la facultad es variado tal como se muestra en la gráfica 4, el 41% de los responsables de área son del municipio de Monterrey, el 14% son de San Nicolás de los Garza, un 23% de Guadalupe, el 4% de Escobedo, un 9% de Apodaca y por último un 4% de Santa Catarina. Por su parte el personal auxiliar el 52% son de Monterrey, un 12% de San Nicolás de los Garza, el 28% de Guadalupe, otro 4% de Escobedo y por último otro 4% de Otros municipios fuera del área metropolitana. Con los resultados obtenidos se puede evidenciar que el mayor porcentaje del personal administrativo de la facultad, conformado por responsables de área y auxiliares administrativos, viven en el municipio de San Pedro mayormente, seguidos por los que viven en San Nicolás y con un muy bajo porcentaje entre el 12 y el 14% viven en Monterrey, la capital del estado de Nuevo León.

Gráfica 5.

Categoría: “Indagar las fortalezas y debilidades de sistema de comunicación organizacional, aplicado en el Sistema de Control Patrimonial”.

Ítem 1: **¿Considera que Usted está enterado de que existe un departamento en la FCC que administra y controla los bienes patrimoniales de la dependencia?**



Fuente: Elaboración propia.

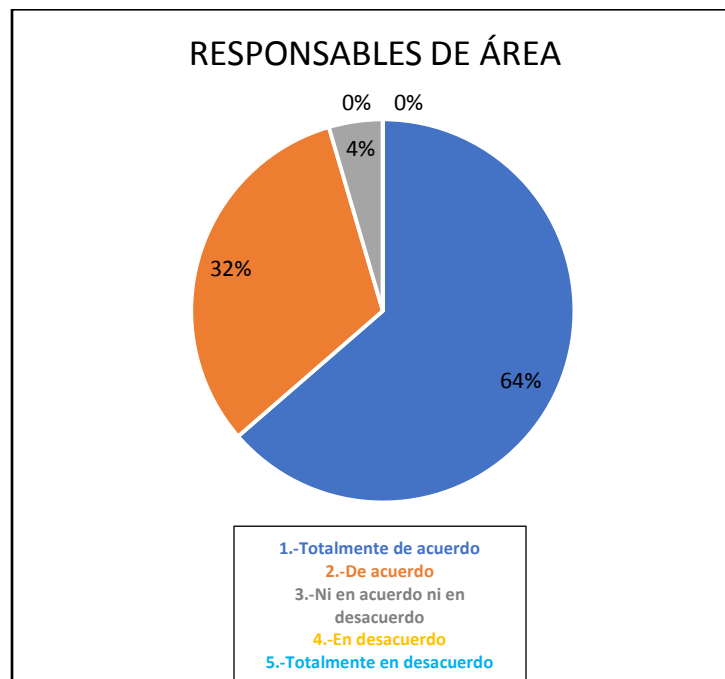
Interpretación:

El 95% de los responsables de área administrativa opinan estar totalmente de acuerdo, mientras que un 5% de los mismos están de acuerdo en que existe un departamento que administra y controla los bienes patrimoniales de la Dependencia. Respecto a los auxiliares administrativos el 65% están totalmente de acuerdo, el 28% están de acuerdo y el 4% ni de acuerdo ni en desacuerdo. Por lo tanto, la tendencia estadística es positiva, porque las opiniones de la población encuestada responden en forma afirmativa a la pregunta.

Gráfica 6

Categoría: “Indagar las fortalezas y debilidades de sistema de comunicación organizacional, aplicado en el Sistema de Control Patrimonial”.

Ítem 2: **(No contestar en caso de ser auxiliar de depto.) ¿Conoce sus responsabilidades administrativas como jefe de área en relación con el patrimonio universitario?**



Fuente: Elaboración propia.

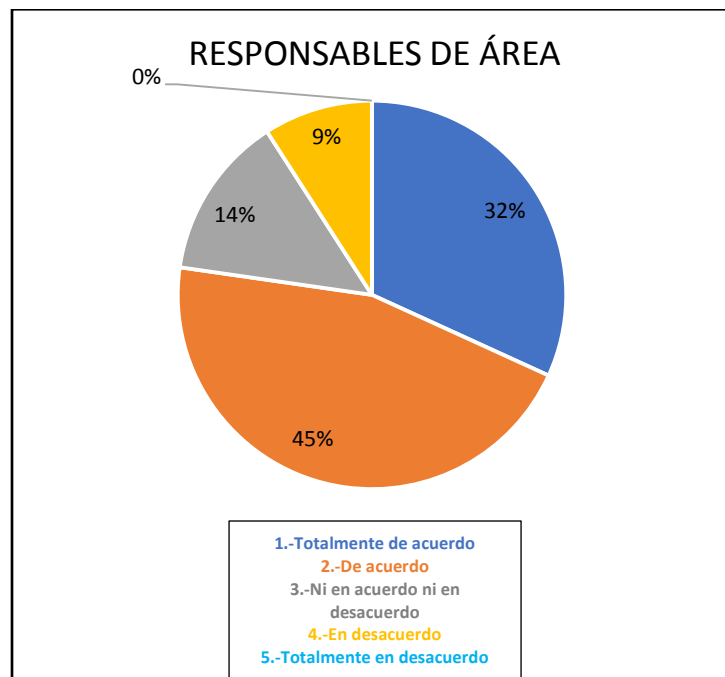
Interpretación:

Esta pregunta solo está dirigida a los responsables de área porque son los jefes del departamento. El 64% de la población encuestada, considera que conoce sus responsabilidades administrativas, el 32% está de acuerdo y el 4% ni de acuerdo ni en desacuerdo. Por lo tanto, la tendencia estadística es positiva, los responsables de área pueden contribuir a cumplir los objetivos departamentales en específico y en general de la facultad.

Gráfica 7.

Categoría: “Indagar las fortalezas y debilidades de sistema de comunicación organizacional, aplicado en el Sistema de Control Patrimonial”.

Ítem 3: **(No contestar en caso de ser auxiliar de depto.) ¿Está de acuerdo con las responsabilidades que adquiere sobre los activos al ser nombrado jefe de un departamento?**



Fuente: Elaboración propia.

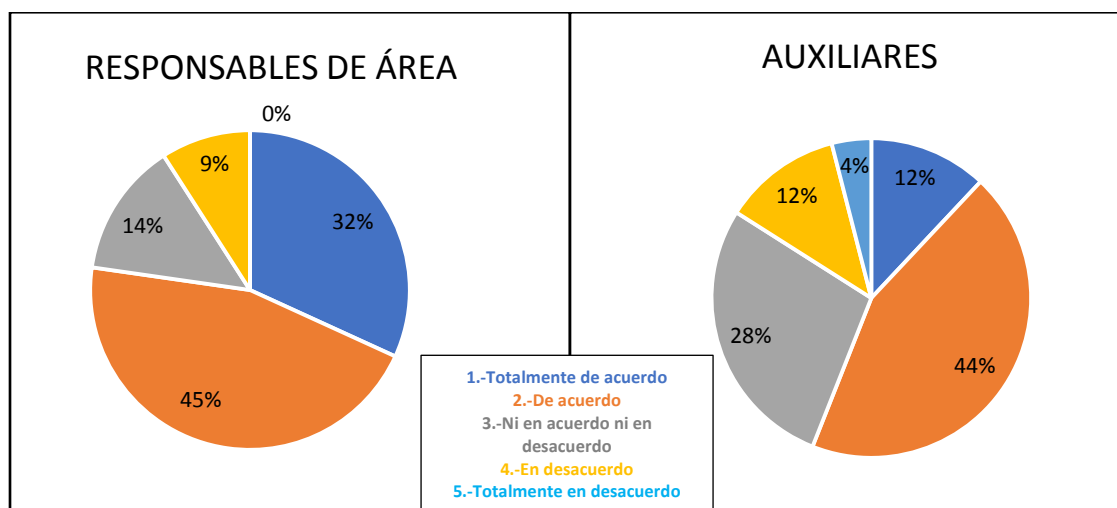
Interpretación:

Esta pregunta solo está dirigida a los responsables de área porque son los jefes del departamento. El 32% de los sujetos encuestados contestaron que están totalmente de acuerdo al adquirir las responsabilidades propias del cargo y los activos con los que podrán trabajar ellos y su personal auxiliar. El 45% están de acuerdo, el 14% ni de acuerdo ni en desacuerdo. Por lo tanto, la tendencia es favorable a la pregunta realizada.

Gráfica 8.

Categoría: “Indagar las fortalezas y debilidades de sistema de comunicación organizacional, aplicado en el Sistema de Control Patrimonial”.

Ítem 4: **¿Conoce el sistema de comunicación organizacional por el cual se realiza la gestión de los procesos de la Coordinación de Control Patrimonial?**



Fuente: Elaboración propia.

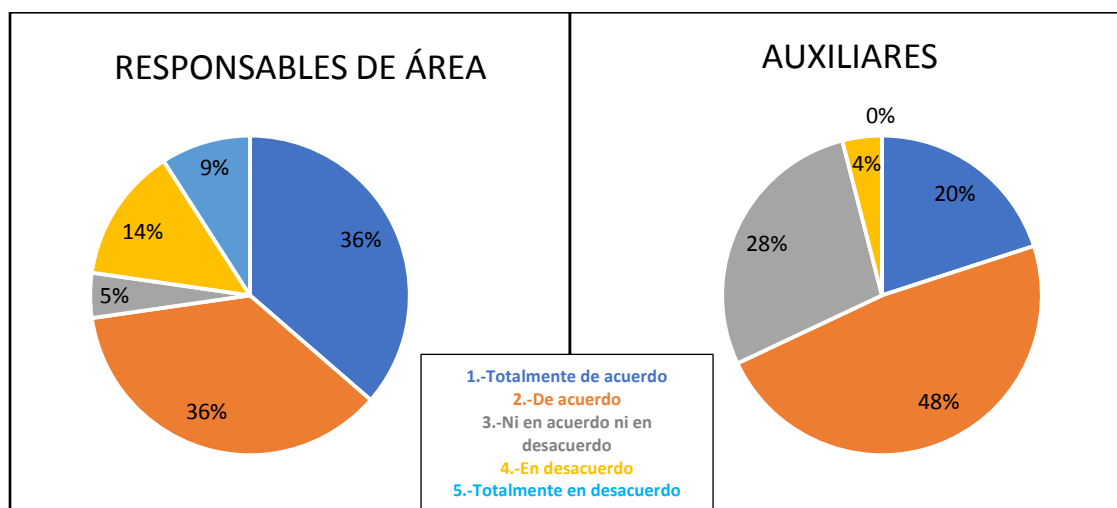
Interpretación:

El 32% de los responsables de área opinan estar totalmente de acuerdo, el 45% estar de acuerdo, el 14% ni de acuerdo ni en desacuerdo y el 9% en desacuerdo al mencionar que conocen el sistema de comunicación por el cual se gestionan los procesos con la Coordinación de Control Patrimonial. Asimismo, el personal auxiliar, solo el 12% está totalmente de acuerdo, el 44% de acuerdo, el 28% ni en acuerdo ni en desacuerdo, el 12% en desacuerdo y el 4% totalmente en desacuerdo. En términos generales el 77% de los responsables de área están de acuerdo y el 56% de los auxiliares también, resultando una tendencia aprobatoria con discrepancias en la opinión. Se recomienda implementar estrategias de comunicación enfocadas a dar a conocer los elementos que conforman el sistema de comunicación con el personal de auxiliar para realizar contacto con la Coordinación de Control Patrimonial, porque reporta deficiencia en este rubro.

Gráfica 9.

Categoría: “Indagar las fortalezas y debilidades de sistema de comunicación organizacional, aplicado en el Sistema de Control Patrimonial”.

Ítem 5: **¿Considera que el actual sistema de comunicación interna contiene los elementos necesarios para la correcta gestión del Sistema de Control Patrimonial?**



Fuente: Elaboración propia.

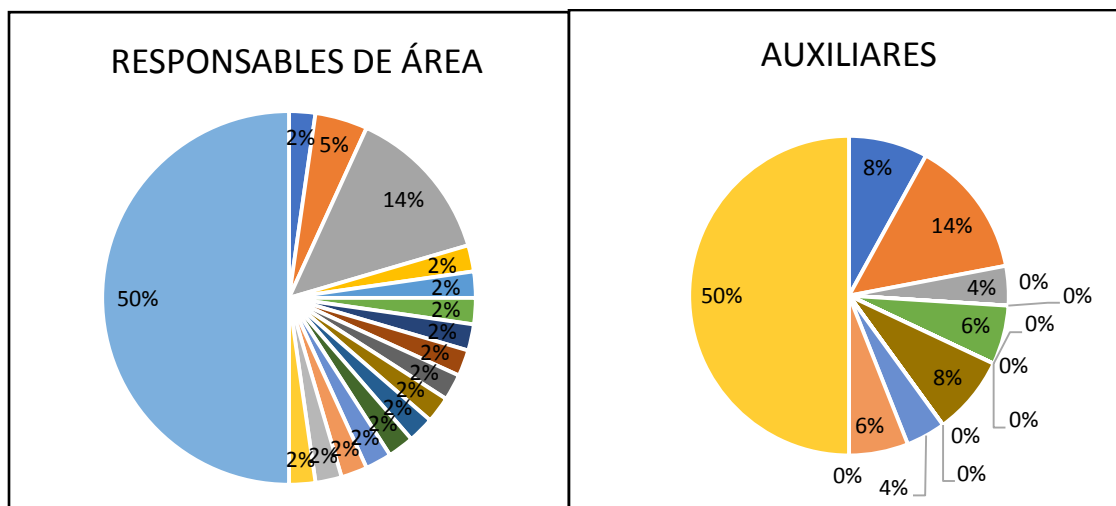
Interpretación:

El 36% de los responsables de área respondieron estar totalmente de acuerdo, el 36% de acuerdo, el 5% ni en acuerdo ni en desacuerdo, el 14% en desacuerdo y un 9% totalmente en desacuerdo. Mientras que los auxiliares administrativos el 20% está totalmente de acuerdo, el 48% de acuerdo, el 28% ni en acuerdo ni en desacuerdo y un 4% en desacuerdo. Los resultados obtenidos indican que el 72% de los responsables de área y el 68% del personal auxiliar están totalmente de acuerdo y de acuerdo en que el sistema actual de comunicación contiene los elementos necesarios para la correcta gestión con el Sistema de Control Patrimonial, se observa que hay un 32% de discrepancia en las opiniones de los auxiliares, y un 28% en los responsables de área por lo tanto, sería recomendable utilizar alguna estrategia de comunicación enfocada a clasificar o hacer evidentes los elementos que conforman el sistema de comunicación interna para que se ejecuten mejores prácticas y los auxiliares estén más cercanos a este proceso.

Gráfica 10.

Categoría: “Indagar las fortalezas y debilidades de sistema de comunicación organizacional, aplicado en el Sistema de Control Patrimonial”.

Ítem 6: **¿Cuál es la mayor debilidad que identifica en el sistema de comunicación organizacional para el correcto funcionamiento?**



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación:

Como esta es una pregunta abierta las opiniones de los encuestados se analizarán bajo la técnica de frecuencia del análisis de contenido bajo las diferentes categorías y se explica en el apartado de resultados.

Tabla 16

Categoría: “Indagar las fortalezas y debilidades de sistema de comunicación organizacional, aplicado en el Sistema de Control Patrimonial”.

Ítem 6: **¿Cuál es la mayor debilidad que identifica en el sistema de comunicación organizacional para el correcto funcionamiento?**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
1.-NO CONOCER EL FUNCIONAMIENTO	5	10.64%
2.- SIN COMENTARIOS	9	19.15%
3.- SIN RESPUESTA	8	17.02%
4.- MÁS ORGANIZACIÓN	1	2.13%
5.- MALOS ENTENDIDOS	1	2.13%
6.- POCA O NULA	4	8.51%
8.- EL CAMBIO DE ADM.	1	2.13%
9.- INTERES RESPOSABILIDAD	1	2.13%
10.- CAMBIOS Y SUGERENCIAS	1	2.13%
11.- TAL VEZ NO TODOS	5	10.64%
12.- COMUNICACIÓN ENTRE DEPARTAMENTOS	1	2.13%
13.- DE MOMENTO NINGUNO	1	2.13%
14.- LA INOPERATIVIDAD	3	6.38%
15.- FALTA DE CONOCIMIENTO	4	8.51%
16.-COMUNICACIÓN INTERNA	1	2.13%
17.-QUE NO SE CONOCEN	1	2.13%
TOTAL	47	100%

Fuente: Elaboración propia

La categoría de análisis que reporto en el mayor porcentaje es “sin comentarios” en el que el personal responsable de área y auxiliares de oficina emitieron su opinión con un 17.02% que se puede interpretar de dos formas; no observan ninguna debilidad porque todo está bien, o porque no tienen comentarios porque desconocen la situación. El 17.02% no tienen respuesta, así que se suma al porcentaje anterior y de esa manera queda una ausencia de respuesta con un total de 36.17% evidenciando que hay un área de oportunidad a la que se debe convertir en fortaleza.

El tercer porcentaje corresponde al 10.64% de que no conocen el funcionamiento del sistema, y otro 10.64% opinaron que “tal vez no todos lo conocen”, así que uniendo estos dos porcentajes suman un total de 11.20% con el mismo enfoque, ausencia de conocimiento del sistema de comunicación para el correcto funcionamiento de la coordinación de patrimonio.

En cuarto lugar, se encuentra el porcentaje del 8.51% opinaron que por “falta de conocimiento” para indicar que si hay carencia de información.

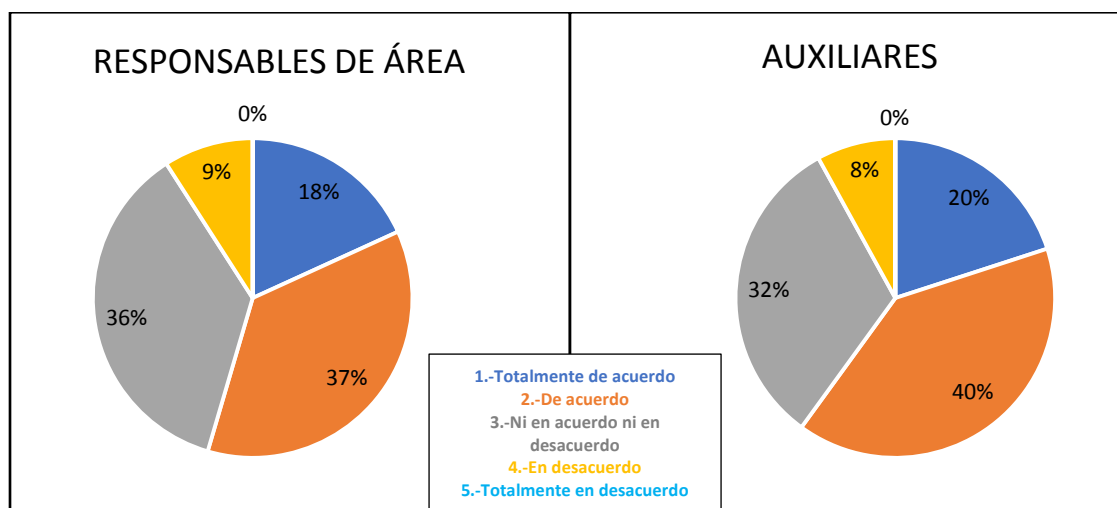
En quinto lugar, el 6.38% menciona que la mayor debilidad del sistema de comunicación organizacional es la inoperatividad de éste.

Se recomienda tomar muy en cuenta los resultados de análisis de contenido del ítem N°6 porque evidencia que el sistema de comunicación organizacional no es óptimo en su funcionalidad/ productividad.

Gráfica 11.

Categoría: “Indagar las fortalezas y debilidades de sistema de comunicación organizacional, aplicado en el Sistema de Control Patrimonial”.

Ítem 7: **¿Considera que los medios de comunicación utilizados actualmente satisfacen las necesidades de la coordinación respecto a la conservación del patrimonio?**



Fuente: Elaboración propia.

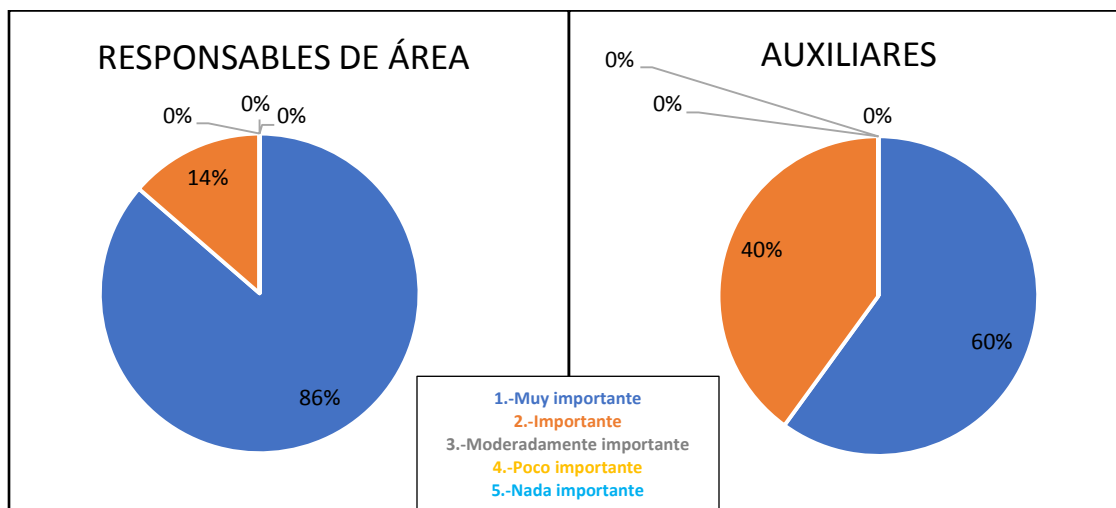
Interpretación:

El 37% de los responsables de área respondieron estar totalmente de acuerdo, el 18% de acuerdo, el 36% ni en acuerdo ni en desacuerdo y un 9% en desacuerdo. Mientras que los auxiliares administrativos el 40% están totalmente de acuerdo, el 20% de acuerdo, el 32% ni en acuerdo ni en desacuerdo y un 8% en desacuerdo. En términos generales indican que el 55% de los responsables de área y el 60% del personal auxiliar están totalmente de acuerdo, y de acuerdo y consideran que los medios por el cual se trasmite la información en relación con el control patrimonial satisfacen las necesidades para poder mantener en orden los activos. Por otro lado, queda 68% más de la mitad de los encuestados que se mantienen en ni en acuerdo ni desacuerdo. Estas respuestas permiten conocer que existe un área de oportunidad para el mejoramiento de los medios y tener un mejor alcance informativo.

Gráfica 12.

Categoría: “Indagar las fortalezas y debilidades de sistema de comunicación organizacional, aplicado en el Sistema de Control Patrimonial”.

Ítem 8: **¿Considera que la Coordinación de Control Patrimonial es un área importante cuyo objetivo es tener identificados los bienes muebles e inmuebles de la facultad?**



Fuente: Elaboración propia.

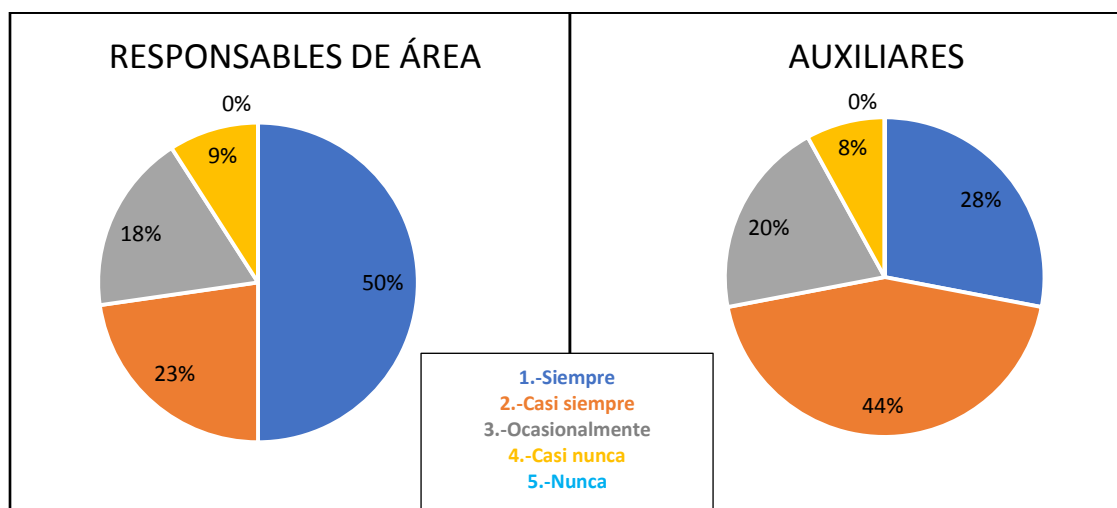
Interpretación

El 86 % de los responsables de área administrativa opinan que es muy importante, por otro lado, un 14 % de los mismos mencionan que es un departamento importante y que conocen la existencia de esta área dentro de la dependencia. En relación con los auxiliares administrativos el 60 % reconoce que es muy importante, el 40 % opina que es un área importante. Por lo tanto, la tendencia estadística es positiva, porque las opiniones de la población encuestada contienen respuestas beneficiosas y son mayormente positivas a la pregunta.

Gráfica 13.

Categoría: “Indagar las fortalezas y debilidades de sistema de comunicación organizacional, aplicado en el Sistema de Control Patrimonial”.

Ítem 9: **¿Los responsables de los departamentos están conscientes de la importante función que desempeña la Coordinación de Control Patrimonial al administrar, resguardar y mantener activos los bienes muebles e inmuebles con los que la facultad brinda sus servicios a la comunidad académica y administrativa?**



Fuente: Elaboración propia.

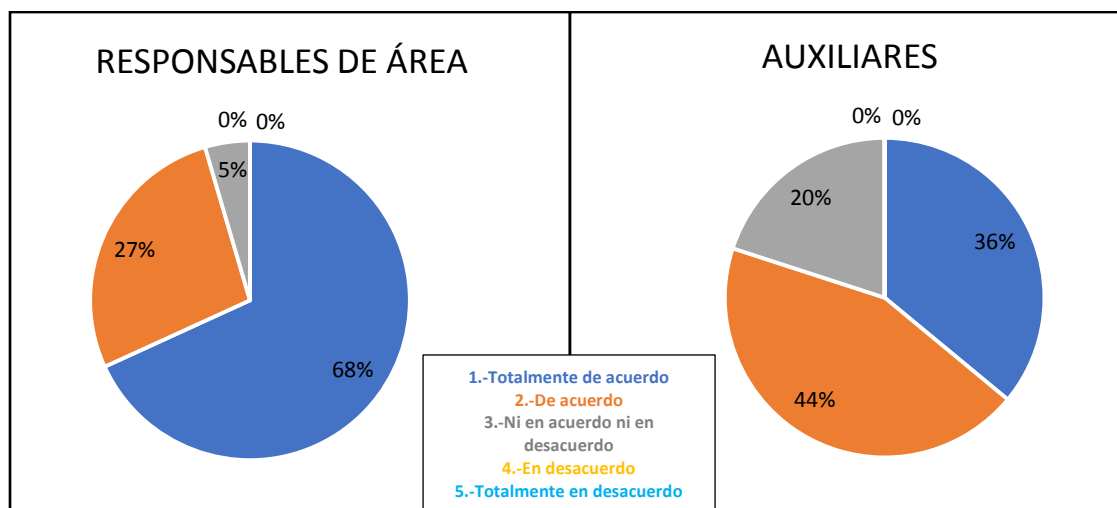
Interpretación:

El 50% de los responsables de área comparten estar siempre conscientes de la función de la Coordinación de Control Patrimonial, el 23% casi siempre, el 18% ocasionalmente y un 9% respondieron que casi nunca. Asimismo, de personal auxiliar solo el 28% contestaron que siempre, el otro 44% casi siempre, el 20% ocasionalmente y el 8% casi nunca. Estos resultados muestran un total de 73% en relación con los responsables de área entre siempre y casi siempre, mientras que un 72% del personal auxiliar coinciden con esta afirmación. Dando como resultado una tendencia aprobatoria sobre la función de la Coordinación de Control Patrimonial. Sin embargo, existe un 27% de los responsables de área con una tendencia negativa y otro 28% del personal administrativo con la misma tendencia. Se recomienda aplicar estrategias de comunicación enfocadas a la importancia del resguardo y mantenimiento del patrimonio dirigidas a estos dos grupos del personal administrativo de la dependencia.

Gráfica 14.

Categoría: “Indagar las fortalezas y debilidades de sistema de comunicación organizacional, aplicado en el Sistema de Control Patrimonial”.

Ítem 10: **¿Considera que la administración actual le ha dado importancia a la función de la Coordinación de Control Patrimonial?**



Fuente: Elaboración propia.

