

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT.**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto, establecer las disposiciones reglamentarias a las que debe atender la Unidad Académica de Derecho, para el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit, el Estatuto de Gobierno, el Plan de Desarrollo Institucional Visión 2030, en este Reglamento y demás disposiciones aplicables a su contenido para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 2.** Además de las definiciones que señala la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit y el Estatuto de Gobierno, para efectos de este Reglamento se entenderá por Universidad a la Universidad Autónoma de Nayarit, por Reglamento al Reglamento Interior de la Unidad Académica de Derecho, por Unidad Académica a la Unidad Académica de Derecho de la Universidad Autónoma de Nayarit y por Consejo al Consejo de la Unidad Académica.

**Artículo 3.** Para el ejercicio de sus atribuciones, el despacho de los asuntos de su competencia y el cumplimiento de sus objetivos y fines, La Unidad Académica contará con la estructura orgánica y administrativa siguiente:

- I. Consejo de la Unidad Académica.
- II. Dirección
- III. Subdirecciones.
  - a. Subdirección Administrativa.
  - b. Subdirección Académica.

- IV. Coordinaciones.
  - a. Coordinación de Posgrados e investigación.
  - b. Coordinación de Programa Académico.
  - c. Coordinación del Programa Académico de Ixtlán del Rio.
  - d. Coordinación de Planeación, Análisis y Evaluación.
- V. Órganos Consultivos.
  - a. Consejo de Selección para ingreso a la docencia.

La Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones y los Consejos tendrán los servidores públicos necesarios para su funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo al presupuesto anual de la Unidad Académica.

**Artículo 4.** La Unidad Académica planeará y conducirá sus actividades en forma programada, con base en las prioridades, objetivos y políticas de desarrollo que marque el Plan de Desarrollo Institucional visión 2030, el Plan de Desarrollo y el Programa Operativo Anual de la Unidad Académica, así como aquellas que instruyan las Autoridades Colegiadas y Unitarias de la Universidad y de la Unidad Académica, así como las que se desprendan de la Ley Orgánica de la Universidad, el Estatuto de Gobierno y este Reglamento.

## CAPITULO I

### DEL CONSEJO DE UNIDAD ACADEMICA

**Artículo 5.** Además de las atribuciones que la Ley Orgánica y el Estatuto de Gobierno de la Universidad le confieren, el Consejo tendrá las siguientes:

- I. Establecer y publicar los principios y metodología para la formulación del Plan de Desarrollo y el Programa Operativo Anual de la Unidad Académica de conformidad a lo establecido en el Sistema de Planeación Institucional de la Universidad.
- II. Establecer políticas, criterios, normas, reglas, lineamientos y demás disposiciones jurídico - administrativas necesarias para el cumplimiento del orden normativo aplicable a la Unidad Académica.
- III. Establecer los mecanismos de control y evaluación del cumplimiento al Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- IV. Aprobar la celebración de convenios con personas físicas o morales, públicas o privadas, que representen la realización de acciones comunes o coordinadas e impliquen la aportación de recursos presupuestarios a la Unidad Académica;
- V. Aceptar con sujeción a las disposiciones legales aplicables vigentes, las donaciones, legados, herencias y toda forma lícita de acrecentar el patrimonio de la Unidad Académica;
- VI. Conocer los informes anuales que el Director presente al Rector de la Universidad, sobre las actividades del ciclo escolar, tanto presupuestal como académico de la propia Unidad Académica.

VII. Expedir todas las normas y disposiciones generales encaminadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Unidad Académica;

VIII. Conocer los asuntos que de acuerdo con las normas y disposiciones generales, a que se refiere la fracción anterior, le sean sometidos;

IX. Conocer, en general, de cualquier asunto que no sea de la competencia de alguna otra autoridad universitaria y,

X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y fines de la Unidad Académica.

**Artículo 6.** El Consejo aprobará su calendario de sesiones ordinarias con base en el reglamento correspondiente, el que llevará a cabo en la forma establecida, y las extraordinarias cada vez que, por su importancia y pronta resolución, así lo ameriten los asuntos a tratar.

