

Artículo 11. La persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo tendrá como atribuciones:

- I. Elaborar el orden del día relativo a cada sesión y remitirlo a los miembros del Consejo Directivo, previa autorización de la persona titular de la Presidencia;
- II. Someter el calendario de sesiones a la consideración del Consejo Directivo;
- III. Elaborar y asentar en el libro correspondiente las actas de las sesiones previamente suscritas por los asistentes, miembros del Consejo Directivo;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo; y
- V. Las demás que le señale la persona titular de la Presidencia en ejercicio de sus funciones, el presente Estatuto Orgánico y otras disposiciones aplicables.

Artículo 12. El Consejo Directivo sesionará ordinariamente cada dos meses y de manera extraordinaria en cualquier tiempo que el asunto lo amerite:

- I. Las sesiones serán válidas cuando el quórum se integre con la mitad más uno de sus miembros, siempre que esté presente la persona titular de la Presidencia o quien deba suplirla legalmente;
- II. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad; y
- III. Las personas titulares de Rectoría y del Órgano Interno de Control asistirán con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo Directivo.

TÍTULO TERCERO **PERSONA TITULAR DE LA RECTORÍA**

CAPÍTULO ÚNICO **ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA RECTORÍA**

Artículo 13. Al frente de Rectoría se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas Unidades administrativas de la institución;
- II. Administrar las políticas generales aprobadas por el Consejo Directivo;
- III. Validar y revisar los programas de actualización y superación académica propuestos por la Unidad Administrativa competente, y emitir al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- IV. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, y organismos o personas del sector social y privado, nacional y extranjero;
- V. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos



- personales, así como dirigir la colaboración de las diversas Unidades administrativas;
- VI. Coordinar y supervisar las auditorías internas y externas en que sea parte la Universidad;
 - VII. Dirigir las acciones necesarias para la protección de la información generada en la Universidad;
 - VIII. Asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Universidad, originados por acuerdos, convenios y contratos que se suscriban, en coordinación con las diversas Unidades administrativas;
 - IX. Establecer, dirigir y controlar las políticas competencia de la Universidad, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como las políticas que determine la DGUTYP;
 - X. Desarrollar las comisiones y funciones que le asignen la DGUTYP y el Gobierno del Estado de Chihuahua, por conducto de la Secretaría de Educación y Deporte;
 - XI. Revisar y, en su caso, validar el informe anual de actividades institucionales, y realizar su entrega al Consejo Directivo para su aprobación, así como a la comunidad universitaria para su conocimiento;
 - XII. Dirigir la integración de contenidos particulares y regionales en los planes y programas de estudios;
 - XIII. Gestionar proyectos tecnológicos de investigación, fomentando la colaboración con el sector productivo de bienes y servicios;
 - XIV. Consolidar los procesos de revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas, asegurando el cumplimiento de los ordenamientos aplicables;
 - XV. Autorizar propuestas y actividades específicas para fomentar la cultura científica y tecnológica en la Universidad; y
 - XVI. Las demás que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende la Persona titular del Ejecutivo

Artículo 14. Son atribuciones indelegables de la Persona Titular de Rectoría las siguientes:

- I. Representar legalmente a la Universidad con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración, incluidas las de articular y absolver posiciones aun en materia laboral. Para realizar actos de dominio, habrá de contar con la autorización expresa del Consejo Directivo, además de sujetarse a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- II. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto;
- III. Someter a consideración del Consejo Directivo, para su aprobación, los anteproyectos de los presupuestos y cuentas anuales de ingresos y de egresos, los estados financieros, así como los proyectos de reglamentos, estatutos, acuerdos o modificaciones de estos y demás disposiciones que rijan la Universidad;



- IV. Certificar los documentos e información que obren en los archivos de la Persona Titular de Rectoría que sean generados en el ejercicio de sus funciones;
- V. Designar y remover libremente al personal de la Universidad con excepción de aquellos nombramientos, renunciaciones y remociones que deban ser emitidos al Consejo Directivo;
- VI. Someter a consideración del Consejo Directivo los criterios y lineamientos generales que deba atender el personal de la Universidad para cumplir con las actividades inherentes a su cargo;
- VII. Consolidar, previa consideración del Consejo Directivo, el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de personas servidoras públicas de la Universidad; y
- VIII. Las demás que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, sean de ejercicio exclusivo de la Persona titular de Rectoría.

TÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES COMUNES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO

ATRIBUCIONES COMUNES PARA LAS DIRECCIONES

Artículo 15. Al frente de cada Dirección se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- II. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables;
- III. Facilitar en el ámbito de su competencia, la información con motivo de seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Universidad;
- IV. Administrar el resguardo de toda la información generada derivada del ejercicio de sus atribuciones;
- V. Consolidar los compromisos adquiridos por la Universidad originados de acuerdos, convenios y contratos que se suscriban;
- VI. Desarrollar las comisiones que la Persona Titular de Rectoría les asigne, y mantenerla informada sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- VII. Proponer a la Persona Titular de Rectoría, los proyectos de iniciativas, reformas de ley, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, estrategias,