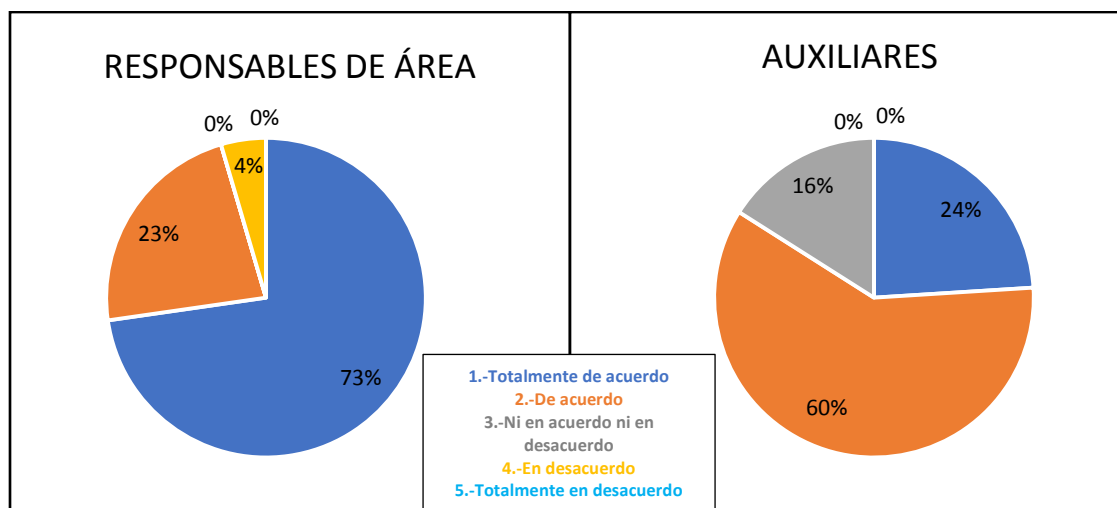
Interpretación

El 68% de los responsables de área administrativa opinan estar totalmente de acuerdo mientras que un 27% de acuerdo y un 5% ni en acuerdo ni en desacuerdo, en la importancia que la actual administración ha dado a las funciones de la coordinación de patrimonio, respecto a los auxiliares administrativos encontramos un 36% totalmente de acuerdo, a un 44% de acuerdo y a el 20% ni en acuerdo ni en desacuerdo. Por lo tanto, la tendencia estadística es positiva.

Gráfica 15.

Categoría: “Indagar las fortalezas y debilidades de sistema de comunicación organizacional, aplicado en el Sistema de Control Patrimonial”.

Ítem 11: **¿Considera que existe una buena interacción entre su departamento y la Coordinación de Control Patrimonial?**



Fuente: Elaboración propia.

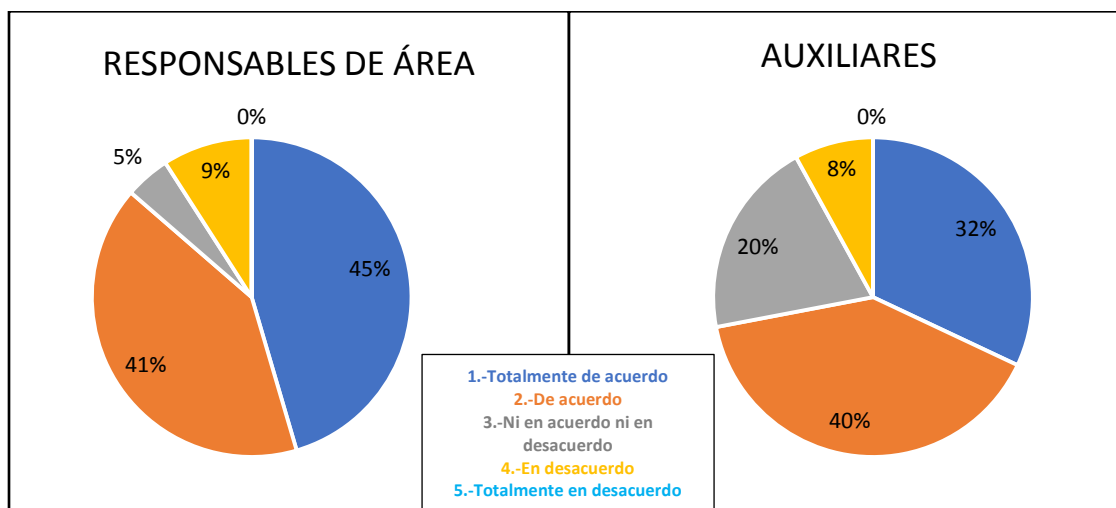
Interpretación

El 73% de los responsables de área, consideran estar totalmente de acuerdo con la interacción que existe entre su departamento y la coordinación de control patrimonial, otro 23% está de acuerdo y un 4% en desacuerdo, por otro lado, el 24% de los auxiliares comparten esta relación hacia con la coordinación y un 60% solo están de acuerdo dejando un 16% ni en acuerdo ni en desacuerdo. En términos generales un 96% de los responsables de área su respuesta es positiva y el 84% de los auxiliares comparten esta tendencia, dando como aprobatorio este ítem.

Gráfica 16.

Categoría: “Indagar las fortalezas y debilidades de sistema de comunicación organizacional, aplicado en el Sistema de Control Patrimonial”.

Ítem 12: **¿Considera que falta capacitación para los jefes de departamentos en relación con el conocimiento de su responsabilidad sobre el resguardo y adquisición de activos?**



Fuente: Elaboración propia.

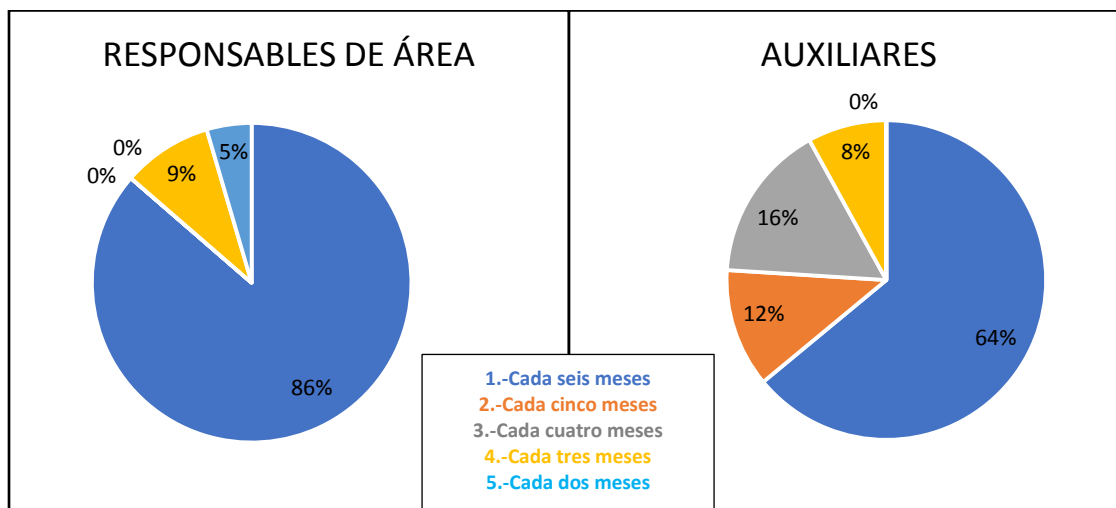
Interpretación

El 45% de los responsables de área respondieron estar totalmente de acuerdo, el 41% de acuerdo, el 5% ni en acuerdo ni en desacuerdo, el 9% en desacuerdo. Mientras que los auxiliares administrativos el 32% está totalmente de acuerdo, el 40% de acuerdo, un 20% ni en acuerdo ni en desacuerdo, y el 8% en desacuerdo, en relación con la falta de capacitación a los responsables de área sobre el patrimonio universitario. Este ítem nos muestra un resultado positivo del 86% de los responsables de área y un 72% del personal auxiliar para tomar en cuenta la aplicación de cursos o talleres sobre el resguardo y adquisición de activos.

Gráfica 17.

Categoría: “Implementar los flujos de comunicación interna a través de la estructura organizacional para la correcta gestión del SCP en la dependencia, por los responsables de otras áreas departamentales”.

Ítem 13: **¿Con cuanta periodicidad recomienda la aplicación de talleres de actualización respecto a la gestión y preservación del patrimonio universitario para su área administrativa?**



Fuente: Elaboración propia.

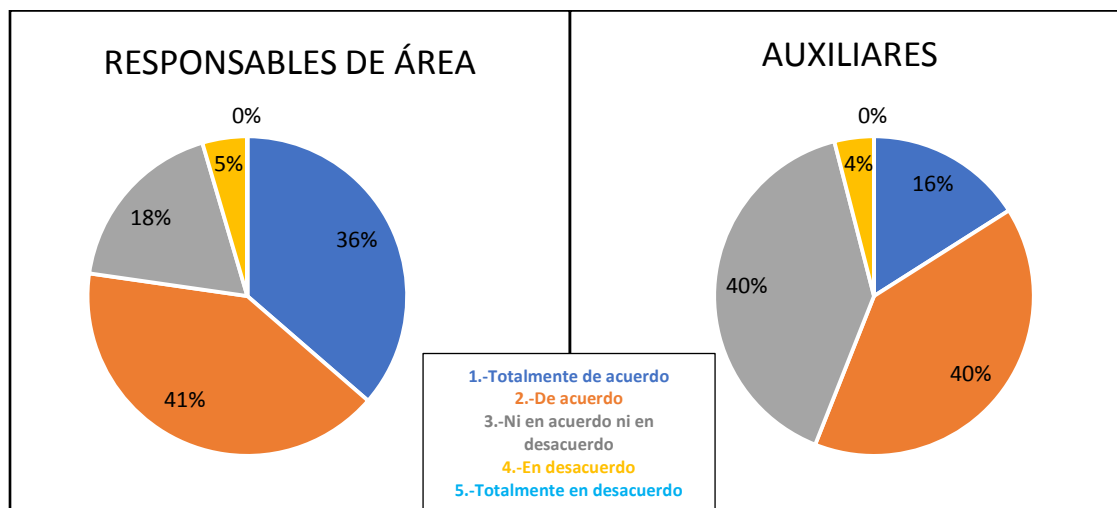
Interpretación

El 86% de los responsables de área respondieron cada seis meses, un 9% cada tres meses y el 5% cada dos meses. Los auxiliares administrativos un 64% opinaron que cada seis meses, el 12% cada cinco meses, el 16% cada cuatro meses y un 8% cada tres meses, considerando tomar como base la aplicación de talleres de actualización sobre la gestión y preservación del patrimonio universitario cada 6 meses.

Gráfica 18.

Categoría: “Implementar los flujos de comunicación interna a través de la estructura organizacional para la correcta gestión del SCP en la dependencia, por los responsables de otras áreas departamentales”.

Ítem 14: **¿Considera que los flujos de comunicación de las autoridades de la facultad con su departamento para gestionar el patrimonio de su área son claras y eficientes?**



Fuente: Elaboración propia.

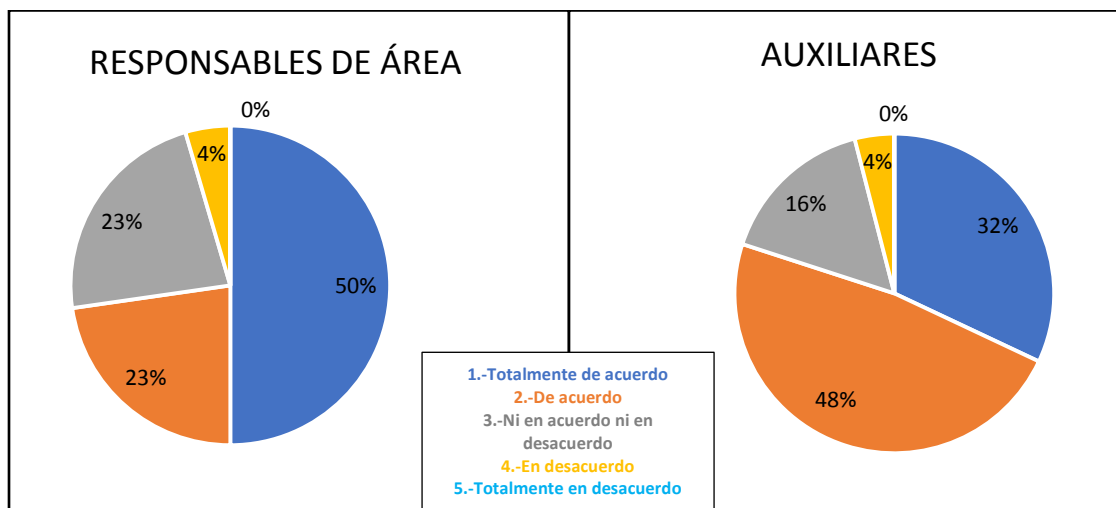
Interpretación:

El 36% de los responsables de área respondieron estar totalmente de acuerdo, un 41% de acuerdo, el 18% ni en acuerdo ni en desacuerdo y el 5% en desacuerdo, al evaluar los flujos de comunicación de las autoridades en relación con información sobre el patrimonio universitario. Por su parte el personal administrativo respondió estar totalmente de acuerdo con un 16%, el 40% de acuerdo, un 40% ni en acuerdo ni en desacuerdo y el 4% en desacuerdo. En términos generales un 77% de los responsables de área están totalmente de acuerdo y de acuerdo y un 56% de los auxiliares también, evidenciando un área de oportunidad específicamente con los auxiliares de los departamentos porque un 40% de la muestra aplicada con los auxiliares denota incertidumbre con la respuesta “ni en acuerdo ni en desacuerdo”. Esta proyección evidencia un área de oportunidad para aplicar estrategias de comunicación enfocadas a prestar mayor atención a los flujos de comunicación de los altos mandos con la información sobre los procesos internos para el resguardo del patrimonio.

Gráfica 19.

Categoría: “Implementar los flujos de comunicación interna a través de la estructura organizacional para la correcta gestión del SCP en la dependencia, por los responsables de otras áreas departamentales”.

Ítem 15: **¿Considera que cuando usted hace alguna observación o requerimiento a las autoridades de la facultad es escuchado y atendido eficientemente?**



Fuente: Elaboración propia.

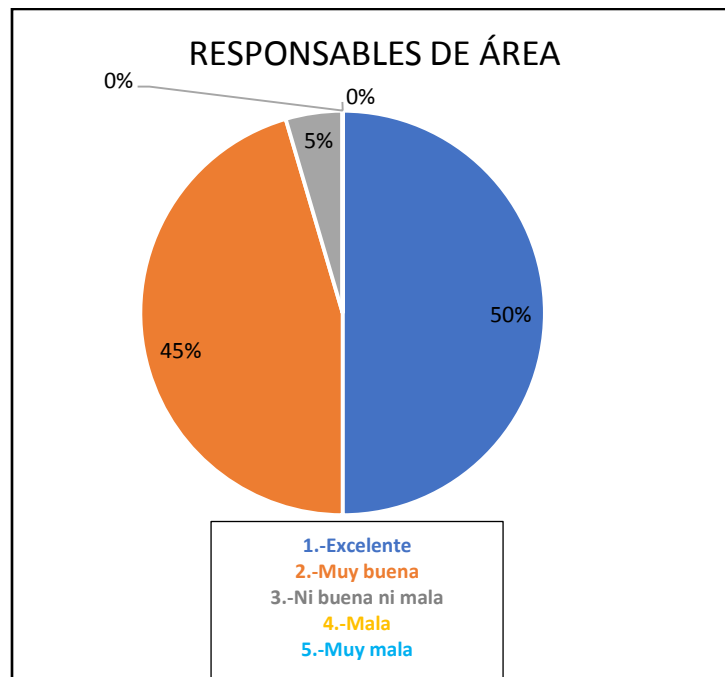
Interpretación:

El 50% de los responsables de área expresan estar totalmente de acuerdo a que las autoridades de la dependencia atienden sus observaciones o requerimientos, el 23% solo de acuerdo y otro 23% ni en acuerdo ni en desacuerdo, el 4% en desacuerdo. Asimismo, el personal auxiliar responde a esta pregunta con un 32% totalmente de acuerdo, el 48% menciona estar de acuerdo, el 16% ni en acuerdo ni en desacuerdo y por último el 4% en desacuerdo. Este ítem arroja un 73% de aprobación en relación con los responsables de área y un 80% con el personal auxiliar. Se recomienda ampliar los flujos o medios de comunicación interna con ambas poblaciones administrativas para solucionar el rezago de atención que existe en los responsables de área y los auxiliares.

Gráfica 20.

Categoría: “Implementar los flujos de comunicación interna a través de la estructura organizacional para la correcta gestión del SCP en la dependencia, por los responsables de otras áreas departamentales”.

Ítem 16: **(No contestar en caso de ser auxiliar de depto.) ¿Cómo jefe de departamento, la atención y comunicación que recibe y mantiene por parte de la Coordinación de Control Patrimonial, usted la califica como?**



Fuente: Elaboración propia.

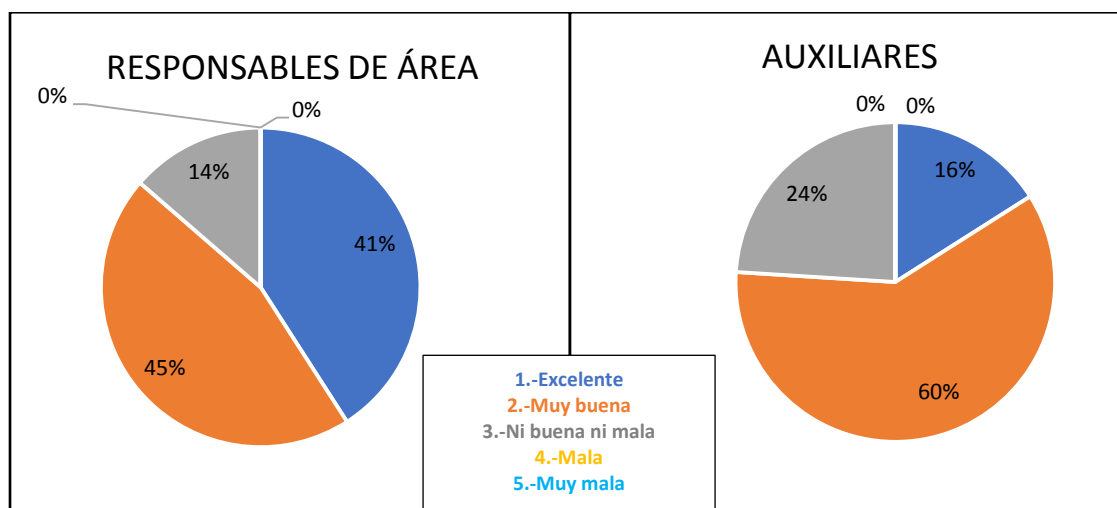
Interpretación

Esta pregunta solo está dirigida a los responsables de área porque son los jefes del departamento. El 50% califico de excelente el recibir y mantener una buena comunicación con el departamento de patrimonio, el 45% muy buena y un 5% ni buena ni mala. En general la tendencia es favorable a la pregunta realizada.

Gráfica 21.

Categoría: “Desarrollar instrumentos de comunicación convencional y virtual para el control y localización de activos dentro de la dependencia”.

Ítem 17: **¿La comunicación que gestiona la Coordinación de Control Patrimonial con los responsables de departamento, así también con su equipo de trabajo, usted la considera?**



Fuente: Elaboración propia.

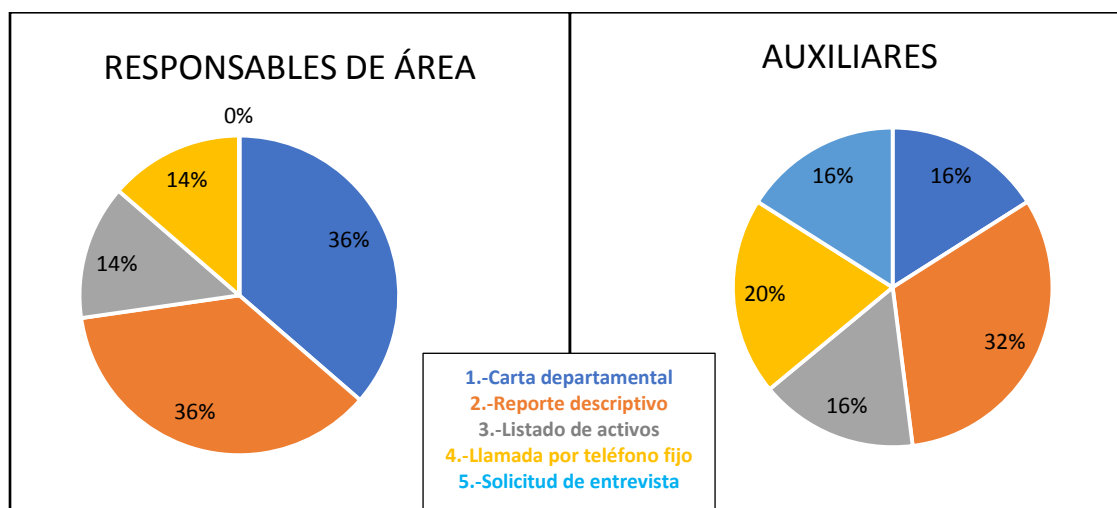
Interpretación

El 41% de los responsables de área opinan que la comunicación interna que se gestiona con los jefes y personal auxiliar por parte de la Coordinación de Control Patrimonial es excelente, el 45% muy buena y otro 14% ni buena ni mala. El personal auxiliar expreso con un 16% de excelente la comunicación interna que reciben por parte de la CCP, el 60% de muy buena y por último un 24% ni buena ni mala. Estos resultados permiten conocer que existe un 34% entre los jefes de área y el personal auxiliar para aplicar diferentes herramientas de comunicación interna y alcanzar una mayor aprobación entre todo el personal administrativo de la dependencia.

Gráfica 22.

Categoría: “Desarrollar instrumentos de comunicación convencional y virtual para el control y localización de activos dentro de la dependencia”.

Ítem 18: **De las siguientes herramientas de comunicación convencional, señale cuál, es más efectiva para usted a la hora de comunicar información en relación con el patrimonio universitario.**



Fuente: Elaboración propia.

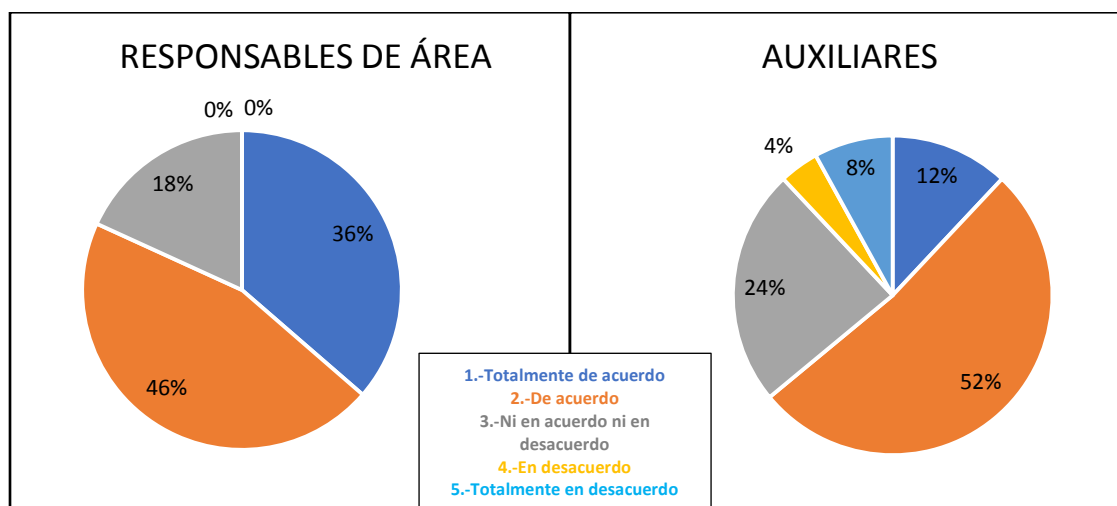
Interpretación

En este ítem ambos encuestados pudieron elegir más de una opción por esa razón se aprecia más participación entre cada una de las diferentes opciones de respuesta. El 36% de los responsables de área eligieron como medio de comunicación convencional más efectivo a la carta departamental, otro 36% el reporte descriptivo, un 14% el listado de activos y por último otro 14% selecciono a la llamada por teléfono fijo. Asimismo, el personal auxiliar eligió con un 16% a la carta departamental, un 32% el reporte descriptivo, el 16% al listado de activos, el 20% la llamada por teléfono fijo y por último un 16% la solicitud de entrevista. Estos resultados aportan las preferencias en cuanto a que medio de comunicación convencional prefieren para mantenerse informados sobre la información relacionada con el patrimonio universitario y por lo tanto los responsables de área eligieron la carta institucional como primera opción y en segunda instancia el reporte descriptivo es mas de esperarse que seleccionaran la carta, porque es un medio formal clásico que facilita la información por escrito y aporta seguridad en cuanto a su contenido. Los auxiliares de oficina seleccionaron el reporte descriptivo, seguido por la llamada telefónica, que es más rápida pero no es confiable porque se maneja información con códigos numéricos y cantidades.

Gráfica 23.

Categoría: “Desarrollar instrumentos de comunicación convencional y virtual para el control y localización de activos dentro de la dependencia”.

Ítem 19: **¿Considera que los instrumentos de comunicación convencional aun aportan beneficios reales a los flujos de comunicación interna para la correcta gestión del Sistema de Control Patrimonial?**



Fuente: Elaboración propia.

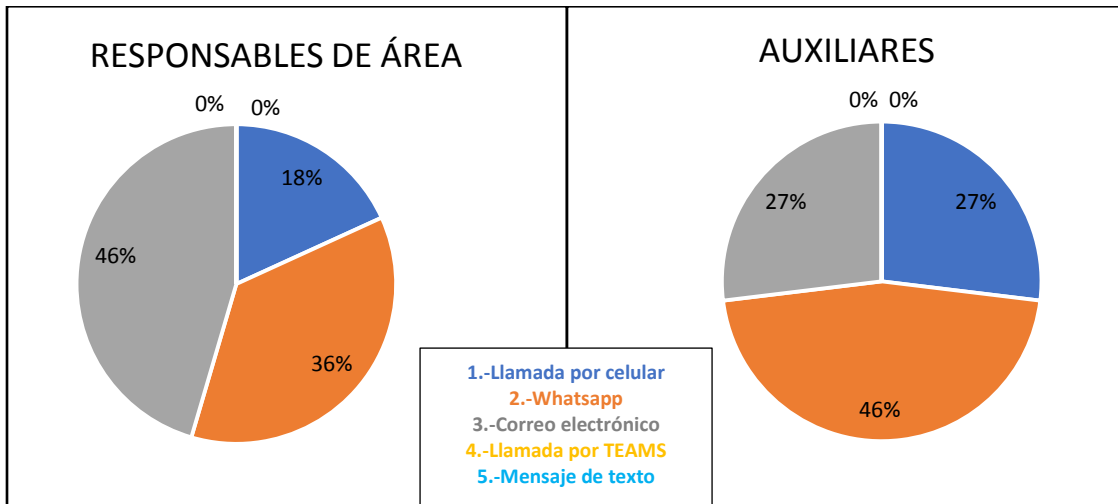
Interpretación

Continuando con las preferencias y la utilidad de los medios de comunicación convencionales en este ítem se analiza la percepción que tienen los encuestados sobre si los medios de comunicación internos convencionales aún aportan beneficios a los flujos de comunicación entre la CCP y los departamentos de la dependencia. Los responsables de área opinaron con un 36% estar totalmente de acuerdo en los beneficios que tienen estos medios en la actualidad, el 46% están de acuerdo, y el 18% ni en acuerdo ni en desacuerdo. Respecto al personal auxiliar solo un 12% está totalmente de acuerdo, el 52% de acuerdo, un 24% ni en acuerdo ni en desacuerdo, otro 4% en desacuerdo y por último un 8% totalmente en desacuerdo. Estos resultados demuestran una mayor aprobación por parte de los responsables de área, pero el personal auxiliar tiene una percepción diferente dejando ver que para este grupo de encuestados los medios de comunicación convencionales deben ser actualizados.

Gráfica 24.

Categoría: “Desarrollar instrumentos de comunicación convencional y virtual para el control y localización de activos dentro de la dependencia”.

Ítem 20: **De los siguientes instrumentos de comunicación digital ¿Cuál considera más efectivo para el flujo de comunicación interna entre los jefes de las áreas y la Coordinación de Control Patrimonial?**



Fuente: Elaboración propia.

