

**REGLAMENTO INTERIOR
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SAN LUIS RÍO COLORADO**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO Y ESTRUCTURA**

ARTÍCULO 1.- La Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como objeto:

I.- Impartir educación del tipo superior tecnológico, para formar profesionistas con aptitudes y conocimientos científicos y tecnológicos para aplicarlos en la solución creativa de los problemas que afectan a los sectores público, privado y social del Estado y el país;

II.- Ofrecer programas de continuidad de estudios para los egresados del nivel Técnico Superior Universitario, que les permita alcanzar los niveles académicos de licenciatura, con base en los requisitos y el modelo académico aprobado;

III.- Realizar investigación científica y tecnológica que contribuya a ampliar el conocimiento y que se traduzca en aportaciones concretas para el mejoramiento y mayor eficacia en la producción de bienes y servicios, y la elevación de la calidad de vida de la comunidad;

IV.- Promover el desarrollo de perfiles académicos que correspondan a las necesidades de la región, con un sentido de innovación e incorporación a los avances científico y tecnológico nacional e internacional; y

V.- Fomentar vínculos con otros sectores a través de acciones de concertación, para buscar la formación de alumnos competitivos, sustentada en una educación de calidad, con las habilidades, destrezas, conocimientos y técnicas que demanda el mercado laboral.

ARTÍCULO 2.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado, en adelante “La Universidad” contará con un Consejo Directivo que será su máxima autoridad; un Rector, y las siguientes unidades administrativas:

I.- Dirección Académica;

II.- Dirección de Vinculación;

III.- Dirección de Administración y Finanzas;

IV.- Subdirección de Planeación y Evaluación; y

V.- Unidad Jurídica.

El Consejo Directivo se integrará y funcionará en los términos previstos en el “Decreto que crea la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado”, su Reglamento Interior y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 3.- La Universidad planeará sus actividades y las conducirá en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan el Consejo Directivo y el Rector, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 4.- El máximo Órgano de Gobierno de la Universidad es el Consejo Directivo, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 9 y 13 del Decreto que la crea.

El Consejo Directivo evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados, y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiese lugar.

ARTÍCULO 5.- El Consejo Directivo estará presidido por el Presidente y en ausencia de éste por el Vicepresidente, o en su defecto por sus respectivos suplentes, y celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

ARTÍCULO 6.- El Presidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Consejo Directivo, y en caso de empate dar voto de calidad;

II.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo cuando lo considere necesario;

III.- Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;

IV.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros del Consejo, las actas de las sesiones; y

V.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 7.- El Vicepresidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;

II.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros integrantes del Consejo, las actas de las sesiones; y

III.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 8.- Los demás integrantes del Consejo Directivo tendrán a su cargo las siguientes funciones:

I.- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo;

II.- Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados al Consejo Directivo, formulando las observaciones y propuestas que estime conveniente;

III.- Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración;

IV.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros integrantes del Consejo Directivo, las actas de las sesiones; y

V.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 9.- Las sesiones del Consejo Directivo se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto en la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Reglamento para la Celebración de Sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Estatal, y el Decreto de creación de la Universidad.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO TÉCNICO

ARTÍCULO 10.- El Consejo Técnico funcionará como órgano de asesoría y apoyo del Rector de la Universidad y tendrá a su cargo el estudio, análisis y propuestas de solución de los asuntos que se le encomienden y estará formado por:

I.- El Rector, quien lo presidirá;

II.- El Secretario, que será designado por el Rector; y

III.- Los Vocales, que serán el Director Académico, el Director de Vinculación, el Director de Administración y Finanzas, el Subdirector de Planeación y Evaluación, los Subdirectores y Coordinadores de Carrera y el titular de la unidad jurídica;

ARTÍCULO 11.- Corresponden al Consejo Técnico las siguientes funciones:

I.- Emitir opinión sobre las normas relativas a la organización y funcionamiento académico de la Universidad;

II.- Presentar proyectos de normas de carácter académico;

III.- Conocer, analizar y emitir opinión sobre los planes y programas académicos; y

IV.- Recomendar alternativas de solución a los problemas que afecten la disciplina y el orden de la Universidad.