Corresponde al Presidente del Consejo convocar por sí o por conducto del Secretario a las reuniones que se celebren; y para ello, la convocatoria a las reuniones ordinarias deberán ser entregadas a los integrantes del Consejo dentro de los tres días hábiles precedentes a la fecha y hora fijada para ello, estará conformado por 10 miembros del personal académico, de los cuales nueve pertenecerán a la unidad académica de Tepic y uno a la extensión regional de Ixtlán del Río, 10 alumnos que pertenecerán a la unidad académica de Tepic, un representante de los trabajadores manuales y administrativos, y dentro del programa de posgrado se integrara por un miembro del personal docente y un alumno que represente a todos los programas de posgrado.

Dicha convocatoria irá acompañada del orden del día y los documentos susceptibles de análisis, para que los integrantes del Consejo realicen oportunamente sus observaciones y en su caso, se tomen los acuerdos administrativos que procedan.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha fijada, estableciendo en el orden del día únicamente el o los asuntos que por su importancia y relevancia lo exijan, sin considerar Asuntos Generales.

De cada sesión celebrada, se levantará el acta correspondiente que contenga, preferentemente los siguientes puntos:

- 1) La mención del tipo de sesión;
- 2) Lugar, fecha y hora de inicio y cierre;
- 3) Nombre y cargo de los miembros asistentes;
- 4) Lista de asistencia;
- 5) Desahogo del Orden del Día;
- 6) Breve exposición de las intervenciones de los asistentes, así como las opiniones de servidores públicos con voz e invitados;
- 7) Acuerdos tomados debidamente fundados, motivados y suscritos por los representantes con derecho de voto, y
- 8) Firma de los asistentes.

En caso de que no se logre desahogar totalmente el orden del día, el Presidente podrá fijar una fecha u hora posterior para continuar con los trabajos de esa reunión hasta concluir los trabajos desarrollados y el cierre del acta correspondiente.

Las decisiones y acuerdos se tomarán con la mayoría de votos de los integrantes asistentes presentes en la sesión.

**Artículo 7.** Además de las funciones que la Ley Orgánica y el Estatuto de Gobierno de la Universidad le confieren al Presidente del Consejo, tendrá las siguientes:

- I. Presidir y dirigir los trabajos de las sesiones del Consejo y tomar las medidas requeridas para el desarrollo de las mismas con orden y disciplina;
- II. Autorizar la presencia y participación de invitados a las reuniones del Consejo y en su caso, concederles el uso de la voz;
- III. Designar a quien deberá ser el consejero representante de los egresados de la Unidad Académica ante el Consejo con derecho a voz.
- IV. Revisar previamente los asuntos que formarán parte del orden del día.
- V. Someter a votación los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- VI. Informar al Consejo aquellos asuntos que requieran atención especial;
- VII. Proponer al Consejo medidas y mecanismos de carácter sectorial en que se incorporen e integren acciones y actividades programadas de la Unidad Académica vinculadas con otros programas de Dependencias de la Universidad y Entidades de las administraciones públicas, Federal, Estatal o Municipal;
- VII. Las demás que le otorgue el Consejo, el presente Reglamento Interior o se le confieran en otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8.** Al Secretario del Consejo le corresponde realizar las funciones siguientes:

- I. Convocar por escrito o medio electrónico a los integrantes del Consejo dentro de la unidad académica a las reuniones ordinarias o extraordinarias, previa instrucción del Presidente del Consejo;

- II. Elaborar el orden del día e integrar la relación de los asuntos a tratar para enviarla a los integrantes del Consejo;
- III. Invitar por instrucciones del Presidente a personas del sector público, social y/o privado que aporten conocimientos, experiencias y demás elementos que sirvan al Consejo y la Unidad Académica en el cumplimiento de su competencia;
- IV. Levantar las actas y recabar las firmas de los asistentes;
- V. Declarar la existencia del quórum legal;
- VI. Llevar el registro de los acuerdos del Consejo y vigilar que se les dé cumplimiento en los términos contenidos, informando periódicamente al Presidente y al Consejo de la situación que guardan y resultados obtenidos;
- VII. Llevar a cada una de las sesiones del Consejo la documentación adicional que se requiera para la atención de los asuntos contenidos en el orden del día así como apoyarse con personal de la Unidad Académica en la aclaración, explicación o ampliación de los puntos contenidos en el orden del día, y
- VIII. Las demás que le otorguen el Consejo o el Presidente del mismo.

