

## CAPÍTULO III

## DE LAS DEFINICIONES

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento los términos y expresiones que a continuación se indican tienen el significado aquí definido:

**Consejo Asesor Universitario "CAU":** Órgano de asesoría, monitoreo y consulta de LA UNIVERSIDAD, está integrado por los representantes de organismos nacionales e internacionales que apoyen y estén anuentes a participar en el mismo. Sus opiniones o consultas no son vinculantes.

**Consejo de Departamento Académico "CDA":** Órgano de gobierno del Departamento Académico, está integrado por todos los docentes contratados a tiempo completo y a medio tiempo, que estén nombrados en propiedad en dicho Departamento, incluyendo los que estén desempeñando cargos en otras dependencias de la UNIVERSIDAD. Los profesores interinos son miembros del CDA con voz pero sin voto.

**Consejo Directivo Universitario "CDU":** Órgano máximo de gobierno de la UNIVERSIDAD.

**Departamentos Académicos:** Unidades ejecutoras de la actividad académica, cuyo personal especializado está dedicado a cultivar un campo específico del saber científico y técnico, y al desarrollo de programas de docencia, investigación, extensión y producción.

**Direcciones Técnicas:** Unidades que tienen a su cargo funciones especiales de orden técnico, académico y administrativo que velan por el correcto desarrollo de las actividades y gestiones de la UNIVERSIDAD.

**Directivo de la UNIVERSIDAD:** Se refiere al Rector, Vice-Rectores y Secretario General como autoridades superiores de la Institución.

**Docente de la UNIVERSIDAD:** Profesional universitario legalmente reconocido, responsable de

administrar, organizar, dirigir, impartir, supervisar y orientar la actividad académica.

**Estudiante:** Persona legalmente matriculado en un programa de estudios que brinda LA UNIVERSIDAD.

**Estudiante Condicionado:** Estudiante que es aceptado por la UNIVERSIDAD bajo condiciones especiales.

**Estudiante Especial:** Estudiante que tiene por meta la obtención de un diploma o de un título académico y cursa una o más asignaturas, previo cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos.

**Estudiante de Primer Ingreso:** Estudiante que por primera vez se inscribe como tal en una carrera de LA UNIVERSIDAD.

**Estudiante Regular:** Estudiante que se propone obtener un diploma o un grado y título académico en LA UNIVERSIDAD.

**Estudiante de Reingreso:** Estudiante que habiendo sido matriculado en LA UNIVERSIDAD, vuelve a inscribirse para un nuevo período académico.

**Evaluación:** Se concibe como un proceso permanente y sistemático, orientado a comprobar en que medida se han logrado los resultados previstos en los objetivos a nivel institucional y curricular.

**Evaluación Académica:** Se entiende como el conjunto de procedimiento que permitan al docente y al estudiante comprobar el grado en que se han alcanzado los objetivos propuestos en cada asignatura del currículum de la carrera.

**Funcionario de LA UNIVERSIDAD:** Persona natural que presta sus servicios profesionales y que ha sido electa en virtud de haber participado en un proceso de elección debidamente convocado; así también el profesional que por desempeñar un cargo especial o de confianza, su elección corresponde al CDU.

**Mayoría Absoluta:** Es el voto de la mitad más uno de la totalidad de los miembros de un cuerpo colegiado que estén debidamente acreditados.

**Mayoría Calificada:** Es el voto de las dos terceras partes de la totalidad de los miembros de un cuerpo colegiado que estén debidamente acreditados.

**Mayoría Simple:** Es el voto de la mitad más uno de los miembros de un cuerpo colegiado que estén presentes en la sesión.

**Personal Administrativo:** Es toda persona que presta servicios de apoyo para el buen funcionamiento de LA UNIVERSIDAD.

**Plan de Estudios:** Es el documento legal que encierra la síntesis instrumental de formación profesional, humanística, científica y tecnológica, en el que se estructuran los fundamentos, objetivos, contenidos, estrategias y recursos de enseñanza-aprendizaje, considerados como esenciales para el establecimiento y desarrollo de una carrera o de estudios de post-grado.

**Rectoría:** Órgano ejecutivo de LA UNIVERSIDAD que está integrado por: Rector, Vice-Rector Académico, Vice-Rector Administrativo y Secretario General.

**Trabajador de LA UNIVERSIDAD:** Persona natural que presta a LA UNIVERSIDAD servicios materiales e intelectuales o de ambos géneros mediante el pago de una remuneración y en virtud de un contrato o relación de trabajo.

