



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO XCVIII
TOMO CXLIX

GUANAJUATO, GTO., A 27 DE DICIEMBRE DEL 2011

NUMERO 206

PRIMERA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

DECRETO Número 250, de la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se expide la Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal de 2012.	4
DICTAMEN a la Iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2012.	97
DECRETO Número 251, de la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se expide la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal de 2012.	125
ACUERDO expedido por la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se declara revisada la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, correspondiente al primer y segundo trimestres del ejercicio fiscal del año 2007.....	153
ACUERDO expedido por la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se declaran revisadas las cuentas públicas municipales de San Miguel de Allende, Gto., correspondientes a los meses de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio, del ejercicio fiscal del año 2010.....	154

ACUERDO expedido por la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se declaran revisadas las cuentas públicas municipales de Villagrán, Gto., correspondientes a los meses de Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre, del ejercicio fiscal del año 2009..... **155**

ACUERDO expedido por la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se declara revisada la cuenta pública del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, correspondiente al tercer y cuarto trimestres del ejercicio fiscal del año 2008..... **156**

ACUERDO expedido por la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se declara revisada la cuenta pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, correspondiente al primer y segundo trimestres del ejercicio fiscal del año 2010..... **157**

ACUERDO expedido por la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se declara revisada la cuenta pública de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, correspondiente al tercer y cuarto trimestres del ejercicio fiscal del año 2010..... **158**

ACUERDO expedido por la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual, se declaran revisadas las cuentas públicas municipales de Pueblo Nuevo, Gto., correspondientes a los meses de Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre, del ejercicio fiscal del año 2009..... **159**

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 190, mediante el cual, se reforman diversas disposiciones del Decreto Gubernativo Número 120, mediante el cual se creó el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Pénjamo"..... **160**

DECRETO Gubernativo Número 191, mediante el cual, se reforman diversas disposiciones del Decreto Gubernativo Número 119, mediante el cual, se creó el Organismo Público Descentralizado denominado "Universidad Politécnica de Juventino Rosas"..... **164**

DECRETO Gubernativo Número 192, mediante el cual, se expide el Reglamento de la Ley de Voluntad Anticipada para el Estado de Guanajuato	168
DECRETO Gubernativo Número 193, mediante el cual ,se expide el Estatuto Orgánico de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.....	176
ACUERDO Gubernativo Número 337, mediante el cual, se donan diversos vehículos a favor de la institución de beneficencia denominada "Red Estatal del Campo", A.C., ubicada en el Municipio de Pénjamo, perteneciente al Estado de Guanajuato.....	259
ACUERDO Gubernativo Número 338, mediante el cual, se donan diversos vehículos a favor de los Municipios de Tarimoro y Moroleón, pertenecientes al Estado de Guanajuato.....	264
ACUERDO Gubernativo Número 339, mediante el cual, se donan diversos bienes muebles a favor de la institución de beneficencia denominada "Dolorenses Unidos por las Familias de Guanajuato, DUFAG", A.C., ubicada en el Municipio de Dolores Hidalgo, C.I.N., perteneciente al Estado de Guanajuato.....	267

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEON, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se otorga el permiso de venta de los lotes que integran el Fraccionamiento denominado "Huertas de Medina II", a favor del Instituto Municipal de Vivienda del Municipio de León, Gto., inmueble ubicado en el Municipio de León, Gto.....	271
ACUERDO Municipal, mediante el cual, se otorga el permiso de venta de los lotes que integran el Fraccionamiento denominado "Villas del Campo I", a favor del Instituto Municipal de Vivienda del Municipio de León, Gto., inmueble ubicado en el Municipio de León, Gto.....	274

Juan Manuel Oliva Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II, III y XXV, y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como por lo dispuesto por los artículos 2o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

El Gobierno del Estado creó la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, en adelante la UVEG, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato, con el objeto de ofrecer educación de calidad, a través de un modelo educativo innovador y flexible acorde a las necesidades regionales, basado en ambientes virtuales de aprendizaje, apoyada en tecnologías de la información y de comunicación avanzadas, favoreciendo la equidad, cobertura e incremento de la oferta educativa, con apertura a esquemas de colaboración interinstitucional. Lo anterior, a través del Decreto Gubernativo número 40, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 146, Segunda Parte, de fecha 11 de septiembre de 2007.

Con la creación de la UVEG se establece una alternativa trascendente de aprendizaje que permite una formación educativa de vanguardia para el ser humano. En este contexto, es necesario que la misma cuente con una estructura administrativa que permita el cumplimiento de su objeto y la misma debe estar prevista en una disposición normativa que formalmente la regule, por ello, es necesario emitir su Estatuto Orgánico, a efecto de delimitar las atribuciones de las diferentes unidades administrativas que la componen.

Asimismo, con el presente instrumento normativo se contribuye a dar cumplimiento a lo previsto en el Plan de Gobierno del Estado 2006-2012, donde se establece en su objetivo particular 5.9.1. el compromiso de *«impulsar la actualización de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos gubernativos para efecto de hacerlos congruente con la realidad social vigente del Estado»*.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 193

Artículo Único. Se expide el **Estatuto Orgánico de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. El Estatuto Orgánico tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato, reconocida por sus siglas «UVEG».

Glosario

Artículo 2. Para efectos del Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. **Centro de Acceso Educativo:** La instalación donde hay equipo de cómputo en red conectado a la internet, con el propósito de ofrecer a la comunidad circundante programas educativos virtuales o abiertos de la UVEG;
- II. **Centros Gestores:** Cualesquier unidad académica, administrativa o ambas de la UVEG;
- III. **Consejo:** El Consejo Directivo de la UVEG;
- IV. **Decreto de Creación:** El Decreto Gubernativo número 40, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 146, Segunda Parte, de fecha 11 de septiembre de 2007;
- V. **Dirección de División Académica:** Las Divisiones de Educación Media Superior, Superior y de Investigación y Postgrado que se encuentran adscritas a la Secretaría Académica, mediante las cuales la UVEG ofrece servicios educativos a la comunidad;
- VI. **Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico de la UVEG;
- VII. **Secretario Técnico:** El Secretario Técnico del Consejo Directivo de la UVEG;
- VIII. **Presidente:** El Presidente del Consejo Directivo de la UVEG; y
- IX. **Rector:** El Rector de la UVEG.

Facultades de la UVEG

Artículo 3. La UVEG tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 4 del Decreto de Creación, las siguientes:

- I. Desarrollar actividades y programas de investigación en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar y dirigir, bajo esquemas de colaboración interinstitucional, actividades de otros modelos educativos de los tipos medio superior y superior, con características afines a la UVEG;
- III. Implementar programas de difusión de sus actividades;
- IV. Realizar publicaciones producto del quehacer universitario; y
- V. Prestar servicios educativos que contribuyan a la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad.

Alineación a los Sistemas Educativos

Artículo 4. La UVEG ejercerá sus facultades y cumplirá su objeto y fines conforme a las políticas de desarrollo y funcionamiento de los Sistemas de Educación Media Superior y Superior del Estado de Guanajuato.

Áreas del conocimiento de la UVEG

Artículo 5. La UVEG tendrá como base de su organización académica, áreas de conocimiento acordes a su modelo educativo, a las cuales se integrarán los programas que constituyen la oferta educativa.

Las áreas del conocimiento de la UVEG comprenderán:

- I. Educación de los tipos medio superior y superior;
- II. Investigación y difusión; y
- III. Educación continua.

Manual de Organización

Artículo 6. Las funciones y procedimientos específicos de los Centros Gestores, así como los requisitos de escolaridad y experiencia profesional del personal, se señalarán en el Manual de Organización de la UVEG.

Título Segundo
Órganos de Gobierno y Administración

Capítulo I
Consejo

Sección Primera
Facultades del Consejo

Facultades del Consejo

Artículo 7. El Consejo es el máximo órgano de gobierno de la UVEG y tendrá, además de las facultades conferidas en el artículo 14 del Decreto de Creación, las siguientes:

- I. Aprobar, a propuesta del Rector:
 - a. Las modificaciones a la estructura orgánica de la UVEG;
 - b. El desarrollo del modelo educativo de la UVEG, así como sus actualizaciones;

- c. Las líneas de investigación materia de su competencia a ser desarrolladas por la UVEG;
 - d. Los reglamentos, planes, programas y manuales necesarios para el desarrollo y cumplimiento del objeto y fines de la UVEG, así como sus modificaciones y actualizaciones;
 - e. Los informes generales y especiales, así como el informe anual de actividades;
 - f. El Calendario General Anual de Actividades de la UVEG;
 - g. La asignación de recursos humanos, económicos y materiales que apoyen el desarrollo de la UVEG, conforme a la normatividad aplicable; y
 - h. La apertura o cierre de direcciones de división académica y departamentos académicos de la UVEG, atendiendo a la disponibilidad presupuestal de ésta;
- II.** Determinar la apertura, modificación o supresión de programas educativos dentro de las áreas de conocimiento autorizadas, previos los estudios de factibilidad correspondientes;
- III.** Autorizar e impulsar las gestiones correspondientes para la adquisición y enajenación de bienes inmuebles de la UVEG, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.** Analizar y aprobar las medidas de planeación, desarrollo y evaluación de las actividades académicas que se consideren convenientes para el fortalecimiento de la UVEG;

- V. Integrar comisiones para el análisis de los asuntos de su competencia;
- VI. Autorizar las cuotas o cobros a realizar con motivo de la prestación de servicios educativos, tecnológicos, de educación continua y demás establecidos, conforme a la normatividad aplicable; y
- VII. Conocer y resolver los casos que no sean de la competencia de ningún otro órgano de la UVEG.

Sección Segunda

Sesiones

Periodicidad y quórum legal de las sesiones

Artículo 8. El Consejo celebrará al menos cuatro sesiones ordinarias al año y las sesiones extraordinarias que considere necesarias.

El quórum legal para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, se dará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y los acuerdos serán tomados por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Participación de los Integrantes

Artículo 9. Tienen derecho a participar con voz y voto en las sesiones del Consejo todos sus integrantes o sus respectivos suplentes cuando los primeros no asistan.

Los miembros del Consejo a que se refieren las fracciones IV y V del artículo 9 del Decreto de Creación, serán nombrados por el Gobernador a propuesta del Presidente del Consejo, durarán en su cargo 2 años y sólo podrán ser ratificados por otro periodo igual.

Convocatoria de las sesiones

Artículo 10. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por el Presidente.

La convocatoria deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Tipo de sesión;
- II. Orden del día;
- III. Fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión; y
- IV. Información y documentación relacionada con los asuntos a tratar, la cual deberá anexarse a la convocatoria.

La convocatoria a sesión ordinaria deberá remitirse diez días hábiles antes de la celebración. De no haberse entregado la información y documentación en la convocatoria, el Secretario Técnico deberá suministrarla con al menos siete días antes de la celebración de la sesión a cada uno de los miembros del Consejo.

La convocatoria a sesión extraordinaria deberá remitirse cuando menos 24 horas antes a su celebración, conjuntamente con la información y documentación correspondiente.

Segunda Convocatoria

Artículo 11. Si la sesión convocada no pudiera celebrarse el día señalado, se elaborará una nueva convocatoria, observando lo siguiente:

- I. El Presidente, consultando a los miembros presentes, señalará fecha dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la primera convocatoria; y

- II. En la convocatoria, además de los requisitos previstos en el artículo.10 del presente ordenamiento, se expresará la circunstancia por la que la primera no pudo celebrarse.