CAPÍTULO III DEL PATRONATO

ARTÍCULO 12.- Las sesiones ordinarias del Patronato se celebrarán por lo menos una vez por año y serán convocadas por su Presidente. Las sesiones extraordinarias podrán ser solicitadas por el mismo Presidente del Patronato o por el Rector cuantas veces sea necesario para el buen funcionamiento de la organización.

ARTÍCULO 13.- La convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Patronato se acompañará de un orden del día que comprenderá: Lectura del acta de la sesión anterior y el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes del Patronato cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando ésta sea ordinaria y con treinta días cuando sea extraordinaria.

CAPÍTULO IV DEL RECTOR

ARTÍCULO 14.- El Rector, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 16 del Decreto de Creación de la Universidad, tendrá las siguientes:

I.- Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;

II.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos de las mismas el despacho de los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere necesario;

III.- Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Consejo Directivo informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;

IV.- Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano designados por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;

V.- Presentar al Consejo Directivo el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

VI.- Presentar anualmente al Consejo Directivo, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

VII.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad de la materia;

VIII.- Someter a la consideración del Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto de la Universidad, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable; y

IX.- Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que expresamente le encomiende el Consejo Directivo.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 15.- Los titulares que estarán al frente de las Direcciones, Subdirección y Unidad que constituyen la Universidad tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado de la Universidad. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;

II.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Rector;

III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Rector, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la entidad;

IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Rector;

V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI.- Acordar con el Rector los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;

VII.- Someter a la consideración del Rector los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII.- Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, así como elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y los criterios específicos de organización de archivos, de acuerdo con la normatividad de la materia;

IX.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;

X.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva; y

XI.- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Rector.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 16.- A la Dirección Académica le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Definir y proponer políticas institucionales para conformar la oferta educativa de la Universidad;

II.- Supervisar la operación del modelo académico en las carreras que se ofrecen, en coordinación con cada una de las direcciones de carrera;

III.- Participar en los proyectos de propuestas de oferta educativa de la Universidad, para someterla a la aprobación del Consejo Directivo;

IV.- Integrar los planes de estudio y documentos curriculares de las carreras de la Universidad;

V.- Dictaminar la vigencia, pertinencia, flexibilidad y congruencia de los planes de estudio de la Universidad;

VI.- Planear y supervisar la coedición, edición y distribución de materiales didácticos que utilice la Universidad;

VII.- Proponer y supervisar las estrategias de evaluación de los procesos de enseñanza aprendizaje y de desarrollo curricular de los programas educativos;

VIII.- Apoyar los convenios de intercambio nacional e internacional en materia de diseño, desarrollo curricular y de auxiliares didácticos;

IX.- Coordinar grupos de asesores externos y de académicos para el diseño de contenidos de los auxiliares didácticos, guiones de programas audiovisuales y software educativo, de acuerdo con los planes y programas de estudio vigentes;

X.- Coordinar la elaboración de planes y programas de formación y actualización del personal académico;

XI.- Coordinar el diseño y desarrollo de programas y cursos dentro de la modalidad de educación a distancia dirigidos a alumnos, personal académico, empleados y público en general;

XII.- Difundir entre los estudiantes de la Universidad valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encauzar su vocación y el desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito escolar y su incorporación al campo laboral y a la sociedad;

XIII.- Formular los exámenes psicológicos a los estudiantes que sirvan para definir aptitudes, habilidades y destrezas que permitan determinar la carrera profesional técnica a seguir;

XIV.- Integrar la documentación necesaria para el registro de la Universidad y adición de carreras ante la Dirección General de Profesiones, adscrita a la Secretaría de Educación Pública;

XV.- Dar seguimiento, junto a la Dirección de Vinculación, a los convenios firmados por la Universidad y el sector productivo de bienes y servicios para las estadías profesionales y visitas de los alumnos a empresas; y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Rector, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 17.- A la Dirección de Vinculación le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, las políticas necesarias para orientar las acciones de vinculación a realizar por la Universidad;

II.- Proponer los criterios normativos y elaborar el Programa Anual de Vinculación, promoviendo la obtención de recursos financieros y materiales mediante los convenios firmados con los sectores productivo, público y social;

III.- Promover la realización de estudios que identifiquen los requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de recursos humanos de los sectores productivo, público, educativo y social;