**Unidad Académica:** Son unidades que desarrollan actividades académicas específicas relacionadas con la docencia, investigación, extensión y/o producción.

**Período Legal:** Es el ejercicio de la actividad académica sea por nombramiento o elección por el lapso de tiempo para el cual fue designado en una institución de el Nivel de Educación Superior.

**Universidad Nacional de Agricultura:** Institución estatal con personalidad jurídica, sin fines de lucro, con patrimonio propio y dedicada a la formación de profesionales de las Ciencias Agropecuarias y afines, al más alto nivel científico y técnico, con énfasis en los valores éticos y morales que den por resultado un profesional especializado y fundamentalmente humano comprometido con la tarea de transformación de su patria.

**Voto de Calidad:** Es el voto a que tiene derecho el presidente de un cuerpo colegiado en el caso de existir empate al momento de tomar resoluciones mediante la votación que requiera mayoría simple.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL

**Artículo 4.** LA UNIVERSIDAD cuenta con dos órganos de gobierno: El CDU y la Rectoría.

**Artículo 5.** La estructura organizativa operacional de LA UNIVERSIDAD estará integrada en la siguiente forma:

- a) Consejo Directivo Universitario;
- b) Rectoría;
- c) Departamentos Académicos;
- d) Departamentos Administrativos; y,
- e) Direcciones Técnicas.

**Artículo 6.** Los Departamentos Académicos, Administrativos o Direcciones podrán organizarse en secciones u oficinas de acuerdo a las necesidades de los mismos.

**Artículo 7.** Un organigrama representará el esquema gráfico de LA UNIVERSIDAD.

#### CAPÍTULO V

##### DEL CONSEJO DIRECTIVO UNIVERSITARIO

**Artículo 8.** El CDU de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8 de el Estatuto, es el órgano máximo de gobierno y estará integrado por:

- a) Rector;
- b) Vice-Rectores;
- c) Secretario General;

- d) Jefe del Departamento de Estudios Generales;
- e) Jefe del Departamento de Producción Animal;
- f) Jefe del Departamento de Producción Vegetal;
- g) Jefe del Departamento de Economía Agrícola;
- h) Jefe del Departamento de Ingeniería Agrícola;
- i) Jefe del Departamento de Investigación y Extensión;
- j) Jefe del Departamento Manejo de Recursos Naturales y Ambiente;
- k) Un representante de cada Centro Regional cuando sean creados;
- l) Un representante estudiantil por cada carrera;
- m) Un representante de la Asociación de Graduados de LA UNIVERSIDAD;
- n) Un representante del CAU con voz pero si voto;
- o) Un representante de los profesores; y,
- p) El Auditor Interno con voz pero sin voto.

Por cada miembro propietario se acreditará un suplente, que será el sustituto legal del electo para tal cargo en su caso, a excepción de los Vice-Rectores y el Secretario General que no cuentan con sustitutos. Todos los representantes tendrán como mínimo el grado de Licenciatura excepto el representante estudiantil que deberá haber cursado la mitad de su carrera y tener un índice académico general no menor de 75%. Durarán en sus funciones tres años excepto el representante estudiantil que durará un año. Los representantes estudiantiles serán electos por la asamblea de estudiantes de cada carrera y el representante de los profesores será electo por la asamblea de profesores. El Asesor Legal podrá comparecer ante el CDU siempre que sea requerido por el mismo.

**Artículo 9.** Las atribuciones del CDU de LA UNIVERSIDAD de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 9 de el Estatuto son las siguientes:

- a) Convocar a elecciones para elegir al Rector, Vice-Rectores y Secretario General, asumiendo la asesoría del CAU;
- b) Elegir al Rector, Vice-Rectores, Secretario General, Jefe de Administración y Finanzas, Jefe de Recursos Humanos, Asesor Legal y Auditor Interno, conforme a lo establecido en el reglamento de elecciones correspondientes;

