

REGLAMENTO  
GENERAL  
DE LA  
UNIVERSIDAD  
DE  
NUEVO LEON

CAPITULO PRIMERO.

DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

(Su funcionamiento)

ART. 1o.—El Consejo Universitario es la suprema autoridad de la Universidad. Funcionará de acuerdo con las facultades que le otorga la Ley Orgánica de la misma y con las disposiciones del presente Reglamento.

Art. 2o.—El Rector de la Universidad será el representante legal del Consejo, como lo previene el Artículo 36 de la mencionada Ley Orgánica; y a dicho funcionario universitario corresponde la ejecución de todos los actos y acuerdos del Consejo, en cuanto no se opongan a la ley.

Para este efecto, el Rector podrá designar los auxilios y el personal que a su juicio fueren necesarios.

Art. 3o.—Son obligaciones de los Consejeros, Ex-Oficio y Electos:

- I.—Asistir a las sesiones ordinarias del Consejo y a las extraordinarias a que fueren convocados.
- II.—Desempeñar con diligencia las comisiones que el Consejo les asigne.
- III.—Proponer al Consejo los estudios, modificaciones o reformas que consideren indicados para el mejoramiento y adelanto de la cultura universitaria y del patrimonio y funcionamiento de la Universidad y de las escuelas, facultades y demás instituciones que de ella dependan.
- IV.—Dar aviso oportuno a la Secretaría de la Universidad cuando por alguna causa no puedan asistir a las sesiones del Consejo a fin de que sea llamado el suplente respectivo.
- V.—Velar, en cualquier lugar en que se encuentren, por el prestigio de la Universidad.
- VI.—Las demás que les confiere la ley.

Art. 40.—Son facultades de los Consejeros, Ex-Oficio y Electos:

- I.—Emitir su opinión durante las sesiones del Consejo sobre los asuntos que se presenten a discusión.
- II.—Votar verbalmente, o por escrito, si así lo estimaren necesario, en aquellos asuntos que lo ameriten.
- III.—Recabar de la Secretaría de la Universidad informes relacionados con el funcionamiento de la Universidad y de las instituciones que de ella dependen.
- IV.—Revisar los cortes de caja de la Tesorería, cuando no hayan sido aprobados aún por el Consejo.
- V.—Las demás que la ley señala.

Art. 50.—El Consejo Universitario celebrará sus sesiones en los períodos y con el quorum que señalan los Artículos 14 y 15 de la Ley Orgánica. Cuando sea necesaria la celebración de una sesión extraordinaria, la Secretaría citará a los Consejeros por cédula, observándose lo dispuesto en la Fracción IV del Artículo 30. de este Reglamento.

Art. 60.—Las sesiones del Consejo estarán presididas por el Rector, o por quien deba sustituirlo en la Presidencia, a la que corresponde dirigir las discusiones o debates para que éstos se encaucen siempre dentro de la seriedad y del orden que deben caracterizarlos, pudiendo llamar la atención a los Consejeros cuando sea el caso.

Art. 70.—Las votaciones serán verbales. Cuando el Consejo lo estime pertinente, podrán verificarse por escrito; en este caso, el voto

llevará la firma del que lo emita.

Art. 80.—Una vez aprobada en sesión del Consejo una proposición, no podrá volver a discutirse en la misma sesión. Para ello será necesario someter en una ulterior a la consideración del Consejo, la conveniencia o inconveniencia de que vuelva a discutirse; lo cual tampoco podrá verificarse en esa segunda ocasión, sino cuando se trate de asuntos de extrema urgencia cuya discusión fuere extemporánea después.

## CAPITULO SEGUNDO.

### DEL RECTOR

ART. 9o.—El Rector es el representante del Consejo Universitario y tiene las siguientes facultades y obligaciones.

- I.—Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo.
- II.—Proponer al Consejo las medidas que estime convenientes para el mejoramiento de la enseñanza universitaria.
- III.—Administrar de acuerdo con los directores, con la Comisión de Administración, o con el Consejo en su caso, los bienes muebles o inmuebles que constituyan el patrimonio de la Universidad; promover la conservación, reposición e incremento de los mismos.