**Artículo 9.** Los consejeros tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones, así como participar y votar en ellas;
- II. Integrar el quórum para resolver colegiadamente los asuntos de la Unidad Académica;
- III. Confirmar por escrito o medio electrónico su asistencia a las sesiones;
- IV. Solicitar durante la sesión, el uso de la palabra al Presidente y hacer uso de ella cuando le sea concedida;

- V. Elaborar propuestas con base en los proyectos que pretenda realizar el Consejo;
- VI. Estudiar, analizar y proponer en su caso, modificaciones a los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y demás asuntos que sean sometidos a su consideración;
- VII. Firmar los acuerdos, resoluciones y las actas correspondientes;
- VIII. Presentar por escrito su designación como integrantes propietarios o suplentes del Consejo, y
- IX. Las demás que le confiera el Consejo.

**Artículo 10.** Los Consejeros tendrán los siguientes derechos:

Integrar las sesiones del Consejo General Universitario, por el periodo al que fueron designados;

Gozar de inviolabilidad por las opiniones que emitan en el desempeño del cargo de consejero sin que puedan ser reconvenidos por ello, siempre y cuando tales opiniones se expresen en el recinto oficial donde se celebren las sesiones.

Si alguna autoridad universitaria reconviniera o pretendiera enjuiciar a un consejero por las opiniones que manifieste en el desempeño de su cargo, el Presidente del Consejo, hará un extrañamiento por el respeto a la inviolabilidad universitaria, solicitando las responsabilidades a que hubiera lugar;

Presentar iniciativa o propuestas de reformas o adiciones a la i normatividad jurídica de la Universidad;

Participar en las comisiones universitarias e intervenir en las discusiones y votaciones de los proyectos conforme la Legislación Universitaria y este reglamento;



Participar con voz y voto en las sesiones del pleno del Consejo y en las comisiones universitarias de las que forme parte;

Proponer con toda oportunidad al Presidente del Consejo, los puntos que considere de importancia para que sean incluidos en el orden del día de la sesión respectiva;

Presentar por escrito proposiciones, declaraciones, denuncias o peticiones ante las sesiones plenarios y presentar la documentación correspondiente.

## **CAPITULO II**

### **DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADEMICA**

**Artículo 11.** Además de las atribuciones que la Ley Orgánica de la Universidad, el Estatuto de Gobierno y este Reglamento le confieren, tendrá las siguientes:

- I. Fijar, dirigir y conducir las actividades de la Unidad Académica con dedicación, oportunidad, transparencia, calidad, efectividad, productividad y austeridad, propiciando las condiciones de crecimiento y desarrollo institucional;
- II. Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con personas físicas o morales, públicas o privadas, que representen la realización de acciones comunes o coordinadas e impliquen la aportación de recursos presupuestarios a la Unidad Académica;
- III. Promover y coordinar la formulación y ejecución de programas especiales y recursos dirigidos a atender las necesidades y proyectos, mediante los cuales se alcancen los objetivos del Plan de Desarrollo y el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad Académica;

- IV. Fomentar políticas públicas orientadas a que la Unidad Académica se relacione con la familia, la sociedad, el sector privado y el Estado en sus tres niveles de Gobierno, observando los principios y valores que encausen su desarrollo integral y amplíen sus oportunidades de desarrollo.
- V. Promover la constitución de fondos de financiamiento para proyectos de beneficio Institucional involucrando la participación de los sectores público, social y privado con sus aportaciones y donativos en especie o en dinero, y gestionar ante la autoridad fiscal competente y que sean deducibles de impuestos;
- VI. Proponer al Consejo las modificaciones a la estructura organizacional y ocupacional de la Unidad Académica;
- VII. Cumplir y hacer cumplir la normativa y las disposiciones que le comuniquen las autoridades colegiadas y unitarias de la Universidad y la Unidad Académica a las que está subordinado;
- VIII. Cumplir con las comisiones que le confieran las autoridades colegiadas y unitarias de la Universidad y la Unidad Académica las que está subordinado, así como informarles de los resultados de las mismas;
- IX. Establecer e implementar las políticas institucionales que rijan las actividades de información y difusión de los avances del Plan de Desarrollo y el Programa Operativo Anual de la Unidad Académica;
- X. Realizar las acciones de mejora constante en la imagen y percepción institucional que requiera la Unidad Académica, y Las demás que le encomienden otras disposiciones legales, el Consejo General Universitario, el Rector y el Consejo de la Unidad Académica.

