

Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Laja Bajío.

El Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica Laja Bajío, en ejercicio de sus facultades expide el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Laja Bajío, con fundamento en el artículo 14 fracción II, VI, IX, y XVI del Decreto Gubernativo número 113 de fecha 05 de febrero del 2015 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato número 78 tercera parte de fecha 15 de mayo del 2015.

CONSIDERANDO

Que con fecha 15 de mayo del 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, el Decreto Gubernativo por virtud del cual el Poder Ejecutivo creó la Universidad Tecnológica Laja Bajío, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que la Universidad Tecnológica Laja Bajío, se integra al Plan Estatal de Desarrollo 2012-2018 al ofrecer educación tecnológica de tipo superior formando Técnicos Superiores Universitarios, Licenciados e Ingenieros, con un sentido innovador que incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de los problemas que se presenten en su región, disminuyendo las disparidades educativas entre la educación rural y urbana, además de contribuir al progreso social al tiempo que mejoran su nivel de vida y el de sus familias; además de ser un sistema (BIS Bilingüe Internacional Sustentable), en donde el egresado dominará el idioma inglés.

Se aprueba el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Laja Bajío, para quedar como sigue:

Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica Laja Bajío.

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.

Artículo 1.....	2
Artículo 2.....	2
Artículo 3.....	2
Artículo 4.....	2

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 5.....	3
-----------------	---

CAPÍTULO II DEL RECTOR

Artículo 6.....	3
-----------------	---

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 7.....	6
-----------------	---

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS

Artículo 8.....	9
-----------------	---

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 9.....	10
-----------------	----

CAPÍTULO VI DEL ABOGADO GENERAL

Artículo 10.....	12
------------------	----

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS	
CAPÍTULO ÚNICO	
Artículo 11.....	12
TRANSITORIOS	12

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD**

Artículo 1

La Universidad Tecnológica Laja Bajío, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, su Decreto de creación con sus reformas y adiciones, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Consejo Directivo. Al Órgano de Gobierno de la Universidad Tecnológica Laja Bajío;

II. Universidad. A la Universidad Tecnológica Laja Bajío;

III. Decreto. Decreto número 113, de fecha 5 de febrero de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, número 78, tercera parte, en fecha 15 de mayo del 2015;

IV. Reglamento. Al presente Reglamento de la Universidad; y

V. Rector. Al Titular y Representante Legal de la Universidad Tecnológica Laja Bajío, de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Creación.

Artículo 3

La educación que imparta la Universidad, se sujetará a los principios establecidos en el artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo previsto en los artículos 1 y 2 de la Ley General de Educación, en la normatividad federal y estatal aplicable, así como en lo dispuesto en los planes nacional y estatal de desarrollo.

Artículo 4

Para cumplir con el objeto para el cual fue creada, la Universidad estará integrada por:

I. Un Consejo Directivo;

II. Un Rector; y

III. La siguiente estructura administrativa:

- a). Director Académico;
- b). Dirección de Administración y Finanzas;
- c). Dirección de Planeación y Evaluación;
- d). Abogado General

Los demás servidores públicos adscritos a la estructura administrativa de la Universidad, cualquiera que sea el cargo que ostenten, realizarán las funciones que les correspondan en términos del respectivo manual de organización, de procedimientos, de servicios al público y las demás que se les asigne o encomiende el Rector, así como el superior jerárquico del cual dependan, en términos del acuerdo de adscripción que se emita, así como las demás que señale la normatividad aplicable, atendiendo a las necesidades del servicio que así lo requiera la suficiencia presupuestal correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES
CAPÍTULO I
DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 5

El Consejo Directivo será la máxima autoridad de la Universidad se integrará y regulará conforme a la sección primera que se conforman con los artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 del Decreto.