IV.- Elaborar mecanismos para difundir en la Universidad, en los sectores productivo, educativo, público y social sobre las políticas y normatividad establecidas para la vinculación institucional;

V.- Diseñar las estrategias de seguimiento de los convenios celebrados por la Universidad, a fin de que respondan tanto a las políticas y normas de vinculación institucional como a las necesidades específicas de los sectores productivo, público, educativo y social;

VI.- Elaborar la metodología para asegurar la incorporación de las necesidades del sector productivo a los servicios que ofrece la Universidad;

VII.- Establecer esquemas de vinculación para reorientar los programas educativos y de capacitación que ofrece la Universidad;

VIII.- Integrar un banco de información de los convenios celebrados con empresas y con los distintos organismos públicos y privados;

IX.- Registrar y elaborar el informe sobre los recursos monetarios y en especie obtenidos mediante los convenios por parte de los sectores productivo, público, educativo y social en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

X.- Organizar el proceso de implantación de programas de atención comunitaria;

XI.- Fomentar las relaciones institucionales de la Universidad con las autoridades locales, estatales y federales;

XII.- Participar conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Universidad, en la organización de los eventos que generen su difusión, en coordinación con los organismos públicos y privados de la región;

XIII.- Dar seguimiento a los acuerdos institucionales controlados por la Universidad; y

XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Rector, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 18.- A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Realizar los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales, así como vigilar que estos se lleven de conformidad con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora;

II.- Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad;

III.- Administrar los recursos financieros y materiales de la Universidad, de acuerdo con sus prioridades institucionales y con estricto apego a la normatividad vigente, sujetándose a los criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;

IV.- Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios y créditos autorizados a la Universidad;

V.- Conducir y supervisar la revisión de los contratos laborales y los lineamientos que rijan la relación laboral y que establezca la Universidad;

VI.- Elaborar los informes de avance de resultados de las operaciones financieras asignados a esta Dirección, para su presentación a la Rectoría;

VII.- Coordinar la instalación del Comité de adquisiciones;

VIII.- Regular y establecer las bases para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables asignados a la Universidad;

IX.- Difundir entre las unidades administrativas de la Universidad las normas y procedimientos que se deberán observar para la contratación de bienes y servicios;

X.- Proponer acciones e intervenir en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;

XI.- Participar en coordinación con la Dirección Académica, en el análisis y elaboración de propuestas de planes y programas de estudio, para formular el programa de equipamiento correspondiente;

XII.- Conducir la formulación e integración de los manuales de organización de la Universidad;

XIII.- Coordinar el manejo de donaciones de equipo obsoleto y en desuso así como las bajas correspondientes;

XIV.- Coordinar el establecimiento de programas y convenios en los diferentes ámbitos de la Universidad con autoridades de seguridad pública, protección civil, servicios de emergencia e instituciones de salud locales, a fin de contar con su apoyo en caso de emergencia; y

XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Rector, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 19.- A la Subdirección de Planeación y Evaluación le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Evaluar la gestión institucional de la Universidad, a partir de los objetivos, estrategias y prioridades establecidas en su Programa Operativo Anual, y de las que determinen la Secretaría de Educación y Cultura;

II.- Fungir como enlace en materia de acceso a la información, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

III.- Dar seguimiento a la evolución de los sectores educativos y productivo con objeto de identificar necesidades y prioridades de atención en los ámbitos de gestión de la Universidad;

IV.- Coordinar la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad y su seguimiento, así como la del Programa Operativo Anual y su integración;

V.- Proponer en coordinación de la Dirección de Administración y Finanzas, las políticas y criterios para la asignación del presupuesto, en congruencia con las prioridades institucionales;

VI.- Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;

VII.- Implementar esquemas de modernización académica que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad;

VIII.- Elaborar estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua;

IX.- Proponer e impulsar políticas y lineamientos que aseguren la calidad, pertinencia y oportunidad de los servicios de la Universidad;

X.- Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a las unidades administrativas de la Universidad, para su presentación a la Rectoría;

XI.- Determinar la metodología, técnicas e instrumentos para la realización de estudios de planeación prospectiva;

