



*Asociación Mexicana de Responsables de la Estandarización de la Información  
Administrativa y Financiera en las Instituciones de Educación Superior*

# Reglamento

## **CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ASOCIACIÓN**

**ARTÍCULO 1°.-** La AMEREIAF se regirá por sus Estatutos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 2°.-** La AMEREIAF cuenta con los órganos de gobierno señalados en sus Estatutos, mismos que dictarán las políticas generales para el cumplimiento de su objeto y fines.

## **CAPÍTULO SEGUNDO: DEL INGRESO A LA ASOCIACIÓN**

**ARTÍCULO 3°.-** La AMEREIAF cuenta con miembros Numerarios, Adjuntos y Asociados. Para adquirir tal carácter se deberán cumplir los requisitos señalados en el Artículo noveno de sus Estatutos.

**ARTÍCULO 4°.-** La solicitud para el ingreso a la Asociación deberá presentarse al Consejo Directivo, a través del Presidente, para que en la reunión ordinaria siguiente de la Asamblea General, se presente a su consideración y, en su caso, aprobación. Para el caso de modificación de membresía o invitación, se atenderá a lo establecido en el Capítulo 3 de los Estatutos.

**ARTÍCULO 5°.-** Las personas que adquieran la calidad de miembros de la Asociación, tendrán los derechos y obligaciones que les confieran los Estatutos, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 6°.-** Las resoluciones de la Asamblea General son definitivas y sólo pueden ser modificadas por el mismo órgano.

## **CAPÍTULO TERCERO: DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 7°.-** La Asamblea General sesionará conforme a lo establecido en el Capítulo 4 de los Estatutos, fijándose como fecha el mes de Noviembre de cada año. En todo caso, sólo podrán participar en la reunión las personas que tengan vigentes sus derechos en la Asociación.

La Asamblea General sesionará a la hora, día y lugar en que se haya convocado, siempre que se encuentre presente el quórum requerido. Transcurrida una hora después de la señalada, podrá sesionar válidamente con el número de asociados asistentes; sus determinaciones tendrán carácter obligatorio.

Las reuniones se realizarán con el debido orden. Para tal efecto el Secretario General llevará un registro de las personas que pidan la palabra y se les otorgará conforme se hayan registrado. El Presidente de la Asamblea podrá hacer las mociones de orden y tomar las medidas que considere pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos.

Concluida la discusión de un asunto y tomada la resolución por parte de la Asamblea, sólo podrá ser modificada por la misma.

Las votaciones de la Asamblea General se realizarán conforme a lo preceptuado en el artículo 20 de los Estatutos.

**ARTÍCULO 8°.-** El Consejo Directivo para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones establecidas en los Estatutos atenderá, en lo procedente, lo señalado en el artículo anterior, debiendo celebrar reuniones ordinarias por lo menos tres veces al año.

**ARTÍCULO 9°.-** El Consejo Directivo se integra por:

- I. Un Presidente
- II. Un Vice-Presidente
- III. Un Secretario General
- IV. Un Secretario de Finanzas
- V. Un Secretario de Organización y Relaciones Internas

Las atribuciones del Presidente y Vice-Presidente son las señaladas en los Estatutos, el presente Reglamento y todas aquellas que les sean conferidas legalmente.

**ARTÍCULO 10°.-** Son atribuciones del Secretario General:

- I. Acordar con el Presidente del Consejo Directivo, el orden del día de las reuniones que se lleven a cabo.
- II. Pasar lista de asistencia a los miembros de la Asociación en las reuniones celebradas, así como registrar la participación en los asuntos que se sometan a consideración de la Asamblea General.
- III. Levantar un acta de las reuniones ordinarias o extraordinarias que se realicen, recabando las firmas de los asistentes.
- IV. Llevar un registro y control de los acuerdos tomados en las reuniones ordinarias y extraordinarias que lleve a cabo la Asamblea General.
- V. Realizar las actividades que le sean encomendadas por acuerdo de la Asamblea General.

**ARTÍCULO 11°.-** Son atribuciones del Secretario de Finanzas:

- I. Fungir como Tesorero de la Asociación, en términos de sus Estatutos y el presente Reglamento.
- II. Recaudar las cuotas ordinarias y extraordinarias de los miembros de la asociación.