- IV.—Nombrar a los empleados auxiliares de la administración universitaria que autoricen los presupuestos de egresos y removerlos libremente.
- V.—Firmar, en unión del Secretario de la Universidad, los títulos, diplomas y certificados de estudios.
- VI.—Firmar en unión del Secretario la correspondencia y demás documentos relacionados con sus funciones, así como los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la Universidad y sus dependencias.
- VII.—Disponer la forma de trabajo de las oficinas y empleados dependientes de la Rectoría.
- VIII.—Autorizar los pagos que deba hacer la Tesorería de la Universidad.
- IX.—Promover y gestionar la adquisición de muebles, útiles, material escolar, libros, aparatos, maquinarias y cuanto más fuere necesario para que los planteles dependientes de la Universidad llenen debidamente su cometido y disponer las construcciones, reformas o reparaciones necesarias en los inmuebles que formen parte del patrimonio de la Universidad, dando cuenta a la Comisión de Administración.
- X.—Resolver las cuestiones que le propongan los directores y alumnos de las escuelas y facultades universitarias que no estén reservadas por los reglamentos a la competencia de aquellos o del Consejo. Nunca someterán a consideración del Consejo asuntos o proposición algunos, contrarias a las disposiciones de la ley y reglamentos universitarios.
- XI.—Formular en el mes de septiembre de cada año, para someterlos a la aprobación del Consejo, los proyectos de presupuestos para el siguiente, recabando previamente los informes de los directores y del Tesorero de la Universidad, sobre las necesidades que tales presupuestos deben satisfacer.
- XII.—Las demás que le confiere la Ley Orgánica de la Universidad.

## CAPITULO TERCERO.

### DEL SECRETARIO GENERAL

ART. 10.—Son obligaciones del Secretario General de la Universidad:

- I.—Asistir a las sesiones del Consejo y levantar y dar lectura de las actas de las mismas que serán asentadas en un libro de actas autorizado en su primera y última fojas por el Rector.
- II.—Asistir diariamente a la oficina de la Secretaría, recibir la correspondencia y distribuir la que incumba a la Rectoría.
- III.—Tomar diariamente el acuerdo del C. Rector y llevar un extracto por orden cronológico y alfabético de los acuerdos del Consejo.
- IV.—Llevar la correspondencia oficial de

la Universidad, de la que dejará copias. Para estos fines seguirá el sistema de control que estime más eficaz y permita la obtención de datos exactos con la mayor facilidad y en cualquier momento en que se le soliciten.

V.—Cuidar del archivo de las oficinas de la Rectoría, ordenando los expedientes y llevando un índice de los mismos que facilite su pronta localización.

VI.—Auxiliar al Rector en los trabajos administrativos de la Rectoría e informarlo de las irregularidades que observare en las oficinas de la Universidad.

VII.—Sustituir al Rector en sus faltas temporales, en cuyo caso tendrá las atribuciones de éste.

Art. 11.—Cuando el Secretario de la Universidad sustituya al Rector, será a su vez sustituido en sus funciones por el Jefe del Departamento Escolar.

Art. 12.—El Secretario General de la Universidad será el jefe inmediato del personal administrativo de la Rectoría de la Universidad y vigilará el buen funcionamiento de las oficinas y empleados de su dependencia.

## CAPITULO CUARTO.

### DE LA TESORERIA GENERAL

ART. 13.—Para ser Tesorero se necesitarán los siguientes requisitos:

- a).—Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- b).—Tener conocimientos, a juicio de la Rectoría, sobre contabilidad y prácticas de oficina.
- c).—Ser de reconocida honorabilidad y buena conducta.
- d).—Otorgar la fianza que fije el Consejo Universitario para garantizar el manejo de fondos.

Art. 14.—Corresponde al Tesorero:

- I.—Llevar los libros necesarios de ingresos y egresos de los fondos de la Universidad.

II.—Recaudar las cantidades correspondientes a las diversas cuotas que deberán cubrir los alumnos de las instituciones universitarias, otorgando los recibos correspondientes en cada caso, que deberán ser desprendidos de libros o talonarios foliados y autorizados en su primera y última fojas por la Rectoría, enviando lista de alumnos que estén al corriente en dichas cuotas, quince días antes, por lo menos, de la iniciación de los exámenes, para los efectos del Artículo 66 de este Reglamento.

III.—Recaudar, asimismo, los ingresos por donaciones y cualquier otro concepto, expidiendo los recibos del caso en la forma señalada en la fracción anterior.

IV.—Pagar las nóminas correspondientes a las oficinas de la Universidad y a los planteles que de ella dependan, quincenalmente. Para este fin revisará las nóminas de que se trata a efecto de cerciorarse de su exactitud.

V.—Efectuar los pagos de las demás cantidades, que sean autorizadas por el Consejo o por el Rector, en su caso.

VI.—Practicar corte de caja cuando menos cada dos meses, para someterlo a la revisión de la Comisión de Administración y a la aprobación del Consejo y practicar durante el mes de agosto de cada año un balance general de las operaciones del año anterior, para la revisión de la Comisión de Administración y del Consejo Universitario.

VII.—Depositar las cantidades que deban guardarse en una institución bancaria, procurando que reditúen el mayor interés.

Art. 15.—El Tesorero General de la Universidad, en un libro especial y dentro del primer mes de la vigencia de este Reglamento, formará el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la Universidad; llevará cuenta de las altas y bajas que se registren en relación con dichos bienes y rendirá informe anual sobre el particular a la Comisión de Administración y a la Rectoría, sin perjuicio de que ésta recabe informes de ese movimiento cuando lo estime necesario.