Desarrollo de las sesiones

Artículo 12. El desarrollo de las sesiones ordinarias se sujetará a lo siguiente:

- I. Verificación de quórum legal;
- II. Desahogo de la orden del día;
- III. Asuntos Generales; y
- IV. Clausura de la sesión.

En el desarrollo de las sesiones extraordinarias se cumplirán con los puntos anteriores a excepción de lo señalado en la fracción III de este artículo.

La lectura del acta de la sesión y en su caso, aprobación, podrá efectuarse antes de la clausura de la sesión o bien, dentro de la orden del día de la siguiente sesión.

Sección Tercera
Presidente

Facultades del Presidente

Artículo 13. El Presidente tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir y dirigir las sesiones que celebre el Consejo;
- II. Vigilar y dictar las medidas necesarias para el desarrollo de las funciones del Consejo;
- III. Convocar, por conducto del Secretario Técnico a sesiones ordinarias y extraordinarias;

- IV. Someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de las mismas; y
- V. Las demás que le confiera el Consejo.

Sección Cuarta **Secretario Técnico**

Facultades del Secretario Técnico

Artículo 14. El Secretario Técnico es un auxiliar del Consejo y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Consejo, el proyecto de calendario de sesiones;
- II. Formular la orden del día para cada sesión y someterla a consideración del Presidente;
- III. Notificar a los miembros del Consejo la celebración de las sesiones ordinarias al menos con diez días hábiles de anticipación y en el caso de las extraordinarias en el tiempo establecido para tal efecto;
- IV. Coordinar los trabajos de las comisiones y presentar los informes que le solicite el Presidente o el Pleno del Consejo;
- V. Verificar y declarar, en su caso, que el quórum legal para cada sesión se encuentre integrado y comunicarlo al Presidente;
- VI. Asistir y participar en las sesiones del Consejo con voz pero sin voto;

- VII. Registrar los acuerdos del Consejo, verificar y supervisar su cumplimiento;
- VIII. Ordenar y clasificar los programas, inventarios, estudios e investigaciones que se presenten al Consejo;
- IX. Llevar un registro de las personas físicas, consejos, instituciones, organizaciones, asociaciones y organismos invitados a participar en las sesiones del Consejo;
- X. Organizar la documentación de las sesiones e instrumentar sus minutas;
- XI. Auxiliar al Presidente en los casos en que así se le requiera; y
- XII. Las demás que se deriven de este ordenamiento u otras disposiciones jurídicas o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo.

Capítulo II

Rector

Facultades del Rector

Artículo 15. El Rector será la máxima autoridad administrativa y académica de la UVEG y tendrá, además de las facultades conferidas en el artículo 19 del Decreto de Creación, las siguientes:

- I. Proponer al Consejo, para su aprobación:
 - a. Los planes y programas de estudio, acciones y actividades que se requieran para el desarrollo de la UVEG, así como su apertura, modificación o supresión;

- b. Las líneas de investigación a ser desarrolladas por la UVEG en el ámbito de su competencia;
 - c. La creación de órganos colegiados y consultivos;
 - d. El Calendario General Anual de Actividades;
 - e. Los reglamentos, planes, programas y manuales necesarios para el desarrollo y cumplimiento del objeto y fines de la UVEG, así como sus modificaciones y actualizaciones;
 - f. La apertura o cierre de direcciones de División Académica y Departamentos Académicos de la UVEG;
 - g. El establecimiento de programas de actualización, superación y capacitación para el personal académico y administrativo, en consulta con el personal directivo a su cargo;
 - h. Las propuestas de adquisición y enajenación de bienes inmuebles; y
 - i. Las propuestas para otorgar distinciones, grados honoríficos y reconocimientos a las personas que, por su estrecha vinculación con la UVEG y sus aportaciones a la educación, resulten acreedoras a las mismas;
- II. Aprobar, a propuesta del Secretario Académico, el plan de desarrollo de los programas educativos de la UVEG;
- III. Suscribir los certificados de estudios, títulos, grados académicos, menciones honoríficas y demás documentos escolares oficiales que otorgue la UVEG, en términos de la normatividad aplicable;

- IV. Ser el representante legal de la UVEG y delegar dicha representación en el Abogado General. Así mismo podrá otorgar y revocar mandatos y poderes generales o especiales;
- V. Llevar a cabo acciones de vinculación con los sectores público, privado y social;
- VI. Autorizar la apertura o cierre de Centros de Acceso Educativo y emitir las disposiciones para su funcionamiento;
- VII. Establecer relaciones de intercambio, cooperación y coordinación académica con otras instituciones educativas, así como con organizaciones nacionales o extranjeras que tengan propósitos afines;
- VIII. Presidir las comisiones, comités o grupos de trabajo institucionales, o asignar al personal que las presidirá para analizar medidas académicas, administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento adecuado de la UVEG;
- IX. Aprobar el programa anual de comunicación de la UVEG y los programas y acciones de divulgación y difusión de sus actividades;
- X. Difundir y verificar el cumplimiento del Estatuto Orgánico, los reglamentos, programas, manuales y demás disposiciones de observancia general que apruebe el Consejo; y
- XI. Resolver asuntos urgentes competencia del Consejo, previa consulta con el Presidente y presentar el acuerdo en la sesión inmediata siguiente al Consejo para su ratificación o revocación.

Título Tercero
Estructura Orgánica

Capítulo I
Estructura Orgánica

Estructura orgánica de la UVEG

Artículo 16. Para el estudio, planeación, operación, ejecución y despacho de los asuntos que le competen, la UVEG contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Despacho del Rector:

- a. Abogado General;
- b. Contraloría Interna;
- c. Secretaría Particular; y
- d. Coordinación de Comunicación.

II. Secretaría Académica:

- a. Dirección de División de Educación Media Superior;
- b. Direcciones de División de Educación Superior;
- c. Dirección de División de Investigación y de Postgrado;
- d. Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje;
- e. Coordinación de Servicios de Apoyo Educativo; y

f. Coordinación de Educación Continua.

III. Secretaría Administrativa:

a. Dirección de Control Escolar;

b. Coordinación de Personal;

c. Coordinación Financiera y Presupuestal; y

d. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

IV. Dirección de Planeación y Evaluación:

a. Coordinación de Planeación; y

b. Coordinación de Evaluación Institucional.

V. Dirección de Operaciones de Centros de Acceso Educativo y Vinculación:

a. Coordinación de Vinculación; y

b. Coordinaciones Regionales de Centros de Acceso Educativo.

VI. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación:

a. Coordinación de Telecomunicaciones;

b. Coordinación de Servicios de Soporte y Mesa de Ayuda;

c. Coordinación de Sistemas de Información; y

- d. Coordinación de Portales y Apoyo a la Producción de Contenido Educativo.

VII. Órganos de la UVEG:

- a. Patronato;
- b. Comisión de Pertinencia;
- c. Comisión Académica;
- d. Comisión de Honor y Justicia; y
- e. Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Unidades administrativas

Artículo 17. Los titulares de las unidades administrativas señaladas en el artículo anterior, podrán auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto de la UVEG, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Capítulo II
Electividad y facultades genéricas**

Requisitos de Electividad

Artículo 18. Para ser Secretario, Director, Coordinador o Abogado General se requiere al menos:

- I. Tener amplia experiencia en el ámbito académico o administrativo de su especialidad;

- II. Contar con al menos grado de maestría;
- III. Gozar de reconocido prestigio profesional; y
- IV. Cumplir con los demás requisitos establecidos en el perfil, de conformidad a la normatividad aplicable.

Facultades Genéricas

Artículo 19. Los Secretarios, Directores, Coordinadores y el Abogado General tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar a su superior inmediato dentro de la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, presupuestar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las funciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, con la participación del personal que lo integran;
- III. Elaborar propuestas de implementación, mejora o modificación de los planes, programas y ordenamientos jurídicos que formen parte de la UVEG;
- IV. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho sea de su competencia;
- V. Formular dictámenes, informes y opiniones relativas a la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Realizar estudios e investigaciones en los asuntos de su competencia;

- VII.** Proponer a su superior inmediato la promoción o remoción del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como supervisar y evaluar el desempeño de éste;
- VIII.** Auxiliar en la elaboración del programa operativo anual de su centro gestor, integrando en el mismo, el de las diversas unidades administrativas bajo su responsabilidad, así como supervisar su correcta ejecución;
- IX.** Proporcionar la información que sea requerida al Sistema Integral de Información de la UVEG, así como proponer mejoras al diseño del mismo y operarlo en el ámbito de su competencia;
- X.** Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por el Rector o por su superior inmediato, así como participar en las comisiones que le soliciten;
- XI.** Impartir cátedra de acuerdo con las políticas aprobadas;
- XII.** Suplir al Rector ante los organismos, consejos, comités u órganos colegiados que éste le encomiende;
- XIII.** Realizar la propuesta de diseño e implementación de acciones en el ámbito de su competencia, a su inmediato superior;
- XIV.** Coordinar la capacitación y asesoría en el ámbito de su competencia al personal de la UVEG; y
- XV.** Las demás que le señale el Estatuto Orgánico, el Manual de Organización de la UVEG y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que les confieran el Rector o su superior inmediato, según corresponda.

Capítulo III
Despacho del Rector

Sección Primera
Abogado General

Abogado General

Artículo 20. El Abogado General auxiliará al Rector en el cumplimiento de su facultad de representación legal de la UVEG.

Facultades del Abogado General

Artículo 21. El Abogado General tendrá, además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, las siguientes:

- I. Formular, revisar y en su caso, validar los contratos, convenios y acuerdos que celebre la UVEG y presentarlos al Rector para su aprobación, así como llevar un registro de éstos;
- II. Formular denuncias, querellas y recursos, desistirse y otorgar perdón, previo acuerdo con el Rector;
- III. Formular y presentar demandas, interponer recursos y dar contestación a los interpuestos en contra de la UVEG, así como realizar todos los trámites y gestiones necesarios hasta su total conclusión, y revisar éstos en coordinación con las áreas correspondientes, de ser el caso;
- IV. Hacer o recibir pagos en nombre de la UVEG, que se deriven de juicios o sean consecuencia de algún trámite de índole judicial;

- V. Auxiliar jurídicamente en la recepción de bienes y documentos propiedad o del interés de la UVEG, y realizar las gestiones que correspondan para que formen parte de su patrimonio;
- VI. Asesorar jurídicamente al Consejo, al Rector y a las unidades administrativas de la UVEG, cuando así se lo requieran;
- VII. Proporcionar información al Consejo, al Rector y demás funcionarios de la UVEG sobre leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, medidas y en general sobre cualquier disposición normativa que se relacione con el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de iniciativas, reformas o abrogaciones de decretos, reglamentos, acuerdos, políticas o lineamientos materia de la UVEG, y someterlos a consideración del Rector;
- IX. Revisar y gestionar los documentos que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- X. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Rector dentro de los juicios de amparo, así como en aquéllos en los que sean autoridades responsables funcionarios y servidores públicos de la UVEG, por actos que se emitan en cumplimiento de sus funciones;
- XI. Absolver posiciones, a nombre del Rector, cuando se trate de hechos que se demanden a la UVEG;
- XII. Analizar con el Secretario o Director de la unidad administrativa de que se trate, la separación o suspensión del personal a su cargo, que se propondrá al Rector;

- XIII. Dar vista a las autoridades competentes de los hechos ocurridos derivados de actas administrativas o de la presunción en la comisión de un ilícito que sea perjudicial a la UVEG;
- XIV. Asesorar y tramitar los registros de propiedad industrial, patentes, marcas, certificados de invención y derechos de autor que requiera la UVEG; y
- XV. Apoyar a todas las unidades administrativas de la UVEG en la solución de conflictos de carácter laboral.

