



UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO DE ADMINISTRACIÓN

JUNIO, 2023



REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ROSARIO CASTELLANOS

CAPITULO PRIMERO DE LAS GENERALIDADES

Artículo 1.

El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las reglas de operación para el funcionamiento y organización del Colegio de Administración de la Universidad Rosario Castellanos, Órgano de Gobierno conforme a las disposiciones contenidas en el Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Rosario Castellanos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de junio de 2023; así como en el Estatuto Orgánico de la Universidad.

Artículo 2.

El Colegio de Administración es el órgano máximo de la Universidad y sus acuerdos y resoluciones son de aplicabilidad y observancia para toda la Comunidad Educativa.

CAPITULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 3.

El Colegio de Administración está integrado por las personas titulares de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno de la Ciudad de México, quien será la responsable de la Presidencia;
- II. Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, como vocal;
- III. Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, como vocal;
- IV. Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, como vocal; y
- V. Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, como vocal.

La Dirección General de la Universidad ocupará la Secretaría Técnica.

Artículo 4.

La o el Presidente, podrá designar una persona encargada de conducir las sesiones en su ausencia, así como los integrantes del Colegio de Administración podrán nombrar a cualquier servidor público con toma de decisiones adscrito a esa dependencia, por escrito ante la Secretaría Técnica.

La vigencia de las suplencias será de un año.

Artículo 5.

Son invitados permanentes el Órgano Interno de Control y un Comisario Público, ambos designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.



Artículo 6.

Las dependencias o entidades de la administración pública local y federal, así como personas expertas de reconocido prestigio podrán ser invitadas a las sesiones del Colegio de Administración.

De igual forma podrán ser invitadas personas especialistas, en función de temáticas específicas que se aborden en la sesión correspondiente.

CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 7.

Compete al Colegio de Administración:

- I.** Vigilar el adecuado cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad;
- II.** Aprobar el Plan General de Trabajo propuesto por la persona titular de la Dirección General de la Universidad;
- III.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV.** Aprobar el proyecto de estructura orgánica de la Universidad y su manual administrativo; así como las modificaciones que procedan, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, en apego a las disposiciones aplicables, a efecto de realizar las gestiones ante las instancias correspondientes;
- V.** Aprobar los nombramientos y remociones a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a las personas servidoras públicas que ocupen cargos de la estructura administrativa en las dos jerarquías inferiores a la de la Dirección General, así como, en su caso; a las personas titulares de las unidades académicas de la Universidad.
- VI.** Aprobar la creación de Unidades Académicas; y
- VII.** Las demás necesarias para el cumplimiento de los objetivos, así como las que disponga la normativa específica.

Artículo 8.

Corresponden a la Presidencia del Colegio de Administración las siguientes funciones:

- I.** Autorizar las convocatorias a las sesiones que celebre el Colegio;
- II.** Declarar el inicio y término de las sesiones, y en su caso acordar su diferimiento, prolongación o suspensión por causa justificada;
- III.** Presentar el Orden del Día de las sesiones y dar curso a los asuntos inscritos en el mismo.
- IV.** Dirigir y moderar las deliberaciones y debates;
- V.** Emitir su voto de calidad, en caso de empate, tomando las decisiones que considere adecuadas;
- VI.** Fijar las responsabilidades derivadas de los acuerdos adoptados en cada sesión, especificando las mismas, a fin de hacer posible su seguimiento y control posterior.
- VII.** Firmar las actas de acuerdos de las sesiones; y
- VIII.** Las demás que se deriven de estos Lineamientos y otras disposiciones aplicables.



Artículo 9.

Las funciones de la persona titular de la Secretaría Técnica serán las siguientes:

- I.** Asesorar a la Presidencia del Colegio de Administración, coordinar, dar seguimiento y organizar los asuntos relacionados con los fines del Colegio;
- II.** Proponer a la Presidencia el orden de día de las sesiones;
- III.** Presentar los asuntos que se tratarán en las sesiones;
- IV.** Convocar a las sesiones ordinarias con base en el calendario anual y a las extraordinarias a indicación de la Presidencia del Colegio;
- V.** Verificar que los asuntos que se presenten a la consideración del Colegio de Administración cuenten con la documentación soporte mínima para su presentación;
- VI.** Hacer llegar a cada persona integrante del Colegio de Administración y demás invitados la convocatoria a las sesiones, el Orden del Día y el soporte documental de los asuntos que deban conocer. La convocatoria puede ser en forma escrita o a través del correo electrónico o medio digital autorizado;
- VII.** Pasar lista de asistencia, confirmar que existe el quórum legal requerido y notificarlo a la Presidencia para que inicie la sesión, o en su caso, proceda a la segunda convocatoria.
- VIII.** Elaborar el acta correspondiente a cada sesión, firmar y recabar las firmas de las personas integrantes del Colegio de Administración que en ella intervinieron;
- IX.** Comunicar los acuerdos que emita el Colegio de Administración en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la sesión en que se tomaron, para su seguimiento y ejecución;
- X.** Integrar y mantener actualizada la documentación relacionada con los distintos casos y asuntos ventilados en el Colegio, asegurando su custodia y conservación;
- XI.** Certificar los documentos que obren en sus archivos;
- XII.** Las demás que se deriven de estos Lineamientos y otras disposiciones aplicables.