## CAPITULO QUINTO.

### DEL DEPARTAMENTO ESCOLAR Y DE ARCHIVO

ART. 16.— El Departamento Escolar funcionará bajo la dirección de la Secretaría General y dependerá directamente de la Rectoría.

Art. 17.—El Departamento Escolar estará integrado por un jefe nombrado por el Rector, y tantos auxiliares como sean necesarios, a juicio de la Rectoría, para mantener expedito el trabajo de recopilación y de conservación de datos estadísticos de toda la Universidad.

Las principales funciones del Departamento Escolar son las siguientes:

I.—Inscribir a todos los alumnos de la Universidad durante el período de matrícula e iniciación de labores escolares.

II.—Elaborar todos los documentos necesarios para la expedición de certificados

y constancias escolares.

III.—Auxiliar a la Secretaría General en todo lo relativo a revalidación de estudios y reconocimiento de grados, o títulos académicos.

IV.—Registrar y llevar un archivo pormenorizado de todos los títulos profesionales, diplomas y certificados que expida la Universidad de Nuevo León.

V.—Ordenar y conservar el archivo general de la Universidad.

VI.—Auxiliar a la Secretaría General en todo lo concerniente al funcionamiento y vigilancia de las escuelas, incorporadas a la Universidad.

Art. 18.—Ninguna persona podrá asistir a ningún curso o ciclo de enseñanza que se imparta en las escuelas, institutos o facultades que integran la Universidad de Nuevo León sin estar debidamente inscrito y registrado en el Departamento Escolar.

Art. 19.—La inscripción y matrícula obliga al alumno a cumplir estrictamente con todo lo señalado por las leyes, reglamentos y disposiciones que norman la vida de la Universidad.

Art. 20.—La inscripción de los alumnos se hará en atención a su capacidad intelectual, moral y física, sin que la filiación o convicciones ideológicas sean obstáculo para su ingreso.

Art. 21.—Los asuntos escolares de los alumnos deberán tratarse directamente por los interesados o por sus padres o tutores. Sólo cuando no sea necesaria la presencia del alumno, a juicio del Departamento Escolar, podrá ser admitida la intervención de un apoderado, previos los requisitos ordinarios para la representación.

Art. 22.—Para quedar inscrito en el Departamento Escolar es necesario:

I.—Presentar durante el período señalado en el Calendario Escolar la solicitud de inscripción correspondiente, utilizando las formas impresas autorizadas por la Universidad.

II.—Acompañar a la solicitud el número de retratos tamaño credencial señalado en los instructivos de la solicitud.

III.—Acreditar debidamente haber cursado y aprobado todos los cursos de los ciclos anteriores al que se pretende seguir, de acuerdo con los respectivos planes de estudios.

Los requisitos de esta fracción se justificarán con los siguientes documentos y antecedentes según el caso:

a).—El certificado de haber terminado la Educación Primaria, para ingresar al primer año de la Escuela Industrial y Preparatoria Técnica "Alvaro Obregón", a la Escuela Normal de Música y a la Escuela de Artes Plásticas.

b).—El certificado de Enseñanza Secundaria que justifique la terminación íntegra de dicho ciclo, para ingresar a cualquiera de las escuelas preparatorias, a la Escuela de Enfermería y Obstetricia, a la Escuela Normal de Música y al Instituto de Trabajo Social.

c).—El certificado de Enseñanza Secundaria y de Estudios de Bachillerato completos cuando se trate de ingresar a alguna de las demás escuelas profesionales de la Universidad.

d).—Cuando se pretenda ingresar en alguna de las escuelas profesionales de la Universidad a un año superior al primero, deberá justificarse la terminación íntegra del ciclo de enseñanza secundaria, del bachillerato y de los estudios profesionales ya cursados.

IV.—Enterar en la Tesorería General de la Universidad las cuotas que correspondan según el Reglamento de Pagos.

V.—Sujetarse a un examen Médico para demostrar que se encuentra en condiciones físicas y mentales adecuadas para hacer los estudios que pretenden.

Art. 23.—No se autorizará el ingreso por primera vez a las escuelas o facultades de la Universidad a años superiores al tercero para carreras que se hagan en cinco o más años, o superiores al segundo en las carreras que se hagan en menos del tiempo citado.

Art. 24.—Para segundas y posteriores inscripciones en las dependencias de la Universidad se requiere que el interesado haya concluido sus exámenes de fin de año y cumplir con los requisitos establecidos por el Departamento Escolar en cada caso.

Art. 25.—Los alumnos que habiendo abandonado temporalmente sus estudios deseen reingresar a la Universidad para proseguirlos y la interrupción fuere de un año o más, deberán sujetarse al Plan de Estudios vigente en la fecha de reingreso.

Art. 26.—Los alumnos que por adeudar una o más materias de las que debieron acreditar en el año escolar anterior aparezcan como irregulares, deberán inscribirse en el mismo plazo señalado para los demás alumnos regulares.