

### CAPITULO TERCERO

#### DEL SECRETARIO GENERAL

**A**RT. 10.—Son obligaciones del Secretario General de la Universidad:

- I.—Asistir a las sesiones del Consejo y levantar y dar lectura de las actas de las mismas que serán asentadas en un libro de actas autorizado en su primera y última fojas por el Rector.
- II.—Asistir diariamente a la oficina de la Secretaría, recibir la correspondencia y distribuir la que incumba a la Rectoría.
- III.—Tomar diariamente el acuerdo del C. Rector y llevar un extracto por orden cronológico y alfabético de los acuerdos del Consejo.
- IV.—Llevar la correspondencia oficial de



**SR. LIC. FIDENCIO DE LA FUENTE OLIVARES**  
*Director del Departamento de Acción Social Universitaria.*



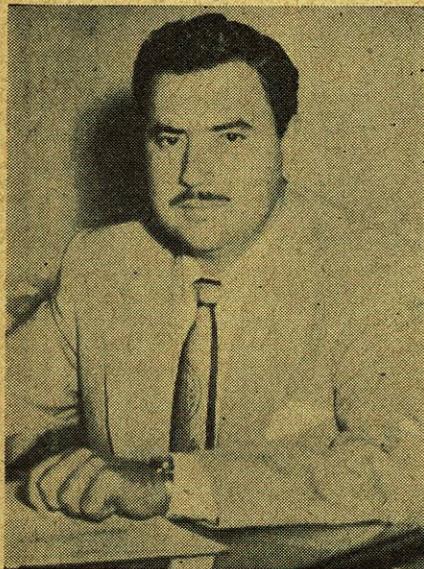
**SR. LIC. VICENTE REYES A.,**  
*Director del Departamento Escolar y de Archivo.*



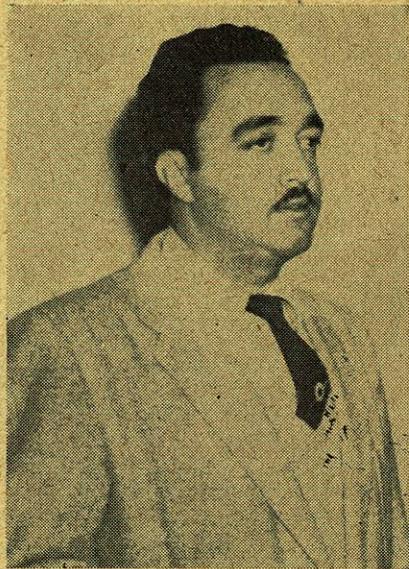
**SR. LIC.  
FEDERICO PAEZ FLORES,**  
Director de la Facultad  
de Derecho.



**SR. DR. MENTOR  
TIJERINA DE LA GARZA,**  
Director de la Facultad  
de Medicina.



**SR. ING.  
FEDERICO GARZA TAMEZ,**  
Director de la Facultad  
de Ingeniería Civil.



**SR. ING.  
GUILLERMO F. DAVALOS,**  
Director de la Facultad  
de Ciencias Químicas.

la Universidad, de la que dejará copias. Para estos fines seguirá el sistema de control que estime más eficaz y permita la obtención de datos exactos con la mayor facilidad y en cualquier momento en que se le soliciten.

V.—Cuidar del archivo de las oficinas de la Rectoría, ordenando los expedientes y llevando un índice de los mismos que facilite su pronta localización.

VI.—Auxiliar al Rector en los trabajos administrativos de la Rectoría e informarlo de las irregularidades que observare en las oficinas de la Universidad.

VII.—Sustituir al Rector en sus faltas temporales, en cuyo caso tendrá las atribuciones de éste.

Art. 11.—Cuando el Secretario de la Universidad sustituya al Rector, será a su vez sustituido en sus funciones por el Jefe del Departamento Escolar.

Art. 12.—El Secretario General de la Universidad será el jefe inmediato del personal administrativo de la Rectoría de la Universidad y vigilará el buen funcionamiento de las oficinas y empleados de su dependencia.

## CAPITULO CUARTO

### DE LA TESORERIA GENERAL

**A**RT. 13.—Para ser Tesorero se necesitarán los siguientes requisitos:

- a).—Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- b).—Tener conocimientos, a juicio de la Rectoría, sobre contabilidad y prácticas de oficina.
- c).—Ser de reconocida honorabilidad y buena conducta.
- d).—Otorgar la fianza que fije el Consejo Universitario para garantizar el manejo de fondos.

Art. 14.—Corresponde al Tesorero:

- I.—Llevar los libros necesarios de ingresos y egresos de los fondos de la Universidad.

II.—Recaudar las cantidades correspondientes a las diversas cuotas que deberán cubrir los alumnos de las instituciones universitarias, otorgando los recibos correspondientes en cada caso, que deberán ser desprendidos de libros o talonarios foliados y autorizados en su primera y última fojas por la Rectoría, enviando lista de alumnos que estén al corriente en dichas cuotas, quince días antes, por lo menos, de la iniciación de los exámenes, para los efectos del Artículo 66 de este Reglamento.

III.—Recaudar, asimismo, los ingresos por donaciones y cualquier otro concepto, expidiendo los recibos del caso en la forma señalada en la fracción anterior.

IV.—Pagar las nóminas correspondientes a las oficinas de la Universidad y a los planteles que de ella dependan, quincenalmente. Para este fin revisará las nóminas de que se trata a efecto de cerciorarse de su exactitud.

V.—Efectuar los pagos de las demás cantidades, que sean autorizadas por el Consejo o por el Rector, en su caso.

VI.—Practicar corte de caja cuando menos cada dos meses, para someterlo a la revisión de la Comisión de Administración y a la aprobación del Consejo y practicar durante el mes de agosto de cada año un balance general de las operaciones del año anterior, para la revisión de la Comisión de Administración y del Consejo Universitario.

VII.—Depositar las cantidades que deban guardarse en una institución bancaria, procurando que reditúen el mayor interés.

Art. 15.—El Tesorero General de la Universidad, en un libro especial y dentro del primer mes de la vigencia de este Reglamento, formará el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio de la Universidad; llevará cuenta de las altas y bajas que se registren en relación con dichos bienes y rendirá informe anual sobre el particular a la Comisión de Administración y a la Rectoría, sin perjuicio de que ésta recabe informes de ese movimiento cuando lo estime necesario.