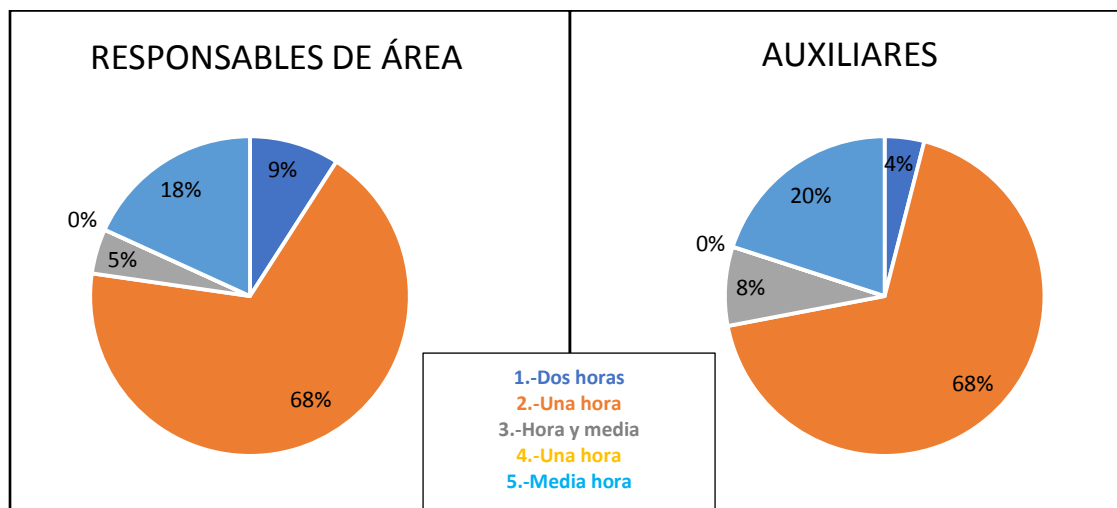
Interpretación

En este ítem se pretende analizar la percepción que tienen ambos grupos sobre los medios de comunicación digitales actuales y cuál de todos consideran una mejor herramienta de comunicación para la interacción de información con la CCP. Los responsables de área eligieron las llamadas por celular con un 18%, con un 36% la aplicación WhatsApp y un 46% al correo electrónico. El personal auxiliar con un 27% prefiere las llamadas por teléfono, el 46% WhatsApp y un 27% el correo electrónico. En términos generales por parte de los responsables de área existe una mayor preferencia por el correo electrónico con un 46% por la seguridad de datos que contiene y es una evidencia que guarda el remitente, el mensaje, la vigencia y tiene un grado alto de formalidad. Por parte del personal auxiliar prefieren la aplicación de WhatsApp que permite la rapidez en la respuesta y la accesibilidad que proporciona traerlo en su celular y contestarlo en minutos o segundos agilizando la respuesta para mantenerse informados entre sus departamentos con la Coordinación de Patrimonio.

Gráfica 25.

Categoría: “Desarrollar instrumentos de comunicación convencional y virtual para el control y localización de activos dentro de la dependencia”.

Ítem 21: **De haber seleccionado alguna opción en la pregunta anterior, ¿Cuánto tiempo de su horario laboral está dispuesto a invertir para conocer los cambios e información actualizada en relación con el uso del patrimonio universitario?**



Fuente: Elaboración propia.

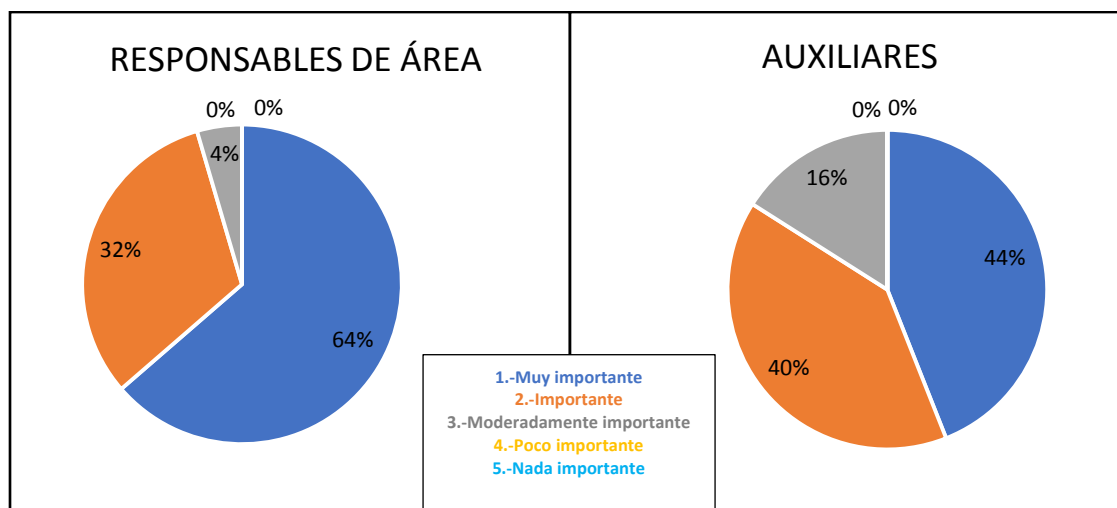
Interpretación:

El 9% de los responsables de área prefieren invertir solo dos horas en conocer y actualizarse en relación con la información sobre el patrimonio universitario, el 68% una hora, un 5% hora y media y por último un 18% prefiere invertir media hora de su jornada laboral. Asimismo, el personal auxiliar respondió con un 4% dedicar dos horas, el 68% una hora, otro 8% hora y media, el 20% media hora. Estos resultados arrojan una tendencia mayor a invertir un promedio de una hora por ambos grupos encuestados en estos talleres sobre el control y la preservación de los activos de la dependencia.

Gráfica 26.

Categoría: “Desarrollar instrumentos de comunicación convencional y virtual para el control y localización de activos dentro de la dependencia”.

Ítem 22: **¿Qué importancia tiene para usted contar con un documento cuyo contenido describa los activos que están en su área de trabajo?**



Fuente: Elaboración propia.

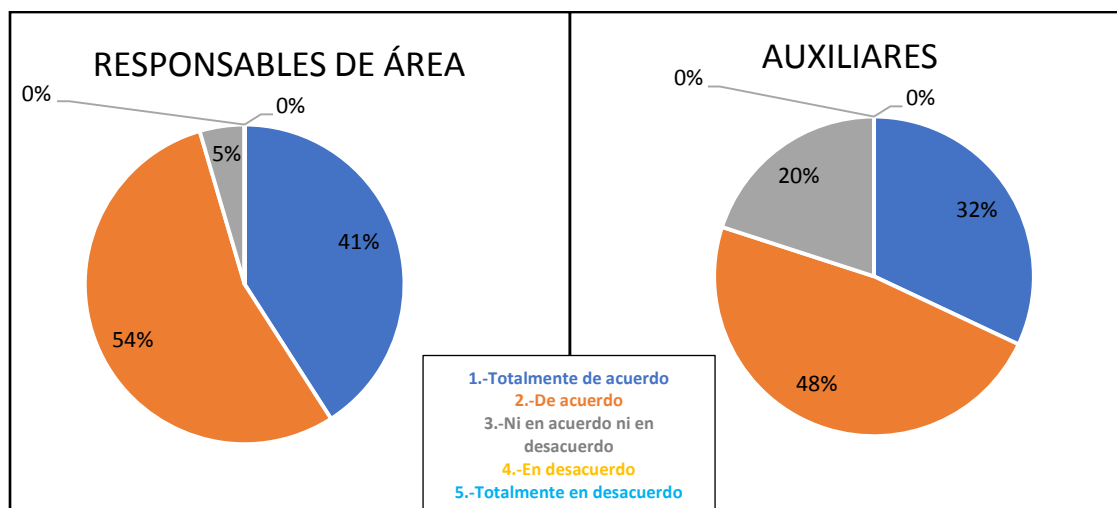
Interpretación

El 64% de los responsables de área opinaron que contar con un documento que les permita conocer de manera descriptiva los bienes que están físicamente en su área de trabajo es muy importante, un 32% importante y el 4% moderadamente importante. Por otro lado, el personal auxiliar responde con un 44% que es muy importante, el 40% importante y un 16% moderadamente importante. Estas respuestas muestran una tendencia positiva del 96% como muy importante e importante por parte de los responsables de área tener un formato para gestionar el control de los activos dentro de su departamento, por parte de los auxiliares deja un 84% de aprobación de muy importante e importante, marcando una tendencia positiva a este ítem.

Gráfica 27.

Categoría: “Desarrollar instrumentos de comunicación convencional y virtual para el control y localización de activos dentro de la dependencia”.

Ítem 23: **¿Considera que hacen falta políticas (criterios) de comunicación que favorezcan la conservación del patrimonio de la dependencia?**



Fuente: Elaboración propia.

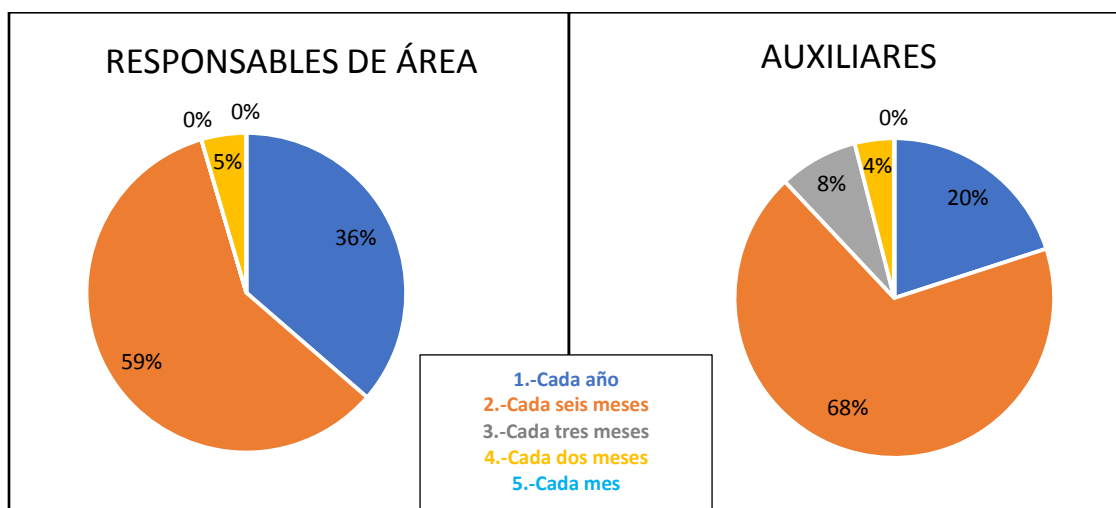
Interpretación

El 41% de los responsables de área expresan estar totalmente de acuerdo que hacen falta políticas administrativas para mantener la conservación del patrimonio en la dependencia, el 54% opina estar de acuerdo, y otro 5% ni en acuerdo ni en desacuerdo. El personal administrativo opina con un 32% estar totalmente de acuerdo, el 48% de acuerdo y por último un 20% expresa estar ni en acuerdo ni en desacuerdo. En términos generales este ítem cuenta con una tendencia positiva porque con un 95% los responsables de área están totalmente de acuerdo y de acuerdo y el personal auxiliar expresa con un 80% estar totalmente de acuerdo y de acuerdo en que hacen falta políticas de comunicación que optimicen el proceso de interacción interdepartamental.

Gráfica 28.

Categoría: “Desarrollar instrumentos de comunicación convencional y virtual para el control y localización de activos dentro de la dependencia”.

Ítem 24: **Según su criterio, ¿Cada cuánto tiempo sería necesario actualizar y entregar a la Coordinación de Control Patrimonial un documento escrito que contenga el inventario sobre los bienes de su área administrativa?**



Fuente: Elaboración propia.

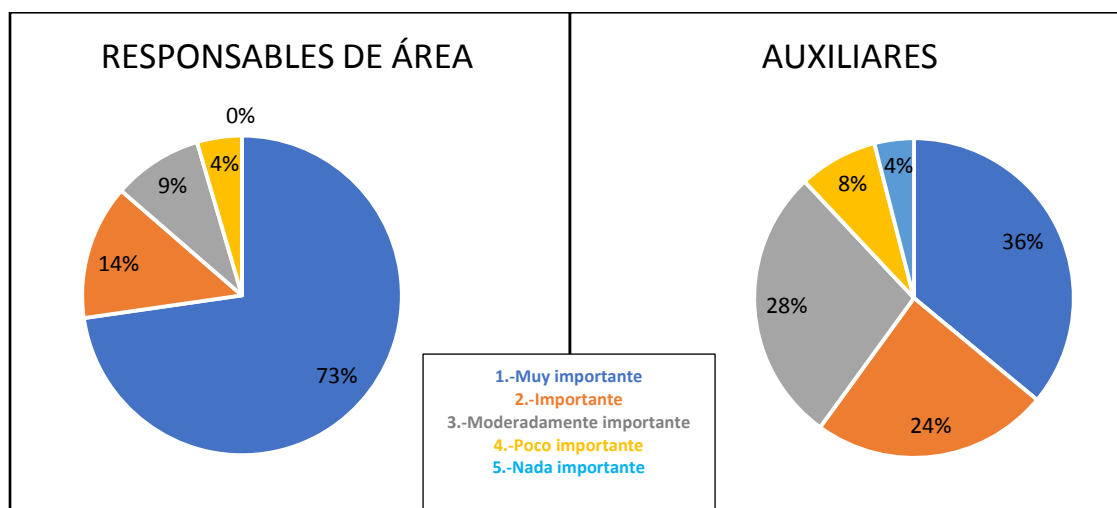
Interpretación

El 36% de los responsables de área expresan que cada año es recomendable actualizar y entregar a la CCP el inventario sobre los activos dentro de su departamento, el 59% opina que cada seis meses y por último un 5% cada dos meses. Asimismo, el personal auxiliar respondió con un 20% cada año, el 68% cada seis meses, un 8% cada tres meses y por último un 4% cada dos meses. Estos resultados demuestran que ambos grupos tienen una preferencia mayor a que este inventario se actualice y se entregue cada seis meses.

Gráfica 29.

Categoría: “Desarrollar instrumentos de comunicación convencional y virtual para el control y localización de activos dentro de la dependencia”.

Ítem 25: **¿Conoce las implicaciones técnicas y administrativas que tiene el hecho de mover de su área administrativa algún activo sin avisar a la Coordinación de Control Patrimonial?**



Fuente: Elaboración propia.

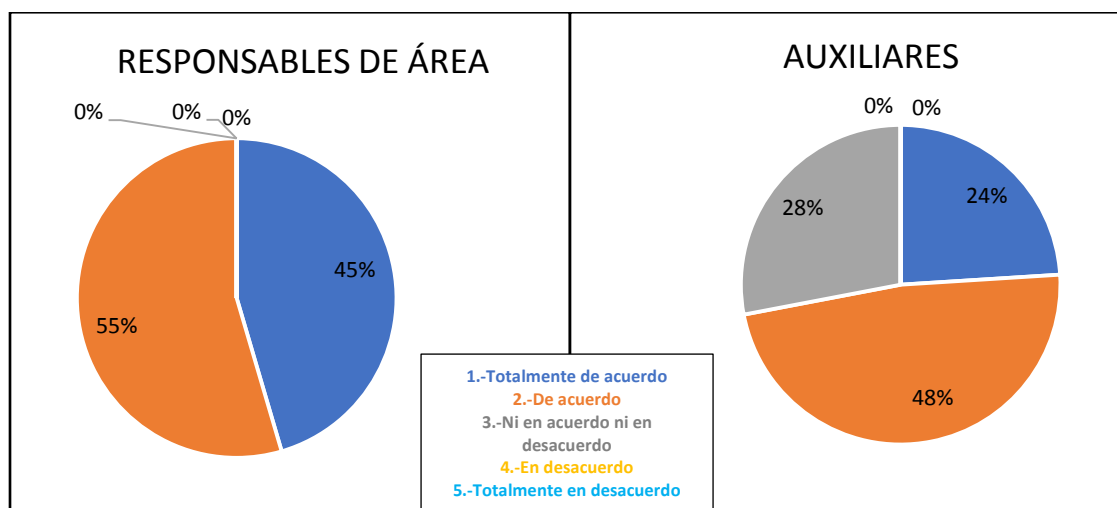
Interpretación

El 73% de los responsables de área expresa que es muy importante el hecho de conocer las implicaciones que tiene mover activos a otros departamentos sin avisar a la CCP, un 14% opina que es importante, el 9% que es moderadamente importante y un 4% poco importante. El grupo del personal auxiliar opina con un 36% que es muy importante, el 24% importante, otro 28% moderadamente importante, el 8% poco importante y un 4% nada importante. Estos resultados evidencian que dentro del grupo de los responsables de área un 87% tiene una tendencia mayormente positiva en comparación del personal auxiliar en donde un 40% de los encuestados expresa que mover activos a otros departamentos es moderadamente importante, poco importante y nada importante. Se recomienda aplicar talleres informativos a este grupo en particular para cambiar esta perspectiva a un enfoque positivo.

Gráfica 30.

Categoría: “Actualizar el SCP por medio de procesos de comunicación administrativa de la dependencia objeto de estudio”.

Ítem 26: **Desde la comunicación escrita y de acuerdo con su experiencia ¿Los formatos utilizados por la Coordinación de Control Patrimonial contienen todos los datos requeridos en forma clara y precisa?**



Fuente: Elaboración propia.

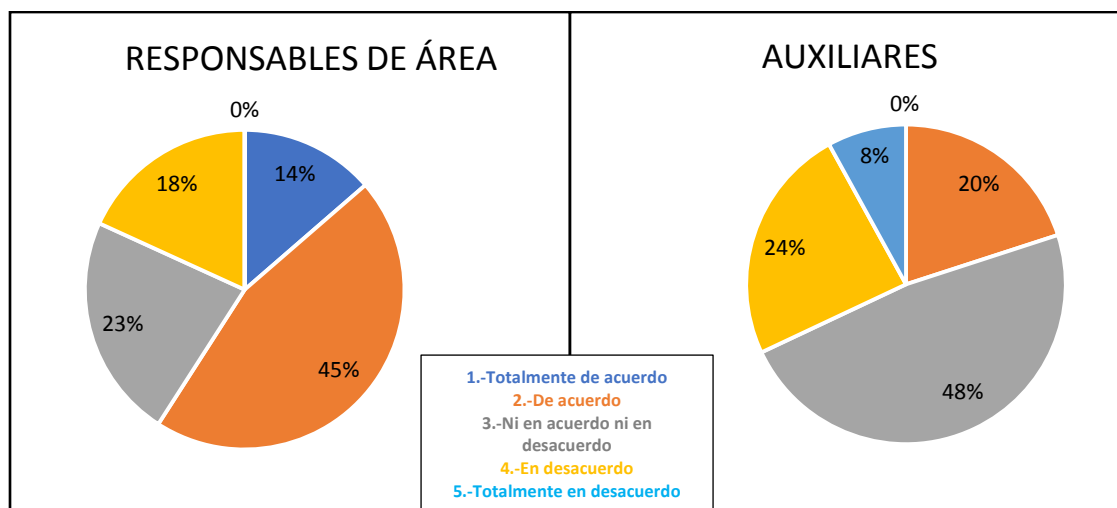
Interpretación

El 45% de los responsables de área opina estar totalmente de acuerdo en que los formatos emitidos por la CCP son claros y precisos, y el otro 55% expresa estar de acuerdo. El personal auxiliar expreso con un 24% estar totalmente de acuerdo, un 48% de acuerdo y otro 28% ni en acuerdo ni en desacuerdo. Estos resultados evidencian una mayoría positiva con el grupo de los responsables de área con un 100% entre totalmente de acuerdo y de acuerdo, los auxiliares suman un 72% con ambas respuestas, este ítem presenta una tendencia aprobatoria.

Gráfica 31.

Categoría: “Actualizar el SCP por medio de procesos de comunicación administrativa de la dependencia objeto de estudio”.

Ítem 27: **Desde la comunicación escrita ¿Conoce todos los formatos de control oficial pertenecientes al Sistema de Control Patrimonial?**



Fuente: Elaboración propia.

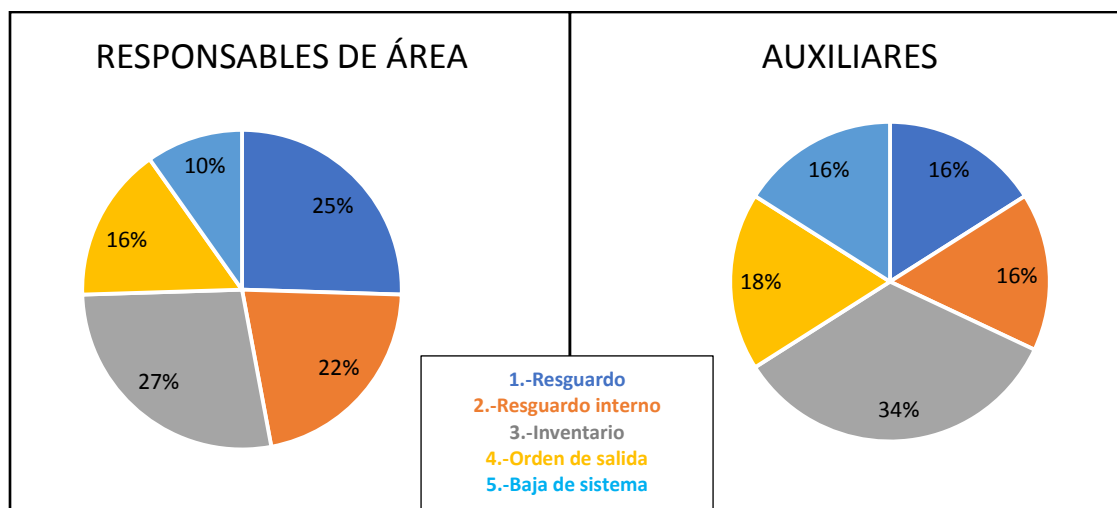
Interpretación

El 14% de los responsables de área respondieron estar totalmente de acuerdo en conocer todos formatos que pertenecen a los diferentes procesos que se realizan dentro del sistema de control patrimonial, el 45% está de acuerdo, otro 23% ni en acuerdo ni en desacuerdo y el 18% en desacuerdo. Por su parte el personal auxiliar expresa con un 20% estar de acuerdo, el 48% ni en acuerdo ni en desacuerdo, otro 24% en desacuerdo y por último un 8% totalmente en desacuerdo. Este ítem evidencia un área de oportunidad para presentar a los grupos encuestados todos los formatos que pertenecen a los procesos de la CCP y sus diferencias, además de formar un catálogo con los diferentes documentos que se utilizan en esta coordinación e incluirlo como parte de los cursos de capacitación.

Gráfica 32.

Categoría: “Actualizar el SCP por medio de procesos de comunicación administrativa de la dependencia objeto de estudio”.

Ítem 28: **¿De los siguientes formatos señale cuales conoce? (puede seleccionar varias opciones)**



Fuente: Elaboración propia.

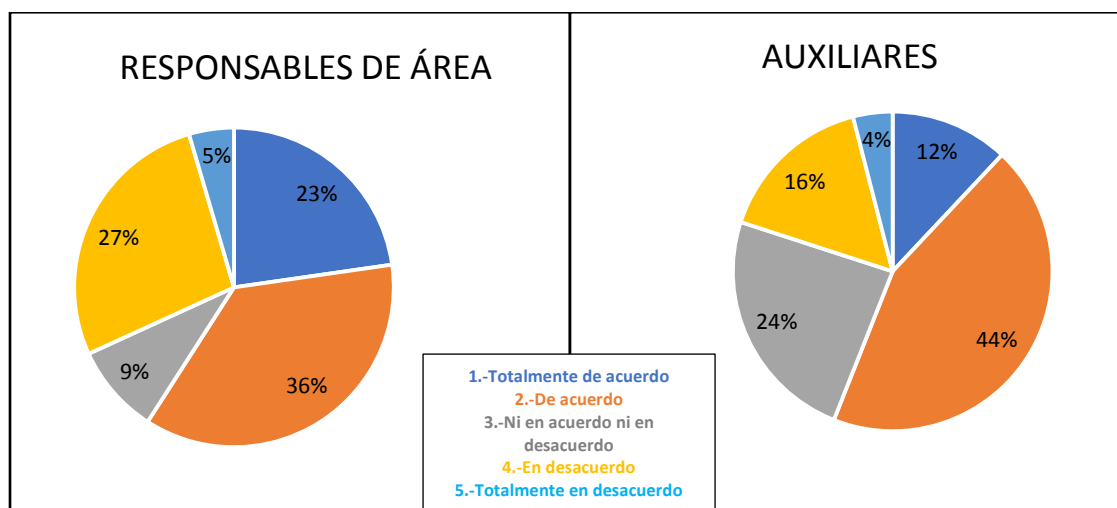
Interpretación

En este ítem muestra una mayor cantidad de participación de ambos grupos encuestados porque pudieron elegir más de una opción para su respuesta. El 25% de los responsables de área señalo conocer el resguardo, el 22% al resguardo interno, un 27% el inventario, otro 16% la orden de salida y un 10% la baja del sistema. Asimismo, el personal auxiliar selecciono con un 16% al resguardo, otro 16% al resguardo interno, un 36% el inventario, el 18% la orden de salida y otro 16% la baja de sistema. El personal administrativo expreso tener conocimiento y poder reconocer al resguardo, resguardo interno y el inventario.

Gráfica 33.

Categoría: “Actualizar el SCP por medio de procesos de comunicación administrativa de la dependencia objeto de estudio”.

Ítem 29: **¿Conoce cuál es la función y diferencias de información que cada uno de los formatos anteriores y que aporta cada uno para la administración de los bienes?**



Fuente: Elaboración propia.

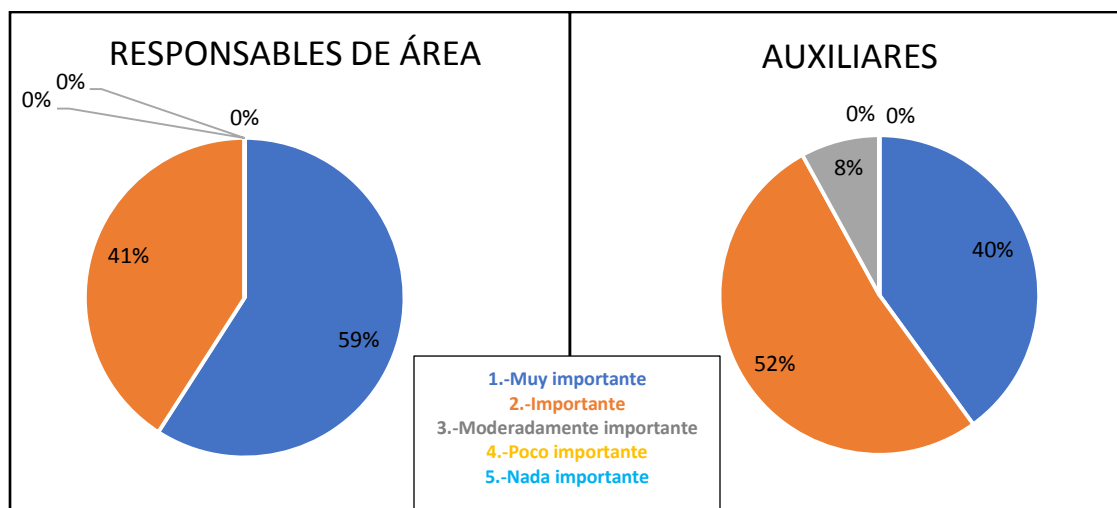
Interpretación

El 23% de los responsables de área opinan estar totalmente de acuerdo en reconocer las diferencias y función de los formatos del sistema de control patrimonial para mantener el control de los activos en la dependencia, el 36% está de acuerdo, otro 9% ni en acuerdo ni en desacuerdo, el 27% en desacuerdo y por último un 5% totalmente en desacuerdo. El personal auxiliar expresó con un 12% estar totalmente de acuerdo, el 44% de acuerdo, un 24% ni en acuerdo ni en desacuerdo, el 16% en desacuerdo y por último un 4% totalmente en desacuerdo. Se recomienda comenzar a desarrollar talleres informativos sobre los diferentes procesos que maneja la CCP enfocados para ambos grupos administrativos y poder explicar los diferentes formatos y sus características y diferencias.

Gráfica 34.

Categoría: “Actualizar el SCP por medio de procesos de comunicación administrativa de la dependencia objeto de estudio”.

Ítem 30: **¿Considera importante la correspondencia administrativa como un proceso de comunicación escrita para el correcto control de los activos?**



Fuente: Elaboración propia.

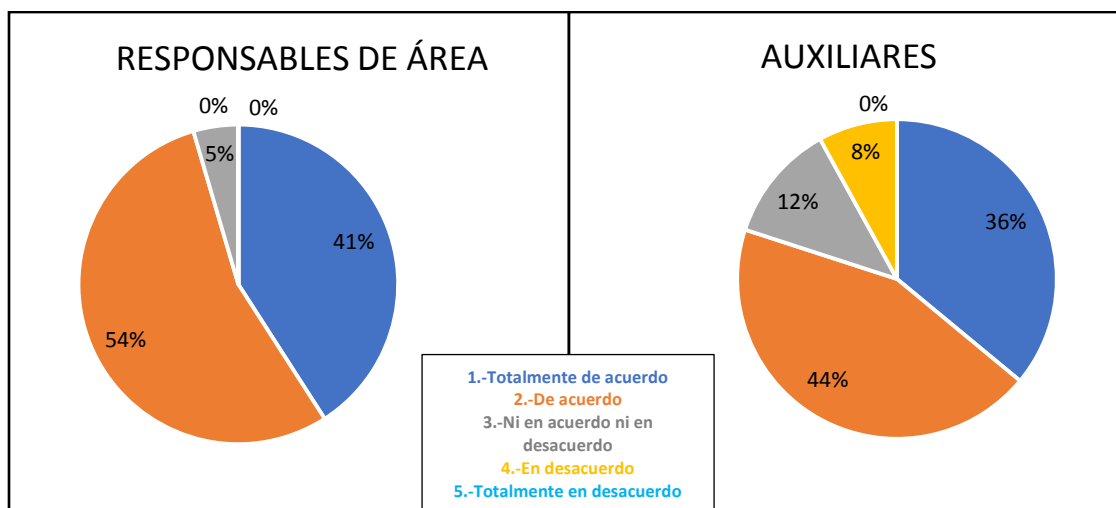
Interpretación

El 59% de los responsables de área consideran muy importante la correspondencia administrativa como un proceso importante dentro de las organizaciones institucionales, y el 41% importante. El personal auxiliar el 40% menciona que es muy importante, otro 52% importante y por último el 8% moderadamente importante. Este ítem muestra una tendencia positiva y evidencia la importancia para ambos grupos encuestados la correspondencia escrita para mantenerse informados sobre el control de los activos.