Artículo 10.

Las personas integrantes del Colegio de Administración tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Asistir puntualmente y participar en las sesiones a las que sean convocados;
- II.** Formar parte de las Comisiones que el Colegio de Administración determine y desempeñar la función encomendada;
- III.** Dar aviso oportuno cuando no puedan asistir a las sesiones;
- IV.** Presentar a consideración del Colegio de Administración los asuntos que estimen convenientes;
- V.** Respetar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el pleno del Colegio de Administración;
- VI.** Informar a la comunidad de los acuerdos tomados por el pleno del Colegio de Administración; y
- VII.** Las demás que deriven de estos lineamientos y otras disposiciones aplicables.

Artículo 11.

Las personas que al efecto hayan sido invitadas por la Presidencia sólo podrán emitir su opinión o dictamen sobre el o los asuntos que se les solicite y responderán a los cuestionamientos que las personas integrantes del Colegio de Administración les formulen en las sesiones a las que asistan.



CAPITULO CUARTO DE LAS SESIONES

Artículo 12.

Las sesiones del Colegio de Administración podrán ser ordinarias y extraordinarias.

- I. Las sesiones ordinarias se celebrarán de manera trimestral.
- II. Las sesiones extraordinarias tendrán por objeto tratar asuntos que por su importancia o urgencia no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria y podrán convocarse cuando el caso lo amerite a juicio de la Presidencia o cuando sean solicitadas por más de la mitad de las personas integrantes del Colegio, mediante un escrito en el que justifiquen las razones de su petición.
- III. En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los tres y diez días hábiles siguientes cuando se trate de sesiones ordinarias, y dentro de las 24 horas siguientes cuando se trate de sesiones extraordinarias, previa notificación correspondiente en ambos casos a las personas integrantes del Colegio de Administración por parte de la Secretarita Técnica del mismo.

Las sesiones ordinarias del Colegio de Administración no podrán exceder de dos horas, a partir del momento en que inicien, salvo que el Colegio de Administración acuerde lo contrario.

Artículo 13.

El Colegio de Administración será citado a sesionar por la persona titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, quien podrá expedir la convocatoria por conducto la persona titular de la Dirección General de la Universidad.

Artículo 14.

Las sesiones del Colegio de Administración se llevarán a cabo previa convocatoria por escrito dirigido a cada persona integrante del Colegio de Administración y tendrá efectos de citación, debiendo notificarse personalmente o a través de los medios electrónicos autorizados por cada uno de los integrantes que aseguren su recepción, señalando el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la sesión, la naturaleza de la misma y el Orden del Día que contenga los asuntos a tratar, siendo acompañada del acta de acuerdos de la sesión anterior y de la documentación necesaria para el análisis de cada uno de los puntos señalados en dicha orden del día y demás información que sea pertinente.

- I. La convocatoria para sesiones ordinarias se notificará por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la misma.
- II. Las sesiones extraordinarias serán convocadas al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, excepto en los casos de urgencia o plenamente justificado.
- III. El quórum legal de las sesiones ordinarias y extraordinarias será con la presencia de la mitad más uno de los integrantes del Colegio mismo que forzosamente deberá componerse mínimo por la Presidencia, el Comisario y el órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- IV. El Colegio de Administración no podrá sesionar, aun cuando cuente con quórum, sin la asistencia de la Presidencia, el Comisario y el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.



Artículo 15.

En un mismo citatorio se convocará por primera y segunda vez, mediando por lo menos media hora entre la hora señalada para efectuarse en primera convocatoria y la hora que se fije para la segunda convocatoria.

En caso de que en la primera y segunda convocatorias no se completara el quórum legal, el Colegio de Administración dará como desierta ambas convocatorias, acordando en ese momento que se emitirá nueva convocatoria, de fecha diversa para sesionar de manera extraordinaria.