Sección Segunda Contraloría Interna

Facultades de la Contraloría Interna

Artículo 22. El control, vigilancia y fiscalización de la UVEG estará a cargo de un órgano de vigilancia.

El órgano de vigilancia tendrá el carácter de Contraloría Interna, la cual es la responsable de controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos materiales y financieros, con el fin de determinar el correcto desempeño de la UVEG.

Integración y dependencia de la Contraloría Interna

Artículo 23. La Contraloría Interna dependerá orgánica y funcionalmente de la Secretaría de la Gestión Pública y presupuestalmente de la UVEG.

La Contraloría Interna estará integrada por un contralor designado por la Secretaría de la Gestión Pública y por el personal que permita el presupuesto de la UVEG.

Facultades del Contralor Interno

Artículo 24. El Contralor Interno tendrá, además de las facultades conferidas en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, las siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de auditoría y remitirlo al Titular de la Secretaría de la Gestión Pública para su aprobación, así como coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría de la Gestión Pública;
- II. Vigilar que las unidades administrativas de la UVEG se apeguen a las disposiciones legales aplicables en el desarrollo de sus funciones;
- III. Practicar auditorías a las unidades administrativas de la UVEG, con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones, así como el cumplimiento de los programas, objetivos y metas;
- IV. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a la UVEG, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía en relación a sus programas metas y objetivos;
- V. Efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros de la UVEG, para determinar el correcto ejercicio de su presupuesto;
- VI. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad, en los servicios que ofrece la UVEG;
- VII. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la UVEG, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, así

como someter a consideración del Titular de la Secretaría de la Gestión Pública, el proyecto de resolución de las mismas;

- VIII. Brindar asesoría en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato;
- IX. Fiscalizar, en su caso, los recursos federales ejercidos por la UVEG derivados de los acuerdos o convenios respectivos;
- X. Informar periódicamente al Consejo y a la Secretaría de la Gestión Pública del desarrollo de sus funciones; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera el Titular de la Secretaría de la Gestión Pública.

Sección Tercera **Secretario Particular**

Facultades del Secretario Particular

Artículo 25. El Secretario Particular tendrá, además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, las siguientes:

- I. Organizar y planear la agenda del Rector en las actividades inherentes a su cargo;
- II. Auxiliar al Rector en el cumplimiento de los acuerdos encomendados directamente a éste por el Consejo;
- III. Coordinar el correcto funcionamiento y logística del despacho del Rector;

- IV. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por el Rector para el desarrollo de sus cargos honoríficos de índole institucional;
- V. Servir como enlace entre el equipo directivo de primer nivel del Rector y las demás autoridades externas;
- VI. Atender al público que solicite audiencia y despachar la correspondencia, canalizando a las demás unidades administrativas los asuntos que le indique el Rector;
- VII. Convocar, por orden del Rector, a los titulares de las unidades administrativas o personal de la UVEG con los que éste requiera tener acuerdo;
- VIII. Instrumentar las minutas de las sesiones del equipo directivo que se lleven a cabo así como dar seguimiento a los acuerdos que de ellas se deriven; y
- IX. Participar en las comisiones de trabajo acordadas por el Rector.

Sección Cuarta **Coordinación de Comunicación**

Facultades del Coordinador de Comunicación

Artículo 26. La Coordinación de Comunicación estará a cargo del Coordinador de Comunicación, quien tendrá además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, las siguientes:

- I. Diseñar el manual de comunicación e imagen de la UVEG, vigilar su cumplimiento una vez aprobado, revisarlo periódicamente y proponer mejoras al mismo;

- II. Desarrollar y mejorar el programa de seguimiento de medios de la UVEG;
- III. Elaborar y desarrollar la propuesta del programa anual de comunicación de la UVEG para someterla al Rector para su valoración, así como operarlo una vez aprobado;
- IV. Diseñar las actividades y los materiales de promoción de la oferta de los servicios de la UVEG y proponerlos al Rector para su aprobación;
- V. Diseñar el plan de medios para promover la oferta de los programas educativos y de Educación Continua de la UVEG y someterlo a consideración de las autoridades competentes para su aprobación y coordinar su ejecución;
- VI. Diseñar, en coordinación con las diversas direcciones de división académica de la UVEG, las normas para la elaboración del material audiovisual que se requiera para apoyar las funciones de docencia, investigación y vinculación de la UVEG y someterlas a las autoridades competentes para su aprobación;
- VII. Proponer la imagen y el contenido del portal Web de la UVEG;
- VIII. Realizar el diseño gráfico y visual de las presentaciones, videos y material de promoción institucionales, así como realizar su producción;
- IX. Difundir los trabajos producto de investigación de profesores y alumnos de la UVEG y que sean avalados por ésta;

- X. Gestionar ante instituciones públicas y privadas, apoyos para la difusión de eventos y actividades que desarrolla la UVEG;
- XI. Proponer al Rector para su valoración, el sistema de comunicación interna de la UVEG, operarlo y proponer mejoras al mismo;
- XII. Coordinar la atención de visitantes a la UVEG;
- XIII. Elaborar los comunicados del Rector y proponérselos previamente para su valoración; y
- XIV. Diseñar y operar el periódico Institucional de la UVEG.

Capítulo IV Secretaría Académica

Sección Primera Facultades y Unidades Adscritas

Facultades del Secretario Académico

Artículo 27. La Secretaría Académica estará a cargo del Secretario Académico, quien tendrá además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, las siguientes:

- I. Desarrollar e implementar el modelo educativo de la UVEG, las metodologías educativas y sus actualizaciones, así como el plan de acción para la formación integral de los alumnos;
- II. Diseñar y elaborar las líneas de investigación a ser desarrolladas por la UVEG en coordinación con el Director de la División de Investigación y de Postgrado e implementar el programa de actividades correspondiente;

- III. Suscribir los documentos escolares oficiales que otorgue la UVEG, que le sean encomendados por el Rector, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Integrar el plan de desarrollo de los programas educativos de la UVEG;
- V. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos, ordenamientos jurídicos y disposiciones de carácter general que se le encomienden para el desempeño de las actividades académicas;
- VI. Elaborar el proyecto de apertura o cierre de Direcciones de División Académica, así como de Departamentos Académicos de la UVEG;
- VII. Diseñar y elaborar el programa permanente de formación y actualización docente de la UVEG, así como supervisar su desarrollo en coordinación con los directores de las diversas Divisiones Académicas;
- VIII. Operar el Programa de Servicio Social de los alumnos de la UVEG, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Organizar la oferta educativa a impartirse en la UVEG, distinguiendo en ella los programas propios y los programas que deberán impartirse en colaboración con otras instituciones educativas en coordinación con los directores de las diversas Divisiones Académicas;
- X. Diseñar y elaborar los procedimientos y criterios de ingreso, permanencia, egreso y titulación de los alumnos en los programas educativos que ofrece la UVEG, en coordinación con el Secretario Administrativo;

-
- XI. Aprobar la propuesta del diseño instruccional adecuado en todos los cursos desarrollados por la UVEG, así como supervisar su implementación;
 - XII. Proponer al Rector en conjunto con el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, para su aprobación, el software para el desarrollo y administración del contenido educativo que utilizará la UVEG para integrar los cursos y materiales educativos, así como sus actualizaciones;
 - XIII. Participar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación, en el desarrollo de los estudios de factibilidad y pertinencia para la apertura de nueva oferta educativa de la UVEG, e incorporar las sugerencias y propuestas del sector productivo, para el diseño y mejora de los programas educativos de la UVEG;
 - XIV. Coordinar el diseño y la actualización de los planes de estudios de los programas educativos propios de la UVEG y la parte que le corresponda en los programas educativos en convenio con otras instituciones educativas, así como supervisar el cumplimiento de los mismos;
 - XV. Diseñar en coordinación con el Director de Planeación y Evaluación, los procesos de evaluación y acreditación externa de la UVEG, así como coordinar su desarrollo;
 - XVI. Promover en coordinación con el Director de Operaciones de Centros de Acceso Educativo y Vinculación, el desarrollo de programas para incentivar la movilidad de los alumnos;
 - XVII. Elaborar, de manera conjunta con el Director de Planeación y Evaluación los programas de educación continua, así como los

medios y acciones necesarios para el cumplimiento de sus actividades y supervisar su ejecución;

- XVIII.** Elaborar, de manera conjunta con el Director de Operaciones de Centros de Acceso Educativo y Vinculación los programas de estadías académicas de los alumnos, así como los medios y acciones necesarios para el cumplimiento de sus actividades y supervisar su ejecución;
- XIX.** Diseñar, elaborar, supervisar y mejorar, en coordinación con el Secretario Administrativo, el Director de Operaciones de Centros de Acceso Educativo y Vinculación y el Director de Control Escolar, el programa de Servicio Social de los alumnos de la UVEG;
- XX.** Aprobar, supervisar y actualizar el programa de seguimiento y consejería psicopedagógica a los alumnos a ser instrumentado por la UVEG;
- XXI.** Proponer al Rector la suscripción de convenios de apoyo e intercambio presentados por las unidades académicas a su cargo;
- XXII.** Definir y actualizar el contenido de la biblioteca y demás acervo bibliográfico de interés para la UVEG, así como integrarla en el Programa Anual de Adquisiciones; y
- XXIII.** Supervisar y evaluar el funcionamiento de la biblioteca, los centros de información documental y demás acervo bibliográfico de la UVEG.

*Unidades administrativas adscritas
a la Secretaría Académica*

Artículo 28. El Secretario Académico para un eficaz desempeño de sus funciones, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de División de Educación Media Superior;
- II. Direcciones de División de Educación Superior;
- III. Dirección de División de Investigación y de Postgrado;
- IV. Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje;
- V. Coordinación de Servicios de Apoyo Educativo; y
- VI. Coordinación de Educación Continua.

Directores de División de Educación Superior

Artículo 29. Habrá tantos Directores de División de Educación Superior como requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto de la UVEG, de conformidad con la normatividad aplicable.