CAPÍTULO II
DEL RECTOR

Artículo 6

El Rector será nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato que durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado por un segundo periodo, solo podrá ser removido por causa justificada que apreciara el consejo directivo y tendrá, además de las atribuciones que le señalan el artículo 24 del Decreto, y las siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, del Anteproyecto y proyecto de Presupuesto de la Universidad, en base a la normatividad aplicable;
- II. Definir y establecer las políticas académicas de investigación, vinculación, difusión y administración que dirijan el adecuado funcionamiento de la Universidad;

- III. Conocer y resolver sobre las renunciaciones del personal que integre la estructura administrativa de la Universidad;
- IV. Definir la organización administrativa y académica de la Universidad, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Aprobar los sistemas y métodos propuestos por las áreas administrativas de la Universidad, para desarrollar con eficiencia las funciones académicas y administrativas asignadas a la Universidad;
- VI. Autorizar las asignaciones, permisos y licencias del personal administrativo de la Universidad, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Proporcionar a las Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal que tengan relación con la Universidad, los informes y reportes que sobre la operación de la misma le sean requeridos;
- VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, con las Dependencias y Entidades del Sector Educativo del Gobierno Estatal y Federal, en la definición, establecimiento y desarrollo de los programas de mejoramiento para la docencia;
- IX. Evaluar periódicamente las actividades realizadas por la estructura administrativa de la Universidad, con el objeto de mejorar constantemente sus acciones e incrementar la calidad de sus servicios;
- X. Delegar sus funciones en cualquiera de los titulares de las áreas administrativas que integran la Universidad, con excepción de aquéllas que por su naturaleza tengan el carácter de indelegables;
- XI. Publicar en el Órgano Informativo de la Universidad o, cuando así sea procedente, remitir a la Secretaría General de Gobierno, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, los Estatutos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida el Consejo Directivo; y
- XII. Las que le encomiende o delegue el Consejo Directivo, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCION ACADÉMICA

Artículo 7

Al frente de la Dirección Académica habrá un Titular, que será designado de conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 fracción XIII del Decreto, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades académicas y de investigación de la Universidad con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;

- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, programas, presupuestos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Rector;
- III. Acordar con el Rector, el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección y áreas a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de las áreas a su cargo, aprobados por el Rector;
- V. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VI. Coordinar sus actividades con los titulares de las áreas administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Supervisar que el personal adscrito a su cargo, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- VIII. Proponer al Rector el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
- IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector, en el ejercicio de sus funciones;
- X. Elaborar y proponer al Rector la normatividad escolar, revisada y avalada por el Abogado General, para su difusión y cumplimiento;
- XI. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación de la Universidad;
- XII. Convocar al personal académico de la Universidad a reuniones de academia para proponerles las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
- XIII. Establecer, conjuntamente con la Dirección Administración y Finanzas, la planeación y programación de visitas, estadías profesionales que los alumnos deberán realizar en la industria de la región;
- XIV. Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;
- XV. Promover ante el Rector, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable;
- XVI. Sugerir al Rector, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la Universidad;
- XVII. Formular y presentar al Rector, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la

Universidad, en función al crecimiento de la demanda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XVIII. Tramitar, con el apoyo de las áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados de la Universidad;

XIX. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección y las áreas administrativas a su cargo;

XX. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Dirección a su cargo, en base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad;

XXI. Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Rector;

XXII. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección y áreas administrativas a su cargo;

XXIII. Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en el Programa Anual de Requerimientos de la Universidad;

XXIV. Ejecutar los programas anuales de actividades de la Dirección y áreas administrativas a su cargo, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;

XXV. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan, informando a su superior jerárquico sobre los logros obtenidos;

XXVI. Coordinar sus actividades con los Titulares de las áreas administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;

XXVII. Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como el que desarrolle sus labores en la forma, tiempo y lugar convenido;

XXVIII. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo;

XXIX. Organizar reuniones con el personal a su cargo, para planear y dar seguimiento a las actividades encomendadas a su Dirección;

XXX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones;

XXXI. Programar y controlar el uso de laboratorios asignados a la Dirección a su cargo, procurando que las actividades prácticas que en ellos se desarrollen, se apeguen a los planes y programas de estudio vigentes;

XXXII. Difundir entre el personal adscrito a su Dirección, las políticas implementadas por la Rectoría, destinadas a regir la vida institucional de la Universidad;

XXXIII. Organizar cuatrimestralmente, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo;

XXXIV. Determinar la carga horaria de los profesores asignados a las áreas académicas a su cargo, de conformidad con los planes de estudio y la normatividad aplicable;

XXXV. Determinar las fechas de entrega de listas de calificaciones en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares;