## **CAPITULO III**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS SUBDIRECCIONES**

**Artículo 12.** Al frente de las Subdirecciones descritas en este Reglamento habrá un titular que tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Acordar con el Director aquellos asuntos de las unidades administrativas que le están adscritas, que por su importancia lo requieran;
- III. Proponer al Director los programas de trabajo de las unidades administrativas que le estén adscritas;
- IV. Coordinar la elaboración de los programas y presupuestos de las unidades administrativas a su cargo e integrar el Programa Operativo Anual de la Unidad Académica. Asimismo, coordinar las actividades inherentes a la ejecución, seguimiento, control y evaluación de las mismas;
- V. Participar en la elaboración del Reglamento Interior de la Unidad Académica, Manual de Organización, Manual de Operación y demás Reglamentos y disposiciones normativas que sean de utilidad para el mejor funcionamiento interno de la Unidad Académica;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las actividades de los servidores públicos subalternos que estén adscritos a las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar el cumplimiento de objetivos, metas, convenios y otros instrumentos administrativos y jurídicos que formen parte de su competencia;
- VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir la normativa aplicable a su competencia;

- IX. Proporcionar con autorización del Director, información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por dependencias de la Universidad e instituciones públicas o privadas, siempre y cuando no sea clasificada como confidencial y reservada su información;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia;
- XI. Proponer al Director los planes de capacitación y profesionalización técnica del personal adscrito a las áreas bajo su responsabilidad;
- XII. Rendir los informes, reportes, opiniones, dictámenes y otro tipo de información que le requiera el Director en la forma que para tal efecto establezca;
- XIII. Proponer a la Dirección la celebración de programas institucionales, convenios de coordinación, colaboración, concertación, con personas físicas o morales, públicas o privadas, que representen la realización de acciones comunes o coordinadas e impliquen la aportación de recursos presupuestarios a la Unidad Académica;
- XIV. Las demás que se desprendan de este Reglamento y las que le confiera el Director de la Unidad Académica.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES**

**Artículo 13.** Además de las atribuciones genéricas contenidas en este Reglamento; las Subdirecciones tendrán las atribuciones siguientes:

A. La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Académica dictando las medidas administrativas y laborales que se requieran para el buen funcionamiento de la administración;
- II. Integrar el presupuesto de egresos en tiempo y forma, y someterlos a la consideración del Director;
- III. Llevar el registro, control y evaluación del ejercicio del presupuesto de egresos de la Unidad Académica, realizando las operaciones pertinentes para evitar los recursos ociosos, de manera conjunta con sus homologas;
- IV. Cumplir oportunamente con la entrega de informes, estados financieros de la Unidad Académica, atendiendo las disposiciones legales;
- V. Implementar sistemas de contabilidad y control presupuestal que permitan la transparencia del ejercicio del gasto público en el cumplimiento de la función pública de la Unidad Académica;
- VI. Proponer al Director las estrategias financieras para cumplir con las metas institucionales incluyendo acciones que permitan incrementar el patrimonio de la Unidad Académica;
- VII. Programar y vigilar que la adquisición de bienes y contratación de los servicios se realicen atendiendo los procedimientos establecidos en la ley de la materia;
- VIII. Coordinar la custodia, guarda y manejo de los bienes y valores de la Unidad Académica, estableciendo para ello las disposiciones administrativas procedentes;
- IX. Llevar el registro y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles desde su adquisición, utilización, destrucción o liquidación;
- X. Coordinar el proceso de administración, registro y control de los recursos materiales de la Unidad Académica desde su adquisición y utilización hasta su enajenación o desecho;