Sección Segunda
Facultades genéricas de
los Directores de División Académica

*Facultades Genéricas de los
Directores de División Académica*

Artículo 30. Los Directores de División Académica tendrán, además de las facultades contempladas en el artículo 19, las genéricas siguientes:

- I. Diseñar e implementar las metodologías de aprendizaje y de desarrollo estudiantil a implementarse en la División a su cargo;

- II. Diseñar e implementar la actualización de los planes y programas de estudios de la División a su cargo, así como supervisar su cumplimiento;
- III. Integrar la propuesta de cargas académicas del personal académico de la División a su cargo;
- IV. Elaborar el plan de desarrollo de los programas educativos de la División a su cargo, así como asegurar el desarrollo del mismo;
- V. Integrar la propuesta de actualización de material académico de apoyo en la biblioteca y centros de información documental para los programas educativos de la División a su cargo;
- VI. Elaborar propuestas para el establecimiento y actualización del Reglamento General de Alumnos de la UVEG, así como de los Reglamentos Académicos de los programas a su cargo;
- VII. Supervisar la correcta ejecución del sistema de selección, admisión, permanencia y egreso de los estudiantes a su cargo;
- VIII. Supervisar la elaboración y distribución del material y contenido educativo para el desarrollo de los cursos virtuales y a distancia de la División a su cargo;
- IX. Impulsar la participación del personal de la División a su cargo en el programa permanente de formación y actualización para el personal académico de la UVEG, así como llevar a cabo las acciones de evaluación de su desempeño de conformidad con la normatividad aplicable;

- X. Coordinar la ejecución de los programas académicos correspondientes a la División a su cargo desarrollados por la UVEG en convenio con otras instituciones;
- XI. Realizar las acciones que le competan para que se ofrezcan los medios necesarios para tener una alta eficiencia terminal en los programas educativos de la División a su cargo; y
- XII. Coordinar, en conjunto con el Secretario Académico, el desarrollo de los procesos de evaluación interna y externa de los programas educativos de la División a su cargo.

Sección Tercera
Dirección de División de
Educación Media Superior

*Facultades del Director de División
de Educación Media Superior*

Artículo 31. La Dirección de División de Educación Media Superior estará a cargo del Director de División de Educación Media Superior quien, además de las facultades genéricas contempladas en los artículos 19 y 30, tendrá las siguientes:

- I. Operar el programa de Servicio Social de los alumnos a su cargo; y
- II. Supervisar la operación del programa de seguimiento y consejería psicopedagógica a los alumnos de la División a su cargo.

Sección Cuarta
Direcciones de División de Educación Superior

*Facultades de los Directores de División
de Educación Superior*

Artículo 32. Las Direcciones de División de Educación Superior estarán a cargo de los Directores de División de Educación Superior, quienes además de las facultades genéricas contempladas en los artículos 19 y 30, tendrán las siguientes:

- I. Operar el programa de Servicio Social y prácticas profesionales de los alumnos a su cargo;
- II. Supervisar la operación del programa de seguimiento y consejería psicopedagógica a los alumnos de la División a su cargo; y
- III. Operar el programa de estadías académicas de los estudiantes a su cargo.

Sección Quinta
Dirección de División de Investigación y de Postgrado

*Facultades del Director de División
de Investigación y de Postgrado*

Artículo 33. La Dirección de División de Investigación y de Postgrado, estará a cargo del Director de División de Investigación y de Postgrado, quien además de las facultades genéricas contempladas en los artículos 19 y 30, tendrá las siguientes:

- I. Definir las áreas del conocimiento en las cuales la UVEG deberá desarrollar líneas de investigación;
- II. Diseñar los proyectos de investigación a ser desarrollados por la UVEG, en cada una de las líneas de investigación y ejecutarlos, una

- vez aprobados, así como establecer mecanismos que favorezcan la participación de personal académico de la UVEG;
- III. Integrar, con la anuencia del Rector y del Secretario Académico, el cuerpo de investigadores de la UVEG, de conformidad con la normatividad que se establezca para tal efecto, así como coordinarlo;
 - IV. Elaborar el plan de desarrollo de las actividades de investigación de la UVEG y someterlo a la consideración del Secretario Académico;
 - V. Realizar el proyecto de vinculación de la UVEG con los organismos estatales, nacionales e internacionales encargados de promover y fondear proyectos de investigación;
 - VI. Elaborar y operar el programa de actividades de divulgación científica y tecnológica a ser realizado por la UVEG y someterlo a la consideración del Secretario Académico; y
 - VII. Promover y fomentar, en coordinación con el Secretario Académico y el Director de Operaciones de Centros de Acceso Educativo y Vinculación la participación de estudiantes y profesores de la UVEG en proyectos de investigación en las áreas de interés para el Estado de Guanajuato.

Sección Sexta

Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje

*Facultades del Coordinador de
Diseño de Ambientes de Aprendizaje*

Artículo 34. La Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje estará a cargo del Coordinador de Diseño de Ambientes de Aprendizaje, quien

además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Proponer al Secretario Académico los programas y rutinas asociados con la operación de un Sistema para el desarrollo y administración del contenido educativo a ser utilizado por la UVEG y las actualizaciones al mismo y llevar a cabo su operación, en conjunto con el Coordinador de Portales y Apoyo a la Producción de Contenido Educativo;
- II. Elaborar las propuestas del modelo de diseño instruccional a utilizarse para el desarrollo de los programas educativos de la UVEG y operarlo;
- III. Vigilar y garantizar que las metodologías, estrategias y técnicas didácticas aplicadas al diseño instruccional y los contenidos educativos de los cursos sean pertinentes con el modelo educativo de la UVEG;
- IV. Diseñar, operar y mejorar de manera conjunta con el Director Académico de la división académica correspondiente, la producción de contenido y material educativo para el desarrollo de cursos virtuales;
- V. Vigilar que el material utilizado para producir los contenidos educativos de los cursos cumpla con las políticas de derechos de autor vigentes;
- VI. Generar, implementar y actualizar la base de datos de clasificación y administración de contenidos educativos utilizados para los cursos de la UVEG en conjunto con el Coordinador de Portales y Apoyo a

la Producción de Contenido Educativo, previa aprobación del Secretario Académico;

- VII. Elaborar y operar el proceso de producción de objetos de aprendizaje de los cursos de la UVEG, previa aprobación del Secretario Académico;
- VIII. Vigilar y garantizar que los contenidos educativos virtuales y el diseño de los objetos de aprendizaje desarrollados cumpla con los estándares de operación y programación de los sistemas de telecomunicaciones de la UVEG;
- IX. Proponer e implementar el estilo literario y de diseño gráfico de los objetos de aprendizaje y de las guías impresas que se producen para la UVEG, manteniendo en todos los materiales una consistencia y unidad literaria y respetando la normatividad aplicable;
- X. Diseñar los cursos virtuales y las guías impresas de la UVEG, de conformidad con la normatividad que se apruebe para tal efecto;
- XI. Diseñar, operar y mejorar la base de datos de reactivos para exámenes de los programas de estudio que ofrece la UVEG; y
- XII. Desarrollar los procedimientos para la integración de las evaluaciones del aprendizaje de los alumnos de la UVEG y llevar a cabo la administración de ellas en sus diversos programas de estudio.

Sección Séptima
Coordinación de Servicios de Apoyo Educativo

*Facultades del Coordinador de
Servicios de Apoyo Educativo*

Artículo 35. La Coordinación de Servicios de Apoyo Educativo estará a cargo del Coordinador de Servicios de Apoyo Educativo, quien además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar e implementar las estrategias a ser desarrolladas por la UVEG para procurar altos niveles de eficiencia terminal en sus diversos programas educativos, previa aprobación del Secretario Académico;
- II. Elaborar el programa de seguimiento y consejería psicopedagógica a los alumnos a ser instrumentado por la UVEG, así como operarlo, previa aprobación del Secretario Académico;
- III. Definir, desarrollar, adecuar, actualizar y ejecutar el programa de certificación y actualización del personal docente de la UVEG, con la participación de los Directores de División y Coordinador de Diseño de Ambientes de Aprendizaje, previa aprobación del Secretario Académico;
- IV. Integrar, con el apoyo de la Coordinación de Personal y de las demás unidades administrativas académicas, el cuerpo de instructores externos que impartirán el programa de certificación y actualización para el personal académico de la UVEG, previa aprobación del Secretario Académico; y
- V. Impulsar la participación del personal académico de la UVEG en el programa permanente de formación y actualización para el personal académico, llevar a cabo las acciones de evaluación de

su desempeño de conformidad con la normatividad aplicable, así como administrar su registro.

Sección Octava **Coordinación de Educación Continua**

Facultades del Coordinador de Educación Continua

Artículo 36. La Coordinación de Educación Continua estará a cargo del Coordinador de Educación Continua, quien además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Proponer al Secretario Académico el contenido y actualizaciones al programa de Educación Continua de la UVEG;
- II. Proponer al Secretario Académico el desarrollo de alianzas con otras instituciones educativas para fortalecer al cuerpo académico a su cargo con personal que forma parte de ellas;
- III. Supervisar el cumplimiento de los programas educativos de la coordinación a su cargo, así como los que la UVEG desarrolle en convenio con otras instituciones;
- IV. Proponer nuevos contenidos educativos a ser incorporados en el repositorio de objetos de aprendizaje de los programas a su cargo, así como operarlos;
- V. Coordinar el proceso de generación de material educativo para los cursos impartidos en su coordinación; y

- VI. Impulsar la participación del personal académico a su cargo en el programa permanente de formación y actualización para el personal académico de la UVEG, así como llevar a cabo las acciones de evaluación de su desempeño de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo V **Secretaría Administrativa**

Facultades del Secretario Administrativo

Artículo 37. La Secretaría Administrativa estará a cargo del Secretario Administrativo, quien además de las facultades genéricas, contempladas en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar las actividades referentes a la creación de los manuales de organización y de procedimientos de la UVEG y difundirlos una vez aprobados;
- II. Elaborar la propuesta del software de apoyo administrativo que utilizará la UVEG, en conjunto con el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- III. Elaborar los procedimientos y criterios de ingreso, permanencia, egreso y titulación de los alumnos en los programas educativos que ofrece la UVEG, de conformidad con la normatividad aprobada por el Consejo, en coordinación con el Secretario Académico, así como verificar su aplicación;
- IV. Diseñar el proceso de ingreso del personal administrativo de la UVEG y supervisar su correcta aplicación, de conformidad con la normatividad aplicable;

- V. Diseñar el programa anual de capacitación en el trabajo para su aprobación y supervisar su ejecución;
- VI. Elaborar el plan para el desarrollo y operación del Fondo de Contingencia de la UVEG, de conformidad con la normatividad que se emita para tal efecto;
- VII. Revisar y aprobar el plan y programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular e inmuebles;
- VIII. Elaborar el proyecto del Calendario General Anual de Actividades,
- IX. Certificar los documentos administrativos que expida la UVEG;
- X. Diseñar y mejorar los procesos y mecanismos de control escolar, recursos humanos, financieros y materiales de la UVEG;
- XI. Administrar los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil;
- XII. Verificar la adecuada operación de los programas de apoyos educativos otorgados a los alumnos;
- XIII. Diseñar, elaborar, supervisar y mejorar, en coordinación con el Secretario Académico, el Director de Operaciones de Centros de Acceso Educativo y Vinculación y el Director de Control Escolar, el Programa de Servicio Social de los alumnos de la UVEG;
- XIV. Diseñar e instrumentar, en conjunto con el Coordinador de Personal, el proceso de pago de sueldos y remuneraciones al personal de la UVEG, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto, así como supervisar su cumplimiento;

-
- XV.** Supervisar el correcto cálculo y aplicación de las disposiciones fiscales en materia de retención de impuestos;
 - XVI.** Supervisar el oportuno cumplimiento de los movimientos de altas, bajas y cambios de afiliación del personal en materia de seguridad social;
 - XVII.** Resguardar los expedientes de personal de la UVEG;
 - XVIII.** Coordinar la integración del proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de los diferentes centros gestores de la UVEG;
 - XIX.** Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la UVEG, vigilando el correcto ejercicio del mismo;
 - XX.** Elaborar sistemas de control presupuestal y contable de las operaciones de la UVEG;
 - XXI.** Verificar que en los diferentes centros gestores de la UVEG se lleve a cabo un ejercicio del presupuesto en forma responsable y rendir informes periódicos al Rector;
 - XXII.** Coordinar la operación de los ingresos y egresos de los recursos propios de la UVEG, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XXIII.** Analizar las propuestas de planes y proyectos de inversión que presenten al Rector los diferentes centros gestores y emitir recomendaciones;
 - XXIV.** Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros de la UVEG;

- XXV. Vigilar que la UVEG cumpla oportunamente con sus obligaciones fiscales;
- XXVI. Avalar la suficiencia presupuestal de los contratos que se establezcan para el desarrollo de las funciones de la UVEG;
- XXVII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, patrimonio de la UVEG;
- XXVIII. Integrar, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la UVEG, el Programa de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, observando los lineamientos que regulan su ejecución, así como organizar y dirigir la contratación de dichos bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XXIX. Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la UVEG, de conformidad con la normatividad vigente.