- III. Llevar un registro contable de las actividades financieras que se deriven de la administración de la Asociación, según lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- IV. Salvaguardar el patrimonio de la Asociación.
- V. Administrar los recursos financieros de la Asociación, mismos que deberán depositarse en una cuenta específica de una institución bancaria oficial con cobertura nacional.
- VI. Enviar mensualmente al Presidente del Consejo Directivo, copia del estado de cuenta bancario de los recursos de la Asociación, así como la conciliación de la cuenta y un reporte simplificado del origen y aplicación de recursos.
- VII. Formular y presentar a la Asamblea General dentro de la primera reunión ordinaria anual en curso, el proyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos de la Asociación.
- VIII. Acordar previamente con el Presidente, los gastos y erogaciones que habrán de realizarse por aquellos conceptos propios del funcionamiento y administración de la Asociación, en apego al presupuesto autorizado por la Asamblea General.
- IX. Realizar en tiempo y forma el pago de impuestos, derechos y obligaciones que se deriven de la administración de la Asociación.
- X. Formular y presentar a la Asamblea General para su aprobación dentro de la primera reunión ordinaria anual, los estados financieros del cierre del ejercicio anterior, previamente dictaminados por el Auditor Externo.
- XI. Proponer a la Asamblea General dentro de la primera reunión ordinaria anual, la propuesta de tres despachos de auditores externos, de entre los cuales se elegirá aquél que dictamine los estados financieros del año en curso.
- XII. En presencia del Presidente y Secretario General de la Asociación, realizar la entrega y recepción, a quien le suceda en su cargo, de la situación financiera que guarda la Asociación.
- XIII. Realizar las actividades que le sean encomendadas por acuerdo de la Asamblea General.

**ARTÍCULO 12°.-** Son atribuciones del Secretario de Organización y Relaciones Internas:

- I. Presentar a la Asamblea General dentro de la primera reunión ordinaria anual en curso, la propuesta del programa de actividades que llevarán a cabo las comisiones de trabajo, el cual se integrará a partir de la fecha de celebración de la primera reunión ordinaria y hasta el mes de marzo del año próximo.
- II. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las comisiones de trabajo a través de la celebración de reuniones periódicas con los coordinadores de las mismas y, en su caso, de los representantes de los cuerpos técnicos de apoyo.
- III. Informar al Presidente del Consejo Directivo, mediante la elaboración de minutas, los acuerdos tomados en las reuniones celebradas por las comisiones de trabajo y cuerpos técnicos de apoyo.

- IV. Integrar y presentar a la Asamblea General en la primera reunión ordinaria anual, el informe de labores de las comisiones de trabajo.
- V. Someter a consideración de la Asamblea General mediante un reporte, la solicitud de otras instituciones de educación superior para ingresar a la Asociación, observando para tal caso lo establecido en los Estatutos.
- VI. Mantener actualizado el directorio de Asociados con base en la admisión, pérdida de la calidad de miembro o cambio en el tipo de membresía.
- VII. Someter a consideración de la Asamblea General, para la aplicación de sanciones, los casos en los que se presume el incumplimiento a lo establecido en el artículo 37 de los Estatutos, así como de cualquier asunto que se considere conveniente manifestar para la buena marcha de la Asociación.
- VIII. Realizar las actividades que le sean encomendadas por acuerdo de la Asamblea General.

### **CAPÍTULO CUARTO: DE LAS COMISIONES DE TRABAJO Y CUERPOS TÉCNICOS DE APOYO**

**ARTÍCULO 13°.-** Son Comisiones de Trabajo Permanentes:

- I. (Derogado)
- II. Comunicación
- III. Estudios y Proyectos
- IV. Mejora Continua
- V. Capacitación
- VI. Tecnologías de Información y Comunicaciones
- VII. Planeación

**ARTICULO 14 °.-** La Comisiones de Trabajo permanentes deberán:

- I. Integrarse por miembros numerarios, adjuntos y asociados; así como por personal de las IES afiliadas que presten sus servicios en el SIIA o áreas afines.
- II. Contar con un Coordinador, quien durará en su cargo un periodo igual al del Presidente de la Asociación en turno, con opción a ratificarse por un periodo más. Si el Presidente no llegase a concluir el periodo para el cual fue electo por la Asamblea General, el coordinador continuará cubriendo el resto de la gestión que encabece el nuevo Presidente.
- III. Preparar el programa anual de trabajo, el cual será presentado al Secretario de Organización y Relaciones Internas a través del Coordinador con diez días de anticipación a la celebración de la primera reunión ordinaria del año en curso.

- IV. Celebrar reuniones de trabajo, por lo menos tres veces al año, entregando reporte de las mismas al Secretario de Organización y Relaciones Internas.
- V. Atender las convocatorias de reuniones elaboradas por el Coordinador, quien las hará llegar por escrito por lo menos con cinco días hábiles previos a la fecha de celebración, debiéndose anexar la agenda de trabajo correspondiente.