- XI. Conducir las relaciones laborales de la Unidad Académica, organizar y coordinar los procesos de capacitación y desarrollo del personal; así mismo, dictar las medidas de control interno en materia de archivo de expedientes del personal y acceso a las oficinas de la Unidad Académica;
- XII. Conducir con previa autorización del Director la políticas y estrategias de selección, contratación, remoción y cese del personal adscrito a la Unidad Académica, así como el proponer la política en materia de sueldos, salarios, compensaciones, premios y estímulos, y;
- XIII. Las demás que le confieran el Director y las disposiciones legales aplicables.

Dentro de esta subdirección Administrativa se encuentran integradas las siguientes Unidades Administrativas, los cuales tendrán las siguientes atribuciones específicas:

- a) Recursos Humanos y Materiales:
  - I. Elaborar relación de necesidades de recursos humanos y materiales necesarios para el logro de objetivos y metas del programa anual del departamento a su cargo y someterlo a la consideración del subdirector administrativo.
  - II. Realizar las adquisiciones de materiales, mobiliario, equipos, software y servicios conforme a la normatividad vigente aplicable de la universidad Autónoma de Nayarit.
  - III. Dar cumplimiento y supervisar los criterios de selección de proveedores que prestan sus servicios a esta Unidad Académica de Derecho.

b) Recursos Financieros:

- I. Gestionar la asignación de los recursos financieros requeridos para la operación del programa operativo anual de la Unidad Académica de Derecho.
- II. Verificar que todo gasto se encuentre establecido en el presupuesto de egresos, justificando con comprobantes fiscales y demás normatividad universitaria vigente aplicable.
- III. Administrar los ingresos propios de la Unidad Académica de Derecho de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

c) Mantenimiento preventivo y Logística de Eventos:

- I. Crear un programa de administración de Servicios de mantenimiento emergente que permita una verificación oportuna de los servicios de plomería, electricidad, pintura, reposición de cristales, con el fin de mantener una imagen digna de Unidad Académica.
- II. Crear una bitácora de actividades con el fin de dar un mantenimiento preventivo y/o correctivo periódico, a cada uno de los equipos e instalaciones con las que cuenta la Unidad Académica.
- III. Coordinar la logística de cada uno de los eventos programados por la Unidad Académica de Derecho.

B. La Subdirección Académica tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Director de la Unidad Académica, la creación, suspensión y supresión de programas y unidades de aprendizaje;

- II. Proponer al Director de la Unidad Académica, políticas que garanticen la excelencia académica;
- III. Conducir la política de colaboración, cooperación e intercambio académico con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas;
- IV. Coordinar las políticas generales y lineamientos en materia de investigación científica y tecnológica, de docencia, de extensión de la cultura y servicios;
- V. Implementar las políticas generales en materia de servicios y apoyo al personal académico y alumnos;
- VI. Coordinar la política general de formación, actualización y superación profesional del personal académico;
- VII. Todas aquellas necesarias para cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo, el Programa Operativo Anual de la Unidad Académica y las que de manera expresa le sean conferidas por el Director.

Dentro de esta subdirección Académica se encuentran integradas las siguientes Unidades Administrativas, los cuales tendrán las siguientes atribuciones específicas:

- a) Servicio Social, Becas y Prácticas Profesionales:
  - I. Elaborar el plan anual de servicio social sometiéndolo a la aprobación del coordinador de programas y del director.
  - II. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas para que los alumnos de la institución realicen el servicio social.
  - III. Integrar los expedientes de los prestatarios del servicio social con los datos personales del alumno así como sus respectivas memorias de terminación del servicio.



b) Servicios Escolares:

- I. Elaborar relación de necesidades de recursos financieros y materiales necesarios para el alcance de objetivos y metas del programa anual del departamento a su cargo y someterla a la consideración del subdirector académico.
- II. Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y ex alumnos llevando informes a la subdirección administrativa de los indicadores más relevantes como deserción, reprobación, egreso y titulación.
- III. Proponer ante la subdirección académica las actividades tendientes a mejorar las funciones del área de control escolar, en beneficio del desempeño escolar de los estudiantes a nivel licenciatura.