*Unidades administrativas adscritas
a la Secretaría Administrativa*

Artículo 38. El Secretario Administrativo para un eficaz desempeño de sus funciones deberá coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes áreas:

- I. Dirección de Control Escolar;
- II. Coordinación de Personal;
- III. Coordinación Financiera y Presupuestal; y
- IV. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sección Primera
Dirección de Control Escolar

Facultades del Director de Control Escolar

Artículo 39. La Dirección de Control Escolar estará a cargo del Director de Control Escolar, quien además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Mantener actualizado el registro de los planes y programas de estudio que imparte la UVEG ante las autoridades competentes;
- II. Proponer al Secretario Administrativo, en coordinación con el Secretario Académico, para su valoración, los procedimientos y criterios de ingreso, permanencia, egreso y titulación de los alumnos en los programas educativos que ofrece la UVEG;
- III. Administrar el sistema para proporcionar información sobre los programas educativos que ofrece la UVEG y los trámites escolares requeridos para el ingreso a la misma;
- IV. Diseñar y administrar el sistema de selección, admisión, permanencia y egreso de alumnos, de conformidad con el Reglamento General de Alumnos aprobado por el Consejo, y presentar al Secretario Administrativo las propuestas de mejora a implementar;
- V. Administrar y operar los apoyos educativos otorgados a los alumnos, por diversas instancias así como los internos;
- VI. Integrar y mantener actualizados los expedientes que forman el archivo de los alumnos y exalumnos de la UVEG, de conformidad a la normatividad aplicable;

- VII. Expedir las credenciales de los alumnos;
- VIII. Tramitar las revalidaciones y equivalencias de estudios conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Diseñar y actualizar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Sistema de Información Estadística Académica de la UVEG, que formará parte del Sistema Integral de Información;
- X. Supervisar la correcta ejecución de las actividades internas de control escolar en las diversas unidades administrativas de la UVEG;
- XI. Asegurar el correcto registro y reporte de inscripciones, reinscripciones, emisión de calificaciones parciales y finales de los alumnos;
- XII. Reportar a las autoridades competentes la información estadística académica actualizada de la UVEG, en los términos de la normatividad vigente;
- XIII. Formular al Secretario Administrativo la propuesta del calendario escolar;
- XIV. Diseñar, operar y mejorar el proceso de registro del cumplimiento del servicio social de los alumnos, de conformidad con los programas y normas establecidas para tal efecto;
- XV. Revisar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la emisión de actas de examen profesional, actas de exención de examen profesional, actas de titulación de maestría, según corresponda;

-
- XVI.** Suscribir los documentos escolares oficiales que otorgue la UVEG, que le sean encomendados por el Rector, en términos de la normatividad aplicable;
 - XVII.** Diseñar, coordinar y operar el sistema de expedición de certificados, diplomas, títulos y constancias de estudios de los alumnos;
 - XVIII.** Realizar los trámites ante las autoridades competentes para la autenticación de certificados, títulos y grados de estudios;
 - XIX.** Gestionar ante las autoridades competentes la emisión de cédulas profesionales para los alumnos del tipo superior egresados de la UVEG;
 - XX.** Certificar los documentos académicos oficiales que se expidan en la UVEG y que no correspondan a otros órganos o instancias;
 - XXI.** Ser el vínculo con las entidades externas encargadas de brindar apoyo económico a los alumnos de la UVEG;
 - XXII.** Administrar el Sistema de Becas de la UVEG, a través de la normatividad que se establezca para tal efecto; y
 - XXIII.** Proponer las modificaciones y actualizaciones dentro del ámbito de su competencia a los Reglamentos General de Alumnos de la UVEG y los Académicos que se generen, así como vigilar su cumplimiento.

Sección Segunda Coordinación de Personal

Facultades del Coordinador de Personal

Artículo 40. La Coordinación de Personal, estará a cargo del Coordinador de Personal quien, además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Operar el proceso de ingreso del personal administrativo de la UVEG, considerando las necesidades y requerimientos que presenten las diversas unidades administrativas y proponer mejoras al mismo al Secretario Administrativo;
- II. Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de Organización y de Procedimientos de la UVEG;
- III. Elaborar y operar el programa anual de capacitación para el personal administrativo de la UVEG;
- IV. Realizar los movimientos de altas, bajas y cambios de afiliación del personal en materia de seguridad social;
- V. Operar el proceso de pago de nómina del personal de la UVEG;
- VI. Operar los procedimientos para el adecuado control de asistencia y puntualidad del personal de la UVEG;
- VII. Proponer el calendario de actividades administrativas y coordinar los roles vacacionales del personal administrativo de la UVEG;
- VIII. Diseñar, integrar y actualizar las plantillas, nóminas y expedientes del personal;

- IX. Presentar ante las autoridades competentes los movimientos de altas, bajas, promociones e incidencias relacionados con el personal de la UVEG;
- X. Operar el sistema de información de plazas, categorías docentes y puestos administrativos a ser instrumentado en el Sistema Integral de Información de la UVEG y las mejoras y actualizaciones al mismo;
- XI. Recopilar y actualizar la información y documentación que integra los expedientes del personal en el Sistema Integral de Información de la UVEG;
- XII. Expedir las hojas de servicio, credenciales y demás documentos que acrediten la relación laboral entre la UVEG y su personal; y
- XIII. Auxiliar al Abogado General y a las autoridades competentes de la UVEG en la solución de conflictos de carácter laboral, así como en los procedimientos administrativos que se instauren en contra de sus trabajadores.

Sección Tercera **Coordinación Financiera y Presupuestal**

Facultades del Coordinador Financiero y Presupuestal

Artículo 41. La Coordinación Financiera y Presupuestal estará a cargo del Coordinador Financiero y Presupuestal, quien además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Operar el sistema de información financiera y presupuestal, que forma parte del Sistema Integral de Información de la UVEG;

- II. Aplicar y controlar el tabulador de viáticos y pasajes aplicable al personal de la UVEG;
- III. Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la UVEG y mantener comunicación con los departamentos involucrados;
- IV. Supervisar que los documentos comprobatorios que amparen las erogaciones realizadas que afecten el presupuesto, cumplan con las normas fiscales y administrativas aplicables, así como controlarlos;
- V. Formular la documentación comprobatoria del manejo de los bienes y valores de la UVEG;
- VI. Manejar el Fondo de Recursos de la UVEG;
- VII. Contabilizar el ejercicio del presupuesto asignado a la UVEG y emitir los estados financieros que contengan en detalle las operaciones efectuadas;
- VIII. Realizar los estados financieros de la UVEG; y
- IX. Elaborar la documentación para que la UVEG cumpla sus obligaciones fiscales.

Sección Cuarta
Coordinación de Recursos Materiales
y Servicios Generales

*Facultades del Coordinador de
Recursos Materiales y Servicios Generales*

Artículo 42. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales estará a cargo del Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Efectuar los trámites de adquisiciones de conformidad con la normatividad vigente;
- II. Diseñar, integrar y actualizar el Padrón de Proveedores de la UVEG;
- III. Solicitar cotizaciones a proveedores y elaborar los cuadros comparativos de conformidad con la normatividad vigente;
- IV. Efectuar los trámites para la contratación de bienes, servicios y arrendamientos de conformidad con la normatividad vigente;
- V. Atender oportunamente las requisiciones de suministro de bienes y servicios de los diversos centros gestores de la UVEG, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto;
- VI. Elaborar los reportes referentes al ejercicio de bienes de consumo y servicios de los diferentes centros gestores de la UVEG;
- VII. Realizar los inventarios de los bienes muebles y bienes de consumo de la UVEG, así como realizar sus actualizaciones;

- VIII. Actualizar permanentemente los resguardos de bienes muebles y vehículos propiedad de la UVEG;
- IX. Elaborar las notificaciones de altas y bajas de activo de la UVEG y turnarlas al Secretario Administrativo para los trámites a que haya lugar;
- X. Proponer al Secretario Administrativo para su valoración las políticas de asignación del parque vehicular e inmuebles, el plan y programa de mantenimiento preventivo y correctivo de éstos, así como ejecutarlo una vez aprobado;
- XI. Tramitar la documentación necesaria para la circulación del parque vehicular de la UVEG;
- XII. Mantener actualizadas las bitácoras de uso de los vehículos de la UVEG, de acuerdo a los insumos proporcionados por los usuarios de los mismos;
- XIII. Supervisar que los diferentes centros gestores de la UVEG cumplan con las políticas de consumo de combustible y lubricantes para el parque vehicular y emitir reportes al Secretario Administrativo para su consideración y acciones subsecuentes;
- XIV. Proponer al Secretario Administrativo los mecanismos para brindar servicios de fotocopiado, transporte y mensajería a los diferentes centros gestores de la UVEG y verificar su cumplimiento;
- XV. Proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles no informáticos, parque vehicular y bienes inmuebles que requieren los diversos centros gestores de la UVEG, así como los servicios de intendencia, jardinería y vigilancia; y

- XVI. Dar seguimiento con las instancias correspondientes para verificar el buen desarrollo de las adecuaciones, remodelaciones y construcciones que se determine su realización en beneficio de la UVEG.