- c) Definir la política universitaria conforme a las leyes y el Reglamento del Nivel de Educación Superior;
- d) Formular y aprobar las políticas y planes de desarrollo de LA UNIVERSIDAD;
- e) Determinar la dirección y administración general de LA UNIVERSIDAD;
- f) Aprobar.
  - f.1) En primera instancia el Estatuto de LA UNIVERSIDAD y reformas al mismo para su posterior presentación al CES;
  - f.2) El Reglamento del Estatuto, las reformas al mismo, así como las disposiciones internas que regulen el funcionamiento de LA UNIVERSIDAD;
  - f.3) Los planes de estudios de las distintas carreras y sus reformas, en primera instancia, para su posterior aprobación por el CES;
  - f.4) El Plan Operativo Anual de la Institución presentado por la Rectoría;
  - f.5) El Anteproyecto de Presupuesto propuesto por la Rectoría;
  - f.6) El Plan de Desarrollo Institucional presentado por la Rectoría;
  - f.7) El Calendario Académico Universitario;
  - f.8) El Plan de Arbitrios y las reformas al mismo, en primera instancia, para su posterior aprobación por el CES;
  - f.9) Conocer y aprobar los informes académicos presentados por la Rectoría y otros organismos de la Institución;
  - f.10) Convenios con instituciones u organismos públicos o privados, nacionales e

internacionales, con base en las disposiciones que establezca el Estatuto y su Reglamento;

- f.11) La memoria anual de LA UNIVERSIDAD para ser presentada al CES; y,
- f.12) Aprobar modificaciones en la denominación de los Centros Regionales, Departamentos, Direcciones Técnicas, Unidades de Asesoría y otras dependencias, cuando se consideren necesarias;
- g) Resolver la creación, fusión o eliminación de direcciones, departamentos, oficinas y/o secciones académicas y administrativas, a propuestas de la Rectoría;
- h) Aceptar las herencias, legados o donaciones que se hagan a LA UNIVERSIDAD;
- i) Conferir títulos "Honoris Causa" y otros reconocimientos y distinciones para personas que se hayan distinguido en la educación, la ciencia, tecnología y la cultura;
- j) Actuar como tribunal de alzada para conocer y resolver los recursos de apelación contra resoluciones de la Rectoría y Centros Regionales que en el futuro existan, para declarar agotada la vía administrativa, en los conflictos técnicos, administrativos, gremiales y otros que afecten LA UNIVERSIDAD; y,
- k) Conocer y aprobar el Informe Financiero Anual de las unidades que generen ingreso en la Institución.

**Artículo 10.** El Rector o su sustituto legal actúa como Presidente del CDU y el Secretario General funge como Secretario del mismo.

**Artículo 11.** Los miembros del CDU con derecho a voz y voto tendrán como requisito académico mínimo el

grado de maestría debidamente legalizado, en caso de no cumplir con dicho requisito sólo podrán ejercer su cargo hasta el 30 de diciembre del 2006 según lo dispuesto en el Artículo 125 del Estatuto, a vía de excepción estará lo dispuesto en el Artículo 440 de este Reglamento; se exceptúan los representantes estudiantiles y el representante de los graduados.

**Artículo 12.** Los miembros del CDU para entrar en funciones deben ser juramentados por el Rector o su sustituto legal lo cual debe constar en el acta correspondiente.

**Artículo 13.** Los miembros propietarios del CDU tendrán su suplente; en el caso de los Jefes de Departamento Académico el suplente será el Secretario de Departamento respectivo.

**Artículo 14.** El representante de los docentes de LA UNIVERSIDAD ante el CDU debe cumplir con lo establecido en los Artículos 8 y 125 de el Estatuto y con los requisitos siguientes:

- a) Ser docente en propiedad y a tiempo completo;
- b) Ser electo por la Asamblea de profesores; y,
- c) Ser acreditado por la ASODUNA.

**Artículo 15.** Para ser representante estudiantil ante el CDU se requiere:

- a) Haber cursado por lo menos el 50% de la carrera;
- b) Tener un índice académico global no menor de 75%;
- c) Ser electo por la Asamblea de estudiantes de la carrera;
- d) Estar debidamente matriculado en alguna de las carreras de pre-grado;
- e) Ser estudiante de tiempo completo y estar académicamente activo;
- f) No haber sido sancionado por faltas graves o muy graves; y,
- g) Ser acreditado por la Asociación de Estudiantes de la carrera respectiva.

**Artículo 16.** Para ser representante de los graduados ante el CDU se requiere:

- a) Ostentar el grado mínimo de Licenciatura;
- b) Ser graduado de LA UNIVERSIDAD; y,
- c) Ser acreditado por la Asociación de Graduados de LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 17.** Para ser representante del CAU ante el CDU se requiere:

- a) Ostentar el grado mínimo de Licenciatura;
- b) Ser miembro activo del CAU; y,
- c) Ser acreditado por el CAU.