XII.- Elaborar propuestas de crecimiento de la infraestructura institucional con base en estimaciones sectoriales de crecimiento de la demanda y en congruencia con la disponibilidad de recursos;

XIII.- Analizar técnicas matemáticas, estadísticas y econométricas, y evaluar su aplicabilidad a los fenómenos sociales, demográficos y económicos que influyen en la oferta y demanda de los servicios educativos y de capacitación;

XIV.- Diseñar metodologías para el establecimiento de metas anuales en congruencia con las planteadas en el Plan Institucional;

XV.- Proponer permanentemente políticas, estrategias y objetivos de corto y mediano plazos que orienten el desarrollo de la Universidad;

XVI.- Participar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas en las gestiones para la autorización el Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Universidad;

XVII.- Proporcionar la información programática para la elaboración de informes de gestión requeridos por la Secretaría de Educación y Cultura, como dependencia coordinadora de sector;

XVIII.- Proponer al Rector, en coordinación con las Direcciones previstas en el artículo 2º de este Reglamento, los indicadores de gestión que se aplicarán en la evaluación de los programas y proyectos institucionales;

XIX.- Dirigir las actividades de evaluación de las Direcciones previstas en el artículo 2º de este Reglamento, para que éstas sean congruentes con su operación; y

XX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y el Rector dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 20.- A la unidad jurídica le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Representar al Rector y a los funcionarios de la Universidad en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos, cuando proceda, formulando y presentando demandas, denuncias, querellas y desistimientos, así como ofreciendo, presentando y, en su caso, desahogando todo tipo de pruebas, y dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en contra de actos o resoluciones emitidos por la Universidad o sus unidades administrativas en el ejercicio de las facultades que les confieren el presente Reglamento, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y demás ordenamientos legales aplicables;

II.- Formular los informes previos y justificados que deban rendir el Rector y los servidores públicos de la Universidad, en relación con los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Universidad; actuar en estos juicios con las facultades de delegado para presentar promociones, asistir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes y los recursos previstos en la Ley de la materia;

III.- Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Universidad en el desempeño de sus funciones, así como ante la Secretaría de la Contraloría General, de los hechos que pudieran constituir responsabilidad administrativa; así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público competente de los

hechos delictuosos en que la Universidad resulte ofendida o en aquellos en que tenga conocimiento o interés, coadyuvar en estos casos con el Ministerio Público, en representación de la Universidad y, cuando proceda, otorgar el perdón legal y pedir al Ministerio Público que solicite el sobreseimiento de los procesos penales;

IV.- Elaborar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad que el Rector le solicite, y que sean de la competencia de la Universidad, así como sus modificaciones;

V.- Realizar estudios, emitir opiniones y formular dictámenes respecto a las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Rector o por los responsables de las unidades administrativas de la Universidad y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Universidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

VI.- Supervisar, de acuerdo con las directrices que le indique el Rector, la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la Universidad sea parte y llevar su registro;

VII.- Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la propia unidad administrativa de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

VIII.- Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables y el Rector, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 21.- Las funciones de control y evaluación de la Universidad, estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, dependiente jerárquica, administrativa y funcionalmente de la misma, el cual despachará en las oficinas de la Universidad, y ejercerá sus funciones en los términos de los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Reglamento Interior de la mencionada Secretaría, las “Normas Generales que establecen el marco de actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo adscritos a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal” y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

Para la operación de dicho Órgano de Control la Universidad proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, otorgándole la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

ARTÍCULO 22.- Las funciones de vigilancia de la Universidad estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, quienes ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Manual del Comisario Público y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sin perjuicio de las que la Dependencia antes mencionada les asigne específicamente.

ARTÍCULO 23.- El Comisario Público titular será suplido durante sus ausencias por el Comisario Público que designe la Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 24.- El Consejo Directivo y demás dependientes jerárquicos de la Universidad, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 25.- Durante las ausencias temporales del Rector, el despacho y la resolución de los asuntos de la Universidad estarán a cargo del Director de Vinculación.

ARTÍCULO 26.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas de la Universidad, éstos serán suplidos por los servidores públicos que designe el Rector.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los manuales de Organización, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

B.O. Número 25 Sección I de fecha Miércoles 27 de marzo del 2013.