Capítulo VI **Dirección de Planeación y Evaluación**

Facultades del Director de Planeación y Evaluación

Artículo 43. La Dirección de Planeación y Evaluación estará a cargo del Director de Planeación y Evaluación, quien además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Operar y supervisar la planeación estratégica y operativa anual de la UVEG, aprobada por el Rector;
- II. Coordinar la participación de la UVEG en el diseño del Programa Sectorial de Educación del Estado;
- III. Diseñar y mejorar el proceso para la elaboración del Programa Operativo Anual de la UVEG, así como coordinar su operación y elaborar los informes de avances físicos y presupuestales;
- IV. Elaborar la propuesta de inversión para el equipamiento y construcción que requieran los Centros de Acceso Educativo de la UVEG, en coordinación con el Director de Operaciones de Centros de Acceso Educativo y Vinculación;

- V. Diseñar y elaborar los informes de evaluación programática presupuestal, realizados en coordinación con el Secretario Administrativo;
- VI. Realizar el sistema de Indicadores y periodicidad de medición, que permitan el seguimiento de las metas establecidas para la UVEG;
- VII. Establecer el diseño del desarrollo y mejora al Sistema de Gestión de la Calidad de la UVEG y su manual de procesos, así como supervisarlos;
- VIII. Elaborar los proyectos de inversión estratégica requeridos por la UVEG, para presentarlos a las instancias competentes, y elaborar los informes de avances físicos y presupuestales;
- IX. Elaborar los estudios para determinar la factibilidad de apertura de nueva oferta educativa de la UVEG;
- X. Difundir en la comunidad universitaria los planes y proyectos de desarrollo de la UVEG;
- XI. Diseñar y operar conjuntamente con el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación el Sistema Integral de Información de la UVEG;
- XII. Diseñar, operar y mejorar el Sistema de Información Comparativo para incorporar nuevas prácticas a la UVEG;
- XIII. Ser el vínculo coordinador entre la UVEG y los organismos estatales para la planeación de la educación media superior y superior;

-
- XIV. Organizar y supervisar las actividades de la Unidad de Acceso a la Información de la UVEG;
 - XV. Diseñar el procedimiento y mecanismo de coordinación para la elaboración de los informes que deba presentar la UVEG;
 - XVI. Diseñar, supervisar la ejecución y mejorar los modelos de evaluación institucional, así como los sistemas de información necesarios para el desarrollo de la UVEG;
 - XVII. Ser el vínculo entre la UVEG y los organismos acreditadores externos, así como diseñar en coordinación con el Secretario Académico los procesos de evaluación institucional;
 - XVIII. Realizar, con el apoyo del Secretario Académico, los estudios de factibilidad y pertinencia para la apertura de oferta educativa de la UVEG, con el fin de incorporar las sugerencias y propuestas del sector productivo en los programas educativos de la UVEG;
 - XIX. Detectar áreas de oportunidad y proporcionar insumos al Secretario Académico para el diseño del programa de educación continua a ser desarrollado por la UVEG;
 - XX. Desarrollar los acuerdos, en coordinación con el Secretario Académico, para favorecer la participación de personal académico de la UVEG en proyectos de investigación relevantes para el desarrollo del Estado;
 - XXI. Diseñar, supervisar y mejorar el Sistema para el seguimiento de egresados de la UVEG;

- XXII. Diseñar y supervisar la ejecución de las acciones para el apoyo a emprendedores egresados de los diversos programas educativos y de Educación Continua de la UVEG; y
- XXIII. Diseñar, supervisar y mejorar las actividades de la bolsa de trabajo de la UVEG.

*Unidades administrativas adscritas
a la Dirección de Planeación y Evaluación*

Artículo 44. El Director de Planeación y Evaluación para un eficaz desempeño de sus funciones deberá apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Planeación; y
- II. Coordinación de Evaluación Institucional.

**Sección Primera
Coordinación de Planeación**

Facultades del Coordinador de Planeación

Artículo 45. La Coordinación de Planeación estará a cargo del Coordinador de Planeación, quien además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Desarrollar la planeación estratégica y operativa de la UVEG;
- II. Desarrollar actividades de búsqueda y comparación de nuevas prácticas en la gestión universitaria y elaborar reportes de ellas para presentarlos al Director de Planeación y Evaluación para su valoración;

- III. Coordinar el desarrollo de los estudios de factibilidad y pertinencia para la apertura de oferta educativa curricular y de Educación Continua de la UVEG;
- IV. Integrar los insumos para la elaboración del anteproyecto y Programa Operativo Anual y los proyectos de inversión estratégica de la UVEG y presentarlos al Director de Planeación y Evaluación para su valoración;
- V. Proponer mejoras a los procesos de planeación e integración y desarrollo de programas y proyectos, con base en los objetivos y metas estratégicas de la UVEG, así como someterlos a la consideración del Director de Planeación y Evaluación;
- VI. Generar información estratégica para la toma de decisiones preventivas que permitan mejorar los procesos y los resultados de la UVEG;
- VII. Preparar los insumos para la difusión de los planes y proyectos de desarrollo de la UVEG;
- VIII. Desarrollar y coordinar actividades de capacitación y asesoría en materia de planeación y programación a los diferentes centros gestores de la UVEG;
- IX. Desarrollar los estudios necesarios para la detección de las áreas de oportunidad para el diseño de los programas educativos curriculares y de Educación Continua a ser desarrollado por la UVEG;
- X. Diseñar, implementar y administrar los Sistemas de Información e Información Comparativa de la UVEG y el Proceso de Información de Desempeño Institucional;

- XI. Integrar los insumos para la elaboración de los reportes de evaluación programática presupuestal;
- XII. Diseñar, implementar y administrar el Sistema de Información y los procesos de información de desempeño institucional que se requieran;
- XIII. Coordinar en conjunto con la Coordinación de Sistemas de Información, el análisis y diseño del Sistema Integral de Información de la UVEG;
- XIV. Operar y coordinar el desarrollo de la Unidad de Acceso a la Información de la UVEG; y
- XV. Integrar los insumos necesarios para la elaboración de las propuestas de informes que deberá presentar la UVEG.

Sección Segunda

Coordinación de Evaluación Institucional

Facultades del Coordinador de Evaluación Institucional

Artículo 46. La Coordinación de Evaluación Institucional estará a cargo del Coordinador de Evaluación Institucional, quien además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar reportes sobre la satisfacción de los empleadores de los egresados de la UVEG;

- II. Diseñar, desarrollar e implementar el Programa de Seguimiento de Egresados de la UVEG;
- III. Diseñar y operar la bolsa de trabajo de la UVEG;
- IV. Elaborar reportes de indicadores, su periodicidad para su medición y su actualización para la toma de decisiones;
- V. Operar los modelos de evaluación institucional, evaluación del desempeño del personal y evaluación del clima laboral de la UVEG;
- VI. Operar el Sistema de Evaluación de Calidad de la UVEG;
- VII. Elaborar propuestas para el desarrollo de programas de educación continua de egresados de la UVEG;
- VIII. Operar los procesos de evaluación institucional con organismos acreditadores externos;
- IX. Proponer, implementar y administrar el Sistema de Gestión de Calidad de la UVEG y sus actualizaciones; y
- X. Coordinar la capacitación a los auditores internos del Sistema de Gestión de Calidad de la UVEG.

Capítulo VII
Dirección de Operaciones de
Centros de Acceso Educativo y Vinculación

Centros de Acceso Educativo

Artículo 47. La UVEG operará Centros de Acceso Educativo, los cuales se organizarán conforme a los lineamientos y criterios establecidos por la UVEG.

*Facultades del Director de Operaciones de
Centros de Acceso Educativo y Vinculación*

Artículo 48. La Dirección de Operaciones de Centros de Acceso Educativo y Vinculación estará a cargo del Director de Operaciones de Centros de Acceso Educativo y Vinculación, quien además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de los Centros de Acceso Educativo de la UVEG, conforme a las normas y políticas establecidas para tal efecto;
- II. Llevar a cabo las gestiones para la apertura de Centros de Acceso Educativo de conformidad a los lineamientos de cobertura estratégica implementados por la UVEG;
- III. Integrar, en coordinación con el Director de Planeación y Evaluación, la propuesta de inversión estratégica para los Centros de Acceso Educativo de la UVEG y presentarla al Rector para su consideración;
- IV. Integrar la propuesta para la adquisición y actualización de bibliografía, material didáctico, audiovisual, software de apoyo académico y cualquier otro que se requiera en la biblioteca de la UVEG e integrarla en el programa anual de adquisiciones, para su valoración;
- V. Realizar reuniones periódicas con el personal y con los alumnos de los Centros de Acceso Educativo de la UVEG y emitir los reportes correspondientes al Rector para los efectos que haya lugar;

- VI. Vigilar la operación del programa de seguimiento y consejería psicopedagógica en vigor en los Centros de Acceso Educativo de la UVEG;
- VII. Verificar, promover y vigilar el desarrollo del programa de investigación y divulgación científica y tecnológica de la UVEG en los Centros de Acceso Educativo;
- VIII. Verificar, promover y vigilar que se realicen en los Centros de Acceso Educativo las medidas necesarias para garantizar una alta eficiencia terminal en los programas educativos de la UVEG;
- IX. Establecer y promover reuniones con autoridades municipales del área de influencia de los Centros de Acceso Educativo de la UVEG, a efecto de acordar acciones que potencien su desarrollo y consolidación;
- X. Integrar y diseñar la propuesta general del programa anual de captación de alumnos, supervisarlo y actualizarlo periódicamente;
- XI. Promover la oferta de los servicios educativos de la UVEG;
- XII. Diseñar, desarrollar e implementar el Programa de Apoyo a Emprendedores Egresados de la UVEG;
- XIII. Promover el establecimiento de estadías académicas conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Proponer al Rector para su aprobación, el programa de difusión cultural y actividades deportivas y de recreación de la UVEG, y supervisar su ejecución; y

- XV. Establecer, coordinar y supervisar las relaciones institucionales con diversos organismos públicos y privados para el cumplimiento del Servicio Social, desarrollo de estadías y residencias del alumnado de la UVEG.

*Unidades administrativas adscritas a la
Dirección de Operaciones de Centros de Acceso Educativo y Vinculación*

Artículo 49. El Director de Operaciones de Centros de Acceso Educativo y Vinculación para un eficaz desempeño de sus funciones deberá apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Vinculación; y
- II. Coordinaciones Regionales de Centros de Acceso Educativo

Coordinadores Regionales de Centros de Acceso Educativo

Artículo 50. Habrá tantos Coordinadores Regionales de Centros de Acceso Educativo como requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto de la UVEG, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Sección Primera
Coordinación de Vinculación**

Facultades del Coordinador de Vinculación

Artículo 51. La Coordinación de Vinculación estará a cargo del Coordinador de Vinculación, quien además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Establecer contacto con organismos públicos, privados y no gubernamentales para crear nuevos Centros de Acceso Educativo;

- II. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, las acciones para dar cumplimiento a los convenios que se establezcan para la creación de Centros de Acceso Educativo;
- III. Desarrollar el proceso de selección de diversas organizaciones para establecer convenios para el desarrollo de estadías académicas y actividades de servicio social por los alumnos de la UVEG y presentarlos al Director de Operaciones de Centros de Acceso Educativo y Vinculación para su aprobación y una vez aprobado, realizar el Plan Anual de Vinculación;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios para el desarrollo de estadías académicas y servicio social por los alumnos de la UVEG;
- V. Realizar y operar los acuerdos, en coordinación con el Director de Operaciones de Centros de Acceso Educativo y Vinculación y el Director de División de Investigación y Postgrado, para favorecer la participación de personal académico de la UVEG en proyectos de investigación relevantes para el desarrollo del Estado;
- VI. Integrar con las correspondientes unidades administrativas de la UVEG, la propuesta anual del programa de difusión cultural y actividades deportivas y de recreación y presentarlo al Director de Operaciones de Centros de Acceso Educativo y Vinculación para su valoración; y
- VII. Integrar con la Secretaría Académica, el Director de Operaciones de Centros de Acceso Educativo y Vinculación y el Coordinador de Educación Continua de la UVEG, la propuesta de oferta de Educación Continua.