Gráfica 35.

Categoría: “Desarrollar tácticas de comunicación administrativa para la preservación del inventario del SCP”.

Ítem 31: **¿Le gustaría que los puntos más importantes en relación con el patrimonio universitario estuviesen organizados en un folleto informativo?**



Fuente: Elaboración propia.

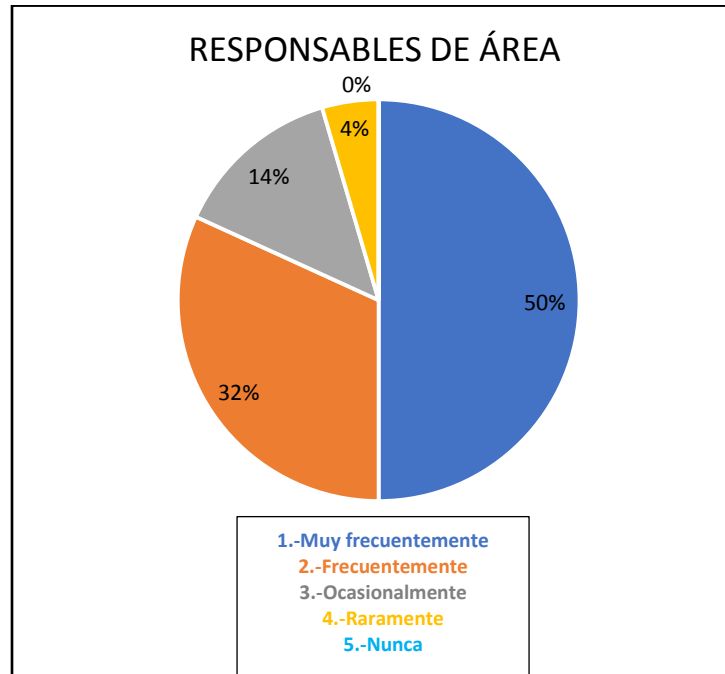
Interpretación

El 41% de los responsables de área expresa que está totalmente de acuerdo en la existencia de un folleto con la información más importante y relevante sobre la preservación del patrimonio universitario, el 54% está de acuerdo y un 5% ni en acuerdo ni en desacuerdo. Asimismo, el personal auxiliar con un 36% está totalmente de acuerdo, un 44% de acuerdo, otro 12% ni en acuerdo ni en desacuerdo, y por último un 8% en desacuerdo. Estos resultados presentan una tendencia positiva, con un 95% de los responsables de área estando totalmente de acuerdo y de acuerdo, y el personal auxiliar con un 80% de aprobación con totalmente de acuerdo y de acuerdo en que los datos más importantes se encuentran en un folleto informativo.

Gráfica 36.

Categoría: “Desarrollar tácticas de comunicación administrativa para la preservación del inventario del SCP”.

Ítem 32: **(No contestar en caso de ser auxiliar de depto.) ¿Concientiza a su equipo de trabajo sobre la importancia del orden y resguardo de los bienes?**



Fuente: Elaboración propia.

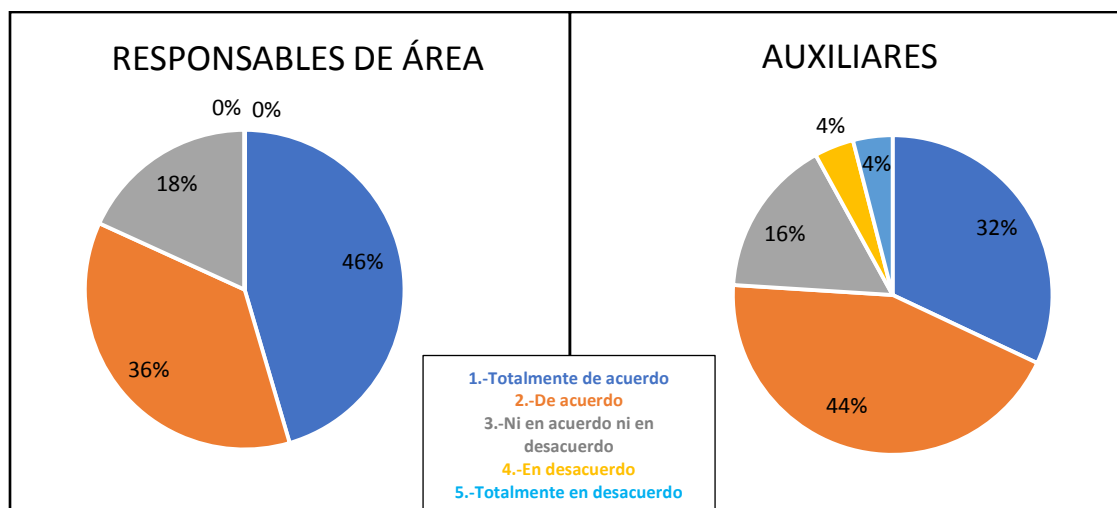
Interpretación

Esta pregunta solo va dirigida a los responsables de área porque son totalmente responsables de los activos que se encuentran dentro de su departamento. El 50% de los encuestados expreso que muy frecuentemente concientiza a su equipo de trabajo sobre la importancia del orden y resguardo de los bienes, otro 32% frecuentemente, un 14% ocasionalmente, y por último un 4% raramente. Si bien se puede observar un 82% de concientización por parte de los responsables de área a su personal auxiliar, también se debe prestar atención al 18% restante y buscar aquellas deficiencias que se interponen en la concientización sobre la importancia del orden y resguardo de los bienes para poder transmitir el mensaje desde este porcentaje de los responsables de área al personal auxiliar.

Gráfica 37.

Categoría: “Desarrollar tácticas de comunicación administrativa para la preservación del inventario del SCP”.

Ítem 33: **¿El equipo de trabajo sabe identificar los activos del área administrativa?**



Fuente: Elaboración propia.

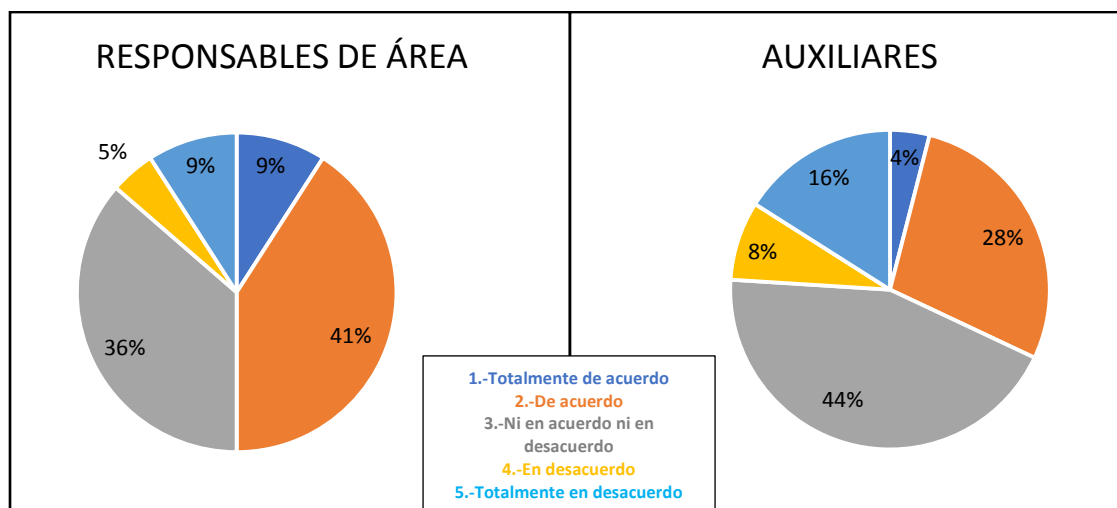
Interpretación

El 46% de los responsables de área responde totalmente de acuerdo a que su equipo de trabajo sabe identificar aquellos bienes que pertenecen al sistema de control patrimonial, el 36% de acuerdo, y el 18% ni en acuerdo ni en desacuerdo. Asimismo, el personal auxiliar expreso con un 32% estar totalmente de acuerdo, el 44% de acuerdo, otro 16% ni en acuerdo ni en desacuerdo, un 4% en desacuerdo y por último con otro 4% totalmente en desacuerdo. Por lo tanto, la tendencia estadística es positiva porque las opiniones de la población encuestada responden en forma afirmativa al a pregunta.

Gráfica 38.

Categoría: “Desarrollar tácticas de comunicación administrativa para la preservación del inventario del SCP”.

Ítem 34: **¿El equipo de trabajo conoce las generalidades del reglamento de patrimonio?**



Fuente: Elaboración propia.

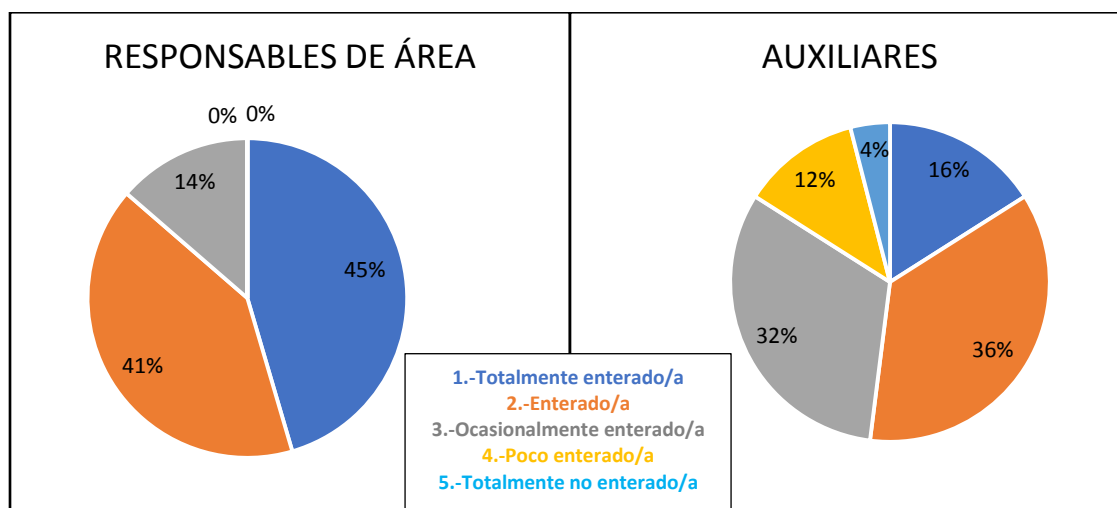
Interpretación

El 9% de los responsables de área opinan estar totalmente de acuerdo, el 41% de acuerdo, el 36% ni en acuerdo ni en desacuerdo, el 5% en desacuerdo y el 9% totalmente en desacuerdo al mencionar que su equipo de trabajo conoce las generalidades del reglamento de patrimonio. Asimismo, el personal auxiliar, solo el 4% está totalmente de acuerdo, el 28% de acuerdo, el 44% ni en acuerdo ni en desacuerdo, el 8% en desacuerdo y el 16% totalmente en desacuerdo. Se recomienda implementar estrategias de comunicación enfocadas para dar a conocer las generalidades que contempla el reglamento de patrimonio universitario a los grupos encuestados.

Gráfica 39.

Categoría: “Desarrollar tácticas de comunicación administrativa para la preservación del inventario del SCP”.

Ítem 35: **¿Está enterado/a de la importancia del orden y la preservación de los activos que se encuentran en el área administrativa respecto a las auditorías internas y externas?**



Fuente: Elaboración propia.

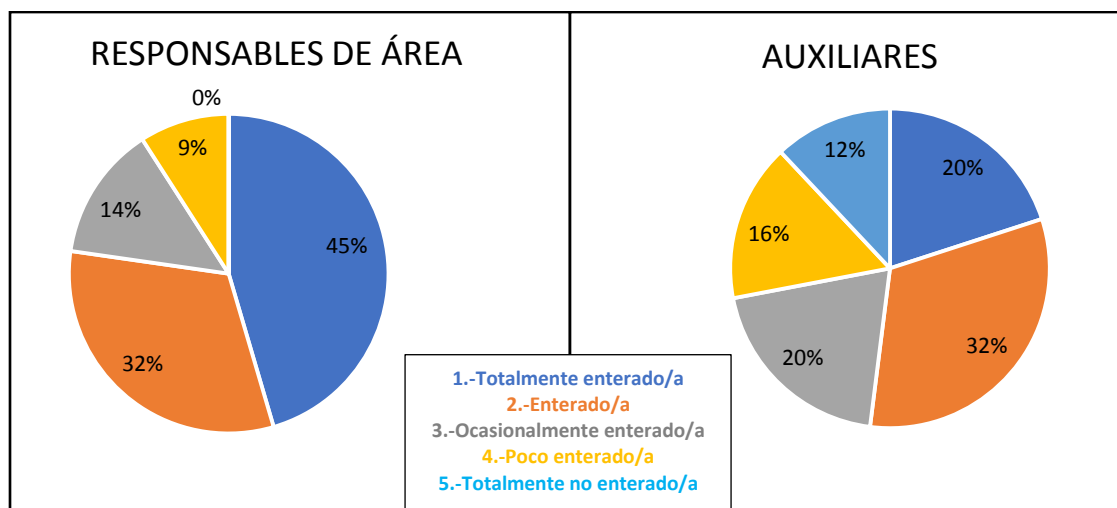
Interpretación

El 45% de los responsables de área opinaron estar totalmente enterados, el 41% enterados, y el 14% ocasionalmente enterado. Mientras que los auxiliares administrativos el 16% está totalmente enterado, el 36% enterado, el 32% ocasionalmente enterado, el 12% poco enterado y el 4% totalmente no enterado. Los resultados obtenidos indican una tendencia positiva del 86% en el grupo de los responsables de área en cuanto a la importancia del orden de los activos dentro de los departamentos para las auditorías internas y externas, por otro lado, existe mayor discrepancia con el personal auxiliar porque con un 48% casi la mitad de los encuestados presenta una tendencia negativa. Se recomienda la aplicación de estrategias de comunicación enfocadas a explicar la importancia que tienen las auditorías dentro de los procesos internos de la dependencia.

Gráfica 40.

Categoría: “Desarrollar tácticas de comunicación administrativa para la preservación del inventario del SCP”.

Ítem 36: **¿Está enterado/a de las consecuencias de no ubicar (o perder) algún activo perteneciente a su área administrativa?**



Fuente: Elaboración propia.

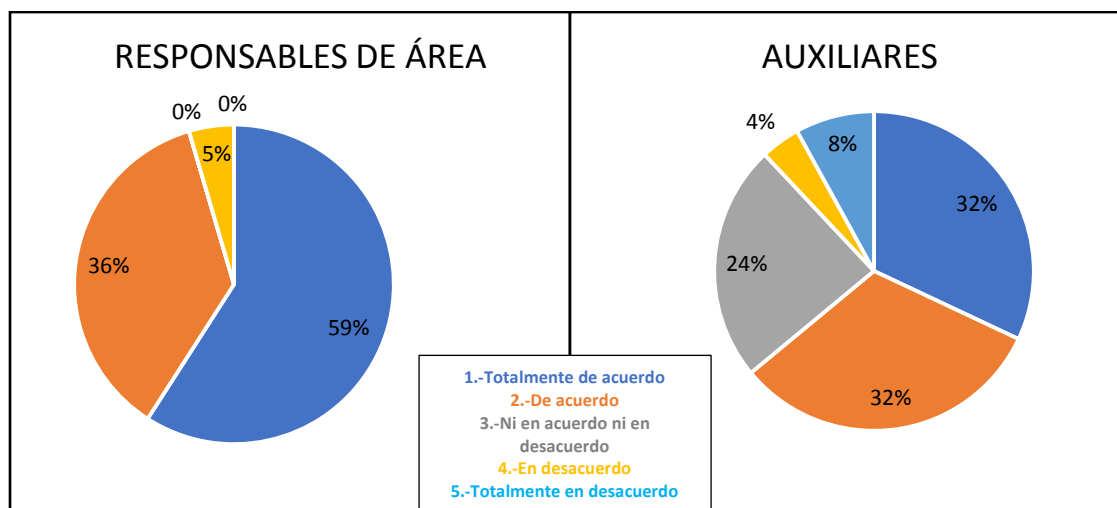
Interpretación

El 45% de los responsables de área expresa estar totalmente enterado sobre las consecuencias y problemáticas que tiene el no ubicar o extraviar los activos de sus departamentos, el 32% está enterado, el 14% ocasionalmente enterado y el 9% poco enterado. En relación con el personal auxiliar expresan con un 20% totalmente enterado, el 32% enterado, el 20% ocasionalmente enterado y el 12% totalmente no enterado. Se puede observar de parte de los responsables de área una tendencia positiva con el 77% en cambio con el personal auxiliar existe un 52% de aprobación y un 48% con una tendencia negativa que llama la atención. Se recomienda la aplicación de talleres para el personal auxiliar enfocado a la importancia del patrimonio universitario.

Gráfica 41.

Categoría: “Desarrollar tácticas de comunicación administrativa para la preservación del inventario del SCP”.

Ítem 37: **¿Mantiene comunicación con la Coordinación de Patrimonio para cualquier movimiento de los activos que tiene bajo su resguardo?**



Fuente: Elaboración propia.

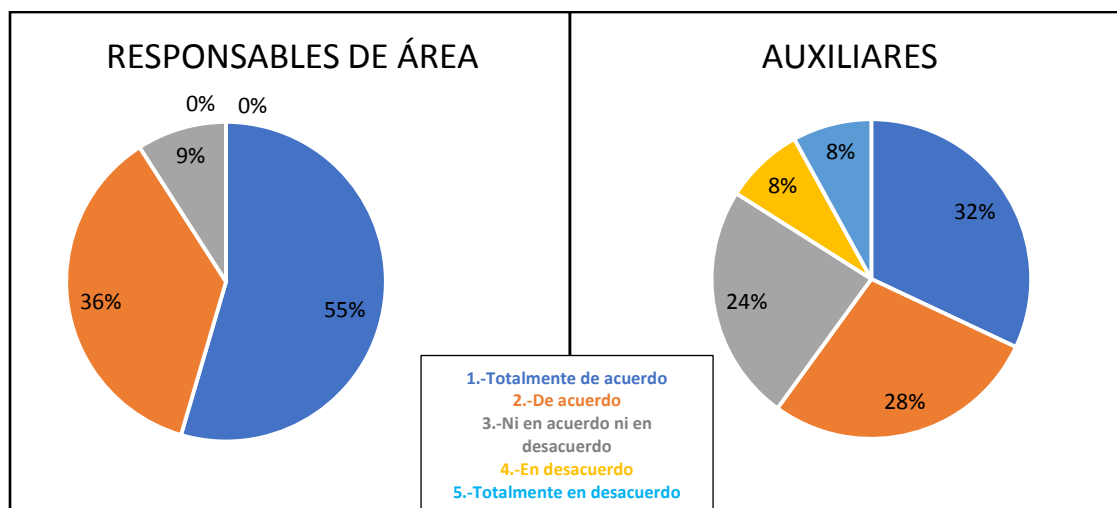
Interpretación

El 59% de los responsables de área responden estar totalmente de acuerdo, el 36% de acuerdo y el 5% en desacuerdo en relación a la comunicación que mantienen con el departamento de CCP para realizar cualquier movimiento de activos que están bajo su resguardo. Asimismo, el personal auxiliar expreso con un 32% estar totalmente de acuerdo, otro 32% de acuerdo, el 24% ni en acuerdo ni en desacuerdo, el 4% en desacuerdo y un 8% totalmente en desacuerdo. Se observa de parte del personal auxiliar mayor discrepancia en cuanto a la responsabilidad de avisar a la CCP de cualquier movimiento de activos, este ítem permite enfocar los esfuerzos de cursos y talleres al personal auxiliar para que tengan la información y tomen conciencia de la importancia de la CCP.

Gráfica 42.

Categoría: “Desarrollar tácticas de comunicación administrativa para la preservación del inventario del SCP”.

Ítem 38: **¿Acude a la Coordinación de Patrimonio para cualquier duda en relación con los activos de su área administrativa?**



Fuente: Elaboración propia.

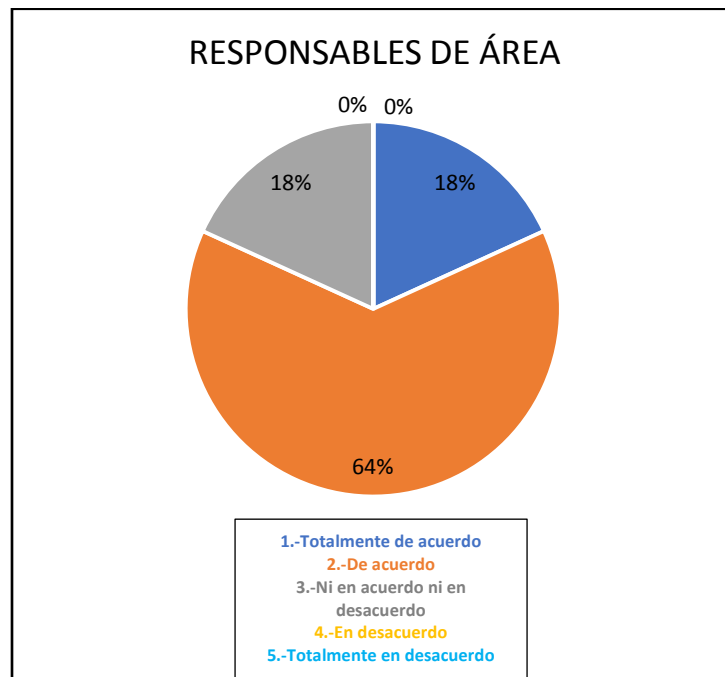
Interpretación

El 55% de los responsables de área opinaron estar totalmente de acuerdo al acudir a la CCP para cualquier duda relacionada con los activos de su departamento, el 36% de acuerdo y un 9% ni en acuerdo ni en desacuerdo. El personal auxiliar respondió con un 32% estar totalmente de acuerdo, el 28% de acuerdo, el 24% ni en acuerdo ni en desacuerdo, un 8% en desacuerdo y por último otro 8% totalmente en desacuerdo. Nuevamente en estos resultados se puede observar de parte del grupo del personal auxiliar discrepancia en sus respuestas, hace falta reforzar dentro de este grupo la falta de responsabilidad compartida como usuarios de los bienes de la dependencia.

Gráfica 43.

Categoría: “Desarrollar tácticas de comunicación administrativa para la preservación del inventario del SCP”.

Ítem 39: **(No contestar en caso de ser auxiliar de depto.) ¿Mantiene su inventario actualizado, escrito en un documento ubicado para cuando se le solicite por la Coordinación de Control Patrimonial?**



Fuente: Elaboración propia.

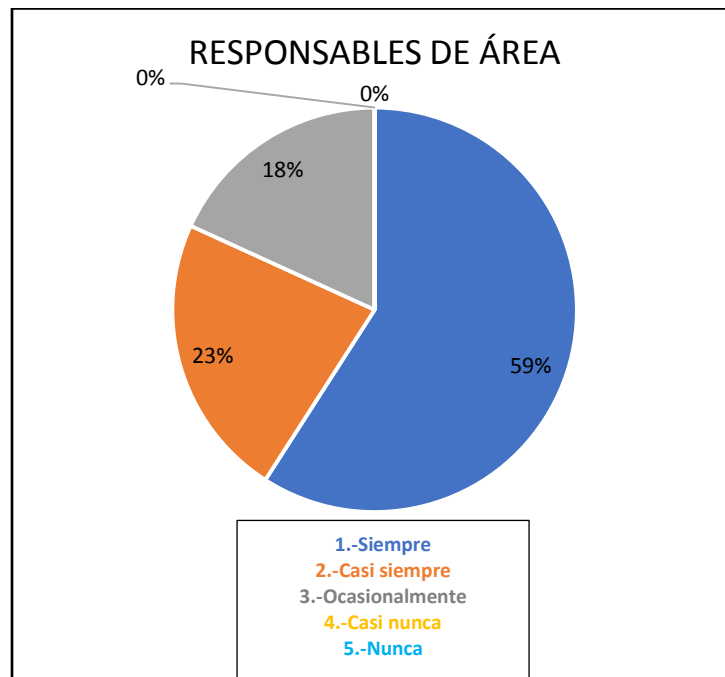
Interpretación

Esta pregunta solo está dirigida a los responsables de área porque son los jefes del departamento. El 18% de los responsables de área expreso contar con su inventario actualizado y ubicado para cualquier aclaración que solicite la CCP, el 64% está de acuerdo y el 18% ni en acuerdo ni en desacuerdo. El ítem muestra una tendencia estadística aprobatoria, porque la opinión de la población encuestada es mayormente positiva a la pregunta.

Gráfica 44.

Categoría: “Desarrollar tácticas de comunicación administrativa para la preservación del inventario del SCP”.

Ítem 40: **(No contestar en caso de ser auxiliar de depto.) ¿Supervisa el llenado de información en los formatos institucionales, cuando le es solicitada información respecto a los bienes asignados a su área administrativa?**



Fuente: Elaboración propia.

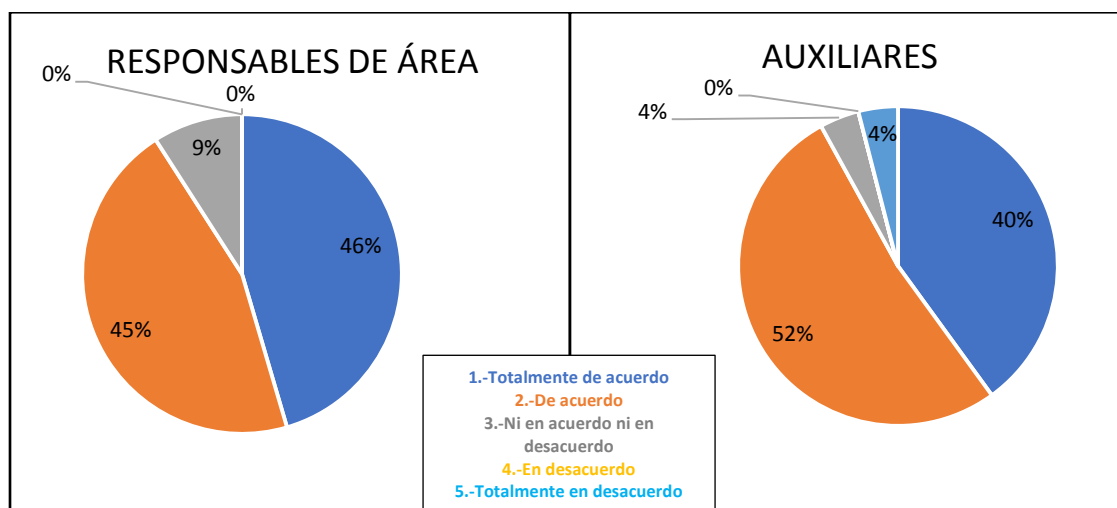
Interpretación

Esta pregunta solo está dirigida a los responsables de área porque son los jefes del departamento. El 59% de los responsables de área expreso que siempre supervisa el llenado de información en los formatos de la CCP sobre los bienes bajo su resguardo, el 23% casi siempre y el 18% ocasionalmente. Este ítem muestra una tendencia estadística aprobatoria, porque la opinión de la población encuestada es mayormente positiva a la pregunta.

Gráfica 45.

Categoría: “Desarrollar tácticas de comunicación administrativa para la preservación del inventario del SCP”.

Ítem 41: **¿Considera que una visita mensual al departamento es apropiada para fortalecer una relación comunicativa entre el área administrativa y la Coordinación de Patrimonio?**



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

El 46% de los responsables de área opinaron estar totalmente de acuerdo en la programación de una visita mensual a su departamento para hacer crecer la relación comunicativa entre la coordinación y el área administrativa, otro 45% está de acuerdo y por último un 9% ni en acuerdo ni en desacuerdo, el personal auxiliar expresa con un 40% estar totalmente de acuerdo, el con un 52% de acuerdo, otro 4% ni en acuerdo ni en desacuerdo y por último otro 4% en desacuerdo. Estos resultados muestran una tendencia estadística positiva de parte de ambos grupos encuestados con un 91% de los responsables totalmente de acuerdo y de acuerdo, y el personal auxiliar con un 92% totalmente de acuerdo y de acuerdo.