c) Titulaciones:

- I. Proporcionar la información referente a requisitos y documentación necesaria para realizar el proceso de titulación.
- II. Recibir y analizar los temas de los trabajos de tesis para efectuar el registro e integrar los expedientes respectivos.
- III. Remitir la documentación necesaria al titulado para la tramitación del título profesional.

d) Vinculación y Extensión:

- I. Fomentar y proponer alianzas con otras instituciones u organismos no gubernamentales con el propósito de interactuar con todos los sectores en beneficio de la sociedad en general.

- II. Organizar, promover, difundir y realizar el programa de educación continua para los egresados y que permita mantener actualizados en temas de capacitación académica a los egresados de la Unidad Académica y al público en general.
- III. Reconocer las necesidades de los empleadores para formar estudiantes más competitivos en el ámbito laboral.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS COORDINACIONES**

**Artículo 14.** Al frente de las Coordinaciones habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Auxiliar al superior jerárquico en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Elaborar los proyectos de programas y presupuestos que correspondan a sus áreas administrativas;
- III. Atender lo concerniente a la ejecución, registro y control de las actividades desarrolladas en cumplimiento a los programas y convenios que le sean asignados por el Director;
- IV. Proponer las normas, lineamientos, procedimientos, trámites y otro tipo de disposiciones jurídicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones que conforman su competencia;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que el superior jerárquico le confiera y mantenerlo informado del desarrollo, avances y resultados que se obtengan;

- VI. Suscribir los documentos que le correspondan inherentes a sus funciones, o por delegación o suplencia;
- VII. Proponer ideas, sugerencias, sistemas, foros, espacios, temas, conferencias, talleres y todo tipo de eventos públicos y sociales en los que se traten temas de interés para la Unidad Académica;
- VIII. Proponer las medidas y mecanismos necesarios para el mejoramiento administrativo y laboral de sus respectivas áreas administrativas;
- IX. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**Artículo 15.** Las funciones específicas de las Coordinaciones descritas en este Reglamento estarán contenidas en el Manual de Organización de la Unidad Académica.

Las coordinaciones existentes de la Unidad Académica son las siguientes:

- A. La Coordinación de Posgrado e investigación tendrá las siguientes atribuciones específicas:
  - I. Participar en el diseño de los programas académicos de diplomados, seminarios, especializaciones, maestrías y doctorados.
  - II. Establecer convenios con instituciones públicas y privadas para la realización de trabajos de investigación que coadyuven a la problemática regional y nacional.
  - III. Pugnar por mejorar la calidad académica de los estudios de posgrado de la Unidad Académica de Derecho.
  - IV. Proporcionar a los alumnos todo tipo de asesoría que se relaciona con los procesos académicos-administrativos.

- V. Promover los programas académicos de posgrado.
- VI. Sugerir la selección del personal docente con el perfil preferente (doctorado) para impartir clases en los programas académicos.

Dentro de esta Coordinación de Posgrado e Investigación se encuentran integradas las siguientes Unidades Administrativas, las cuales tendrán también las siguientes atribuciones específicas:

a) Cuerpos Académicos:

- I. Impulsar y difundir los criterios de incorporación de integrantes de los cuerpos académicos de la unidad académica de derecho al sistema nacional de investigadores, así como al programa del mejoramiento de profesorado.
- II. Impulsar el trabajo de investigación de los cuerpos académicos mediante redes de colaboración con otras instituciones.
- III. Promover la difusión de resultados de investigaciones obtenidas por cada uno de los cuerpos académicos en libros y revistas nacionales e internacionales.

b) Maestrías:

- I. Dirigir la ejecución de las actividades de organización escolar, control escolar, investigación, extensión educativa y de vinculación con el sector productivo, del programa a su cargo.
- II. Difundir en la comunidad escolar las disposiciones que regulen la operación de los programas de Maestría en Derecho y vigilar su cumplimiento.