Sección Segunda
Coordinaciones Regionales
de Centros de Acceso Educativo

*Facultades de los Coordinadores Regionales
de Centros de Acceso Educativo*

Artículo 52. Las Coordinaciones Regionales de Centros de Acceso Educativo, estarán a cargo de los Coordinadores Regionales de Centros de Acceso Educativo, quienes además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, tendrán las siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento de los Centros de Acceso Educativo correspondientes a su región;
- II. Supervisar la operación del proceso de admisiones, inscripciones y reinscripciones del alumnado en los Centros de Acceso Educativo de su región;
- III. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las campañas implementadas para la captación de alumnos para los Centros de Acceso Educativo y para los Programas de Educación Continua, de su región;
- IV. Elaborar los reportes de inscripciones y reinscripciones, de los alumnos en los Centros de Acceso Educativo de su región;
- V. Integrar la información estadística académica de los Centros de Acceso Educativo de su región;

- VI. Supervisar y asegurar la aplicación de las evaluaciones a los alumnos adscritos a los Centros de Acceso Educativo de su región;
- VII. Supervisar el desempeño del personal de los Centros de Acceso Educativo de su región; y
- VIII. Supervisar la ejecución de los programas de estadías profesionales y servicio social de los alumnos de los Centros de Acceso Educativo de su región acordes a la normatividad aplicable.

*Requisitos para la instalación de un
Centro de Acceso Educativo*

Artículo 53. Los requisitos para instalar un Centro de Acceso Educativo son:

- I. Instalaciones adecuadas;
- II. Contar con personal especializado para su operación;
- III. Alumnos en suficiencia para los programas educativos que ofrece la UVEG;
- IV. Equipamiento de cómputo y audiovisual básico; y
- V. Conectividad a la internet adecuada.

Financiamiento del Centro de Acceso Educativo

Artículo 54. El Centro de Acceso Educativo podrá estar financiado o cofinanciado por alguna asociación interesada en el desarrollo de la comunidad a la que preste servicios.

Promotores

Artículo 55. Cada Centro de Acceso Educativo estará a cargo de un promotor, quien reportará al Coordinador Regional de Centros de Acceso Educativo.

Capítulo VIII**Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación***Facultades del Director de Tecnologías de la Información y Comunicación*

Artículo 56. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación estará a cargo del Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Implementar nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones en la UVEG;
- II. Diseñar y elaborar las políticas informáticas y de desarrollo de los programas y rutinas asociadas con la operación de los sistemas de la UVEG y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- III. Desarrollar los estándares de operación de los sistemas de telecomunicaciones de la UVEG;
- IV. Realizar el diseño de la estructura de telecomunicaciones de la UVEG, así como las actualizaciones a la misma;
- V. Desarrollar los esquemas de licenciamiento para el uso de los programas y rutinas asociadas con la operación de los sistemas de la UVEG;

- VI. Elaborar y realizar el diseño del programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a la infraestructura de telecomunicaciones y bienes informáticos de la UVEG;
- VII. Elaborar y diseñar la imagen y el contenido del portal web de la UVEG, en conjunto con el Rector;
- VIII. Formular la propuesta de software para la administración y aplicación del contenido educativo que utilizará la UVEG para integrar los cursos y materiales educativos, así como sus actualizaciones, en conjunto con el Secretario Académico;
- IX. Formular la propuesta de programas y rutinas asociadas con la operación de un sistema de apoyo administrativo que utilizará la UVEG, en conjunto con el Secretario Administrativo;
- X. Realizar alianzas con otras instituciones de interés de la UVEG en materia de tecnologías de la información y comunicación;
- XI. Desarrollar, documentar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para la buena operación de la estructura de telecomunicaciones de la UVEG;
- XII. Diseñar conjuntamente con el Director de Planeación y Evaluación el Sistema Integral de Información de la UVEG, darle soporte técnico, desarrollar, supervisar y administrar su operación;
- XIII. Otorgar el servicio de mesas de ayuda de la UVEG y supervisar su operación;

- XIV.** Supervisar la operación del Programa de Auditorías de hardware y software;
- XV.** Diseñar, desarrollar, implementar y administrar el software para el desarrollo y administración del contenido educativo, así como verificar y vigilar su adecuada ejecución;
- XVI.** Establecer los mecanismos de programación necesarios para la comunicación entre el sistema integral de información y la plataforma educativa de la UVEG;
- XVII.** Garantizar la operación adecuada y los resguardos de seguridad del Sistema Integral de Información, programas y rutinas asociadas con la operación de un sistema para el desarrollo y administración del contenido educativo de la UVEG;
- XVIII.** Supervisar la operación e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de Información de la UVEG de conformidad a la normatividad aplicable;
- XIX.** Supervisar el funcionamiento de las bases de datos y ligas de acceso a la biblioteca de la UVEG, así como generar el espacio para su operación;
- XX.** Supervisar, de manera conjunta con el Director de Operaciones de Centros de Acceso Educativo y Vinculación, el funcionamiento informático y de telecomunicaciones de los Centros de Acceso Educativo de la UVEG; y
- XXI.** Supervisar el buen funcionamiento y uso de los equipos y salas de producción de sonido y video para el desarrollo de material educativo.

*Unidades administrativas adscritas a la
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación*

Artículo 57. El Director de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Telecomunicaciones;
- II. Coordinación de Servicios de Soporte y Mesa de Ayuda;
- III. Coordinación de Sistemas de Información; y
- IV. Coordinación de Portales y Apoyo a la Producción de Contenido Educativo.

**Sección Primera
Coordinación de Telecomunicaciones**

Facultades del Coordinador de Telecomunicaciones

Artículo 58. La Coordinación de Telecomunicaciones estará a cargo del Coordinador de Telecomunicaciones, quien además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Poner en operación e implementar las medidas de seguridad necesarias para la buena operación de la estructura de telecomunicaciones de la UVEG y realizar las actualizaciones autorizadas;
- II. Desarrollar estudios de requerimientos de los usuarios para satisfacer las nuevas necesidades de la comunidad universitaria y presentar los resultados al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, para su consideración;

- III. Determinar los requerimientos de comunicación y de seguridad de la información transmitida por la red, y las estrategias de implementación de los medios de transmisión, programas y rutinas asociadas con la operación de los sistemas de la UVEG y los componentes físicos de la computación, servidores, dispositivos de comunicación, equipo activo y periférico respectivo;
- IV. Administrar los controles de operación de las redes de la UVEG, siguiendo los estándares y normas internacionales establecidos para tal efecto, aplicando las medidas convenientes necesarias para resolver conflictos e incidentes que afecten la normal operación de éstas;
- V. Ejecutar el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a la infraestructura de telecomunicaciones de la UVEG;
- VI. Asegurar el cumplimiento de las políticas y la correcta operación de las redes de telecomunicaciones de la UVEG, verificando que el medio físico de transmisión de voz, datos y video se encuentre en condiciones adecuadas de funcionamiento, así como de los sistemas de seguridad que se implementen;
- VII. Administrar los servidores, equipo activo de voz, datos y video, equipos de seguridad de la red y los respaldos de información de la UVEG; y
- VIII. Proponer al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación la adquisición del software y hardware necesario para el buen funcionamiento de la estructura de telecomunicaciones de la UVEG.

Sección Segunda
Coordinación de Servicios de Soporte y Mesa de Ayuda

Facultades del Coordinador de Servicios de Soporte y Mesa de Ayuda

Artículo 59. La Coordinación de Servicios de Soporte y Mesa de Ayuda estará a cargo del Coordinador de Servicios de Soporte y Mesa de Ayuda, quien además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Asegurar que los programas y rutinas asociadas con la operación de los sistemas instalados en la infraestructura informática de la UVEG cuenten con el correspondiente licenciamiento para su uso;
- II. Elaborar propuestas de especificaciones técnicas para la adquisición de nuevos equipos informáticos y refacciones y someterlos a la consideración del Director de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- III. Elaborar estudios para detectar nuevas necesidades de equipo, de servicios de cómputo e impresión y de capacitación en el uso de los componentes físicos de la computación, servidores, dispositivos de comunicación, equipo activo, periférico, programas y rutinas asociadas con la operación de los sistemas de la UVEG y presentar los resultados al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación para su consideración;
- IV. Supervisar la adecuada instalación de los equipos informáticos en los Centros de Acceso Educativo;
- V. Asegurar la interconexión de los equipos informáticos a la red de la UVEG, conjuntamente con la Coordinación de Telecomunicaciones;

- VI. Supervisar el buen uso de los equipos informáticos de la UVEG, realizando acciones predictivas y preventivas que permitan eliminar o reducir incidentes que pongan en riesgo los sistemas de información y comunicación, así como emitir informes periódicos al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- VII. Ejecutar el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la UVEG;
- VIII. Realizar el Programa de Auditorías de hardware y software y presentarlo al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación para su consideración y aprobación, así como ejecutarlo una vez aprobado;
- IX. Proporcionar los servicios de atención a los usuarios de equipo informático de la UVEG; y
- X. Diseñar y operar el sistema de soporte a usuarios mediante la mesa de ayuda.

Sección Tercera **Coordinación de Sistemas de Información**

Facultades del Coordinador de Sistemas de Información

Artículo 60. La Coordinación de Sistemas de Información estará a cargo del Coordinador de Sistemas de Información, quien además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Detectar las necesidades de adquisición de software y licenciamiento del mismo para el uso de la UVEG y realizar

propuestas de adquisición al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación para su consideración;

- II. Realizar diagnósticos para detectar necesidades para el fortalecimiento del Sistema Integral de Información de la UVEG;
- III. Proponer metodologías y estándares para el desarrollo del software en la UVEG al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación para su consideración;
- IV. Coordinar, en conjunto con la Coordinación Planeación, el análisis y diseño del Sistema Integral de Información de la UVEG y presentarlo a los Directores de Planeación y Vinculación y de Tecnologías de la Información y Comunicación para su valoración;
- V. Coordinar los proyectos de análisis, diseño, desarrollo y puesta a punto del Sistema Integral de Información de la UVEG con base en las metodologías y estándares internacionales de calidad en la programación, así como investigar, probar y proponer el uso de las tecnologías que apoyen al desarrollo y evolución del mismo;
- VI. Coordinar la elaboración, actualización y divulgación del Manual de Operación del Sistema Integral de Información de la UVEG;
- VII. Desarrollar y coordinar el programa de capacitación y actualización en el uso del Sistema Integral de Información de la UVEG;
- VIII. Diseñar y desarrollar los servicios de captura, procesamiento y almacenamiento de la información necesaria para la comunicación del software para el desarrollo y administración del contenido educativo con el Sistema Integral de Información de la UVEG, en

coordinación con la Coordinación de Portales y Apoyo a la Producción de Contenido Educativo;

- IX. Brindar el soporte necesario a los usuarios del Sistema Integral de Información de la UVEG; y
- X. Proponer la adquisición de los componentes físicos de la computación, servidores, dispositivos de comunicación, equipo activo y periférico y software complementario para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información de la UVEG.