Anexo 6. Ley Orgánica

Aprobada el 6 de junio de 1971

TÍTULO PRIMERO: Naturaleza y Fines

TÍTULO SEGUNDO: Funciones y Atribuciones

TÍTULO TERCERO: Estructura

TÍTULO CUARTO: Gobierno

Capítulo I: De la Junta de Gobierno

Capítulo II: De la Comisión de Hacienda

Capítulo III: Del Consejo Universitario

Capítulo IV: Del Rector

Capítulo V: De los Directores

Capítulo VI: De las Juntas Directivas

TÍTULO QUINTO: Del Patrimonio de la Universidad

TÍTULO SEXTO: Las Instituciones de Servicio a la Comunidad

TÍTULO SÉPTIMO: Disposiciones Generales

TRANSITORIOS

EL CIUDADANO LICENCIADO LUIS M. FARÍAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
SUBSTITUTO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES
DEL MISMO HACE SABER:

Que el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, LIX Legislatura, en uso de las facultades que le concede el Artículo 63 de la Constitución Política Local, expide el siguiente:

DECRETO No 60 LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

TÍTULO PRIMERO: Naturaleza y Fines

Artículo 1.- La Universidad Autónoma de Nuevo León es una institución de cultura superior, al servicio de la sociedad, descentralizada del Estado, con plena capacidad y personalidad jurídica.

Artículo 2.- Tiene como fin crear, preservar y difundir la cultura en beneficio de la sociedad, para lo cual debe:

I. Formar profesionales, investigadores, maestros universitarios y técnicos, de acuerdo con las necesidades económicas, sociales y políticas de México y del Estado de Nuevo León.

II. Organizar, realizar y fomentar la investigación científica en sus formas básica y aplicada, teniendo en cuenta fundamentalmente las condiciones y los problemas regionales y nacionales.

III. Organizar, realizar y fomentar labores de creación artística en sus diversas formas de expresión.

IV. Hacer participar plenamente de los beneficios de la cultura a todos los que han carecido de la oportunidad de obtenerla o de acrecentarla, llevando a cabo labores educativas o culturales en beneficio de la comunidad.

V. Promover el estudio de los derechos y deberes fundamentales del hombre y de los problemas nacionales e internacionales, contribuyendo a orientar la opinión pública.

VI. Preservar el acervo cultural, nacional y universal, fomentando para ello el establecimiento de instituciones adecuadas.

Artículo 3.- Para realizar sus fines, la Universidad se fundará en los principios de libertad de cátedra y de investigación, acogiendo todas las corrientes del pensamiento y las tendencias de carácter científico y social.

TÍTULO SEGUNDO: Funciones y Atribuciones

Artículo 4.- Para el logro de sus fines, la Universidad desarrollará las siguientes funciones:

- I. La función docente, que consiste en la transmisión de conocimientos y en el desarrollo de actividades tendientes a la formación integral del hombre con espíritu crítico, suficiente capacidad práctica y orientado a servir a la sociedad.
- II. La función investigadora, que comprende el estudio de los problemas científicos, de las diversas ramas del conocimiento en sus aspectos fundamental y aplicado, primordialmente aquellos cuya solución coadyuve al desarrollo de Nuevo León y de México.
- III. La función difusora, que consiste en la divulgación del conocimiento y la cultura, y en el desarrollo de actividades que establezcan una relación entre la Universidad y la sociedad.
- IV. La función de servicio social, que comprende aquellas actividades que promueven el desarrollo socioeconómico y el bienestar de la población, realizándolas en términos de docencia e investigación.

En el ejercicio de sus funciones, la Universidad se rehusará a fomentar o permitir todo aquello que atente contra la paz, la vida o la dignidad humana.

Artículo 5.- La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

- I. Designar a los titulares de los órganos de gobierno que establece esta Ley, mediante los procedimientos indicados en la misma.
- II. Interpretar y reglamentar esta Ley en todos sus aspectos.
- III. Organizarse académica y administrativamente como lo estime mejor, dentro de las normas generales de esta Ley.
- IV. Designar al personal docente y de investigación, teniendo en cuenta sus méritos académicos, su capacidad docente y su ética profesional.
- V. Admitir como alumnos a los aspirantes que demuestren capacidad de aprovechamiento escolar y aptitud para el desempeño de actividades profesionales o técnicas.
- VI. Otorgar grados académicos y expedir títulos profesionales, diplomas y certificados de estudios.
- VII. Otorgar validez a los estudios realizados en otras instituciones.
- VIII. Incorporar enseñanzas equivalentes a las que se imparten en la Universidad.
- IX. Establecer convenios con otras instituciones nacionales o extranjeras, con el objeto de cumplir sus fines.
- X. Administrar su patrimonio, sus recursos económicos y recaudar ingresos.
- XI. Realizar toda clase de actos jurídicos que requiera para el logro de sus fines.
- XII. Recibir la aportación anual que señale el Presupuesto de Egresos del Estado de Nuevo León.
- XIII. Asesorar al Gobierno del Estado de Nuevo León, en la coordinación y supervisión de la educación superior y universitaria, a solicitud del Ejecutivo.
- XIV. Asesorar al Gobierno del Estado de Nuevo León en problemas de índole técnica, científica o artística, a solicitud del Ejecutivo.
- XV. Las demás que se deriven de esta Ley, el Estatuto General y los Reglamentos.

TÍTULO TERCERO: Estructura

Artículo 6.- Para cumplir sus funciones, la Universidad puede crear, organizar, integrar y suprimir en los términos de esta Ley, Facultades, Escuelas, Institutos, Departamentos, Centros y otros organismos análogos.

Artículo 7.- Las dependencias mencionadas en el artículo anterior, deberán estar integradas en la Universidad y cumplir con los fines y funciones de ésta.

Artículo 8.- El Estatuto General y los Reglamentos que de él deriven, definirán y determinarán el funcionamiento y la organización de todas las dependencias necesarias para el cumplimiento de los fines y el desarrollo de la Universidad.

TÍTULO CUARTO: Gobierno

Artículo 9.- Son autoridades universitarias:

- I. La Junta de Gobierno.
- II. El Consejo Universitario.
- III. El Rector.
- IV. La Comisión de Hacienda.
- V. Los Directores.
- VI. Las Juntas Directivas de las Facultades y Escuelas.

CAPÍTULO I

De la Junta de Gobierno

Artículo 10.- La Junta de Gobierno estará formada por once miembros, electos por el Consejo Universitario en la siguiente forma:

1º.- El Consejo Constituyente designará a los primeros componentes de la Junta, en la forma que señala el artículo 2 transitorio de esta Ley.

2º.- A partir del tercer año, el Consejo Universitario elegirá anualmente a un miembro de la Junta que sustituya al que ocupe el último lugar, en el orden en que la misma Junta fijará por insaculación inmediatamente después de constituirse, pasando el nuevo miembro a ocupar el primer lugar.

Artículo 11.- Para ser miembro de la Junta de Gobierno se requerirá:

- I. Ser mexicano de nacimiento.
- II. Tener treinta y cinco años al momento de su designación.
- III. Poseer título profesional o grado universitario equivalente o superior a la licenciatura.
- IV. Haberse distinguido en su especialidad, prestar o haber prestado servicios docentes o de investigación en la Universidad de Nuevo León, y gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

Artículo 12.- Los miembros de la Junta de Gobierno sólo podrán ocupar dentro de la Universidad de Nuevo León cargos docentes o de investigación, y hasta que hayan transcurrido dos años de su separación podrán ser designados Rector o Directores de Facultades o Escuelas.

El cargo de miembro de la Junta de Gobierno será honorario.

Artículo 13.- Corresponderá a la Junta de Gobierno:

- I. Designar al Rector de la Universidad.
- II. Nombrar a los Directores de Facultades y Escuelas, de ternas que le serán presentadas por el Rector, quien las recibirá de las respectivas Juntas Directivas.
- III. Conocer de las renunciaciones del Rector o de los Directores y removerlos por causa grave, a juicio de la propia Junta.
- IV. Designar a los miembros de la Comisión de Hacienda.
- V. Expedir su propio reglamento, y en su caso modificarlo.

CAPÍTULO II

De la Comisión de Hacienda

Artículo 14.- La Comisión de Hacienda estará integrada por tres miembros que serán designados por tiempo indefinido y desempeñarán su encargo sin percibir retribución o compensación alguna. Para ser miembro de la Comisión de Hacienda, deberán satisfacerse los requisitos que fijan las fracciones I y II del artículo 11 y se procurará que las designaciones recaigan en personas que tengan experiencia en asuntos financieros y gocen de estimación general como personas honorables.

Corresponderá a la Comisión de Hacienda:

- I. Administrar el patrimonio universitario y sus recursos ordinarios, así como los extraordinarios que por cualquier concepto pudieran allegarse.
- II. Formular el presupuesto general anual de ingresos y egresos, así como las modificaciones que haya que introducir durante cada ejercicio, oyendo para ello a la Comisión de Presupuestos del Consejo y al Rector. El presupuesto deberá ser aprobado por el Consejo Universitario.
- III. Presentar al Consejo Universitario, dentro de los tres primeros meses a la fecha en que concluya un ejercicio, la cuenta respectiva, previa revisión de la misma que practique un Contador Público, independiente, designado con antelación por el propio Consejo Universitario.
- IV. Designar al Tesorero de la Universidad y a los empleados que directamente estén a sus órdenes para realizar los fines de administración a que se refiere la fracción I de este artículo.
- V. Designar al Contralor o Auditor Interno de la Universidad y a los empleados que de él dependan, los que tendrán a su cargo llevar al día la contabilidad, vigilar la correcta ejecución del presupuesto, preparar la cuenta anual y rendir mensualmente a la Comisión de Hacienda un informe de la marcha de los asuntos económicos de la Universidad.
- VI. Determinar los cargos que requerirán fianza para su desempeño, y el monto de ésta.
- VII. Gestionar el mayor incremento del patrimonio universitario, así como el aumento de los ingresos de la Institución.
- VIII. Las facultades que sean conexas con las anteriores.

CAPÍTULO III

Del Consejo Universitario

Artículo 15.- El Consejo Universitario estará integrado por Consejeros Exoficio y Consejeros Electos. Estos cargos serán siempre honorarios.

Artículo 16.- Serán Consejeros Exoficio: El Rector y los Directores de Facultades y Escuelas. Las Escuelas anexas a las Facultades serán representadas por los Consejeros de éstas.

Artículo 17.- Serán Consejeros Electos, y durarán en su encargo un año, un representante maestro y un representante alumno de cada una de las Facultades y Escuelas, con sus respectivos suplentes. Estos consejeros podrán ser reelectos.

Artículo 18.- El Consejo Universitario será presidido por el Rector; el Secretario General de la Universidad será el Secretario del Consejo.

Artículo 19.- Son facultades del Consejo Universitario:

- I. Discutir y aprobar las carreras escolares y los planes de estudio que propongan las Juntas Directivas de las Facultades y Escuelas.
- II. Formular el Estatuto General de la Universidad, que comprenderá la organización de la enseñanza por Facultades, Escuelas, Institutos, Departamentos y demás dependencias que la integran actualmente y los que se creen en el futuro. Asimismo, acordará su reglamento

interior y de gobierno, y todos los ordenamientos necesarios para el buen funcionamiento y la realización de los fines que competen a la Universidad.

III. Nombrar y remover maestros, y concederles licencias por más de quince días, a petición de las respectivas Juntas Directivas de Facultades y Escuelas.

IV. Decidir sobre las solicitudes de incorporación de enseñanzas, equivalentes a las que se imparten en la Universidad.

V. Conocer y aprobar el presupuesto general anual de ingresos y egresos de la Universidad, que le presente la Comisión de Hacienda.

VI. Designar a los miembros de la Junta de Gobierno, de conformidad con esta ley.

VII. Conocer y discutir el informe anual del Rector.

Artículo 20.- El Consejo Universitario funcionará en pleno, por comisiones permanentes y temporales. El Reglamento interior determinará la forma de integrarlas, su número, denominación y facultades.

Artículo 21.- El Consejo Universitario deberá instalarse, a más tardar, durante la primera quincena del mes de octubre de cada año y tendrá su período ordinario de sesiones de octubre a mayo, durante el cual deberá reunirse cuando menos una vez al mes, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias a que se le convoque.

Artículo 22.- El quórum se constituirá con la mitad más uno de los Consejeros. Si el quórum no se integra, se citará nuevamente a sesión en un período no menor de un día y no mayor de tres días hábiles, celebrándose la sesión con los Consejeros que asistan.

Artículo 23.- Los acuerdos del Consejo Universitario serán válidos por simple mayoría.

Artículo 24.- Son impedimentos para ser electo representante maestro ante el Consejo Universitario, los siguientes:

I. Ser ministro de culto religioso.

II. Ser dirigente de partido político.

III. Ser representante legal del Sindicato de la Universidad, de algún otro Sindicato que agrupe servidores de ella, o de Asociación alguna de maestros de la misma.

IV. Ocupar el cargo de Director, Subdirector o Secretario de Facultad o Escuela.

V. Tener cargo administrativo por designación del Rector, o ser funcionario público.

Artículo 25.- La elección de consejeros se realizará en la forma y términos que dispongan los reglamentos de cada Facultad y Escuela.

CAPÍTULO IV

Del Rector

Artículo 26.- El Rector es el representante legal de la Universidad y será electo por la Junta de Gobierno. Durará en su cargo tres años y podrá ser reelecto una sola vez. En sus faltas temporales que no excedan de dos meses será sustituido por el Secretario General. Si la ausencia fuere mayor, la Junta de Gobierno designará nuevo Rector en los términos de esta ley.

Artículo 27.- Para ser designado Rector serán requisitos indispensables:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles.

II. Poseer título profesional o grado universitario equivalente o superior a la licenciatura.

III. Tener por lo menos cinco años de servicio en la enseñanza o en la investigación universitaria, después de haber obtenido el grado académico de licenciatura o su equivalente.

IV. Ser de reconocida moralidad profesional.

V. No ocupar durante el ejercicio del cargo de Rector, ningún puesto como funcionario público.

VI. No ser dirigente de partido político.

VII. No ser ministro de culto religioso.

Artículo 28.- Son atribuciones del Rector:

I. Tener la representación legal de la Universidad.

II. Convocar al Consejo Universitario y presidir sus sesiones.

III. Ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario, y vigilar el cumplimiento de los mismos.

IV. Nombrar y remover libremente al personal directivo y de confianza de las dependencias de la Rectoría, que fije el Estatuto General.

V. Velar por el cumplimiento de esta Ley, de sus Reglamentos, de los planes y programas de trabajo y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad, de las Escuelas, Facultades e Institutos que la formen.

VI. Las demás funciones que le señalen esa Ley y su Reglamento, así como todas aquellas que sean necesarias para asegurar la vida normal y el engrandecimiento de la Universidad, y la realización de la misión que le corresponde.

CAPÍTULO V

De los Directores

Artículo 29.- El Director es la autoridad ejecutiva de la Facultad o Escuela y durará en su cargo tres años. Los Directores podrán ser reelectos por una sola vez.

Artículo 30.- Corresponden al Director las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones de las Juntas Directivas.

II. Representar a su plantel ante el Consejo Universitario.

III. Presentar ante las autoridades universitarias que correspondan, los acuerdos de la Junta Directiva.

IV. Dedicar a las labores de la dirección, por lo menos veinticinco horas por semana.

V. Nombrar y separar al Subdirector, al Secretario y al personal de confianza de su dependencia, satisfaciendo las disposiciones del Estatuto General y de los Reglamentos derivados.

VI. Impartir cuando menos una cátedra en el plantel.

VII. Presentar un informe anual de actividades a la Junta Directiva en la primera sesión del año escolar, el cual, después de ser aprobado será enviado al Rector.

VIII. Otorgar nombramiento provisional de maestros.

IX. Las demás que le señale esta Ley, el Estatuto General y los Reglamentos.

Artículo 31.- Para ser Director se requiere:

I. Ser mexicano y estar en pleno goce de sus derechos civiles.

II. Ser de reconocida moralidad profesional.

III. No tener ninguno de los impedimentos a que se refiere el artículo 27 de esta Ley y reunir los requisitos que señalen los Reglamentos internos de cada dependencia.

Artículo 32.- Los Directores de las Escuelas y Facultades serán nombrados por la Junta de Gobierno, mediante terna que le presente el Rector, el cual, a su vez, la solicitará a las Juntas Directivas.

Artículo 33.- En caso de falta absoluta de Director, el funcionario de mayor jerarquía que indique el Reglamento Interno de la dependencia lo suplirá, en tanto la Junta de Gobierno Universitario procede a la elección de Director para que concluya el período.

CAPÍTULO VI

De las Juntas Directivas

Artículo 34.- Las Juntas Directivas de las Facultades y Escuelas se integrarán y regirán de acuerdo a la reglamentación que para el efecto expida el Consejo Universitario.

TÍTULO QUINTO: Del Patrimonio de la Universidad

Artículo 35.- El patrimonio de la Universidad lo constituyen los bienes y recursos que a continuación se enumeran:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente son de su propiedad y los que en el futuro adquiera por cualquier título.
- II. Los legados y donaciones que se le hagan y los fideicomisos que en su favor se constituyan.
- III. Las utilidades, intereses, dividendos, rentas, esquilmos, productos y aprovechamientos de sus bienes muebles e inmuebles.
- IV. Los derechos y cuotas que por sus servicios recaude.
- V. Los subsidios y subvenciones ordinarias y extraordinarias que el Gobierno Federal, el del Estado y los de los Municipios le otorguen.

Artículo 36.- Los bienes muebles e inmuebles que formen el Patrimonio de la Universidad, tendrán el carácter de inalienables e imprescriptibles, y sobre ellos no podrá constituirse ningún gravamen. Cuando alguno de los bienes inmuebles citados deje de ser utilizable para los servicios propios de la Universidad, el Consejo Universitario, a propuesta del Rector, deberá declararlo así, con el correspondiente dictamen de la Comisión de Hacienda, y su resolución protocolizada se inscribirá en el Registro Público de la Propiedad. Por lo que toca a los bienes muebles, la desafectación será plena cuando lo resuelva el Rector, con audiencia del funcionario que legalmente tenga la custodia de esos bienes. Desde ese momento los bienes desafectados quedarán en la situación jurídica de bienes de propiedad privada de la Universidad, sujetos íntegramente a las disposiciones de derecho común.

Artículo 37.- Los bienes que constituyen el Patrimonio Universitario, no estarán sujetos a impuestos o derechos estatales o municipales. Los contratos en que intervenga la Universidad, tampoco causarán dichos impuestos, si éstos conforme a la Ley respectiva debieran estar a cargo de la Universidad. De la misma manera, los actos culturales, sociales, deportivos, o de otra índole, organizados por la Universidad o las instituciones que de ella dependan, estarán exentos de dichos impuestos.

TÍTULO SEXTO: Las Instituciones de Servicio a la Comunidad.

Artículo 38.- La Universidad, a través de sus Facultades o Escuelas, deberá crear los medios necesarios para complementar las funciones docentes y de investigación con la de servicio a la comunidad; para ello, la Universidad podrá establecer nexos con las autoridades públicas o instituciones públicas o privadas, a fin de desarrollar en forma conjunta estas actividades.

Artículo 39.- La Universidad, a través de su Departamento de Extensión Universitaria, organizará cursos, conferencias, exposiciones, representaciones, audiciones y demás actividades culturales con la participación de personal docente y alumnos.

Artículo 40.- La Universidad podrá crear centros e instituciones dedicados a prestar servicio a la comunidad, los cuales deberán quedar integrados a las Facultades y Escuelas correspondientes.

Artículo 41.- La Universidad podrá crear bibliotecas, museos, teatros, instituciones o centros dedicados a la difusión cultural o la capacitación artística, técnica o subprofesional, los cuales se procurará queden vinculados a las Facultades y Escuelas correspondientes.

Artículo 42.- La organización interna de estas instituciones o centros será determinada por el Estatuto General de la Universidad y sus Reglamentos, excepto en el caso del Hospital Universitario Dr. José Eleuterio González, el que por su naturaleza se regirá por su Ley Orgánica.

TÍTULO SÉPTIMO: Disposiciones Generales

Artículo 43.- Todo lo no previsto por esta ley será resuelto por el Consejo Universitario.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Esta Ley entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial, quedando sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan a la misma.

SEGUNDO. - Para el debido cumplimiento de la presente Ley, se establece por única vez el siguiente procedimiento:

I. En cada Facultad y Escuela se convoca por este medio a sus Juntas de Maestros para que, presididas por el decano respectivo, o en su defecto por el maestro de mayor antigüedad que lo siga, designen su representante ante el Consejo Universitario. Los Consejeros Alumnos serán designados por sus respectivas sociedades. El decano fungirá en cada Facultad y Escuela con el carácter de Director provisional.

II. Hechas las designaciones anteriores, se promoverá, conforme a lo que señala el artículo 3 transitorio, la reunión del Consejo Universitario, en la que se procederá a la integración de la Junta de Gobierno prevista en el artículo 10 de esta Ley, mediante el procedimiento que fije el propio Consejo.

III. Realizado lo anterior y aceptados los cargos, la Junta de Gobierno procederá inmediatamente a la designación del Rector de la Universidad, procurando realizar la más amplia auscultación posible en la comunidad universitaria.

IV. Además de la designación de los miembros de la Junta de Gobierno, el Consejo Universitario proveerá, en la esfera administrativa, todo lo necesario para la reanudación de las actividades universitarias.

TERCERO. - Para los efectos de la fracción II del artículo 2 transitorio, se comisiona al Secretario General de la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior para que, con facultades suficientes de funcionario ejecutivo, proceda a dar cumplimiento a esta Ley y se instalen las autoridades universitarias en ella indicadas.

Por lo tanto, envíese al Ejecutivo para su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en Monterrey, su capital, a los cinco días del mes de junio de mil novecientos setenta y uno.

PRESIDENTE: DIP. FRUCTUOSO RODRÍGUEZ URRUTIA.

DIP. SECRETARIO: NICOLÁS ZÚÑIGA ESPINOSA. DIP. SECRETARIO: DR. ELOY ABREGO SALINAS.

Rúbricas.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo, en Monterrey, Capital del Estado de Nuevo León, a los seis días del mes de junio de mil novecientos setenta y uno.

LIC. LUIS M. FARÍAS

Rúbrica

El Gobernador Sustituto del Estado de N. L.

LIC. JULIO CAMELO MARTÍNEZ

Rúbrica

El Secretario General de Gobierno

Anexo 7. Estatuto General

Aprobado el 6 de septiembre de 2000

TÍTULO PRIMERO: Disposiciones generales

Capítulo I: De la naturaleza y los fines

Capítulo II: De los principios fundamentales de la Universidad

Capítulo III: De la docencia

Capítulo IV: De la investigación

Capítulo V: De la difusión de la cultura

Capítulo VI: Del servicio social universitario y la vinculación

Capítulo VII: De la Universidad y la sociedad

TÍTULO SEGUNDO: De las autoridades universitarias

Capítulo I: Del gobierno universitario

Capítulo II: De la Junta de Gobierno

Capítulo III: Del Consejo Universitario

Capítulo IV: Del Rector

Capítulo V: Del Secretario General

Capítulo VI: De la Comisión de Hacienda

Capítulo VII: Del Director de cada Escuela o Facultad

Capítulo VIII: Del Coordinador de cada Escuela o Facultad

Capítulo IX: De la Junta Directiva de cada Escuela o Facultad

TÍTULO TERCERO: De la comunidad universitaria

Capítulo I: Del personal académico

Capítulo II: De los alumnos

Capítulo III: Del personal administrativo

TÍTULO CUARTO: De los títulos, grados, reconocimientos y certificación de estudios

Capítulo I: De la expedición de títulos, grados y certificación de estudios

Capítulo II: De la revalidación de estudios

Capítulo III: De la incorporación de estudios

TÍTULO QUINTO: De los reconocimientos y estímulos

Capítulo Único: De los reconocimientos y estímulos

TÍTULO SEXTO: De la responsabilidad universitaria

Capítulo I: De las faltas a la responsabilidad universitaria

Capítulo II: De las sanciones y su aplicación

Capítulo III: De los medios de impugnación sobre la aplicación de sanciones

TÍTULO SÉPTIMO: Del patrimonio universitario

Capítulo Único: De la administración, conservación y uso del patrimonio universitario

TÍTULO OCTAVO: De los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de la Universidad

TÍTULO NOVENO: Del órgano oficial de publicación y difusión

Capítulo Único: De la información de los actos emitidos por la autoridad universitaria

TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO: Disposiciones generales

CAPÍTULO I

De la naturaleza y los fines

Artículo 1.- La Universidad Autónoma de Nuevo León es una institución de educación media superior y superior, que se rige por lo dispuesto en su Ley Orgánica, en el presente Estatuto, en los reglamentos derivados de los anteriores y en las demás disposiciones que norman su integración, estructura y funcionamiento. Su cumplimiento es de observancia obligatoria para todos los integrantes de la comunidad universitaria.

Artículo 2.- La Universidad Autónoma de Nuevo León, en su carácter de organismo público descentralizado del Estado, dotada de autonomía en los términos del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Ley Orgánica, tiene como misión impartir educación media superior y superior, con el propósito de formar integralmente profesionistas, profesores universitarios, investigadores y técnicos en las diversas disciplinas de las ciencias, las humanidades, las artes, la tecnología y demás ámbitos del saber, con el fin de dar respuesta a las necesidades del desarrollo socio-económico y cultural del entorno, mediante la calidad de su propuesta educativa y del desarrollo de la investigación; de ayudar a la solución de los problemas del Estado de Nuevo León y del país; así como de difundir y extender, con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura, atendiendo con particular cuidado su responsabilidad de mantener y acrecentar la vinculación con la comunidad en general.

Artículo 3.- La autonomía universitaria, de manera enunciativa mas no limitativa, implica para la Institución las facultades y responsabilidades siguientes:

I. Establecer las normas y los procedimientos para la designación y, en su caso, remoción de los titulares de sus órganos de gobierno.

II. Hacer de la planeación universitaria una actividad estratégica, esencial y permanente para lograr sus fines y alcanzar un desarrollo institucional sostenido.

III. Determinar los indicadores y mecanismos de evaluación interna permanente que, en términos de racionalidad, creatividad, relevancia, equidad, calidad, eficiencia, eficacia y pertinencia, den seguimiento a los trabajos académicos, técnicos y administrativos, en función de lo establecido en la planeación institucional.

IV. Hacer de la evaluación externa de todas sus funciones, operaciones y procesos, una herramienta habitual del ejercicio universitario.

V. Expedir todas las normas y disposiciones jurídicas encaminadas a la mejor organización académica, técnica y administrativa de la Universidad.

VI. Definir su organización académica y administrativa, asegurando en ello la integración de todas sus funciones sustantivas y supeditando siempre las actividades administrativas a las de orden académico.

VII. Establecer lineamientos generales, planes, programas y proyectos, para dar cabal cumplimiento a sus funciones sustantivas y regular las actividades institucionales.

VIII. Otorgar y expedir grados, títulos, certificados, diplomas, constancias, reconocimientos y cualquier otro documento inherente a sus actividades o funciones.

IX. Establecer los criterios, requisitos y procedimientos para la admisión, promoción, permanencia y acreditación de sus alumnos.

X. Expedir y aplicar las normas relacionadas con la selección, el ingreso, la promoción y el estímulo del personal académico, para integrar una planta docente que permita el mejor cumplimiento de sus funciones.

XI. Contratar y remover a su personal administrativo y técnico, de conformidad con la legislación aplicable.

XII. Reglamentar los mecanismos para otorgar o denegar la incorporación, revalidación o

equivalencia, tanto de centros educativos solicitantes y sus programas como de los estudios realizados en otras instituciones.

XIII. Desarrollar la cultura de la calidad, que pueda ser confirmada mediante el logro de certificaciones y acreditaciones nacionales e internacionales, extendidas por instituciones con reconocimiento mundial.

XIV. Adoptar las formas de gestión y funcionamiento administrativo que le permitan manejar de manera responsable, transparente, eficiente y libre su patrimonio, y buscar su incremento.

XV. Informar periódicamente a la comunidad universitaria y a la sociedad en general sobre las actividades y los resultados académicos y la operación administrativa de la Institución.

Artículo 4.- La Universidad Autónoma de Nuevo León podrá crear, suprimir y modificar, en su caso, los Institutos, Centros, Departamentos, las Facultades, Escuelas y demás órganos y entidades académicas, administrativas, de consulta y apoyo que le sean necesarios, en orden a la pertinencia, relevancia, equidad y calidad con las que debe cumplir su misión.

Artículo 5.- La Universidad Autónoma de Nuevo León tendrá su domicilio legal en el edificio de la Torre de Rectoría, sita en Ciudad Universitaria, San Nicolás de los Garza, Nuevo León, sin perjuicio de que pueda fijar otros domicilios cuando así convenga a sus intereses y fines.

Artículo 6.- Carecerá de toda validez, y será nulo de pleno derecho, cualquier acuerdo que dicten las autoridades universitarias que sea tomado bajo presión, o cuando sea contrario a las disposiciones de la Ley Orgánica, del presente Estatuto General y del Consejo Universitario, constituyendo causa de responsabilidad universitaria de quien (o quienes) lo haya emitido y, en su caso, de la aplicación de las sanciones respectivas.

CAPÍTULO II

De los principios fundamentales de la Universidad

Artículo 7.- Son normas permanentes en el quehacer de la Universidad, los principios de libertad de cátedra, investigación y libre manifestación de las ideas, en un marco permanente de respeto a la pluralidad de pensamiento y a la tolerancia que deben guardarse entre sí los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 8.- Ningún miembro de la comunidad universitaria podrá realizar actividades proselitistas de política militante partidista, electoral extrauniversitaria o de carácter religioso, dentro de sus recintos y espacios.