## CAPÍTULO VI

### DEL FUNCIONAMIENTO DEL CDU

**Artículo 18.** El CDU se reunirá en sesión ordinaria cada dos meses iniciando en la tercera semana del mes de enero de cada año y en sesión extraordinaria cada vez que sea necesaria. Las reuniones se realizarán en la fecha y lugar indicados en la convocatoria y en las instalaciones de LA UNIVERSIDAD. En casos fortuitos o por motivos de fuerza mayor, las sesiones se realizarán en el lugar que se designe para tal efecto, en la misma fecha o a más tardar cuarenta y ocho (48) horas después.

**Artículo 19.** La convocatoria a sesión ordinaria la hará el Rector o su sustituto legal directamente o a través del Secretario General y la enviará a los miembros del CDU por lo menos cuatro (4) días antes de la fecha fijada para celebrar la sesión. En ausencia del Rector, la convocatoria la harán los Vice-Rectores en el orden de prelación establecido en el Estatuto.

**Artículo 20.** La convocatoria a sesión del CDU contendrá el orden del día y en lo posible, la copia de los documentos a discutir.

**Artículo 21.** El Rector o su sustituto legal por su propia iniciativa y para asuntos de importancia institucional

podrá convocar a sesión extraordinaria. Los miembros del CDU también podrán solicitar la celebración de una sesión extraordinaria, enviando una solicitud por escrito dirigida a el Rector o a su sustituto legal a través de la Secretaría General, con acuse de recibo y firmada por los miembros del CDU solicitantes; la solicitud indicará la motivación y el tema a tratar en la sesión, pudiéndose anexar la documentación de respaldo.

**Artículo 22.** La solicitud de sesión extraordinaria será tramitada, cuando la misma sea hecha por la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y debidamente acreditados. En el caso que el Rector o su sustituto legal no hiciere la convocatoria en la fecha solicitada, el CDU podrá instalarse legalmente dentro de las veinticuatro (24) horas después de la fecha contenida en la solicitud, con la mitad más uno de sus miembros acreditados.

**Artículo 23.** Los miembros propietarios del CDU deben asistir obligatoriamente a las sesiones; si un miembro no puede asistir por motivos de enfermedad o por compromisos institucionales imprevistos debidamente justificados, deberá informarlo por escrito a través del Secretario del CDU y además comunicarlo a su respectivo suplente con no menos de veinticuatro (24) horas previo a la sesión.

**Artículo 24.** En las sesiones ordinarias, el Rector o su sustituto legal podrá incluir aquellos asuntos que soliciten otros miembros del CDU siempre y cuando se cuente con el apoyo de la mitad más uno de los miembros presentes. La agenda podrá ser reordenada a petición justificada de uno de los miembros.

**Artículo 25.** El CDU cuando requiera opinión calificada sobre un tema específico, podrá invitar a sus sesiones a personas que considere conveniente para que participen con derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 26.** Las sesiones del CDU tendrán el carácter de privada, salvo resolución de la mayoría simple de sus miembros.

**Artículo 27.** El quórum del CDU para la validez de su instalación será la mitad más uno de sus miembros debidamente acreditados. Al romperse el quórum, la sesión deberá suspenderse y continuarse al día siguiente o dentro de las cuarenta y ocho (48) horas después de haberse roto el quórum.

**Artículo 28.** Las resoluciones del CDU sólo tendrán validez cuando fueren aprobadas habiendo quórum y se tomarán por mayoría simple, por mayoría absoluta o por mayoría calificada de sus miembros, según lo establecido en el Estatuto o en este Reglamento.

**Artículo 29.** En los casos que la resolución requiera mayoría simple y exista empate en la votación, el Rector, su sustituto legal o el que preside la reunión hará uso del voto de calidad para decidir el asunto puesto a votación.

**Artículo 30.** En los casos que se sometan a votación, los miembros del CDU tienen que decidir su voto a favor o en contra y en ningún caso se abstendrán de votar pero, podrán hacer constar en acta su voto en contra de la providencia o resolución que se haya adoptado y su respectiva motivación.

**Artículo 31.** Al votar un miembro del CDU en contra de una resolución que se haya adoptado, quedará exento de responsabilidad legal siempre y cuando haya solicitado que se consigne en el acta su nombre y su voto motivado.

**Artículo 32.** Los miembros del CDU incurrirán en responsabilidad legal cuando las decisiones que hayan adoptado, lesionen los intereses de LA UNIVERSIDAD exceptuando aquellos miembros comprendidos en el Artículo 31 de este Reglamento.

**Artículo 33.** Los miembros del CDU incurrirán en responsabilidad legal cuando participen en la deliberación o en la votación de asuntos en que tenga interés o lo tuviere su cónyuge, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o hasta el segundo de afinidad.