**ARTÍCULO 15°.-** (derogado)

**ARTÍCULO 16°.-** La Comisión de Comunicación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Difundir entre los miembros de la Asociación, el programa anual de actividades aprobado por la Asamblea General, así como el informe anual de labores.
- II. Publicar el contenido de las actas y minutas derivadas de las reuniones de trabajo de la Asamblea General, comisiones de trabajo y cuerpos técnicos de apoyo.
- III. Divulgar los eventos a desarrollar por la AMEREIAF, así como los que realicen organismos similares de carácter nacional e internacional.
- IV. Publicar el contenido de los convenios que la Asociación firme con otros organismos e instituciones de educación superior.
- V. Contar con una base actualizada de información electrónica sobre temas de estudio que contribuyan al objeto que persigue la Asociación.
- VI. Propiciar la comunicación entre los miembros asociados para favorecer un mejor desempeño de sus funciones o intereses profesionales en el campo de la información académica, administrativa y financiera.
- VII. Realizar las actividades que le sean encomendadas por acuerdo de la Asamblea General.

**ARTÍCULO 17°.-** La Comisión de Estudios y Proyectos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar proyectos y diagnósticos en el ámbito académico, administrativo, financiero y de tecnologías de información y comunicaciones, que coadyuven al cumplimiento de las funciones sustantivas y de apoyo en las instituciones de educación superior.
- II. Realizar estudios sobre el objeto y razón de ser de la Asociación, a través del apoyo de especialistas en las áreas académicas, administrativas, financieras y de tecnologías de información y comunicaciones, a fin de contribuir al cumplimiento de los fines de la Asociación.
- III. Diseñar la norma técnica las normas técnicas que regule los procesos de evaluación de la información académica, administrativa y financiera, con fines de acreditación y certificación en las instituciones de educación superior.

- IV. Profundizar en el estudio y actualización de los subsistemas de contabilidad y costos, administración escolar, recursos humanos, seguimiento de egresados y planeación institucional que soporten el Sistema Integral de Información Administrativa.
- V. Llevar a cabo estudios orientados al desarrollo e implantación de parámetros e indicadores académicos, administrativos y financieros para la educación superior.
- VI. Elaborar proyectos para la creación o supresión de comisiones permanentes y eventuales de la Asociación.
- VII. Elaborar proyectos sobre la viabilidad de los ordenamientos jurídicos de la Asociación.
- VIII. Realizar las actividades que le sean encomendadas por acuerdo de la Asamblea General.

**ARTÍCULO 18°.-** La Comisión de Mejora Continua:

- I. Contribuir en la transformación cualitativa de los procesos y productos de la función académica, administrativa y financiera en las instituciones de educación superior.
- II. Diseñar las especificaciones de las normas técnicas que definan los procesos de evaluación de la información académica, administrativa y financiera, con fines de acreditación y certificación en las instituciones de educación superior.
- III. Promover en las instituciones de educación superior del país, la aplicación de normas técnicas para la evaluación de la información académica, administrativa y financiera, con fines de acreditación y certificación.
- IV. Apoyar a las instituciones de educación superior del país, en el diseño, implantación y mejora continua de procesos de certificación en diversas normas, nacionales e internacionales.
- V. Colaborar con las instituciones de educación superior del país en la integración de mejores prácticas, modelos de procesos y marcos de referencia, reconocidos internacionalmente, a los procesos y sistemas de información académica, administrativa y financiera.
- VI. Realizar las actividades que le sean encomendadas por acuerdo de la Asamblea General.

**ARTÍCULO 19°.-** La Comisión de Capacitación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Impartir cursos, seminarios y talleres, orientados a los fines y objetivos que persigue la Asociación.
- II. Formular y difundir el programa anual de capacitación permanente para las instituciones de educación superior.
- III. Contar con un padrón de conferencistas y expositores de calidad reconocida en el ámbito de la administración y finanzas de la educación superior.
- IV. Mantener permanentemente actualizado el contenido de los cursos, talleres y seminarios con base en las demandas sociales y educativas.



- V. Publicar un catálogo de cursos, seminarios y talleres a ofrecer.
- VI. Realizar las actividades que le sean encomendadas por acuerdo de la Asamblea General.