Artículo 9.- Será motivo de responsabilidad y, en su caso, de la aplicación de las sanciones establecidas en las disposiciones disciplinarias de la legislación universitaria, cualquier violación a los principios institucionales y al respeto que se deben guardar entre sí los miembros de la comunidad universitaria, así como la hostilidad o violencia ejercidas individual o colectivamente en contra de los integrantes de esta comunidad o del patrimonio de la Institución.

Artículo 10.- La Universidad dará oportunidad de ingreso a sus Escuelas y Facultades a los nuevoleonenses y a los demás mexicanos y extranjeros, sin discriminación alguna por razones sociales, ideológicas, políticas, religiosas, económicas, étnicas, de nacionalidad, edad o sexo.

Artículo 11.- Con la finalidad de conservar e incrementar la calidad académica y lograr la excelencia en los servicios educativos que ofrece la Universidad, el ingreso de los aspirantes a cursar los estudios de nivel medio superior, profesional asociado o técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, estará determinado por los siguientes elementos que establece el reglamento respectivo:

I. La disposición de recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la Institución.

II. Los resultados obtenidos por el aspirante en el concurso que evalúa capacidades, habilidades y conocimientos.

CAPÍTULO III

De la docencia

Artículo 12.- La Universidad establecerá las normas, los criterios y procedimientos para crear, modificar o suprimir los planes y programas de estudio que ofrezca.

Artículo 13.- La Universidad deberá regular los mecanismos que aseguren la actualización y evaluación integral de los planes de estudios que ofrezca, y establecerá las normas y requisitos académico–administrativos de los diferentes planes y programas que deberán satisfacer los estudiantes para obtener la aprobación, el reconocimiento, título o grado.

Artículo 14.- La Universidad establecerá los diferentes sistemas de docencia que su servicio educativo requiera, y asegurará que éstos cumplan los requisitos análogos de calidad, relevancia y pertinencia.

Artículo 15.- En la Universidad Autónoma de Nuevo León se impartirán estudios en los siguientes niveles:

I. Educación Media Superior, en las modalidades siguientes:

a) Preparatoria propedéutica, en los sistemas presencial y no presencial, que habiliten para ingresar a estudios superiores.

b) Preparatoria Técnica o carrera Técnica Terminal, que los prepare en diferentes especialidades técnicas para el desempeño laboral.

II. Educación Superior, en los sistemas presencial y no presencial, que comprende:

a) Profesional Asociado o Técnico Superior Universitario

b) Licenciatura

c) Especialización

d) Maestría

e) Doctorado

Artículo 16.- La Universidad determinará los requisitos, criterios y normas para la aprobación institucional de los planes y programas de estudios que ofrezca.

CAPÍTULO IV

De la investigación

Artículo 17.- La Universidad establecerá, en el reglamento correspondiente, los criterios para la aprobación, la permanencia, el apoyo, la evaluación, el patrocinio, la cancelación y la edición o publicación de los resultados de la investigación.

Artículo 18.- La Universidad, como titular del derecho de propiedad intelectual o industrial, queda comprometida a dar a conocer a la sociedad los beneficios obtenidos de las investigaciones, y otorgará siempre el crédito legal y la correspondiente compensación complementaria a los participantes y responsables de los proyectos de investigación, en los términos de la ley de la materia.

Artículo 19.- La Universidad podrá crear la infraestructura que estime conveniente para promover la aplicación y difusión de productos, procesos, desarrollo tecnológico, etc., generados como resultantes de sus proyectos de investigación.

CAPÍTULO V

De la difusión de la cultura

Artículo 20.- La Universidad creará las estructuras necesarias para fomentar el rescate, el conocimiento y la preservación del patrimonio cultural de la humanidad, así como la más extensa divulgación de las múltiples manifestaciones que integran los bienes culturales locales, nacionales y mundiales.

Artículo 21.- La Universidad establecerá y desarrollará los medios adecuados para hacer partícipes de los beneficios de la educación y la cultura mundial a los más amplios y diversos sectores de la

sociedad, dando prioridad a la atención de las demandas en ese sentido.

Artículo 22.- La Universidad tiene el compromiso de acrecentar el acervo humanístico, científico, tecnológico y artístico, y de los demás ámbitos del saber.

Artículo 23.- La Universidad realizará las actividades correspondientes para acercar las expresiones de las ciencias, las letras y las artes a la comunidad universitaria y a la sociedad.

Artículo 24.- La Universidad promoverá el desarrollo de las expresiones culturales de los integrantes de su comunidad.

CAPÍTULO VI

Del servicio social universitario y la vinculación

Artículo 25.- La Universidad organizará y ejecutará programas de servicio social y prácticas profesionales dirigidos a las necesidades más apremiantes de la comunidad, para propiciar en los prestatarios el fortalecimiento de la conciencia de responsabilidad, compromiso social e identidad institucional y nacional.

Artículo 26.- La Universidad implementará, con carácter permanente, mecanismos de vinculación que estrechen lazos con los sectores productivo, social, gubernamental y académico del Estado, para fortalecer y multiplicar los programas y servicios de extensión universitaria que garanticen su aportación para el desarrollo del entorno social.

CAPÍTULO VII

De la universidad y la sociedad

Artículo 27.- La Institución establecerá estrategias, a través del Consejo Consultivo Externo, entre otros, que permitan a la sociedad conocer y valorar la riqueza de la vida universitaria, así como aportar ideas y propuestas que faciliten el logro de las metas universitarias y su relación con las necesidades de la comunidad.

Artículo 28.- La Universidad planteará alternativas y propuestas, mediante la creación de organismos externos que permitan la participación de la sociedad para lograr conjuntamente, diversificar e incrementar las fuentes de financiamiento alterno de la Institución.

TÍTULO SEGUNDO: De las autoridades universitarias

CAPÍTULO I

Del gobierno universitario

Artículo 29.- El órgano de gobierno de mayor jerarquía en la Universidad lo constituye el Consejo Universitario, el cual confiere la autoridad ejecutiva institucional y su representación legal al Rector; encomienda la Facultad nominativa a la Junta de Gobierno y deposita en la Comisión de Hacienda la responsabilidad de vigilar, fortalecer y acrecentar el patrimonio de la Institución. La autoridad decisoria en cada Escuela o Facultad recae en la correspondiente Junta Directiva, la que a su vez delega la autoridad ejecutiva en el Director de la dependencia.

CAPÍTULO II

De la Junta de Gobierno

Artículo 30.- Para ser miembro de la Junta de Gobierno se requiere, además de lo establecido en el Artículo 11 de la Ley Orgánica, lo siguiente:

- I. No ejercer funciones de Director de alguna dependencia, ni ocupar algún cargo en la organización sindical de la Institución o en la administración central de la Universidad.
- II. No ejercer ningún puesto como funcionario público por elección.
- III. No ocupar posiciones de dirigencia en partido político.
- IV. No ser ministro de culto religioso.

Artículo 31.- La Junta de Gobierno se integrará y renovará según lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley Orgánica, mediante la designación anual que lleve a cabo el Consejo Universitario, conforme al vencimiento del período de sus integrantes, que será de once años.

Artículo 32.- Antes de que concluya el período para el cual fue electo un integrante de la Junta de Gobierno, el Consejo Universitario designará al nuevo miembro en los términos que señale la legislación universitaria.

Artículo 33.- Los miembros de la Junta de Gobierno dejarán de pertenecer a ésta por las siguientes causas:

I. Por vencimiento del término para el cual fueron nombrados.

II. Por renuncia.

III. Por incapacidad permanente o muerte.

IV. Por remoción.

Artículo 34.- Es atribución del Consejo Universitario la remoción, en cualquier tiempo, de los miembros de la Junta de Gobierno, previa comprobación del hecho o hechos imputados, al presentarse cualquiera de las siguientes causas:

I. Por violación a la Ley Orgánica, al presente Estatuto General, a los reglamentos y a las demás disposiciones que rigen el funcionamiento académico, técnico y administrativo de la Universidad.

II. Por falta de probidad.

III. Por incumplimiento de sus funciones.

IV. Por incompatibilidad de nombramientos.

Artículo 35.- En cualquiera de las causas a que se refiere el artículo anterior, el Rector, por acuerdo del Consejo Universitario, citará al interesado antes de emitir la resolución definitiva, para que ante la Comisión de Honor y Justicia sea escuchado, presente las pruebas y los argumentos que considere idóneos a su favor y manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 36.- La vacante que ocurra por vencimiento del término del nombramiento, o por las causas señaladas en los Artículos 33 y 34 del presente Estatuto, será cubierta por el Consejo Universitario de acuerdo con el procedimiento establecido por la Ley Orgánica.

Artículo 37.- En los casos de renuncia, incapacidad, fallecimiento o remoción, el integrante elegido como sustituto cubrirá la vacante hasta el término del período previamente establecido.

Artículo 38.- La persona elegida como nuevo integrante de la Junta de Gobierno deberá protestar su cargo ante el Consejo Universitario, expresando su compromiso de ejercer leal y honestamente la responsabilidad que se le otorga y obligándose a cumplir la Ley Orgánica, el presente Estatuto General y todas las disposiciones y normas que rigen el funcionamiento académico, técnico y administrativo de la Universidad.

Artículo 39.- La Junta de Gobierno turnará por escrito al Consejo Universitario, por conducto del Rector, dentro de las 72 horas siguientes a su aprobación o modificación, un ejemplar de su Reglamento Interno.

Artículo 40.- La Junta de Gobierno otorgará audiencia a los titulares de los órganos de autoridad universitaria en proceso de remoción, en forma previa a la resolución que corresponda.

Artículo 41.- Para dar validez a las designaciones o remociones de autoridades, será necesario un mínimo de seis votos de los miembros de la Junta de Gobierno, salvo en los casos a los que se refieren las fracciones I y III del Artículo 13 de la Ley Orgánica, en los cuales se requiere el voto, en el mismo sentido, de por lo menos siete de sus miembros. En ningún caso será válido voto alguno presentado por escrito con inasistencia de quien lo formuló, ni tampoco un voto emitido por un integrante presente a nombre de otro ausente.

Artículo 42.- Además de las sesiones ordinarias, la Junta de Gobierno podrá sesionar cuando así lo solicite el Rector, turnándole los documentos respectivos.

Artículo 43.- Los acuerdos de la Junta de Gobierno deberán constar en acta y ser firmados por los asistentes a la reunión correspondiente.

Artículo 44.- Los acuerdos de la Junta de Gobierno serán turnados al Consejo Universitario por conducto del Rector.

Artículo 45.- Las relaciones y la comunicación de carácter institucional de la Junta de Gobierno con las demás autoridades universitarias y con los integrantes de la comunidad universitaria, siempre se llevarán a cabo por conducto del Rector.

Artículo 46.- En caso de duda respecto de la aplicación o interpretación de alguna disposición de la legislación universitaria relacionada con las facultades que tiene encomendadas, la Junta de Gobierno solicitará por escrito al Consejo Universitario la interpretación que corresponda a dicha disposición.

CAPÍTULO III

Del Consejo Universitario

Artículo 47.- El Consejo Universitario, máxima autoridad decisoria de la Universidad, se integrará de la siguiente manera:

I. El Rector, Consejero Exoficio, quien lo presidirá.

II. El Secretario General, que será también Secretario de este cuerpo colegiado, con voz pero sin voto.

III. Los directores de Escuelas y Facultades, consejeros Exoficio.

IV. Los consejeros electos, que serán un profesor y un alumno por cada dependencia académica.

Podrán asistir a las sesiones el/la titular de la Oficina de la Abogacía General y los demás secretarios que integren la organización, pero sin voz y sin voto.¹

Artículo 48.- El Consejo Universitario resolverá sobre todos los asuntos que no estén previstos por la Ley Orgánica o el presente Estatuto.

Artículo 49.- Los consejeros Exoficio son el Rector y los directores de Escuelas y Facultades, solo durante el período para el que fueron nombrados.

Artículo 50.- Son consejeros electos, en su carácter de propietarios y suplentes del Consejo Universitario, un representante del personal académico y un alumno por Escuela o Facultad, quienes serán elegidos anualmente de conformidad con la legislación universitaria.

¹ Fracción modificada el 21 de noviembre de 2019.

Artículo 51.- El Consejo Universitario se instalará formalmente en la sesión correspondiente al inicio del ciclo escolar del mes de septiembre de cada año, y en ella se presentará a los consejeros Exoficio y a los consejeros electos. Tendrá un período ordinario de sesiones mensuales de octubre a mayo por medio de sus comisiones permanentes, y en pleno cuando menos cuatro veces al año.

Artículo 52.- El Consejero suplente entrará en funciones únicamente en caso de ausencia definitiva del propietario, previamente justificada ante la Comisión de Licencias y Nombramientos del Consejo Universitario.

Artículo 53.- Para ser miembro del Consejo Universitario, representante del personal académico de la correspondiente Escuela o Facultad, se requiere lo siguiente:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos.

II. No tener impedimento alguno a los que se refiere el Artículo 24 de la Ley Orgánica.

III. Tener carga docente y más de tres años de antigüedad en la Escuela o Facultad que pretende representar, con nombramiento expedido por el Consejo Universitario, salvo en aquellas dependencias de reciente creación. Se consideran Escuelas o Facultades de reciente creación las que tengan menos de cinco años de establecidas.

Artículo 54.- Para ser representante alumno de las Escuelas y Facultades ante el Consejo Universitario se requiere:

-
- I. Ser mexicano de nacimiento.
- II. Ser alumno regular de los estudios que se imparten en la correspondiente Escuela o Facultad, y cumplir con la reglamentación interna.
- III. Ser elegido por la comunidad de alumnos respectiva, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente.
- IV. No desempeñar cargo administrativo en la Universidad u ocupar el cargo de presidente o secretario de la sociedad de alumnos.
- V. No ocupar cargo de dirigencia en partido político alguno.
- VI. No ser ministro de culto religioso alguno.
- Artículo 55.- El Consejo Universitario reglamentará la forma, el número, la denominación y las facultades de sus comisiones permanentes. Podrá sesionar en pleno o por medio de sus comisiones permanentes y, en su caso, de las temporales.
- Artículo 56.- Las sesiones del Consejo Universitario podrán tener el carácter de ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- Artículo 57.- Las sesiones del Consejo Universitario en pleno se llevarán a cabo, por regla general, en su propia sede; no obstante, lo anterior, en forma excepcional podrán llevarse a cabo en otro recinto de la propia Universidad, o incluso fuera de sus instalaciones, cuando así lo determine su Presidente, por la importancia o urgencia del asunto o asuntos a tratar que así lo ameriten.
- Artículo 58.- El Rector podrá convocar en forma extraordinaria al Consejo Universitario en pleno, en cualquier tiempo; o a solicitud que por escrito formule cuando menos la tercera parte de los miembros del propio Consejo, para tratar, discutir y resolver asuntos que por su urgencia o importancia así lo requieran.
- Artículo 59.- En los términos del artículo anterior, el Consejo Universitario sesionará en forma extraordinaria dentro de los cinco días hábiles posteriores al día en que haya sido convocado para atender dicha solicitud.
- Artículo 60.- En las sesiones extraordinarias el Consejo Universitario solamente conocerá, discutirá y, en su caso, resolverá los asuntos para los que expresamente haya sido convocado.
- Artículo 61.- Son Comisiones Permanentes del Consejo Universitario, con facultades decisorias, las siguientes:
- I. Académica
 - II. Legislativa
 - III. De Honor y Justicia
 - IV. De Licencias y Nombramientos
 - V. De Presupuestos
- Artículo 62.- En la primera sesión anual ordinaria, el Consejo Universitario designará, de entre sus miembros, a los integrantes de las comisiones permanentes.
- Artículo 63.- Cuando así lo requiera, el Consejo Universitario en pleno designará, de entre sus miembros, a las comisiones temporales, cuya función será conocer, estudiar y dictaminar asuntos específicos y diferentes a los encomendados a las comisiones permanentes. Una vez rendido el dictamen de las comisiones temporales al Consejo Universitario en pleno, y tomada la resolución definitiva por éste, dichas comisiones quedarán disueltas.
- Artículo 64.- Las sesiones de las comisiones del Consejo Universitario se celebrarán en la Secretaría del propio Consejo; en casos especiales podrán celebrarse en las diversas instalaciones y dependencias de la Universidad.
- Artículo 65.- Las comisiones permanentes y las temporales, en su caso, serán citadas por el Rector en su carácter de Presidente del Consejo Universitario, lo cual podrá hacerse a través del Secretario General.
- Artículo 66.- Los integrantes de las comisiones permanentes y temporales del Consejo Universitario

tendrán la obligación de asistir puntualmente y permanecer en las sesiones a que sean convocados. La inasistencia injustificada a tres reuniones dará lugar a la destitución del cargo, de acuerdo con el reglamento respectivo.

Artículo 67.- Las Comisiones a que se refieren los artículos anteriores tendrán la obligación de rendir al Consejo, para su aprobación, un dictamen debidamente fundamentado acerca de los asuntos que hayan resuelto, en los términos del reglamento correspondiente.

Artículo 68.- Los acuerdos del Consejo Universitario entrarán en vigor una vez que se emitan. El Secretario del Consejo tendrá la obligación de enviar dichos acuerdos a los miembros del Consejo Universitario y, en su caso, comunicar por escrito las resoluciones de éste a los interesados.

Artículo 69.- Cuando así lo determine, el Consejo Universitario podrá declararse en sesión permanente, de acuerdo con lo siguiente:

I. No podrá tratarse ningún otro asunto diverso al que dio lugar a la sesión permanente.

II. Se establecerá el quorum en la primera sesión; las demás serán válidas con cualquier número de asistentes.

III. La convocatoria deberá publicarse con 24 horas de anticipación.

Artículo 70.- En el Reglamento del Consejo se establecerán las siguientes disposiciones generales:

I. Los mecanismos para determinar el funcionamiento de las sesiones del pleno.

II. El contenido de la convocatoria.

III. La forma de verificar el quorum y la asistencia de los miembros del Consejo.

IV. La lectura del acta anterior.

V. La mención de los acuerdos dictados en la última sesión o, en su caso, el informe de su cumplimiento.

VI. Los mecanismos de presentación de los informes de las comisiones permanentes y temporales.

VII. La forma de abordar la discusión o el manejo de los asuntos a tratar.

VIII. La duración de las intervenciones de los consejeros, el número de intervenciones, la interposición de la moción de orden y la interpelación.

IX. La votación y los acuerdos tomados por unanimidad.

Artículo 71.- Corresponde al Consejo Universitario, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:

I. Expedir los reglamentos y las disposiciones de carácter general para normar las funciones y actividades de la Institución.

II. Establecer los lineamientos generales de las funciones sustantivas de la Universidad.

III. Conocer y aprobar el programa de planeación y desarrollo institucional formulado por el Rector.

IV. Conocer y aprobar la creación o supresión de programas académicos y planes de estudio.

V. Conocer y aprobar los planes y programas de estudio de nueva creación que ofrezca la Universidad, y las modificaciones realizadas en los ya existentes.

VI. Designar y, en su caso, remover a los integrantes de la Junta de Gobierno.

VII. Dirimir conflictos entre órganos de gobierno de la Universidad.

VIII. Designar anualmente al Auditor Externo de la Universidad de entre los integrantes de la terna propuesta por el Consejo Consultivo.

IX. Discutir y aprobar el proyecto de presupuesto anual de Ingresos y Egresos que presente la Comisión de Hacienda, esta última deberá oír a la Comisión de Presupuestos del Consejo y al Rector.

X. Conocer y aprobar la cuenta anual del ejercicio presupuestal que le sea presentado por la autoridad competente.

XI. Conocer y aprobar las cuotas y otros pagos que la Universidad fije para sus servicios.

-
- XII. Conocer sobre la organización administrativa que defina el Rector para el ejercicio de su gestión.
- XIII. Integrar y asignar comisiones permanentes y temporales para asuntos específicos.
- XIV. Otorgar distinciones o grados honoríficos.
- XV. Fungir como cuerpo consultivo de órganos colegiados de la Institución, a solicitud de ellos.
- XVI. Resolver sobre las solicitudes de incorporación formuladas por otras instituciones educativas y determinar su desincorporación.
- XVII. Establecer las sanciones aplicables a faltas cometidas por miembros de la comunidad universitaria.
- XVIII. Las demás que le señalen la Ley y las disposiciones aplicables.

Artículo 72.- Cualquier miembro de la comunidad universitaria que en lo individual se considere afectado por alguna resolución del Consejo Universitario, podrá interponer recurso de revisión dentro de los siguientes 10 días hábiles a su notificación o publicación, mediante un escrito que entregará en la oficina del Secretario del Consejo, y que incluirá los elementos de descargo respecto de la resolución impugnada.

Artículo 73.- La interposición del recurso de revisión en tiempo no suspenderá los efectos de la resolución dictada por el Consejo Universitario, hasta en tanto el pleno de este Organismo dicte la resolución definitiva con respecto al recurso interpuesto.

Artículo 74.- Una vez dictada la resolución definitiva por el Consejo Universitario en pleno, ésta será inapelable y la comunicará al interesado por conducto del Secretario General, en un período no mayor a 15 días naturales.

CAPÍTULO IV

Del Rector

Artículo 75.- El Rector es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad y será electo por la Junta de Gobierno en los términos que expresan los Artículos 26 y 27 de la Ley Orgánica y en el presente Estatuto General.

Artículo 76.- Con relación a la Fracción III del Artículo 27 de la Ley Orgánica, deberá entenderse que la antigüedad en el servicio lo será en la Universidad Autónoma de Nuevo León, inmediata anterior a su designación como Rector.

Artículo 77.- El Rector durará en su cargo tres años y podrá ser reelecto una sola vez, ya sea para el período inmediato a su gestión o para uno posterior.

Artículo 78.- El Rector será responsable de su actuación ante el Consejo Universitario, la Junta de Gobierno y la comunidad universitaria.

Artículo 79.- Para el debido cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que señala el Artículo 28 y demás disposiciones de la Ley Orgánica, el Rector tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, del presente Estatuto, de los reglamentos que de ellos deriven, de los planes y programas de trabajo de la Universidad y, en general, de las disposiciones y los acuerdos que norman la estructura y el funcionamiento de la Institución.
- II. Tomar las medidas necesarias para asegurar la vida normal y el engrandecimiento de la Universidad, mediante acciones que propicien el desarrollo de las actividades en la tolerancia, la prudencia y el respeto que se deben guardar entre sí los miembros de la comunidad universitaria, y establecer acciones para el cumplimiento de la misión que a la Institución corresponde.
- III. Ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- IV. Convocar al pleno del Consejo Universitario y a sus comisiones permanentes y temporales.
- V. Formular el programa de planeación y desarrollo institucional y someterlo al conocimiento y

aprobación del Consejo Universitario, así como los mecanismos de evaluación interna y externa que aseguren el avance hacia las metas establecidas.

VI. Orientar el quehacer de la Universidad, dentro del marco de su planeación institucional.

VII. Definir la organización administrativa que le servirá de apoyo durante su gestión.

VIII. Establecer los mecanismos de evaluación interna y externa de todas las funciones de la Universidad, como indicadores del avance hacia el logro de las metas señaladas en su programa de planeación.

IX. Integrar mecanismos de vinculación social que permitan la apertura de la Institución hacia su entorno y oyendo al Consejo Consultivo Externo, y atendiendo a la Comisión de Presupuestos del H. Consejo Universitario dictar, en coordinación con la Comisión de Hacienda, las disposiciones y acuerdos necesarios para hacer efectiva la transparencia y rendición de cuentas sobre las operaciones administrativas y financieras y el desarrollo integral de la vida universitaria.²

X. Firmar los convenios, acuerdos y contratos que celebre la Universidad.

XI. Asegurar que las relaciones entre las distintas autoridades de la Universidad se lleven a cabo en los términos de la legislación universitaria y en el nivel de respeto que corresponde a su naturaleza.

XII. Promover y propiciar el desarrollo académico y administrativo de la Universidad.

XIII. Ser portavoz del sentir universitario ante la comunidad y ante las autoridades federales, estatales y municipales, y promover las acciones de vinculación entre la Universidad y su entorno social y geográfico.

XIV. Proyectar ante la comunidad la imagen positiva de la Universidad, mediante las relaciones públicas necesarias.

XV. Dirigir el gobierno de la Universidad en su ámbito de competencia y, en general, en aquellas esferas que no estén reservadas expresamente a otras autoridades universitarias.

XVI. Certificar con su firma, conjuntamente con el Secretario General, los títulos y grados a quienes, habiendo cursado estudios en la Universidad, se hayan hecho acreedores a ello. En los demás documentos oficiales relacionados con la certificación de estudios, el Rector podrá delegar esta función en quien considere competente.

XVII. Aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los miembros de la comunidad universitaria, de acuerdo con la normatividad vigente.

2 Fracción modificada el 8 de septiembre de 2011.

XVIII. Ejecutar la aplicación del presupuesto general anual de ingresos y egresos aprobado por el Consejo Universitario, y vigilar su cumplimiento.

XIX. Presentar a la Comisión de Hacienda las necesidades y requerimientos de la Institución, con el fin de formular el presupuesto general de la Universidad para el siguiente año, a efecto de la previsión de los recursos correspondientes.

XX. Proponer cada año al Consejo Universitario la designación del auditor externo, considerando la terna propuesta por el Consejo Consultivo Externo.

XXI. Colaborar con la Comisión de Hacienda y con otros organismos externos en las gestiones necesarias para lograr el incremento del patrimonio universitario, así como diseñar y llevar a cabo nuevas y diversas alternativas encaminadas a obtener mayores ingresos, para el logro de los fines de la Universidad.

XXII. Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles, cuyo único y exclusivo destino sea el de constituirse como premios en los Sorteos de la Siembra Cultural promovidos por la Universidad.³

XXIII. Someter a la consideración del Consejo Universitario un informe sobre el resultado de las actividades desarrolladas por la Universidad en el año anterior, incluyendo el dictamen de la auditoría externa realizada en dicho período.

XXIV. Nombrar un Coordinador mientras la Junta de Gobierno designa un nuevo Director, al cual podrá ratificar posterior a su informe anual de actividades ante la Junta Directiva.⁴

Artículo 80.- Al término de una gestión máxima de dos periodos, el Rector tendrá el derecho a reincorporarse plenamente a sus actividades académicas, como profesor titular, ya sea de tiempo completo y/o exclusivo.⁵

Artículo 81.- El Secretario General de la Universidad será designado y removido libremente por el Rector, debiendo reunir los mismos requisitos exigidos para el cargo de éste, según lo estipulado en el Artículo 28, Fracción IV de la Ley Orgánica.

Artículo 82.- El Rector delegará en el/la titular de la Oficina de la Abogacía General la representación de la Universidad en asuntos contenciosos, judiciales, administrativos y laborales y éste podrá delegar a su vez, esta representación para la defensa de los intereses de la Institución y otorgar poderes generales especiales para el mismo fin, sin perjuicio de su intervención con el mismo carácter que impliquen el interés universitario.⁶

CAPÍTULO V

Del Secretario General

Artículo 83.- Para la atención y el despacho de los asuntos que expresamente le encargue el Rector, el Secretario General de la Universidad, en el ejercicio de su cargo y como Secretario del Consejo Universitario, tendrá las siguientes funciones, obligaciones y responsabilidades:

I. Suscribirá los documentos oficiales de la Institución que sean inherentes a sus funciones, y girará las órdenes necesarias para el debido cumplimiento de su cargo.

II. Dará fe, con su firma, de todas las actuaciones y resoluciones del propio Consejo, encargándose de mantener actualizado el archivo de los acuerdos y las actas de las sesiones correspondientes, los cuales estarán a disposición de sus integrantes.

III. Citará por escrito, con la debida anticipación, tanto a las sesiones del pleno del Consejo Universitario como a las comisiones permanentes y temporales.

IV. Remitirá a los integrantes del Consejo la documentación necesaria para el conocimiento de los asuntos a tratar, así como los acuerdos emitidos.

V. Certificará con su firma las copias de los documentos oficiales generados por la Universidad.

Fracción agregada el 30 de noviembre de 2006.

4 Fracción agregada el 8 de junio de 2017.

5 Artículo modificado el 8 de agosto de 2019.

6 Artículo modificado el 21 de noviembre de 2019.

7 Fracción agregada el 30 de noviembre de 2006.

Artículo 84.- El Secretario General de la Universidad sustituirá al Rector en sus faltas temporales que no excedan de dos meses, asumiendo las facultades establecidas en la Ley Orgánica, con excepción de las señaladas en la Fracción IV del Artículo 28 de la misma.

CAPÍTULO VI

De la Comisión de Hacienda

Artículo 85.- Los integrantes de la Comisión de Hacienda serán nombrados por la Junta de Gobierno, en los términos del Artículo 14 de la Ley Orgánica.

Artículo 86.- Para ser designado integrante de la Comisión de Hacienda, además de reunir los requisitos

señalados en el Artículo 14 de la Ley Orgánica, también deberá cumplir con lo estipulado en las Fracciones III y IV del Artículo 11 y con el Artículo 24 de la misma Ley.