Artículo 16.

El orden del día para la celebración de las sesiones del Colegio de Administración deberá contemplar los siguientes aspectos:

- I. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Desahogo de los asuntos para los que fue convocado el Colegio; y
- V. Asuntos generales.

Las sesiones del Colegio de Administración deberán iniciar en la fecha y hora señalada en la convocatoria respectiva y su desarrollo deberá sujetarse a lo previsto en el Orden del Día, por lo que no podrá alterarse la secuencia de los puntos asentados en el mismo, ni tampoco tratarse asuntos diversos que no se hayan contemplado en el mismo.

Tratándose de sesiones extraordinarias se atenderán sólo los puntos señalados en las fracciones I, II y IV de este artículo.

Artículo 17.

Para que una reunión de Colegio de Administración se declare instalada y sus acuerdos sean válidos, se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, titulares o suplentes.

La Secretaría Técnica deberá hacer pase de lista a petición del titular de la Presidencia, para verificar si existe quórum legal.

Artículo 18.

La persona titular de la Presidencia y los vocales tienen derecho a voz y voto.

Los invitados especiales y la persona titular de la Secretaría Técnica tienen derecho solamente a voz.

Artículo 19.

Los acuerdos del Colegio de Administración se toman por consenso o mayoría absoluta. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

Artículo 20.

Para el desahogo de un asunto, las deliberaciones y acuerdo se sujetarán a lo siguiente:



- I. La persona titular de la Presidencia planteará el asunto a desahogar de acuerdo a la disposición establecida en el Orden del Día;
- II. A simple solicitud de la palabra, los interesados emitirán sus opiniones en el orden que se registren.
- III. La participación de los oradores registrados no podrá exceder de cinco minutos;
- IV. Cuando la persona titular de la Presidencia considere que el asunto ha sido suficientemente discutido, propondrá alternativas de acuerdo y se pondrán a votación;
- V. Los acuerdos serán tomados por votación de los integrantes presentes y en forma nominal. En caso de empate la Presidencia del Colegio de Administración tendrá voto de calidad.
- VI. Posterior a la votación, la persona titular de la Presidencia hará la declaratoria de los resultados y la persona titular de la Secretaría Técnica procederá a realizar el asentamiento del asunto tratado y acuerdos tomados.

Artículo 21.

Cuando algún asunto conste de varias proposiciones, se discutirán separadamente una después de otra.

Artículo 22.

Con posterioridad a la discusión y aprobación de los asuntos del orden del día, en las sesiones ordinarias se procederá a abrir un espacio para el tratamiento de asuntos generales, sin que se puedan abordar bajo este concepto asuntos que por su trascendencia, relevancia o importancia deban de ser materia de análisis como un punto particular de los asuntos de discusión establecidos en el Orden del Día.

Artículo 23.

Una vez agotados los asuntos establecidos en el Orden del Día aprobado se procederá a la clausura de la sesión correspondiente.

Artículo 24.

De cada sesión, la Secretaría Técnica deberá levantar un Acta en la que conste circunstanciadamente el desarrollo de la sesión, señalando el lugar, la fecha y hora de inicio y término de la sesión, los integrantes que se encontraron presentes, la existencia del quórum legal, el Orden del Día aprobado, las intervenciones, observaciones, preguntas y comentarios de los asistentes y los acuerdos aprobados por el Colegio.

El acta que se levante deberá remitirse para su revisión a los integrantes del Colegio que asistieron a la sesión dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de su celebración, quienes podrán formular a la Secretaría Técnica, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, las observaciones que consideren pertinentes con relación al contenido de dicha acta, a efecto de que se realicen las modificaciones que resulten justificadas y proceder a recabar la firma por cada uno de los que hayan intervenido en ella, sin que ello exceda de veinte días hábiles a partir de la realización de la sesión respectiva.

La Secretaría Técnica deberá generar y resguardar un libro de Actas debidamente ordenado por número y fecha de cada una de las sesiones que se lleven a cabo.



CAPITULO QUINTO DE LAS MODIFICACIONES

Artículo 25.

Las presentes Reglas de Operación podrán ser modificadas en todo tiempo, para lo cual se deberá notificar por escrito la propuesta de modificación a la Secretaría Técnica, para que sea incluida en el orden del día de la sesión.

Artículo 26.

Para aprobar una modificación se requiere del voto aprobatorio de las dos terceras partes de los integrantes presentes en la sesión del Colegio de Administración.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día siguiente de su publicación.