XXXVI. Definir los trabajos de investigación científica y tecnológica que los profesores de tiempo completo de la Universidad tendrán que desarrollar en cada cuatrimestre;

XXXVII. Proponer al Director Académico, el perfil del personal que requiera para atender las labores académicas de la Dirección a su cargo;

XXXVIII. Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los alumnos de la Dirección a su cargo;

XXXIX. Promover la elaboración de manuales de prácticas y materiales didácticos necesarios para apoyar las actividades docentes de la Dirección que dirige;

XL. Supervisar la prestación de los servicios de asesoría técnico-científica, que la Universidad proporcione a las empresas de los diversos sectores, a través de su carrera;

XLI. Promover en la comunidad universitaria la disciplina, el orden y la limpieza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y en su normatividad interna aplicable; y

XLII. Establecer el Programa de estadías profesionales para los alumnos del sexto y onceavo cuatrimestre, en coordinación con la Asesores Académicos.

XLIII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS

Artículo 8

Al frente de la Dirección de Administración y Finanzas, habrá un Titular que dependerá directamente del Rector, correspondiéndole, las atribuciones las siguientes:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales asignados a la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Formular y someter a la consideración del Rector, el presupuesto de ingreso y egresos de la Universidad y, una vez aprobados, vigilar su correcto ejercicio;

- III. Coordinar la elaboración de los estados financieros de la Universidad, así como los informes de los asuntos de su competencia que le solicite el Rector;
- IV. Formular y presentar al Rector, en coordinación con la Dirección Académica, propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- V. Integrar, en coordinación con las áreas administrativas de la Universidad, el Programa Operativo Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable que regula su ejecución;
- VI. Instrumentar mecanismos para el control administrativo de los servidores públicos académicos y no académicos de la Universidad,
- VII. Organizar y Gestionar ante las instancias competente, la adquisición de bienes y servicios que requiera la Universidad, previa autorización del Rector, gestionando con el Abogado General la elaboración de los contratos de Adquisiciones, Arrendamiento y de prestación de servicios a la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar y controlar las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de la Universidad, así como vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en lo referente a su ingreso y promoción;
- IX. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Inducción del personal y el Programa de Formación, Actualización y Capacitación del personal administrativo de la Universidad;
- X. En coordinación con la Dirección Académica, formulará e instrumentará los programas de Formación, Actualización y Capacitación del personal académico de la Universidad;
- XI. Coordinar y supervisar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería de la Universidad, así como promover la actualización de los sistemas y controles contables;
- XII. Coordinar la operatividad de los procesos de almacenamiento, control de inventarios y de bienes muebles e inmuebles, en base a la normatividad establecida para tal fin;
- XIII. Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella, que optimice el desarrollo de sus funciones;
- XIV. Supervisar la elaboración y aplicación en tiempo y forma del pago de nómina para los trabajadores de la Universidad;
- XV. Supervisar la elaboración de la plantilla del personal que labora en la Universidad, afiliado al sistema de seguridad social proporcionado por el Gobierno del Estado (ISSSTEP), para su cumplimiento de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XVI. Coordinar, controlar y supervisar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado e ingresos propios de la Universidad, conforme a los lineamientos aplicables;

- XVII. Coordinar con las diversas áreas que integran la Universidad, la implementación y operación de las normas de seguridad por observar en la Institución y proponer las que resulten necesarias;
- XVIII. Gestionar con previa autorización del Rector, ante el Gobierno Estatal y Federal, los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Universidad, así como las modificaciones presupuestales;
- XIX.- Coordinar con la contratación de personal externo para la ejecución de programas o cursos de capacitación, venta de servicios tecnológicos, asesorías técnicas, así como de cualquier otro trabajo o servicio que la Universidad oferte y contrate con particulares o con dependencias o entidades de los tres niveles de gobierno.
- XX. Coordinar las acciones de acceso a la información pública de la Universidad en base a la Ley de Transparencia;
- XXI. Formular los planes y proyectos de trabajo, programas, presupuestos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Rector;
- XXII. Acordar con el Rector, el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección y áreas a su cargo;
- XXIII. Ejecutar los programas anuales de actividades de las áreas a su cargo, aprobados por el Rector;
- XXIV. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XXV. Coordinar sus actividades con los titulares de las áreas administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXVI. Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
- XXVII. Proponer al Rector el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
- XXVIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector, en el ejercicio de sus funciones;
- XXIX. Establecer, conjuntamente con la Coordinación de Vinculación, la planeación y programación de visitas, prácticas y estadías profesionales que los alumnos deberán realizar en la industria de la región;
- XXX. Promover ante el Rector, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable;
- XXXI. Proponer al Rector, previa revisión del Abogado General, la celebración de convenios con el sector productivo, para apoyar la preparación y realización de prácticas, visitas industriales y estadías profesionales de los alumnos de la Universidad;