Artículo 87.- Los miembros de la Comisión de Hacienda, además de desempeñar este cargo, únicamente podrán realizar en la Universidad labores académicas, siempre y cuando sean compatibles con su función.

Artículo 88.- Los miembros electos de la Comisión de Hacienda deberán protestar ante la Junta de Gobierno su compromiso de ejercer leal y honestamente dicho cargo, además de cumplir con lo estipulado en la Ley Orgánica, en el presente Estatuto y con todas las disposiciones y normas que rigen el funcionamiento académico, técnico y administrativo de la Universidad.

Artículo 89.- Se deja de pertenecer a la Comisión de Hacienda por las siguientes causas:

I. Por renuncia expresa.

II. Por remoción.

III. Por falta de probidad y honradez.

Artículo 90.- El nombramiento de miembro de la Comisión de Hacienda es de carácter honorífico, según lo dispuesto en el Artículo 14 de la Ley Orgánica; cualquiera de sus integrantes podrá dejar el cargo mediante renuncia que presente a la Junta de Gobierno, para su aceptación.

Artículo 91.- La Junta de Gobierno podrá remover, en cualquier tiempo, a los miembros de la Comisión de Hacienda, previa comprobación del hecho (o hechos) imputado, al presentarse cualquiera de las siguientes causas:

I. Por estar desempeñando un cargo incompatible con esta función.

II. Por violación a la Ley Orgánica, al presente Estatuto y a los reglamentos y demás disposiciones que rigen el funcionamiento académico y administrativo de la Universidad.

III. Por falta de probidad y honradez.

IV. Por incumplimiento de sus funciones.

V. Por dejar de asistir injustificadamente a sus actividades.

VI. Por las demás causas previstas en la legislación.

Artículo 92.- En cualesquiera de las causas a las que se refieren los Artículos 89 y 91, la Junta de Gobierno, antes de la emisión de la resolución que corresponda, citará al interesado a fin de que sea escuchado, presente las pruebas y argumentos a su favor que considere idóneos y manifieste lo que a su derecho convenga.

Artículo 93.- Una vez efectuada la actuación a que se refiere el artículo anterior, e integrado el respectivo expediente con los elementos de cargo, descargo y pruebas, se dictará la resolución que corresponda y se notificará personalmente a las partes interesadas y al Rector.

Artículo 94.- La Junta de Gobierno designará a la persona que cubrirá la vacante que ocurra en la Comisión de Hacienda.

Artículo 95.- La Comisión de Hacienda deberá mantener relaciones de coordinación con el Rector, y dar las instrucciones necesarias a los departamentos bajo su responsabilidad, con el fin de atender en forma y tiempo las disposiciones dictadas respecto al origen, uso, destino, transparencia y rendición de cuentas del patrimonio universitario y el ejercicio presupuestal autorizado en cumplimiento de sus fines, funciones y atribuciones.⁸

Artículo 96.- Las relaciones de comunicación e información entre la Comisión de Hacienda y las demás autoridades universitarias, se mantendrán siempre por conducto del Rector.

Artículo 97.- Corresponde a la Comisión de Hacienda designar al Tesorero, el Contralor y Auditor Interno de la Universidad. Los empleados que dependan directamente del tesorero serán propuestos por él y estarán sujetos a la aprobación de la Comisión de Hacienda.

Artículo 98.- La Comisión de Hacienda determinará los cargos que requerirán fianza para su desempeño y el monto de ésta, así como para los empleados cuya función sea el manejo directo de los recursos económicos de la Universidad.

Artículo 99.- El Tesorero y el Contralor presentarán mensualmente a la Comisión de Hacienda y al Rector los estados financieros que muestren la aplicación de los recursos económicos de la Universidad; además, estarán obligados a revisar y dar solución a las solicitudes que sobre aplicación de recursos presente el Rector, siempre y cuando estén acordes con el presupuesto.

Artículo 100.- El Auditor Interno informará mensualmente a la Comisión de Hacienda, a la Comisión de Presupuestos y al Rector, con todo detalle, acerca del examen que practique a los estados financieros presentados por el Tesorero y el Contralor; sobre las auditorías realizadas a todas las operaciones y procesos que se llevan a cabo en todas las dependencias Universitarias; y todo lo referente al control total del inventario del patrimonio universitario.

Artículo 101.- En relación con la aprobación, aplicación y vigilancia del presupuesto anual de ingresos y egresos, la Comisión de Hacienda deberá:

I. Presentar la propuesta anual de ingresos y egresos a la Comisión de Presupuestos encabezada por el Rector, para que dictamine al respecto.

II. Exponer al pleno del Consejo, para su aprobación, la propuesta del presupuesto anual de ingresos y egresos, conforme lo dictamine la Comisión de Presupuestos.

III. Revisar mensualmente la aplicación del ejercicio real del presupuesto y compararlo con la propuesta aprobada.

IV. Presentar al Rector las observaciones que se hagan sobre la aplicación del presupuesto, quien, de considerarlo conveniente, las turnará al Consejo Universitario.

V. Conocer la terna propuesta por el Consejo Consultivo para la designación del Auditor Externo.

VI. Conocer el dictamen del Auditor Externo y actuar en consecuencia, según lo acordado por el Consejo Universitario.

CAPÍTULO VII

Del Director de cada Escuela o Facultad

Artículo 102.- El Director es la máxima autoridad ejecutiva de la correspondiente Escuela o Facultad, y durará en su cargo tres años, considerándose éstos como periodo ordinario, pudiendo ser reelecto una sola vez, en la misma forma, ya sea para el período inmediato a su gestión o para uno posterior.⁹

⁸ Artículo modificado el 8 de septiembre de 2011.

⁹ El 19 de febrero de 2001 se eliminó el segundo párrafo de este artículo.

Artículo 103.- Los directores de las Escuelas y Facultades serán designados por la Junta de Gobierno en los términos de la Fracción II del Artículo 13 de la Ley Orgánica, del presente Estatuto General y de los reglamentos respectivos expedidos por el Consejo Universitario.

Artículo 104.- Para ser Director de Escuela o Facultad se requiere, además de lo establecido en el Artículo 31 de la Ley Orgánica en vigor, lo siguiente:

I. Poseer título profesional universitario o de posgrado en alguna de las carreras que se imparten en la Escuela o Facultad de que se trate, o en alguna disciplina afín, según lo establezca el Reglamento Interno de la dependencia. Para las preparatorias se requiere, como mínimo, título profesional universitario.

II. Haberse distinguido en su labor académica y contar con el nombramiento de Profesor Ordinario en la dependencia de que se trate.¹⁰

Artículo 105.- Corresponden a los directores las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Representar académica y administrativamente a la dependencia ante las autoridades universitarias.

II. Convocar a la Junta Directiva y presidir sus sesiones, teniendo derecho solamente a voto de calidad.

-
- III. Presentar, ante las autoridades universitarias que correspondan, los acuerdos de la Junta Directiva.
- IV. Vigilar que en la dependencia se cumplan las disposiciones de la Ley Orgánica, del presente Estatuto General y de los reglamentos, planes de estudio y acuerdos del Consejo Universitario, cuidando que las labores se desarrollen ordenadamente.
- V. Ser gestor del mejoramiento cultural, docente, económico y disciplinario de la dependencia a su cargo.
- VI. Ser miembro Exoficio del Consejo Universitario.
- VII. Nombrar y remover libremente al Subdirector, al Secretario y al personal de confianza de su dependencia.
- VIII. Delegar sus funciones en quien estime conveniente, en los términos del presente Estatuto.
- IX. Presentar un informe anual de actividades a la Junta Directiva y enviar sendas copias al Rector, al Secretario General y a la Junta de Gobierno.
- X. Ser el responsable de la administración de la dependencia.
- XI. Otorgar nombramiento provisional de profesor.
- XII. Otorgar estímulos al personal académico y administrativo, conforme a las disposiciones que correspondan a cada sector.
- XIII. Conceder permisos hasta por quince días en un semestre al personal académico, por causas justificadas.
- XIV. Establecer los horarios del personal académico, de conformidad con el Reglamento Interno.
- XV. Determinar las características de los exámenes, ateniéndose en todo caso a lo que dispongan los reglamentos respectivos.
- XVI. Expedir las constancias de estudios que no estén reservadas al Departamento Escolar y de Archivo de la Universidad.
- XVII. Convocar a reuniones del personal académico o de alumnos, y presidirlas.
- XVIII. Acreditar a los consejeros electos de su dependencia ante el Secretario del Consejo Universitario.
- XIX. Certificar la aplicación de la nómina de su dependencia.
- XX. Aplicar sanciones a los alumnos y al personal académico y administrativo, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos en el presente Estatuto y en la normativa aplicable.
- XXI. Impartir cuando menos una asignatura en la dependencia a su cargo.
- Artículo 106.- En caso de ausencia temporal, el Director será sustituido por el funcionario de mayor jerarquía que indique el Reglamento Interno, salvo en lo que se refiere a su representación ante el Consejo Universitario.
- 10 Fracción modificada el 14 de septiembre de 2006 y convalidada el 12 de octubre de 2007.
- Artículo 107.- En ausencia definitiva del Director, lo suplirá el funcionario de mayor jerarquía que indique el Reglamento Interno. En caso de que no exista persona que desempeñe el cargo, el Rector designará un coordinador mientras la Junta de Gobierno designa a un nuevo Director.
- Artículo 108.- Los directores serán responsables de su actuación ante la Junta Directiva de su dependencia, así como ante la Junta de Gobierno.
- Artículo 109.- Al término de una gestión de dos períodos ordinarios, quien haya ocupado el cargo de Director tendrá derecho a reincorporarse plenamente a sus actividades como Profesor Titular y/o Exclusivo.
- Artículo 110.- Quien haya desempeñado el cargo de Director de Escuela o Facultad durante dos períodos ordinarios, no podrá volver a ocupar ese puesto en la Universidad Autónoma de Nuevo León.

CAPÍTULO VIII

Del Coordinador de cada Escuela o Facultad

Artículo 111.- El Coordinador tendrá las atribuciones que le corresponden al cargo de Director de acuerdo al Artículo 30 de la Ley Orgánica, exceptuando la representación ante el Consejo Universitario.

Artículo 112.- El Coordinador presentará, en su caso, el informe anual de actividades ante la Junta Directiva, para su aprobación.

CAPÍTULO IX

De la Junta Directiva de cada Escuela o Facultad

Artículo 113.- La Junta Directiva es el máximo órgano decisorio de cada Escuela o Facultad.

Artículo 114.- La Junta Directiva será presidida por el Director o Coordinador y estará integrada por los profesores de la dependencia que tengan nombramiento del Consejo Universitario, así como por un número igual de representantes alumnos, que serán electos de conformidad con lo que disponga el Reglamento Interno.¹²

Artículo 115.- La Junta Directiva podrá funcionar en pleno o por comisiones permanentes y/o temporales. Estas serán designadas en reunión plenaria, y tendrán capacidad para tomar decisiones si así lo considera el pleno de la junta.

Artículo 116.- Para ser miembro de la Junta Directiva, los profesores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser profesor ordinario y definitivo de la Escuela o Facultad de que se trate, y contar con el nombramiento correspondiente del Consejo Universitario.

II. Impartir cuando menos una materia curricular.

Artículo 117.- Para ser integrante de la Junta Directiva no es impedimento desempeñar un puesto administrativo en la propia Escuela o Facultad, o en otra dependencia universitaria.

Artículo 118.- Para ser representante alumno ante la Junta Directiva se requiere tener vigentes los derechos como estudiante de la institución, además de cumplir con los requisitos que señale el presente Estatuto y el Reglamento Interno de cada dependencia.

11 Capítulo agregado el 8 de junio de 2017.

12 Artículo modificado el 8 de junio de 2017.

Artículo 119.- Los representantes alumnos deberán ser electos al inicio del ciclo escolar conforme al Reglamento Interno, y acreditados ante el secretario de actas de la Junta Directiva.

Artículo 120.- Son atribuciones de la Junta Directiva las siguientes:

I. Elaborar y aprobar el Reglamento Interno de la Escuela o Facultad de que se trate, y someterlo a la consideración del Consejo Universitario a través de la Comisión Legislativa, para su ratificación o rectificación, en su caso.

II. Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación o modificación, los planes y programas de estudios de su dependencia, a través de la Comisión Académica.

III. Presentar al Consejo Universitario los nombramientos definitivos de los profesores de su dependencia, a través de la Comisión de Licencias y Nombramientos, de conformidad con las disposiciones del Reglamento del Personal Académico.

IV. Decidir sobre las suspensiones temporales de los alumnos, mayores a 15 días o hasta por un año, así como imponer las sanciones que estime convenientes, de conformidad con las disposiciones aplicables del presente Estatuto.

V. Someter a la consideración del Consejo Universitario, a través de la Comisión de Honor y Justicia, los casos que ameriten la expulsión de alumnos.

VI. Conocer, discutir y aprobar, en primera instancia, las solicitudes de licencias por más de 15 días que requiera el personal académico, y proponerlas al Consejo Universitario a través de la Comisión de Licencias y Nombramientos, para que resuelva, en definitiva.

VII. Conocer el informe anual de las actividades realizadas por la dirección, en los renglones académico, administrativo y financiero.

VIII. Nombrar la terna correspondiente para la designación del Director de su dependencia y presentarla al Rector para su tramitación, según la normatividad vigente.

IX. Designar a los miembros de las comisiones permanentes o temporales que a juicio de la Junta Directiva sean necesarios.

X. Solicitar a la Junta de Gobierno, por conducto del Rector, la remoción del Director de la dependencia, por causas justificadas y debidamente comprobadas.

XI. Las demás que le otorga la Ley Orgánica, el presente Estatuto, el Reglamento Interno y demás disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 121.- La Junta Directiva se reunirá en forma plenaria al final de cada semestre o período lectivo. Estas juntas tendrán el carácter de ordinarias; las demás que se celebren se considerarán extraordinarias.

Artículo 122.- La convocatoria para citar a Junta Directiva tendrá las siguientes características:

I. Será expedida por el Director, con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la misma.

II. Deberá publicarse en los lugares de costumbre.

III. Deberá comunicarse por escrito a los profesores y a los representantes alumnos.

IV. Deberá contener el proyecto del orden del día, la fecha y el lugar de su celebración.

Artículo 123.- La Junta Directiva será presidida por el Director de la dependencia, quien designará de entre sus funcionarios al secretario de actas de la misma.

Artículo 124.- El Director está obligado a convocar a reunión de Junta Directiva, a solicitud de la tercera parte paritaria de sus miembros, en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a dicha solicitud. En caso de negarse, se considerará causa grave, se turnará al Rector y, por su conducto, a la Junta de Gobierno.

Artículo 125.- Para que se considere válidamente instalada la Junta Directiva, se requiere la asistencia del 50% más uno de ambos sectores en la primera convocatoria, y del 50% más uno de la totalidad de los miembros en la segunda convocatoria. En las demás convocatorias la Junta Directiva podrá funcionar con la asistencia del 30% paritario de sus miembros.

Artículo 126.- Para su validez, los acuerdos tomados por la Junta Directiva deberán ser aprobados por mayoría absoluta, entendiéndose ésta como la mitad más uno de los asistentes en las diversas convocatorias.

Artículo 127.- La Junta Directiva podrá declararse en sesión permanente hasta agotar el orden del día aprobado. El quorum será determinado en la primera sesión, y las subsecuentes serán válidas con una asistencia de por lo menos el 30% de sus miembros; sin embargo, no podrá tratarse ningún asunto diferente a los que motivaron la sesión permanente.

TÍTULO TERCERO: De la comunidad universitaria

CAPÍTULO I

Del personal académico

Artículo 128.- El personal académico está integrado por las personas que prestan sus servicios a la Universidad desempeñando funciones de docencia, investigación y actividades académicas complementarias a las anteriores, de conformidad con los planes, programas y disposiciones establecidos por la institución.

Artículo 129.- De acuerdo con las disposiciones legales, corresponde a la Universidad, en forma

exclusiva, fijar los términos y procedimientos del ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico, así como de los deberes y derechos correspondientes al ámbito académico y a su calidad de miembro de la comunidad universitaria.

Artículo 130.- Los aspectos de carácter laboral se rigen por lo estipulado en el Apartado A del Artículo 123 Constitucional; en la Ley Federal del Trabajo, especialmente por lo establecido en el capítulo XVII, referido a las relaciones laborales en las universidades públicas autónomas por ley; en sus leyes y reglamentos universitarios internos y en las disposiciones del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre la Universidad y la organización sindical de los trabajadores de la Institución.

Artículo 131.- Los concursos de oposición y la evaluación periódica serán los mecanismos básicos para la selección y promoción del personal académico, tomando en cuenta sus méritos académicos, su capacidad docente y su ética profesional, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica y en el Reglamento del Personal Académico.

Artículo 132.- En el Reglamento del Personal Académico se establecerán las clasificaciones, categorías, requisitos y procedimientos para la incorporación, el desarrollo y la permanencia de los profesores al servicio de la Universidad.

Artículo 133.- Son derechos del personal académico, sin perjuicio de los establecidos tanto en el reglamento correspondiente como los de carácter laboral contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, los siguientes:

I. Recibir el nombramiento correspondiente.

II. Realizar sus labores de conformidad con los principios de libertad de cátedra y de investigación, de acuerdo con los planes y programas aprobados.

III. Percibir la remuneración que corresponda, según su nombramiento, así como las prestaciones que otorgue la Universidad de acuerdo con el Contrato Colectivo y demás reglamentación aplicable.

IV. Gozar de licencias y permisos, según lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo y en las demás disposiciones aplicables.

V. En igualdad de circunstancias, el personal académico de base tendrá preferencia para ocupar las vacantes, por sobre el de nuevo ingreso, de acuerdo con los lineamientos que establezca el reglamento correspondiente.

VI. Ser promovido a categorías y niveles superiores, mediante el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento del Personal Académico.

VII. Votar y, en su caso, ser votado en las elecciones de Director y de Consejero Maestro, en los términos que establezcan los reglamentos correspondientes.

VIII. Participar en las reuniones de Junta Directiva en su condición de profesor ordinario, de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto y en el Reglamento del Personal Académico.

IX. Recibir de la Universidad los reconocimientos y estímulos establecidos en la legislación universitaria.

X. Aplicar medidas disciplinarias a sus alumnos, de conformidad con las disposiciones reglamentarias correspondientes.

XI. Interponer los medios de impugnación o inconformidad establecidos sobre las resoluciones de las autoridades y funcionarios de la Universidad, y gozar de la garantía de audiencia en los asuntos que afecten sus intereses.

XII. Asistir y participar en eventos académicos que permitan acrecentar su formación profesional y académica, previa satisfacción de los requisitos y procedimientos establecidos en las disposiciones reglamentarias.

XIII. Los demás establecidos en la legislación universitaria.

Artículo 134.- Son obligaciones del personal académico de la Universidad, además de las establecidas en otras disposiciones de la legislación universitaria y las de carácter laboral contenidas en la Ley Federal del Trabajo y en el Contrato Colectivo, las siguientes:

I. Asistir puntual y regularmente a sus labores.

II. Preparar, atender y desarrollar los programas, proyectos y actividades académicas complementarias que le hayan sido encomendadas.

III. Tratar con respeto y cortesía a sus alumnos, a las autoridades universitarias y a los demás integrantes de la comunidad universitaria.

IV. Aplicar y concurrir a los exámenes de toda índole que le sean encomendados por la dirección de la dependencia a la que estén adscritos.

V. Asistir a las juntas académicas convocadas por el Director de la dependencia, y a las demás que señale el Reglamento Interno de la unidad de adscripción.

VI. Desempeñar las comisiones académicas que le sean asignadas por el Rector, la Junta Directiva o el Director de su dependencia de adscripción.

VII. Proporcionar las asesorías académicas que le encomiende el Director de la dependencia de adscripción.

VIII. Superarse permanentemente en lo académico y en lo profesional, a través -entre otros medios de los diversos cursos, eventos académicos y programas establecidos que se ofrecen para promover el mejor cumplimiento de las labores encomendadas.

IX. Abstenerse de realizar actos de proselitismo en favor de cualquier agrupación política o religiosa, dentro de la Universidad.

X. Cumplir las resoluciones de los órganos de gobierno universitario.

XI. Resarcir los daños y perjuicios causados al patrimonio universitario cuando resulte responsable, en caso de que así lo determine la autoridad competente.

XII. Hacer del conocimiento del Director de la dependencia de adscripción y, en su caso, de las demás autoridades de la Universidad, las acciones, omisiones o abstenciones de sus alumnos que sean consideradas como faltas o causantes de responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en las demás disposiciones legales aplicables.

XIII. Acatar las disposiciones de la Ley Orgánica, del presente Estatuto y de los demás reglamentos de la Universidad, y actuar de manera congruente con la misión de la Institución.

CAPÍTULO II

De los alumnos

Artículo 135.- Se considera alumno universitario aquel que está debidamente inscrito en el Departamento Escolar y de Archivo y se encuentra cursando algún programa académico del nivel medio superior o superior en alguna de las dependencias de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

Artículo 136.- Se considera alumno de nuevo ingreso a la persona que habiendo acreditado el ciclo de estudios inmediato anterior, mediante la presentación del certificado oficial correspondiente, es seleccionada y aceptada por la Universidad para cursar estudios de educación media superior o superior, tras aprobar satisfactoriamente el concurso de ingreso y cumplir con los demás requisitos establecidos por el reglamento respectivo.

Artículo 137.- Serán declarados nulos los estudios en la Universidad cuando se descubra la presentación de certificados o documentos falsos que hubiesen permitido la inscripción de un alumno.

Artículo 138.- Solamente mediante los periodos de selección e inscripción aprobados por la Comisión Académica del Consejo Universitario, la persona interesada podrá ser aceptada como alumno de la Universidad.

Artículo 139.- Los estudiantes de la Universidad solo podrán acreditar su condición de alumnos mediante la credencial o matrícula expedida por la Institución, de conformidad con los reglamentos aplicables.

Artículo 140.- Para conservar su condición de alumnos, éstos deberán cumplir y respetar los requisitos y procedimientos establecidos en los reglamentos y demás disposiciones emitidas por la Universidad, principalmente los referidos al avance en el plan de estudios que estén cursando.

Artículo 141.- Una vez acreditada su inscripción, los alumnos de la Universidad gozarán de los derechos y contraerán las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, en el presente Estatuto y en las demás disposiciones de la legislación universitaria.

Artículo 142.- Los alumnos de la Universidad tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir los servicios educativos, asesorías y recursos didácticos necesarios para su formación personal y profesional.

II. Obtener en tiempo y forma su credencial y los documentos que acrediten oficialmente los estudios cursados.

III. Solicitar la revisión de los exámenes sustentados por escrito, en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables.

IV. Inconformarse con las resoluciones dictadas por las autoridades y funcionarios universitarios.

V. Gozar de la garantía de audiencia en los asuntos que afecten sus intereses.

VI. Ejercer el derecho de voto en los procesos de elección de Director, u ocupar los cargos de representación del sector estudiantil en la dependencia y ante los órganos de gobierno universitario, de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en el presente Estatuto y en el Reglamento Interno respectivo.

VII. Expresar respetuosamente y por escrito sus opiniones respecto de los planes y programas de su dependencia y de la Universidad en general.

VIII. Tener acceso a las diferentes instalaciones de la Universidad, de conformidad con los reglamentos respectivos.

IX. Recibir información y orientación sobre la organización y el funcionamiento de la Universidad.

X. Los demás que establezca la legislación universitaria.

Artículo 143.- Son obligaciones de los alumnos:

I. Firmar y otorgar la protesta universitaria al ingresar, reingresar o reinscribirse en la Institución, con el compromiso de cumplir y respetar las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica, en el presente Estatuto y en las demás disposiciones de la legislación vigente.

II. Respetar y honrar a la Universidad, dentro y fuera de sus instalaciones.

III. Asistir con puntualidad y regularidad a los cursos y actividades en los que se encuentre inscrito.

IV. Atender y desarrollar las actividades de aprendizaje y formación contenidas en los planes y programas que curse.

V. Someterse a las evaluaciones y demás formas de medición del aprendizaje establecidas en los planes y programas de estudio y en las disposiciones reglamentarias de la Universidad.

VI. Prestar el servicio social obligatorio y participar en otros programas similares en forma voluntaria, en beneficio de su formación y de la sociedad, en la forma y los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

VII. Guardar el debido respeto a las autoridades y a los funcionarios de la Universidad, a los miembros del personal académico, a los alumnos y demás integrantes de la comunidad universitaria.

VIII. Acatar las determinaciones de la Universidad emitidas por sus autoridades y funcionarios competentes, de conformidad con las disposiciones de la legislación universitaria.

-
- IX. Realizar personalmente los trámites académicos y administrativos que correspondan a su condición, salvo en casos plenamente justificados.
- X. Cubrir las cuotas y demás aportaciones que fijen las autoridades competentes.
- XI. Cuidar el patrimonio universitario y, en su caso, resarcir los daños y perjuicios que se hayan causado al mismo, cuando así lo determine la autoridad competente.
- XII. Abstenerse de llevar a cabo acciones de proselitismo en favor de algún grupo político, religioso o sectario dentro de las instalaciones de la Universidad, o servirse de cualquier bien que sea propiedad de ésta, o utilizar el nombre de la Institución con tal propósito.
- XIII. Observar y cumplir las disposiciones que sobre conducta y disciplina establece la legislación vigente.
- XIV. Mantener un comportamiento social congruente con su calidad de universitario.
- XV. Las demás previstas en la legislación universitaria.

CAPÍTULO III

Del personal administrativo

Artículo 144.- Los trabajadores administrativos son las personas físicas que prestan servicios desarrollando actividades y labores de apoyo técnico, profesional o administrativo a las actividades académicas de docencia, investigación, difusión cultural y de servicios de extensión, y que así están clasificados conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y a las estipulaciones pactadas entre la Universidad y la organización sindical de los trabajadores de la Institución.

TÍTULO CUARTO: De los títulos, grados, reconocimientos y certificación de estudios

CAPÍTULO I

De la expedición de títulos, grados y certificación de estudios

Artículo 145.- La Universidad otorgará y expedirá título de técnico superior universitario o de profesional asociado, de licenciatura, de grados de especialización, maestro y doctor, a petición del interesado, una vez que éste haya acreditado íntegramente los planes y programas de estudio respectivos, de acuerdo con las constancias que obren en el Departamento Escolar y de Archivo, y después de haber cumplido con todas las evaluaciones académicas, el servicio social y los requisitos establecidos en los reglamentos de la Universidad y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 146.- Asimismo, la Universidad otorgará el título correspondiente a los estudios técnicos terminales previos a la licenciatura, a petición del interesado, y una vez cumplidos los requisitos académicos y administrativos señalados en el artículo anterior.

Artículo 147.- La Universidad podrá otorgar reconocimientos de carácter honorífico a las personas que se hayan distinguido por realizar una brillante labor académica, profesional o cultural en beneficio de la Institución, del país o de la humanidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento al Mérito Universitario.

Artículo 148.- De acuerdo con los reglamentos específicos, y a solicitud del interesado, la Universidad expedirá certificados a quien curse estudios en la Institución, con el fin de acreditar el avance obtenido.

Artículo 149.- Los títulos, grados y certificados expedidos por la Universidad Autónoma de Nuevo León tienen validez oficial en toda la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en las leyes federales y estatales aplicables y en lo señalado por la Ley Orgánica de la Universidad y en sus disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO II

De la revalidación de estudios

Artículo 150.- Para efectos académicos, la Universidad podrá otorgar validez oficial mediante declaración de equivalencia o revalidación, a los certificados de estudios realizados en otras instituciones educativas, nacionales o extranjeras, de conformidad con lo dispuesto en la Fracción VII del Artículo 5 de la Ley Orgánica y demás normas legales aplicables.

CAPÍTULO III

De la incorporación de estudios

Artículo 151.- La Universidad podrá otorgar reconocimiento de validez oficial a los estudios que se impartan en instituciones particulares del Estado de Nuevo León, mediante su incorporación, cuando los planes, programas, métodos de enseñanza - aprendizaje y demás actividades académicas sean similares a los que se ofrecen en esta Institución, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en su Ley Orgánica y en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 152.- Los títulos, grados, certificados de estudios y acuerdos mediante los cuales la Universidad concede la revalidación o el reconocimiento de validez oficial de estudios, deberán ser suscritos por los funcionarios responsables y contener todos los requisitos legales y reglamentarios correspondientes, dejando constancia en el expediente del Departamento Escolar y de Archivo y en la dependencia correspondiente.

TÍTULO QUINTO: De los reconocimientos y estímulos

CAPÍTULO ÚNICO

De los reconocimientos y estímulos

Artículo 153.- Para reconocer el trabajo sobresaliente se otorgarán reconocimientos de carácter honorífico, conforme lo establece el Reglamento al Mérito Académico, o bien estímulos remunerativos.

Artículo 154.- La Universidad reconocerá la eminente labor desempeñada por los miembros de la comunidad universitaria en beneficio de la propia Institución, de la sociedad y de su formación profesional, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que para tal efecto expida el Consejo Universitario.