III. Informa a la Unidad Académica de Derecho en los términos y plazos establecidos, acerca del funcionamiento de las Maestrías.

c) Doctorados:

- I. Participar en las actividades que promuevan el adecuado desarrollo del Doctorado en sus fases de convocatoria, implementación y evaluación, de conformidad con la normatividad vigente.
- II. Atender las demandas de los profesores del Doctorado, que constituyen el Núcleo Académico Básico (NAB), gestionándolas ante la Coordinación de Posgrado e investigación de la Unidad Académica de Derecho de la UAN.
- III. Llevar el control de los expedientes de los doctorantes y de los beneficiarios del Programa de Becas CONACYT, en articulación con la Coordinación de Posgrado e Investigación de la Unidad Académica de Derecho y con la Secretaría de Investigación y Posgrado de la Universidad Autónoma de Nayarit.

B. La Coordinación del Programa Académico, (Campus Tepic) tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar y presentar al inicio de cada periodo escolar un programa integral de actividades que contemple el desarrollo y mejoramiento del Programa Académico.
- II. Actuar como conciliador entre el personal académico y los alumnos, para resolver las diferencias que puedan surgir durante el proceso de enseñanza- aprendizaje.

- III. Coordinar las acciones de evaluación de las actividades de docencia que realizan las Unidades Administrativas a su cargo, verificando además el seguimiento anual programático de cada docente.
- IV. Dar seguimiento a la estadística (indicadores de deserción, reprobación, eficiencia terminal) del Programa Académico de Derecho, y proponiendo medidas que promuevan un mejor desempeño de estos indicadores.
- V. Proponer la organización de eventos académicos que fortalezcan las áreas básicas del programa académico de Derecho, promoviendo la participación de alumnos y docentes.
- VI. Promover el programa de derecho en escuelas del nivel medio superior.

Dentro de esta Coordinación del Programa Académico (Campus Tepic) se encuentran integradas las siguientes Unidades Administrativas, las cuales tendrán también las siguientes atribuciones específicas:

a) Rediseño Curricular:

- I. Presentar recomendaciones al Consejo de la Unidad Académica de Derecho sobre la reestructuración, suspensión, cancelación y creación del plan de estudio.
- II. Mantener permanentemente contacto con los demás Comités Curriculares de la Institución, con el fin de compartir experiencias, correlacionar, integrar, unificar y evaluar el programa curricular.
- III. Establecer en el diseño curricular del Plan de Estudios los enfoques y líneas de investigación que se consideren prioritarios, en concordancia con las políticas de investigación de la Universidad.

b) Academias:

- I. Coordinar de manera constante, la actualización de los contenidos temáticos de cada una de las unidades de aprendizaje del plan de estudios; dando cumplimiento a lo establecido en el programa educativo.
- II. Coordinar el trabajo entre las diversas academias.

c) Tutorías:

- I. Elaborar el plan de trabajo de tutorías de esta Unidad Académica y difundirlos entre el cuerpo de tutores.
- II. Difundir el Programa de Tutorías a los alumnos de nuevo ingreso, dando a conocer los objetivos y características del mismo.
- III. Realizar una evaluación al término de cada periodo escolar del Programa de Tutorías de alumnos tutorados y de la infraestructura de apoyo.

C. La Coordinación del Programa Académico (extensión sur) tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Fungir como enlace de las disposiciones o informaciones que emita la Dirección de la Unidad Académica de Derecho al personal docente, administrativo y alumnos de la Extensión Sur.
- II. Dirigir y evaluar las actividades de organización y control escolar por parte del personal docente y administrativo de la extensión, conforme a normas y procedimientos establecidos por la institución.
- III. Vigilar y coordinar los recursos, las actividades y apoyos necesarios para el desarrollo de los planes y Programas de estudio.

- IV. Establecer las necesidades de recursos y de ampliación de la planta física de la extensión Sur presentando a la Dirección las propuestas para lo conducente.
- V. Validar la información de la estadística básica de la Extensión del Sur.
- VI. Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestales que se realicen en la coordinación del programa a su cargo.
- VII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridos por instancias superiores.