XXXII. Gestionar el equipamiento de los laboratorios correspondientes a la Dirección a su cargo y procurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

XXXIII. Investigar en el mercado la existencia de instituciones nacionales y extranjeras, proveedoras de equipos para laboratorio, nuevas tecnologías, apoyos para la enseñanza y publicaciones relacionados con la Dirección a su cargo;

XXXIV. Proponer a la Dirección Académica la celebración de convenios de colaboración con el Sector Productivo y otras instituciones educativas de educación superior tecnológica;

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 9

Al frente de la Dirección de Planeación y Evaluación, habrá un Titular que dependerá directamente del Rector, correspondiéndole, las atribuciones las siguientes:

I.- Elaborar y coordinar el programa de desarrollo institucional, así como las estrategias y mecanismos para su ejecución, atendiendo a las instrucciones del Rector;

II.- Proponer acciones complementarias para obtener fondos extraordinarios;

III.- Supervisar que todo programa anual de actividades individual, departamental y general de la UTLB se realice en apego al Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual.

IV.- Ser un vínculo en los procesos de certificación;

V.- Proponer los parámetros de calidad institucional con base en las normas de reconocimiento nacional e internacional;

VI.- Elaborar la proyección sobre el desarrollo de la Universidad a corto, mediano y largo plazos, en colaboración con las demás unidades académica y administrativa de la Universidad;

VII.- Participar en las actividades en materia de planeación de la Universidad buscando la congruencia entre sus acciones, objetivos y recursos;

VIII.- Proponer políticas y mecanismos para la ejecución de los procesos de planeación, presupuesto y evaluación de la Universidad;

IX.- Formular en coordinación con la Dirección Administrativa, Finanzas y Vinculación el anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad, de acuerdo a políticas de la institución.

X.- Proponer el programa de fortalecimiento institucional y coordinar su ejecución.

XI.- Elaborar y rendir información académica y financiera que soliciten las autoridades competentes.

XII.- Elaborar y coordinar los programas internos de trabajo de la institución.

XIII.- Implementar y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación de las funciones de la Universidad, proponiendo acciones y estrategias para su cumplimiento;

XIV.- Proponer al Rector, la suscripción de convenios con organizaciones, instituciones y dependencias públicas, sociales y privadas, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad, particularmente al desarrollo de las estancias y estadias;

XV.- Promover estrategias, objetivos y prioridades, vinculando a la Universidad al desarrollo estatal;

XVI.- Elaborar el proyecto de informe anual que habrá de someter el Rector a la Junta Directiva.

XVII.- Elaborar todos los informes solicitados por la Rectoría.

XVIII.-Seguimiento de cumplimiento de metas institucionales.

XIX.- Las demás que le confiera el Rector.

CAPÍTULO VI

DEL ABOGADO GENERAL

Artículo 10

El Abogado General dependerá directamente del Rector, será nombrado conforme a lo dispuesto en el artículo 24 fracción XIII del Decreto y le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Consejo Directivo, el Rector y la estructura administrativa de la Universidad;

II. Asesorar y apoyar al Rector, y a las áreas administrativas de la Universidad en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;

III. Participar en la formulación y elaboración de los anteproyectos de Estatutos, decretos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Universidad y llevar el registro de esos instrumentos una vez formalizados;

IV. Registrar los instrumentos normativos que aprueba el Consejo Directivo, o proponga el Rector, en el ámbito de su competencia, así como los nombramientos que éste expida y las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, extiendan los titulares de las áreas administrativas de la Universidad;

V. Representar legalmente, previo otorgamiento del poder general en términos de la normatividad aplicable, a la Universidad en todas las controversias y trámites que sean de su competencia, iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;