**Artículo 34.** Los miembros del CDU que lleguen tarde a las sesiones o se retiren sin permiso del Presidente, serán solidarios con las providencias o resoluciones aprobadas durante su ausencia.

**Artículo 35.** En cada sesión el Secretario del CDU levantará el acta respectiva que contendrá la indicación del lugar, la fecha, el orden del día, los nombres y calidad representativa de los miembros presentes, los puntos de deliberación, el procedimiento, el resultado de la votación y el contenido de las providencias y resoluciones. Las actas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Rector y se leerán y aprobarán en la misma sesión o en la siguiente.

**Artículo 36.** El Secretario General debe registrar de forma manuscrita en el libro de actas debidamente autorizado y foliado por la autoridad competente, todo lo referente a los asuntos tratados en las sesiones, una copia digitalizada de las actas se debe enviar a cada miembro del CDU.

**Artículo 37.** Al no asistir el Rector a una sesión, será sustituido por el Vice-Rector Académico, en ausencia de éste, por el Vice-Rector Administrativo. En ausencia de los Vice-Rectores, el Jefe de Departamento con mayor antigüedad de laborar continuamente en LA UNIVERSIDAD presidirá la sesión y en el caso de concurrir este requisito en dos o más personas, los asistentes elegirán de entre ellos al que actuará como Presidente para esa sesión con las atribuciones correspondientes.

**Artículo 38.** Al no asistir el Secretario General a una de las sesiones, el pleno del CDU nombrará un Secretario ad-interin para esa sesión, quien levantará el acta correspondiente.

**Artículo 39.** Los actos del CDU adoptarán la forma de Acuerdos, Providencias y Resoluciones. Las providencias son autos procedimentales y las resoluciones son las que dan por concluido el procedimiento.

**Artículo 40.** En el caso de que el CDU conozca un reclamo o recurso legal, este órgano tendrá hasta sesenta (60) días para resolver. El CDU no puede eximirse de conocer los casos que la ley y este Reglamento coloque en la égida de sus atribuciones o competencia.

**Artículo 41.** Las providencias y resoluciones tomadas legalmente por el CDU, pondrán fin a la vía administrativa y deberán notificarse a las personas que afecten con interés legítimo en las mismas.

## CAPÍTULO VII

### DE LA RECTORÍA

**Artículo 42.** La Rectoría es el órgano que propone políticas y orientaciones, ejecuta las providencias y resoluciones del CDU y establece las relaciones nacionales e internacionales, constituyendo así la instancia de dirección general de LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 43.** La Rectoría está constituida conforme lo establece el Artículo 12 de el Estatuto por el Rector, Vice-Rectoría Académica, Vice-Rectoría Administrativa y Secretaría General.

## CAPÍTULO VIII

### DEL RECTOR

**Artículo 44.** El Rector es la máxima autoridad ejecutiva y el representante legal de LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 45.** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 14 de el Estatuto, para ser Rector de LA UNIVERSIDAD se requieren los siguientes requisitos:

- a) Ser hondureño(a) por nacimiento o por naturalización;
- b) Ser mayor de 30 años;
- c) Haber laborado como docente en propiedad y a tiempo completo durante los tres últimos años

consecutivos en LA UNIVERSIDAD o en otra institución del Nivel de Educación Superior, previos a su elección;

- d) Haber dirigido durante un período legal, como mínimo, una Unidad u Organismos Académicos de Instituciones de Nivel de Educación Superior;
- e) Estar solvente con el Estado de Honduras y con el Colegio Profesional respectivo;
- f) Gozar de sus derechos civiles;
- g) Ser de reconocida honorabilidad;
- h) Ostentar como mínimo, el grado de Maestría debidamente reconocido, afín con las funciones de administración académica a desempeñar; y,
- i) Ser electo por el CDU.