D. La Coordinación de Planeación, análisis y evaluación tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Integrar el Plan de Desarrollo, el Programa Operativo Anual de la Unidad Académica y convenios de coordinación, colaboración y concertación, de personas físicas o morales, públicas o privadas, que representen la realización de acciones comunes o coordinadas e impliquen la aportación de recursos presupuestarios a la Unidad Académica;
- II. Coordinar las actividades comunes para la integración de presupuestos, programas, informes y todo requerimiento que se le haga a la Unidad Académica para el cumplimiento de atribuciones, funciones y obligaciones convenidas;
- III. Implementar los sistemas de control de seguimiento al cumplimiento de los programas, convenios y acuerdos de la Unidad Académica;
- IV. Realizar estudios, análisis y diagnósticos pertinentes, para elaborar el Plan de Desarrollo, el Programa Operativo Anual de la Unidad Académica y los convenios elaborados bajo la normativa aplicable para su evaluación institucional;



- V. Todas aquéllas necesarias para el control y evaluación de obras y acciones desarrolladas por la Unidad Académica, y las que de manera expresa le confiera el Director.

Dentro de esta Coordinación de Planeación, análisis y evaluación se encuentran integradas las siguientes Unidades Administrativas, los cuales tendrán también las siguientes atribuciones específicas:

a) Planeación:

- I. Integrar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Académica de Derecho y someterla a la consideración del Director y Subdirector Administrativo.
- II. Llevar a cabo las acciones programático-presupuestales y presentar los resultados para lo conducente.
- III. Vigilar la página del SES, para el requerimiento del Programa Integral de Fortalecimiento institucional (PIFI) para la formulación y o actualización del pro DES de la Unidad Académica de Derecho.

b) Evaluación:

- I. Realizar las actividades de evaluación presupuestal a corto, mediano y largo plazo de la Unidad Académica de Derecho en base a la normativa universitaria vigente.
- II. Aplicación individual de cuestionarios y entrevistas entre otros, al personal docente para la evaluación del desempeño académico.

III. Realizar el procesamiento de la información analizando diferencias y formulando acciones correctivas que permitan la mejora continua de la docencia dentro de la Unidad Académica de Derecho.

c) Acreditación:

- I. Planear las estrategias correspondientes para el óptimo desarrollo del programa educativo.
- II. Elaborar evidencias (base de datos, gráficos, oficios minutas y fotografías) que coadyuven a contribuir a las distintas categorías que establece el organismo acreditador.
- III. Realizar un plan de acción anual donde se incluyan los objetivos materiales, humanos y financieros para el logro de las metas planteadas.

d) Análisis de calidad:

- I. Conocer y monitorear la estructura documental del manual de calidad de la UAN, los reglamentos, los lineamientos y los procesos establecidos bajo la normativa de la UAN.
- II. Elaborar la proyección y las propuestas de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua para la unidad académica (con base en lo señalado dentro de las auditorías internas y externas hechas por la UAN)
- III. Conocer e intervenir en los procesos auditables de seguimiento, de medición y de control como encuestas de satisfacción del cliente, minutas, análisis de datos, planes de acción, control de servicio no conforme, acciones correctivas, preventivas y de mejora; elaboración de objetivos de calidad e indicadores de calidad.

- IV. Colaborar en la elaboración e implementación de Manuales administrativos y su seguimiento.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA SUPLENCIAS**

**Artículo 16.** De las ausencias temporales y definitivas del Director se atenderá a lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto de Gobierno de la Universidad.

**Artículo 17.** Los subdirectores, serán suplidos en sus ausencias temporales por la designación del Director.

**Artículo 18.** Los Coordinadores, serán suplidos en sus ausencias temporales por personal administrativo de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción, quien será designado por el Director.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

**ARTICULO SEGUNDO.** En tanto se expide el manual de organización y otros instrumentos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Académica, el Director tomará las medidas conducentes.

**ARTICULO TERCERO.** Lo no previsto en este Reglamento Interior será competencia del Director de la Unidad Académica.

Así lo acordó el consejo de la Unidad Académica de Derecho, en sesión \_\_\_\_\_ celebrada el día \_\_\_ de \_\_\_ de 2012.