VI. Expedir, previo acuerdo del Rector, las copias certificadas o constancias de los documentos que obran en los archivos de la Universidad, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o de lo contencioso-administrativo y, en general, para cualquier proceso o averiguación; así como a

petición debidamente fundada y motivada de parte interesada legítimamente, en los casos en que proceda;

VII. Asesorar a la Dirección Académica, en la elaboración y actualización de la Normatividad Escolar;

VIII. Asesorar al Director de Administración y Finanzas en la elaboración y actualización de Manuales Administrativos de la Universidad, verificando su cumplimiento y difusión.

IX. Intervenir con la Dirección de Administración y Finanzas, en los casos que determine el Rector y en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega-recepción de las distintas áreas administrativas de la Universidad.

X. Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad, proponiendo al Rector los criterios de aplicación de las mismas;

XI. Intervenir en los juicios de amparo en los que el Rector o cualquiera de los servidores públicos de la Universidad sean señalados, conjunta o separadamente, como autoridad responsable o como tercero perjudicado, preparando los informes previos y justificados, así como ofrecer pruebas, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales de la materia, coordinando la intervención de los servidores públicos de la Universidad en dichos procedimientos;

XII. Acordar con el Rector, en términos de la normatividad interna aprobada por el Consejo Directivo, el inicio e integración de los expedientes de naturaleza administrativa o laboral que fueren necesarios, a efecto de que en los mismos se practiquen las investigaciones conducentes para esclarecer hechos o determinar responsabilidades, dictando dentro de los mismos, los proveídos conducentes, previo acuerdo del Rector, a fin de que los mismos guarden estado para ser resueltos por el Rector o en su caso, por el Consejo Directivo;

XIII. Requerir, previo acuerdo del Rector, al titular de la Dirección Académica, a los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento o a cualquier otro personal de la Universidad, para que comparezca personalmente al desahogo de diligencias administrativas o rinda informes por escrito y en su caso, aplicar las sanciones que procedan, de conformidad con los ordenamientos internos aplicables;

XIV. Tramitar, por instrucciones del Rector, las disposiciones reglamentarias de la Universidad que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado, así como difundir los acuerdos del Rector, que no se divulguen por este medio;

XV. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación de las actas administrativas que con motivo de los actos de los servidores públicos adscritos a la Universidad deban suscribirse, remitiéndolas, cuando sea procedente, a la Delegación de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, para los efectos legales correspondientes;

XVI. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, mecanismos para allegarse de información en los casos de responsabilidad penal y administrativa en que incurra cualquier servidor público

adscrito a la Universidad, dándola a conocer, de ser procedente, a las instancias correspondientes para los efectos a que haya lugar;

XVII. Coadyuvar con las áreas administrativas correspondientes y en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y el Órgano Superior de Fiscalización en los asuntos relacionados con la Universidad;

XVIII. Formará parte de todos los Comités que se constituyan en la Universidad, en calidad de asesor, generalmente con voz pero sin voto, a menos que el Reglamento que regule las actividades del comité específico le conceda voto o actúe en representación del Rector; y

IXX. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Consejo Directivo, el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 11

Cuando por cualquier motivo no se haya hecho designación para suplir la ausencia temporal de algún servidor público de la Universidad, y mientras no se emita ésta, se aplicarán las siguientes reglas:

I. El Rector será suplido, en caso de ausencia temporal no mayor de 15 días, por el servidor público de la Universidad que deba suplirlo conforme al ámbito de su competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Consejo Directivo para determinar la suplencia a favor de alguno de los Servidores Públicos de la Universidad.

II. Los Directores, serán suplidos en sus ausencias temporales no mayores a quince días consecutivos, por la persona que el Rector tenga a bien designar; y

III. Tratándose de una ausencia definitiva del Rector, éste será suplido por la persona que designe el Consejo Directivo.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación en sesión del consejo directivo de fecha y será publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.- Los decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones pronunciados antes y durante la autorización de este Reglamento, tendrán plena validez siempre y cuando no contravengan al mismo.

Artículo Tercero.- El presente Reglamento es aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad en su _____ Sesión _____ de fecha _____ de _____ de _____.