



# Universidad Politécnica del Centro

## **REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL CENTRO**

### ***CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA***

**ARTÍCULO 25.-** Además de las atribuciones que les confiere el artículo 18 del Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Centro a los miembros de la Junta Directiva, también tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Analizar, discutir y en su caso aprobar, los asuntos relevantes para la Universidad;
- II.- Proponer la modificación o adición de la orden del día;
- III.- Impulsar iniciativas para la mejor organización y funcionamiento de la Universidad;
- IV.- Recibir y confirmar las convocatorias o cualquier tipo de mensaje recibido por correo electrónico en un plazo de una hora posterior a la recepción del mismo.

**ARTÍCULO 26.-** Además de las atribuciones contempladas en los artículos 15, 16 y 17 del Acuerdo de Creación de la Universidad Politécnica del Centro, serán también atribuciones del Presidente:

- I.- Supervisar el correcto funcionamiento y desarrollo de las sesiones;
- II.- Vigilar el cumplimiento del orden del día de cada sesión;
- III.- Presidir las sesiones, de manera que cada uno de los miembros de la Junta Directiva tenga una participación igualitaria.
- IV.- Realizar las invitaciones correspondientes a los miembros de la Junta Directiva, para las sesiones ordinarias y extraordinarias, bajo los términos y plazos señalados en el presente reglamento.



# Universidad Politécnica del Centro

**ARTÍCULO 27.-** Serán atribuciones del Secretario de Actas de la Junta Directiva las siguientes:

- I.- Acordar con el Presidente el contenido del orden del día de la sesión en turno;
- II.- Conservar en su poder los documentos relativos al desahogo del orden del día;
- III.- Llevar un libro de registro de los integrantes de la Junta Directiva y sus sustituciones;
- IV.- Llevar un registro de cada uno de los integrantes que formen parte de la Junta Directiva (Domicilio, teléfonos, correo electrónico, etc.)
- V.- Resguardar las Actas de Acuerdo firmadas en cada sesión de la Junta Directiva.
- VI.- Redactar los anteproyectos de las Actas correspondientes a cada sesión, y someterlas a la aprobación del Presidente y en su caso de la Junta Directiva.
- VII.- Informar oportunamente a quien corresponda de los acuerdos adoptados en cada sesión.