Sección Cuarta
Coordinación de Portales y
Apoyo a la Producción de Contenido Educativo

*Facultades del Coordinador de Portales y Apoyo
a la Producción de Contenido Educativo*

Artículo 61. La Coordinación de Portales y Apoyo a la Producción de Contenido Educativo estará a cargo del Coordinador de Portales y Apoyo a la Producción de Contenido Educativo, quien además de las facultades genéricas contempladas en el artículo 19, tendrá las siguientes:

- I. Proponer al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, para su valoración, la infraestructura necesaria para la producción de contenido educativo digital en conjunto con la Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje;
- II. Proponer al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, para su valoración, los estándares de programación para el desarrollo de los portales de la UVEG;

- III. Determinar la estructura y el contenido del portal web de la UVEG, así como desarrollar y actualizar su contenido y supervisar su buen uso;
- IV. Establecer la comunicación entre el portal web, los programas y rutinas asociadas con la operación del Sistema para el Desarrollo y Administración de Contenido Educativo y el Sistema de Información Integral de la UVEG, con base en estándares internacionales, así como generar los respaldos necesarios;
- V. Administrar los equipos y salas de producción de sonido y video de la UVEG;
- VI. Asegurar que el contenido educativo desarrollado por la Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje cumpla con estándares de operación y programación para la optimización de los sistemas de telecomunicaciones;
- VII. Establecer en conjunto con la Coordinación de Diseño de Ambientes de Aprendizaje, los estándares de clasificación del contenido de los repositorios de objetos de aprendizaje y garantizar su adecuada operación;
- VIII. Proponer al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, en conjunto con el Coordinador de Diseño de Ambientes de Aprendizaje, los programas y rutinas asociadas con la operación del Sistema para el Desarrollo y Administración del Contenido Educativo a ser utilizado por la UVEG, así como desarrollar la programación complementaria necesaria y sus actualizaciones;

- IX. Implementar los programas y rutinas asociados con la operación del Sistema necesario para el desarrollo y administración del contenido educativo y realizar las actualizaciones al mismo, en caso de optarse por uno propio; y
- X. Diseñar y desarrollar el portal de la biblioteca de la UVEG, así como el software necesario para la prestación de los servicios bibliotecarios, así como administrar sus bases de datos, ligas de acceso y generar el espacio para su operación.

Título Cuarto Órganos de la UVEG

Capítulo I Generalidades

Órganos Colegiados o Consultivos

Artículo 62. La UVEG podrá crear órganos colegiados o consultivos, siempre y cuando se consideren necesarios para apoyar el cumplimiento del objeto de la UVEG y sean aprobados por el Consejo.

Función de los órganos colegiados o consultivos

Artículo 63. Los órganos colegiados o consultivos funcionarán para atender las necesidades específicas y de desarrollo para el cumplimiento del objeto de la UVEG y su vigencia dependerá de ello.

Organización de los órganos colegiados o consultivos

Artículo 64. La organización de todos los órganos colegiados o consultivos no previstos en el presente Estatuto Orgánico, se regirán por lo establecido en la normatividad aplicable o en el Reglamento que para tal efecto se expida.

Capítulo II Patronato

Objeto del Patronato

Artículo 65. El Patronato será un órgano consultivo del Consejo y del Rector en los aspectos financieros.

La conformación del Patronato deberá ser aprobada por el Consejo.

Requisitos para ser miembro del Patronato

Artículo 66. Para formar parte del Patronato de la UVEG se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de 30 años;
- III. Tener experiencia académica, profesional o empresarial; y
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral y reconocido prestigio profesional o empresarial.

Integración del Patronato

Artículo 67. El Patronato se integrará por:

- I. Un Presidente;

- II. Un Secretario; y
- III. Tres Vocales.

Nombramiento de los miembros del Patronato

Artículo 68. El nombramiento de los miembros del Patronato corresponderá al Presidente del Consejo.

Los integrantes del Patronato no podrán ser designados para cargos de dirección en la UVEG sino hasta después de un año contado a partir de su separación de dicho cargo.

Duración del cargo de los miembros del Patronato

Artículo 69. Los miembros del Patronato durarán en su cargo cuatro años y sólo podrán ser designados para otro periodo igual. El cargo de miembro del Patronato será honorífico, por lo que no se recibirá emolumento, compensación o pago alguno por su desempeño, además tendrá el carácter de personal e intransferible, por lo cual no existirán suplencias.

Facultades del Patronato

Artículo 70. El Patronato tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar estrategias para conservar e incrementar el patrimonio de la UVEG;
- II. Proponer al Rector lineamientos para la mejor inversión de los recursos propios de la UVEG;
- III. Elaborar y presentar su programa anual de trabajo para la aprobación del Consejo;

- IV. Proponer mecanismos para la obtención de recursos adicionales necesarios para el financiamiento de programas o proyectos, estudios o investigaciones específicas que presente el Rector al Consejo;
- V. Llevar el registro contable de las operaciones que realice, efectuar un balance anual y presentarlo ante el Rector y el Consejo en las fechas que éstos señalen;
- VI. Diseñar mecanismos e instrumentos de ayuda o apoyos a los alumnos en condiciones económicas adversas;
- VII. Organizar e instrumentar las acciones propias de su competencia; y
- VIII. Las demás que establezcan sus estatutos y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sesiones del Patronato

Artículo 71. El Patronato sesionará al menos dos veces al año.

Apoyo administrativo al Patronato

Artículo 72. La UVEG proporcionará al Patronato el apoyo administrativo que requiera para su funcionamiento.

**Capítulo III
Comisión de Pertinencia**

Objeto de la Comisión de Pertinencia

Artículo 73. La Comisión de Pertinencia es el órgano colegiado responsable de analizar, evaluar y dictaminar la pertinencia de la oferta educativa de la UVEG

y será el vínculo con la instancia de planeación de educación superior en el Estado.

Integración de la Comisión de Pertinencia

Artículo 74. La Comisión de Pertinencia se integrará por:

- I. El Secretario Académico, quien la presidirá;
- II. El Director de Planeación y Evaluación, quien será el secretario técnico;
- III. El Director de la División Académica a la que corresponda el programa educativo de que se trate;
- IV. Un representante del Gobierno del Estado que será nombrado por el titular de la dependencia estatal encargada del desarrollo económico del Estado;
- V. Un representante del Gobierno del Estado que será nombrado por el titular de la dependencia estatal encargada del desarrollo social y humano del Estado;
- VI. Un representante del Gobierno del Estado que será nombrado por el titular del Instituto de Planeación en el Estado; y
- VII. Al menos un empresario invitado por el Rector, por programa educativo de que se trate.

El cargo de miembro de la Comisión de Pertinencia tendrá carácter honorífico, por lo que no se recibirá emolumento, compensación o pago alguno por su desempeño, además tendrá el carácter de personal e intransferible, por lo cual no existirán las suplencias.

Los miembros de la Comisión de Pertinencia a que se refiere la fracción VII, durarán tres años en el cargo y sólo podrán ser ratificados por otro periodo.

Facultades de la Comisión de Pertinencia

Artículo 75. La Comisión de Pertinencia tendrá las siguientes facultades:

- I. Evaluar las necesidades de formación de profesionales en la región de influencia de la UVEG, con base en los estudios y proyectos socioeconómicos, productivos y de mercado laboral;
- II. Analizar la información que proporcionen los egresados de la UVEG y el sector productivo de la región sobre los planes y programas educativos que se imparten, para hacer propuestas de mejora al Rector; a efecto de solicitar la realización de estudios de oferta y demanda educativa;
- III. Proponer al Rector la apertura o supresión de programas educativos, así como modificaciones y actualizaciones a los ya existentes;
- IV. Validar los contenidos de nuevos programas educativos que les presente la Comisión Académica;
- V. Proponer al Rector la realización de estudios prospectivos para diagnosticar la pertinencia de nuevos programas educativos; y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones reglamentarias.

Capítulo IV Comisión Académica

Objeto de la Comisión Académica

Artículo 76. La Comisión Académica es el órgano colegiado responsable de diseñar, adecuar y actualizar los programas educativos que se imparten en la UVEG.

Integración de la Comisión Académica

Artículo 77. La Comisión Académica se integrará al menos por:

- I. El Secretario Académico, quien la presidirá;
- II. El Director de la División Académica correspondiente;
- III. El responsable de la Dirección de Control Escolar, quien fungirá como secretario técnico; y
- IV. Dos profesores de tiempo completo del programa educativo correspondiente, invitados por el Rector.

Funciones de la Comisión Académica

Artículo 78. La Comisión Académica tendrá las funciones siguientes:

- I. Diseñar los contenidos de nuevos programas educativos, para su presentación a la Comisión de Pertinencia;
- II. Realizar el seguimiento y la evaluación de las adecuaciones curriculares;
- III. Participar en las comisiones académicas nacionales;
- IV. Validar los manuales de asignatura;

- V. Validar las cédulas de contenido de la biblioteca de la UVEG y las cédulas de equipamiento de los laboratorios y talleres; y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones reglamentarias de la UVEG, así como las que le confiera el Rector.

Título Quinto **Suplencias y Relaciones Laborales**

Capítulo I **Suplencias**

Suplencias del Rector

Artículo 79. El Rector designará a quien lo supla en ausencias menores a treinta días cuando el Secretario Académico no lo supla por causa justificada. En ausencias temporales mayores a este término, el Consejo designará a quien se haga cargo del despacho de la Rectoría. En las ausencias definitivas, el Gobernador del Estado designará al Rector en los términos del Decreto de Creación.

Ausencias temporales de los Secretarios y Directores

Artículo 80. Las ausencias de los secretarios y directores menores a 30 días, serán suplidas por la persona que designe el Rector. En ausencias que excedan este término o definitivas, el Consejo designará quien debe suplirlo o aprobará el nombramiento del nuevo funcionario, a propuesta del Rector, según corresponda.

Ausencias de los titulares de las Coordinaciones

Artículo 81. Los titulares de las Coordinaciones y del resto de las unidades administrativas de la UVEG, serán reemplazados en sus ausencias temporales por los servidores públicos que determine el Rector.

Capítulo II Relaciones Laborales

Régimen de las relaciones laborales

Artículo 82. Las relaciones laborales del personal de la UVEG se regirán por lo establecido en las disposiciones jurídicas en la materia.

Transitorios

Artículo Primero. El presente Decreto entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

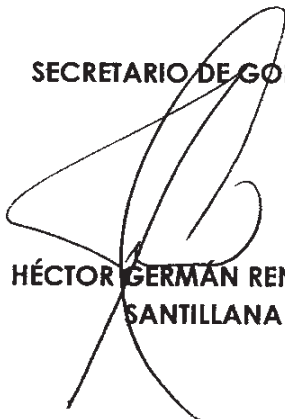
Artículo Segundo. El Consejo deberá aprobar los manuales de Organización, de Puestos y de Procesos, en un plazo no mayor de un año contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a los 16 días del mes de diciembre de 2011.



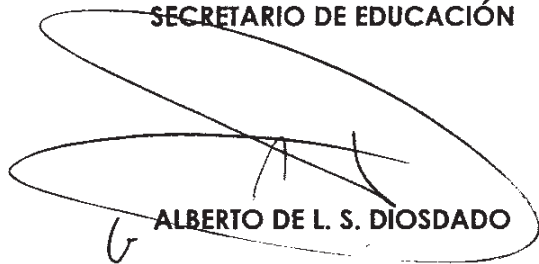
JUAN MANUEL OLIVA RAMÍREZ

SECRETARIO DE GOBIERNO



**HÉCTOR GERMÁN RENÉ LÓPEZ
SANTILLANA**

SECRETARIO DE EDUCACIÓN



ALBERTO DE L. S. DIOSDADO