**Artículo 46.** El Rector de conformidad con el Artículo 16 de el Estatuto tiene las atribuciones siguientes:

- a) Ejercer la representación legal, académica y administrativa de LA UNIVERSIDAD, ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
- b) Convocar y presidir las sesiones del CDU y de la Rectoría, así como ejecutar sus resoluciones;
- c) Someter ante el CDU, el Anteproyecto del Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de LA UNIVERSIDAD, para su posterior aprobación por el CDU;
- d) Nombrar el personal docente y administrativo de LA UNIVERSIDAD, conforme a su escalafón, en el caso de los docentes;
- e) Conferir en nombre del CDU, títulos y distinciones emitidas por LA UNIVERSIDAD;
- f) Supervisar y evaluar periódicamente y de acuerdo con lo planificado cada una de las dependencias de LA UNIVERSIDAD;
- g) Nombrar comisiones ad-hoc;
- h) Firmar cartas de intenciones, convenios, tratados y acuerdos aprobados por el CDU, como parte de apoyo de organismos e instituciones a LA UNIVERSIDAD;
- i) Aplicar las medidas disciplinarias conforme al Reglamento de el Estatuto;

- j) Nombrar los representantes ante los organismos en los cuales LA UNIVERSIDAD tenga representación;
- k) Conceder licencias y otorgar feriados en los casos no previstos en el Reglamento de el Estatuto;
- l) Proponer ante el CDU los Directores de las Unidades Técnicas;
- m) Aprobar el otorgamiento y cancelación de becas conforme a lo expuesto en el reglamento especial;
- n) Firmar con el Secretario General los títulos y todos los documentos que expida LA UNIVERSIDAD;
- o) Presentar al CDU, los informes sobre la evaluación institucional;
- p) Contratar la adquisición de bienes y servicios requeridos por LA UNIVERSIDAD, de conformidad con los límites establecidos por el CDU;
- q) Fortalecer el patrimonio de la institución mediante sistemas eficientes de producción, gestión de cooperación e implementación de proyectos de autogestión institucional;
- r) Establecer vínculos, convenios y alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales afines a los objetivos de LA UNIVERSIDAD;
- s) Cumplir y hacer cumplir este Estatuto, reglamentos, acuerdos y disposiciones del CDU;
- t) Presentar el informe anual de LA UNIVERSIDAD ante el CDU;
- u) Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos del Nivel de Educación Superior.

**Artículo 47.** El Rector deberá presentar al CDU informes trimestrales por escrito de las actividades y gestiones realizadas dentro y fuera de la institución. Además, debe asistir a seminarios, foros, cónclaves y otros eventos en representación de LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 48.** El Rector deberá solicitar permiso al CDU, cuando deba ausentarse de la institución por períodos mayores a diez días hábiles. El Secretario General comunicará de inmediato y por escrito a quien deba asumir la sustitución temporal conforme el Estatuto.

**Artículo 49.** En ausencia temporal del Rector por un tiempo menor o igual a diez días hábiles, lo sustituirán los Vice-Rectores en su orden de prelación, quienes actuarán a consulta del Rector. En períodos mayores de diez días hábiles la sustitución será POR LEY.

**Artículo 50.** El Rector podrá conceder licencias sin goce de sueldo por un período de hasta un año y con las razones debidamente justificadas; la licencia podrá ser prorrogada por un año. Las licencias sin goce de sueldo para realizar estudios, podrán ser prorrogadas por el tiempo de duración de los estudios.

**Artículo 51.** Las licencias con goce de sueldo y las prórrogas de las mismas se otorgarán previa aprobación del CDU y son únicamente para realizar estudios en áreas de interés institucional. Las personas nombradas para cubrir la vacante serán a vía de interinato. Los derechos y obligaciones del becario serán regulados en el Reglamento de Becas.

**Artículo 52.** El Rector podrá contratar bienes y servicios hasta por un monto máximo de cien mil (L. 100,000.00) lempiras conforme a lo presupuestado y programado, montos mayores requerirán la aprobación del CDU.

## CAPÍTULO IX

### DEL VICE-RECTOR ACADÉMICO

**Artículo 53.** De acuerdo con los Artículos 14 y 17 de el Estatuto para ser Vice-Rector Académico se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser hondureño(a) por nacimiento o por naturalización;
- b) Ser mayor de 30 años;
- c) Haber laborado como docente en propiedad y a tiempo completo durante los tres últimos años consecutivos en LA UNIVERSIDAD o en otra institución del Nivel de Educación Superior, previos a su elección;

- d) Haber dirigido durante un período legal, como mínimo una Unidad u Organismos Académicos de Instituciones de Nivel de Educación Superior;
- e) Estar solvente con el Estado de Honduras y con el Colegio Profesional respectivo;
- f) Gozar de sus derechos civiles;
- g) Ser de reconocida honorabilidad;
- h) Ostentar como mínimo, el grado de Maestría debidamente reconocido, afín con las funciones de administración académica a desempeñar; y,
- i) Ser electo por el CDU.