TÍTULO SEXTO: De la responsabilidad universitaria

CAPÍTULO I

De las faltas a la responsabilidad universitaria

Artículo 155.- Las acciones u omisiones de los miembros de la comunidad universitaria que contravengan las disposiciones contenidas en la legislación universitaria, constituyen faltas a la responsabilidad que serán sancionadas conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica, del presente Estatuto y demás normas que rigen la vida universitaria.

Artículo 156.- Se consideran faltas a la responsabilidad universitaria las siguientes:

I. Ocasionar, sin fundamento ni motivo alguno -a través de la realización de actos violentos o pacíficamente-, la suspensión total o parcial de las actividades normales de la Universidad o de alguna o varias Escuelas, Facultades o dependencias académicas, técnicas o administrativas.

II. Las acciones por medio de las cuales se logre -mediante la vía pacífica, pero no respetuosa, o por actos violentos- el apoderamiento, la retención, la disposición, el aprovechamiento, la destrucción o alteración, total o parcial, de los bienes o de las instalaciones pertenecientes al patrimonio de la Universidad.

III. Los actos injustificados encaminados a violentar la estructura orgánica o a alterar las

-
- funciones básicas de la Universidad; o bien atentar física o moralmente contra los integrantes o titulares de los órganos de autoridad universitaria para lograr tales modificaciones.
- IV. La falsificación de documentos oficiales relacionados con la Universidad, mediante los cuales se pretenda acreditar determinada situación educativa, académica, profesional o personal de algún integrante de la comunidad, o para favorecer a terceros ajenos a la Institución.
- V. Iniciar o participar en desórdenes que pongan en peligro la estabilidad y el prestigio de la Universidad.
- VI. Sustituir o permitir ser sustituido; realizar o propiciar actos fraudulentos en las evaluaciones, exámenes o concursos académicos.
- VII. Ofrecer, solicitar o permitir de mala fe actos contrarios al respeto de los integrantes de la comunidad universitaria, con el fin de obtener la acreditación o certificación de asignaturas o estudios.
- VIII. Causar daño físico, moral o patrimonial a cualquier integrante de la comunidad universitaria, bien sea directamente o a través de terceras personas.
- IX. Ejercer o propiciar actos hostiles contra cualquier miembro de la comunidad universitaria, por razones ideológicas, políticas, religiosas o personales.
- X. Consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Universidad, salvo en los casos debidamente acreditados por las autoridades universitarias, como la realización de eventos culturales o de naturaleza semejante, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XI. Consumir, inducir al consumo o comercializar en las instalaciones de la Universidad narcóticos, drogas enervantes, estupefacientes o sustancias prohibidas por la ley; o acudir a la Institución bajo sus efectos, salvo en los casos en que exista prescripción médica que lo autorice.
- XII. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Universidad.
- XIII. Dañar intencionalmente el patrimonio universitario.
- XIV. Utilizar los bienes de la Universidad para fines distintos a los que están destinados, sin la autorización correspondiente.
- XV. La reiterada inasistencia y falta de dedicación a las actividades escolares, académicas, técnicas, administrativas o de dirección, encomendadas a los integrantes de la comunidad universitaria, de acuerdo con su situación individual y que vayan en detrimento de su formación y de las actividades o labores a su cargo.
- XVI. Realizar, propiciar o encubrir actos fraudulentos en perjuicio del interés universitario.
- XVII. Ejecutar actos contrarios a la ley, a la moral y al respeto que se deben guardar entre sí los miembros de la comunidad universitaria.
- XVIII. Realizar actos de acoso u hostigamiento sexual conforme a los términos establecidos en el Protocolo de Atención para casos de Acoso u Hostigamiento Sexual.¹³
- XIX. Las demás establecidas en la legislación universitaria.

CAPÍTULO II

De las sanciones y su aplicación

Artículo 157.- Las sanciones que podrán imponerse en los casos señalados expresamente en el presente Estatuto o en los demás reglamentos universitarios, previa garantía de audiencia que se conceda al interesado o afectado, son las siguientes:

- I. A las autoridades y funcionarios:
- a) Extrañamiento por escrito.
 - b) Suspensión del cargo.
 - c) Remoción o destitución.
 - d) Inhabilitación para ocupar cargos similares.

II. A los miembros del personal académico:

- a) Extrañamiento por escrito.
- b) Suspensión en sus derechos académicos respecto a la promoción, permanencia y comisiones en eventos de esta naturaleza, independientemente de lo dispuesto en el Reglamento del Personal Académico.
- c) Pérdida de los derechos académicos de definitividad y permanencia.
- d) Rescisión de la relación laboral, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, en las leyes y reglamentos universitarios internos y en el Contrato Colectivo de Trabajo.

III. A los alumnos:

- a) Amonestación verbal o por escrito, por parte del Director o de la Junta Directiva.
- b) Pérdida del derecho para sustentar los exámenes en los que se hubiese inscrito, de acuerdo con las normas establecidas.
- c) Suspensión académica mayor a 15 días y hasta por un año, dictada por el Consejo Universitario.
- d) Sanción económica por incumplimiento de las normas específicas establecidas en los reglamentos, que entrañen un daño al patrimonio universitario.
- e) Nulificación de los estudios cursados fraudulentamente y pérdida del derecho para obtener la certificación de los mismos.
- f) Expulsión de la Universidad, acordada por el Consejo Universitario.

13 Fracción agregada el 13 de marzo de 2019.

IV. A los trabajadores administrativos:

- a) Amonestación por escrito.
- b) Suspensión temporal.
- c) Rescisión de la relación laboral, previa satisfacción de los requisitos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, en las leyes y reglamentos universitarios Internos y en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 158.- Los directores podrán sancionar a los alumnos con una suspensión de hasta 15 días hábiles, cuando hubieren reincidido en la falta reportada, entendiéndose por reincidencia el incurrir nuevamente en igual u otra falta dentro de un mismo ciclo escolar.

Artículo 159.- El Director de la dependencia respectiva hará del conocimiento de los alumnos las faltas en las que hayan incurrido, y la Junta Directiva, una vez conocidas esas faltas, aplicará las sanciones correspondientes. Si fuese necesario, se notificará al Consejo Universitario sobre esta situación.

Artículo 160.- Las faltas cometidas en los términos del presente Estatuto, y las sanciones aplicadas, se harán constar documentalmente, con los antecedentes y elementos consecuentes, en el expediente personal del responsable.

Artículo 161.- Las pruebas y los cargos sobre las acciones u omisiones que sean motivo de responsabilidad universitaria, serán apreciados libremente por quienes tengan Facultad para conocerlos, y sus resoluciones las dictarán de acuerdo con la verdad, la equidad, la buena fe y conforme a las disposiciones vigentes en la legislación universitaria. Las sanciones se aplicarán a discreción, salvo en los casos que expresamente estén contemplados en la normatividad de la Institución.

Artículo 162.- Cuando de la acción u omisión en la conducta de algún miembro de la comunidad resulte una falta a la responsabilidad universitaria a que se refiere este Ordenamiento, y de ella se derive la comisión de uno o varios delitos, la Universidad hará la denuncia a las autoridades penales competentes, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas en la legislación vigente.

CAPÍTULO III

De los medios de impugnación sobre la aplicación de sanciones

Artículo 163.- Los miembros de la comunidad universitaria podrán acudir ante el Consejo Universitario a solicitar por una sola vez la revisión y, en su caso, la revocación de la aplicación de las sanciones dictadas por el mismo Consejo y por las demás autoridades universitarias, de conformidad con las facultades expresadas en este ordenamiento y en las demás disposiciones que la legislación universitaria les concede.

Artículo 164.- El interesado deberá presentar en la Secretaría del Consejo, por escrito, la solicitud de revocación de la aplicación de la sanción, dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que le fue notificada, manifestando lo que a su derecho convenga y aportando los elementos de prueba que considere favorables a sus intereses.

Artículo 165.- Una vez recibida la solicitud de revocación, la Comisión de Honor y Justicia será citada en los términos del presente Estatuto, y después de analizar y estudiar los elementos del caso, dictará su resolución dentro de los siguientes 10 días hábiles.

Artículo 166.- En el caso de que la Comisión de Honor y Justicia considere procedente la aplicación de la sanción, ésta será ejecutada provisionalmente por conducto del Rector, hasta la siguiente sesión del Consejo Universitario en pleno, quien resolverá, en definitiva.

Artículo 167.- Si la Comisión de Honor y Justicia encuentra improcedente la sanción impuesta, emitirá un dictamen fundado y razonado; resolverá la revocación de la sanción dictada y la hará del conocimiento del Consejo Universitario en pleno, para determinar lo conducente.

Artículo 168.- Si el interesado se abstiene de ejercer el derecho de revisión o revocación de la aplicación de la sanción dictada, y no presenta la solicitud en los términos de lo dispuesto en este Ordenamiento, se entenderá que renunció al derecho que a su favor establece la legislación universitaria; y la sanción será aplicada en sus términos y considerada como definitiva.

TÍTULO SÉPTIMO: Del patrimonio universitario

CAPÍTULO ÚNICO

De la administración, conservación y uso del patrimonio universitario

Artículo 169.- El patrimonio de la Universidad está constituido y se integra en los términos establecidos en la Ley Orgánica.

Artículo 170.- El incremento, la administración, el mantenimiento, la conservación y, en su caso, la desincorporación de los bienes patrimoniales propiedad de la Institución, se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica, en el presente Estatuto y en la Ley del Patrimonio Universitario.

Artículo 171.- La Universidad llevará, mediante inventario, un registro de sus bienes muebles e inmuebles, y lo mantendrá actualizado.

Artículo 172.- Los bienes de valor cultural o histórico pertenecientes al patrimonio universitario, así determinados por el Consejo Universitario, serán inalienables e imprescriptibles, y su uso, conservación y restauración se regirán por las disposiciones específicas que aseguren su protección, estableciéndose para tal efecto los mecanismos necesarios para la preservación y conservación del patrimonio cultural universitario.

Artículo 173.- Los funcionarios y el personal directivo, académico, administrativo y de apoyo, así como los alumnos, serán responsables del buen uso, conservación y aplicación de los bienes inmuebles, muebles, equipo e instrumental y, en su caso, de los recursos financieros que hayan sido puestos a su cargo y que formen parte del patrimonio universitario.

TÍTULO OCTAVO: De los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de la Universidad

Artículo 174.- El Consejo Consultivo Externo además de proponer la terna de los despachos contables, recibirá los estados financieros auditados de la Universidad y de las dependencias universitarias para su conocimiento.

Artículo 175.- La Universidad, atendiendo a sus principios de transparencia y rendición de cuentas, entregará anualmente los estados financieros auditados, a la Auditoría Superior de la Federación en la fecha que ya se tiene establecida para el efecto y a la Contraloría y Transparencia Gubernamental para su conocimiento, en un plazo no mayor de 30 días siguientes al de su formal entrega por parte de los auditores.

14 Título agregado el 8 de septiembre de 2011.

Artículo 176.- La Universidad, a más tardar el 31 de marzo de cada año, entregará a la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros auditados del año inmediato anterior sobre el ejercicio de los recursos públicos estatales que se reciban.¹⁵

Artículo 177.- La Universidad en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, difundirá ampliamente las auditorías de sus estados financieros, mediante la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información, así como a través de los medios tanto impresos como electrónicos.

TÍTULO NOVENO: Del órgano oficial de publicación y difusión¹⁶

CAPÍTULO ÚNICO

De la información de los actos emitidos por la autoridad universitaria¹⁷

Artículo 178.- La Gaceta Universitaria es el órgano oficial de publicación y difusión de la Universidad Autónoma de Nuevo León, de carácter permanente, que se publicará en forma ordinaria trimestralmente o extraordinaria cuando así lo determine el Consejo Universitario o el Rector, considerando las necesidades de difusión de los contenidos. La función de la Gaceta Universitaria consiste en informar sobre los reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás resoluciones o avisos emitidos por la autoridad universitaria, para el debido conocimiento y observancia de la comunidad universitaria.¹⁸

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Estas reformas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.

SEGUNDO.- Cada una de las Escuelas y Facultades, a través de la Comisión Legislativa de su Junta Directiva, tendrá un plazo máximo de un año para enviar a la Comisión Legislativa del Consejo Universitario las adecuaciones de su Reglamento Interno, con base en el presente Estatuto, para su aprobación.

TERCERO.- Los reglamentos y demás disposiciones de la legislación universitaria se reformarán para adecuarlos a las disposiciones del presente Estatuto; mientras tanto, continuarán vigentes en lo que no se opongan a este ordenamiento.

CUARTO.- Quedan sin efecto todas las normas y disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Estatuto.

QUINTO.- Se abroga el Estatuto General de la UANL aprobado en junio de 1980, y sus reformas y adiciones.

15 Artículo nuevo aprobado el 20 de marzo de 2013.

16 Título agregado el 26 de octubre de 2007.

17 Capítulo agregado el 26 de octubre de 2007.

18 Artículo agregado el 26 de noviembre de 2007 y modificado el 24 de noviembre de 2020.

Anexo 8. Reglamento General del Patrimonio Universitario

Aprobado el 20 de junio de 1997

TÍTULO PRIMERO: Disposiciones Generales

TÍTULO SEGUNDO: De los Bienes Muebles

Capítulo I: Consideraciones Generales

Capítulo II: De los Procedimientos de Transferencia de los Activos de las Dependencias Universitarias

TÍTULO TERCERO: De los Bienes Inmuebles

Capítulo I: Consideraciones Generales

Capítulo II: Del Arrendamiento de los Bienes Afectos al Patrimonio Universitario

TÍTULO CUARTO: De las Donaciones

TÍTULO QUINTO: De los Fideicomisos

TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO: Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene como fin regular las acciones de planeación, programación, ejecución, conservación, adquisición, venta, donación, arrendamiento y enajenación de los bienes que integran el Patrimonio Universitario, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, el Estatuto General y demás Reglamentos de la Universidad.

Artículo 2.- Este Reglamento es de observancia general para los directivos, empleados de las dependencias universitarias, estudiantes y la comunidad universitaria en general.

Artículo 3.- Se entenderá por Patrimonio Universitario el conjunto de bienes afectos a la Universidad, integrados por muebles, inmuebles, productos, aprovechamientos, derechos, tarifas, cuotas, aportaciones, patentes, acciones, certificados de aportación, títulos de crédito, certificados sobre derechos patrimoniales, legados, donaciones, fideicomisos, productos derivados de la comercialización de bienes y servicios a terceros y subsidios de los Gobiernos Federal y Estatal, de entes públicos, privados, particulares y, en general, cualquier ingreso en especie o efectivo que reciba la Universidad para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 4.- Las inversiones en Bienes Muebles de la Universidad están constituidas por el total de mobiliario, equipo, vehículos, maquinaria, accesorios y todos aquellos bienes que se registran en el catálogo de artículos de la Universidad.¹

Artículo 5.- Los responsables de la salvaguarda y el control de los Bienes Muebles adscritos a cada dependencia serán los directores de éstas, quienes podrán delegar la función administrativa del control de inventarios en alguna persona encargada de dicho control, misma que podrá ser nombrada por ellos, haciendo la notificación del movimiento correspondiente al Departamento de Auditoría.²

Artículo 6.- Los Jefes de Departamento de cada Dependencia y sus empleados son directamente responsables del trato que se dé a los Bienes Muebles e Inmuebles proporcionados para el desempeño de sus funciones, por lo que, en caso de que alguien haga un inadecuado o mal uso de los mismos, incurrirá en responsabilidad universitaria, independientemente de la que pudiera corresponderle dentro del fuero común.

Artículo 7.- Cada dependencia deberá efectuar anualmente un inventario físico de todos los bienes adscritos a ella, a fin de verificar y comparar los registros establecidos e investigar y corregir las diferencias que resulten, así como establecer el mantenimiento y la reposición de los Bienes

Muebles. Dichos movimientos deberán ser transferidos al Sistema de Control Patrimonial.³

Artículo 8.- El levantamiento de los inventarios se ajustará a la forma y los términos establecidos en el Manual de políticas y procedimientos para el control patrimonial.⁴

Artículo 9.- Todos los Bienes Muebles e Inmuebles que integran el patrimonio de la Universidad serán inalienables e imprescriptibles y no podrá constituirse ningún gravamen sobre ellos.

Artículo 10.- Los bienes que integran el Patrimonio Universitario no estarán sujetos a impuestos, tarifas o derechos estatales o municipales. Aquellos contratos en los que participe o intervenga la Universidad, tampoco causarán dichos impuestos si éstos, conforme a la Ley o el Reglamento respectivos, debieran estar a cargo de la Universidad.

1 Artículo modificado el 14 de septiembre de 2006.

2 Artículo modificado el 14 de septiembre de 2006.

3 Artículo modificado el 14 de septiembre de 2006.

4 Artículo modificado el 14 de septiembre de 2006.

Artículo 11.- La Oficina del Abogado General conocerá de todas las controversias judiciales relacionadas con los Bienes Muebles e Inmuebles afectos al Patrimonio Universitario, por lo que será responsabilidad de los directores de las Facultades, Escuelas, Institutos, Departamentos, Centros y otros Organismos Análogos, comunicar a la brevedad posible a este departamento cualquier anomalía respecto de la posesión o propiedad de los inmuebles universitarios.

Artículo 12.- La Oficina del Abogado General y de Auditoría informarán periódicamente a la Comisión de Presupuestos del H. Consejo Universitario sobre las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles en las que estos departamentos participen.

TÍTULO SEGUNDO: De los Bienes Muebles

CAPÍTULO I

Consideraciones Generales

Artículo 13.- Se consideran bienes muebles afectos al Patrimonio Universitario todos aquellos enseres, artículos, equipo, maquinaria, aparatos, mobiliario, libros y colecciones de obras literarias o artísticas, así como aquellos que lo son por su naturaleza y determinación de la Ley.

Artículo 14.- Las adquisiciones y enajenaciones de Bienes Muebles se llevarán a cabo bajo los procedimientos que para tal efecto llevan el Departamento de Auditoría y la Oficina del Abogado General, con excepción de aquellas referentes a la Fracción XXII del Artículo 79 del Estatuto General.⁵

Artículo 15.- Los Bienes Muebles que dejen de ser útiles para las dependencias que los tienen asignados podrán tener, a solicitud de los directores de las diversas dependencias, el siguiente destino :

I. Desafectación para su venta o donación a terceros, solicitada por la Dependencia a la Rectoría.

II. Transferencia al lugar designado por el Departamento de Auditoría.

Artículo 16.- La desafectación será plena cuando lo resuelva el Rector, con audiencia del funcionario que legalmente tenga la custodia de los bienes. Desde ese momento, los bienes quedarán en la situación jurídica de bienes de propiedad privada de la Universidad, sujetos íntegramente a las disposiciones del derecho común.

Artículo 17.- En el oficio de desafectación se deberá mencionar la descripción completa, así como el destino que se dará a los Bienes Muebles.⁶

Artículo 18.- El Departamento de Auditoría y la Oficina del Abogado General procederán a la verificación física de los Bienes Muebles, levantando el acta administrativa correspondiente.⁷

Artículo 19.- Una vez autorizada la desafectación, las dependencias universitarias deberán comunicar al

Departamento de Auditoría el fin al que se destinarán los bienes, el cual podrá ser:

I. Venta a:

- a) empleados universitarios.
- b) terceros interesados.

II. Donaciones a terceros para fines educativos o de asistencia social.

Artículo 20.- En el caso de venta de Bienes Muebles, se deberán cubrir los siguientes requisitos: 8

I. Contar con un avalúo de los Bienes Muebles, realizado por un profesional de la materia correspondiente al Bien Mueble, quien será designado por la Institución a través de la dependencia solicitante.

5 Artículo modificado el 30 de noviembre de 2006.

6 Artículo modificado el 14 de septiembre de 2006.

7 Artículo modificado el 14 de septiembre de 2006.

8 Artículo modificado el 14 de septiembre de 2006.

II. Asistir un mínimo de dos postores interesados en adquirir el Bien Mueble.

III. Presentar los datos generales de los postores en la adquisición.

IV. Informar al Departamento de Auditoría y a la Oficina del Abogado General la fecha de la venta, a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos de la misma.

Artículo 21.- La donación de Bienes Muebles se llevará a cabo a instituciones educativas o de asistencia social, para lo cual la instancia interesada deberá presentar por escrito la solicitud a la dependencia universitaria correspondiente, quien dará aviso al Departamento de Auditoría y a la Oficina del Abogado General, a fin de proceder al levantamiento del acta administrativa respectiva.⁹

CAPÍTULO II

De los Procedimientos de Transferencia de los Activos de las Dependencias Universitarias

Artículo 22.- Los procedimientos de transferencia de Bienes Muebles se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en el Manual de políticas y procedimientos para el control patrimonial.¹⁰

Artículo 23.- Las dependencias universitarias seleccionarán los Bienes Muebles a transferir y determinarán el destino de los mismos.¹¹

Artículo 24.- En el caso de equipo de cómputo, se deberá anexar el dictamen técnico de la Dirección de Sistemas e Informática de la Universidad, quien evaluará el equipo que no cubre las necesidades de operación de la dependencia. En el caso de equipo especializado, se contará con el apoyo de peritos en la materia correspondiente.

TÍTULO TERCERO: De los Bienes Inmuebles

CAPÍTULO I

Consideraciones Generales

Artículo 25.- Se entenderán como bienes inmuebles afectos al Patrimonio Universitario aquellos terrenos, fincas, edificios, obra de infraestructura, construcciones, estatuas, monumentos y todo lo unido al inmueble en forma fija, de tal manera que no pueda separarse sin el deterioro del mismo o del objeto a él adherido, así como aquellos que lo son por su naturaleza y por determinación de la Ley, con excepción de aquellos referentes a la Fracción XXII del Artículo 79 del Estatuto General.¹²

Artículo 26.- Todo documento jurídico relacionado con la propiedad o posesión de un inmueble estará bajo la custodia de la Oficina del Abogado General de la Universidad.

Artículo 27.- El Departamento de Auditoría deberá tener copias de la documentación que acredite la propiedad o posesión de los bienes inmuebles de la Universidad.

Artículo 28.- Los Directores de Facultades, Escuelas, Institutos, Departamentos, Centros y otros Organismos Análogos, tendrán la responsabilidad de preservar el inmueble de su adscripción en condiciones óptimas de operación, para salvaguardar la integridad física de quienes laboran y transitan en dicho inmueble.

Artículo 29.- La personalidad jurídica para la representación de la Universidad en la adquisición de bienes inmuebles recae única y exclusivamente en la investidura del Rector.

9 Artículo modificado el 14 de septiembre de 2006.

10 Artículo modificado el 14 de septiembre de 2006.

11 Artículo modificado el 14 de septiembre de 2006.

12 Artículo modificado el 30 de noviembre de 2006.

Artículo 30.- Si alguna dependencia requiere la adquisición de un bien inmueble, su titular lo solicitará por escrito al Rector, bajo la supervisión legal de los Departamentos de Auditoría y de la Oficina del Abogado General, quienes elaborarán el estudio técnico jurídico correspondiente para su aprobación.

Artículo 31.- Una vez aprobada por el Rector la solicitud de adquisición del bien inmueble a través de las diversas figuras jurídicas que la Ley establece, la dependencia solicitante, cubrirá ante la Oficina del Abogado General los siguientes requisitos para el trámite correspondiente:

I. Avalúo de la propiedad.

II. Certificado de libertad de gravámenes.

III. Comprobante del impuesto predial actualizado.

IV. Determinar la utilidad del inmueble.

Artículo 32.- El Departamento de Construcción y Mantenimiento informará al de Auditoría y a la Oficina del Abogado General sobre las remodelaciones, ampliaciones o mejoras que se realicen en los inmuebles adscritos a las dependencias universitarias.

Artículo 33.- Las dependencias informarán a la Oficina del Abogado General de las notificaciones que les sean hechas por las diversas autoridades de gobierno sobre los bienes inmuebles que ocupan, a fin de que ese departamento realice las gestiones a que haya lugar. Por lo tanto, toda información concerniente a la sección de inmuebles del Patrimonio Universitario será solicitada por escrito a la Oficina del Abogado General, quien deberá dar seguimiento a la información solicitada.

Artículo 34.- En los casos en los que sea solicitado formalmente el uso -no la propiedad- total o parcial de un bien inmueble perteneciente a la Universidad para beneficiar a la comunidad, el Rector, de común acuerdo con la H. Comisión de Hacienda, autorizará -en su caso- su otorgamiento, debiendo informar al H. Consejo Universitario tal determinación.¹³

Artículo 35.- En el caso de que alguno de los bienes inmuebles afectos al patrimonio universitario deje de ser útil para los servicios y fines de la Universidad, el H. Consejo Universitario, previa propuesta del Rector, deberá declararlo así, con el correspondiente dictamen de la Comisión de Hacienda. Su resolución protocolizada deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad.

CAPÍTULO II

Del Arrendamiento de los Bienes Afectos al Patrimonio Universitario

Artículo 36.- Todo contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles afectos al Patrimonio Universitario, y de aquellos en los que la Universidad participe como arrendataria, deberá ser revisado por la Oficina del Abogado General.

Artículo 37.- Deberá remitirse a la Contraloría General y al Departamento de Auditoría una copia de

todo contrato de arrendamiento que suscriba la Universidad, como arrendataria o como arrendadora.

Artículo 38.- Los directores de las dependencias y la Oficina del Abogado General informarán al Departamento de Presupuestos sobre cada contrato de arrendamiento que la Universidad celebre o renueve.

Artículo 39.- Los directores de las dependencias informarán a la Oficina del Abogado General, con 60 días de anticipación al vencimiento, su intención de no renovar los contratos de arrendamiento, a efecto de que ese departamento atienda los aspectos legales correspondientes.

Artículo 40.- Todos los contratos de arrendamiento para cafeterías o expendios de bienes y servicios ubicados en los inmuebles de la Universidad, deberán realizarse conforme a los formatos que al 13 Artículo agregado el 30 de noviembre de 2006.

efecto elabora la Oficina del Abogado General y de acuerdo con los procedimientos que la misma establezca.

Artículo 41.- Los empleados de la Universidad no podrán ser arrendatarios ni proveedores de bienes y servicios para la misma.

Artículo 42.- Todos los contratos sobre adquisición de bienes y servicios para la Universidad deberán celebrarse con los proveedores que estén registrados en el padrón de proveedores de la misma, que al efecto lleva el Departamento de Compras, en la forma, términos y condiciones que este departamento establece.

TÍTULO CUARTO: De las Donaciones

Artículo 43.- Todos los bienes que se integren al Patrimonio Universitario bajo la figura de Donación, deberán ser revisados por el Departamento de Auditoría, el cual levantará el inventario correspondiente.

Artículo 44.- La Oficina del Abogado General formalizará las donaciones de bienes efectuadas por terceros a la Universidad.

Artículo 45.- Los recibos de donativos que expida la Universidad, conforme a la autorización que le otorga la Secretaría de Hacienda, se tramitarán a través de la Tesorería General de la Universidad.

Artículo 46.- Los donativos que deseen efectuar los directores de las dependencias, previa desafectación, deberán ser autorizados por el Rector, conforme al procedimiento que al efecto establezca el Departamento de Auditoría, y con vista a la Oficina del Abogado General.

Artículo 47.- Para efectos de determinar el valor real de los donativos que reciba la Universidad, el Departamento de Auditoría requerirá un dictamen de un perito en la materia que así lo certifique.

TÍTULO QUINTO: De los Fideicomisos

Artículo 48.- Todo fideicomiso que la Universidad constituya con los bienes afectos al patrimonio universitario, deberá ser previamente aprobado por el Rector.

Artículo 49.- En todo caso, la Oficina del Abogado General emitirá un Dictamen Técnico Jurídico respecto de cualquier fideicomiso que la Universidad constituya en los términos del artículo anterior.

Artículo 50.- Los Comités Técnicos de los Fideicomisos constituidos por la Universidad se integrarán, necesariamente, con los funcionarios universitarios que, en su caso, autorice el Rector, quien deberá informar de esta designación al H. Consejo Universitario.

Artículo 51.- Para la liquidación de los fideicomisos universitarios y la respectiva reversión del patrimonio fideicomitado, en su caso, el Departamento de Auditoría y la Oficina del Abogado General tendrán vista y emitirán su informe al Rector para su conocimiento y consideración.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Todas las disposiciones reglamentarias y los procedimientos administrativos vigentes a la fecha de aprobación de este reglamento que se opongan al contenido de este último, se entenderán como automáticamente derogados a la fecha de entrada en vigor de este ordenamiento.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

TERCERO.- Una vez aprobado este reglamento por el H. Consejo Universitario, todos aquellos bienes que integran el patrimonio de la Universidad quedarán sujetos a los términos previstos en este Ordenamiento.

CUARTO.- La Comisión Legislativa del H. Consejo Universitario elaborará el Reglamento Interno de la Comisión de Hacienda de la Universidad, mismo que deberá ser compatible con las disposiciones relativas al Patrimonio Universitario contenidas en la Ley Orgánica, el Estatuto General y este Reglamento, y será sometido a la aprobación del H. Consejo Universitario por la propia Comisión legislativa.

QUINTO.- Todo lo no previsto por este Reglamento se resolverá de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica, el Estatuto General, los Reglamentos Universitarios, los Acuerdos del H. Consejo Universitario y las determinaciones que al efecto dicten las Comisiones Legislativa y de Presupuestos del H. Consejo Universitario.