**ARTÍCULO 20°.-** La Comisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover el avance y actualización de los sistemas de información académica, administrativa y financiera en las instituciones de educación superior del país, a fin de alcanzar óptimos niveles técnicos de diseño, desarrollo y operación.
- II. Proporcionar apoyo técnico al personal asignado al desarrollo de sistemas de información en forma directa o a través de especialistas.
- III. Evaluar técnicamente la posible equivalencia del Sistema Integral de Información Administrativa, respecto a otros sistemas de información similares.
- IV. Asesorar a las instituciones de educación superior que así lo soliciten, sobre las diferentes opciones para la solución tecnológica.
- V. Analizar y proponer tecnologías de información y comunicaciones que permitan mejorar los procesos administrativo - financieros de las IES.
- VI. Realizar las actividades que le sean encomendadas por acuerdo de la Asamblea General.

**ARTÍCULO 20° Bis.-** La Comisión de Planeación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover la construcción de indicadores de las áreas académica, administrativa y financiera en las instituciones de educación superior afiliadas a la Asociación.
- II. Coordinar y promocionar a través de las instituciones de educación superior del país, las acciones correspondientes, a fin de que opere un sistema nacional de información estandarizada y acreditada en materia administrativa y financiera de la educación superior.
- III. Promover el diseño de bases de datos de índole administrativo y financiero que contribuyan al proceso de planeación y toma de decisiones en las instituciones de educación superior.
- IV. Difundir, a través de la Comisión de Comunicación, los lineamientos y políticas emitidos por la Secretaría de Educación Pública para la elaboración y presentación de proyectos para que las instituciones públicas de educación superior puedan acceder a los fondos concursables.
- V. Apoyar a la Comisión de Capacitación, proponiéndole temas y expositores para la impartición de cursos y talleres sobre planeación institucional.
- VI. Asesorar a las instituciones de educación superior que así lo soliciten, sobre el tema de planeación institucional.
- VII. Realizar las actividades que le sean encomendadas por acuerdo de la Asamblea General.



**ARTÍCULO 21°.-** Los Cuerpos Técnicos de Apoyo estarán bajo la coordinación del Secretario de Organización y Relaciones Internas, así como la supervisión directa del Coordinador de la comisión de trabajo correspondiente.

**ARTÍCULO 22.-** Los Cuerpos Técnicos de Apoyo tienen las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Consejo Directivo y a las comisiones de trabajo para el cumplimiento de las actividades que les han sido encomendadas.
- II. Participar con los integrantes de las comisiones de trabajo, en las reuniones para las cuales sean convocados.
- III. Informar al Coordinador de la comisión de trabajo del desarrollo de las actividades que tenga bajo su responsabilidad.

### **CAPÍTULO QUINTO: DE LA APORTACIÓN DE CUOTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

**ARTÍCULO 23.-** Se consideran 2 tipos de cuotas:

- *Ordinarias:* aquellas contribuciones en efectivo realizadas por los miembros de la asociación en forma anual.
- *Extraordinarias:* Aquellas contribuciones en efectivo que por acuerdo de la Asamblea General deban aportar los miembros de la Asociación para un fin específico.

**ARTÍCULO 24.-** La aportación de cuotas será por institución y con ello quedará cubierta la afiliación de hasta 9 (nueve) personas, siendo éste el número máximo de miembros permitido por institución, para integrarse a la Asociación. Lo anterior aplica para la aportación de cuotas ordinarias y extraordinarias.

**ARTÍCULO 25.-** Para el caso de miembros con carácter de asociados que no se encuentren adscritos a una institución de educación superior del país, la aportación que realicen en efectivo, será el equivalente al 25% de las cuotas correspondientes, la cual podrá ser condonada por acuerdo del Consejo Directivo en razón de la participación que tengan dichos miembros en las actividades de la Asociación.

**ARTÍCULO 26.-** Quedan exentas del pago de cuotas, aquellas personas que soliciten su afiliación a la Asociación y que se encuentren adscritas a organismos extranjeros similares a la AMEREIAF, así como de instituciones de educación superior establecidas fuera del territorio nacional. Dicho beneficio aplica hasta a 2 personas por organismo o institución.

Como contraprestación a este estímulo, la Asociación se reserva el derecho de solicitar su apoyo en actividades específicas que sean ámbito de su competencia y que contribuyan a una mejor relación entre organismos e instituciones.



**ARTÍCULO 27.-** La Presidencia del Consejo Directivo someterá a aprobación de la Asamblea General, la ratificación, actualización o ajuste de las cuotas que entrarán en vigor el siguiente año, publicitándolo a través de la página web de la Asociación.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día de su aprobación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a este Reglamento.