**Artículo 54.** Las atribuciones del Vice-Rector Académico de acuerdo con el Artículo 18 de el Estatuto son las siguientes:

- a) Coordinar el Consejo Académico;
- b) Dirigir el régimen académico de LA UNIVERSIDAD;
- c) Orientar la actividad académica de LA UNIVERSIDAD;
- d) Supervisar sistemáticamente el proceso de desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión de los Departamentos Académicos e informar a la Rectoría;
- e) Proponer criterios metodológicos, estrategias curriculares e innovaciones acordes con las exigencias educativas del país;
- f) Evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con la selección, admisión y graduación de estudiantes;
- g) Actuar como órgano de enlace en la generación y ejecución de convenios académicos;
- h) Generar iniciativas de capacitación y perfeccionamiento, para el personal docente de LA UNIVERSIDAD;
- i) Sustituir temporalmente al Rector en ausencia de éste;
- j) Presidir la Comisión de Becas conforme al reglamento respectivo;
- k) Presidir el comité de la Práctica Profesional Supervisada; y,

- l) Las demás que le sean señaladas por las leyes, reglamentos, organismos y la Rectoría de LA UNIVERSIDAD.

## CAPÍTULO X

### DEL CONSEJO ACADÉMICO

**Artículo 55.** El Consejo Académico de conformidad con el Artículo 20 de el Estatuto, es el órgano responsable de asegurar la excelencia en la administración académica en las funciones de docencia, investigación y extensión. El Consejo Académico conoce sobre situaciones de carácter académico y sus dictámenes deben considerarse para la toma de resoluciones sobre el asunto en que haya intervenido, sin perjuicio de los recursos legales a que hubiere lugar.

**Artículo 56.** El Consejo Académico de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20 de el Estatuto de LA UNIVERSIDAD estará integrado de la forma siguiente:

- a) Vice-Rector Académico, quien lo presidirá,
- b) Jefe de Departamento de Estudios Generales;
- c) Jefe de Departamento de Producción Animal;
- d) Jefe de Departamento de Producción Vegetal;
- e) Jefe de Departamento de Economía Agrícola;
- f) Jefe de Departamento de Ingeniería Agrícola;
- g) Jefe de Departamento de Investigación y Extensión;
- h) Jefe de Departamento de Manejo de Recursos Naturales y Ambiente;
- i) Director de Postgrado;
- j) Director de Desarrollo Estudiantil; y,
- k) Director de Tecnología Educativa.

**Artículo 57.** El Consejo Académico por medio del Vice-Rector Académico puede hacer consultas a nivel nacional o internacional sobre temas específicos en materia académica.

**Artículo 58.** El Vice-Rector Académico o los miembros del Consejo Académico podrán invitar a las sesiones a docentes, estudiantes o profesionales que por

su formación o experiencia contribuyan al enriquecimiento del tema en discusión; los invitados participarán únicamente con derecho a voz.

**Artículo 59.** El Consejo Académico se reunirá de forma ordinaria cada dos (2) meses y de forma extraordinaria cuando sea convocado por el Vice-Rector Académico o cuando lo convoque la mitad más uno de sus miembros.

**Artículo 60.** En las sesiones del Consejo Académico, el Vice-Rector Académico seleccionará uno de los Jefes de Departamento quien actuará como Secretario para esa sesión y elaborará el respectivo resumen ejecutivo. El Vice-Rector Académico entregará una copia del resumen ejecutivo y de los dictámenes a cada uno de los miembros y a las partes interesadas.

**Artículo 61.** El Vice-Rector Académico llevará un registro de los resúmenes ejecutivos y dictámenes del Consejo Académico, organizando un archivo en orden cronológico.

**Artículo 62.** El Consejo Académico tiene las siguientes atribuciones:

- a) Formular y proponer al CDU la orientación académica de LA UNIVERSIDAD;
- b) Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Estratégico de LA UNIVERSIDAD para ser sometido a la consideración del CDU, previo análisis de las propuestas presentadas por los Departamentos Académicos;
- c) Emitir dictamen técnico sobre la creación, modificación o supresión de centros, unidades u organismos institucionales para el desarrollo de programas académicos, investigativos y de extensión;
- d) Recomendar para su aprobación en el CDU las propuestas de estructura académico-organizativa de LA UNIVERSIDAD;
- e) Emitir dictamen técnico para modificar la planta de personal académico para su aprobación por el CDU;

- f) Emitir dictamen técnico para la creación, modificación o supresión de programas de pre-grado y post-grado;
- g) Emitir dictamen técnico sobre proyectos de Estatutos y su Reglamento, Reglamento de la Carrera Docente, Normas Académicas, PRDE, y sobre los demás reglamentos y normas relacionadas con asuntos de naturaleza académica y de bienestar universitario;
- h) Conformar comisiones de investigación sobre la calidad de la formación universitaria, desarrollo y revisión de programas curriculares y acreditación de estudios universitarios;
- i) Emitir opinión razonada y hacer recomendaciones para distinciones académicas;
- j) Instruir sobre el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a docencia, especialmente en cuanto se refiere a programas académicos, investigación, extensión y bienestar universitario;
- k) Diseñar ad referendum con el CDU las políticas académicas en lo referente al personal docente y estudiantil;
- l) Revisar el presupuesto preparado por las unidades académicas y recomendar al CDU su aprobación;
- m) Rendir informes periódicos al CDU;
- n) Crear el Reglamento de la Práctica Profesional Supervisada (PPS) y sus modificaciones a propuesta del Comité de PPS y someterlo al CDU para su aprobación;
- o) Elaborar, modificar y regirse por su propio reglamento interno;
- p) El Consejo Académico podrá actuar de oficio o a petición de parte; y,
- q) Las demás funciones que le otorguen el Estatuto y reglamentos internos de LA UNIVERSIDAD.

## CAPÍTULO XI

### DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

**Artículo 63.** Los Departamentos Académicos están adscritos a la Vice-Rectoría Académica y dirigidos por el Jefe de Departamento. Los Departamentos Académicos son las unidades ejecutoras de la actividad académica, investigación, extensión y producción de la Institución.

**Artículo 64.** El Consejo de Departamento Académico (CDA) está integrado por todos los docentes contratados a tiempo completo y a medio tiempo que estén nombrados en propiedad en dicho Departamento. Los profesores interinos son miembros del CDA con voz pero sin voto.

**Artículo 65.** El CDA tiene las siguientes atribuciones:

- a) Someter a consideración de las Vice-Rectorías, las reformas académicas o administrativas que consideren necesarias;
- b) Evaluar las actividades académicas realizadas por el personal del Departamento,
- c) Colaborar con el CDU en la formulación de planes de perfeccionamiento profesional de los docentes;
- d) Conocer los informes del proceso académico de los estudiantes que cursan asignaturas asignadas a su Departamento;
- e) Elaborar, discutir y aprobar el Plan Anual de Trabajo del Departamento y los informes de labores del mismo;
- f) Conocer y decidir sobre los asuntos que afecten el normal funcionamiento del Departamento;
- g) Elegir al Jefe y Secretario del Departamento;
- h) Otorgar mandato al Jefe del Departamento Académico cuando actúe como representante en el CDU en la toma de decisiones relacionadas con los incisos b, f1, f2, f3 y g del Artículo 9 de El Estatuto, lo cual se hará constar en el acta de sesión del CDA respectivo;
- i) Las atribuciones establecidas en el reglamento interno del Departamento Académico; y
- j) Otras que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de los organismos superiores de LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 66.** Para ser Jefe de Departamento Académico se requiere:

- a) Ser hondureño(a);
- b) Ostentar como mínimo el grado de Licenciatura, excepto para el Jefe de Investigación y Extensión que será de Maestría legalmente reconocido;

- c) Ser docente en propiedad y a tiempo completo en el Departamento, así como haberlo sido durante dos años, como mínimo, previo a su elección;
- d) Ser electo por el CDA;
- e) No haber sido sancionado por medidas disciplinarias; y,
- f) Estar solvente con el Estado de Honduras y con el Colegio Profesional al que pertenece.

**Artículo 67.** Son atribuciones del Jefe de Departamento Académico:

- a) Convocar y presidir las sesiones del CDA y ejecutar sus resoluciones;
- b) Asistir en representación del Departamento a las sesiones del CDU;
- c) Establecer controles que permitan mejorar el desempeño laboral del personal a su cargo;
- d) Velar para que al docente se le provean las condiciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- e) Dirigir, orientar, supervisar y evaluar el desempeño de la labor académica de los docentes de su Departamento;
- f) Presentar informes periódicamente a las autoridades de LA UNIVERSIDAD;
- g) Velar por el correcto funcionamiento del Departamento;
- h) Velar por la administración racional de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su Departamento;
- i) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su Departamento;
- j) Colaborar en el desarrollo de actividades de otros Departamentos de acuerdo a su capacidad;
- k) Solicitar colaboración a otros Departamentos para el desarrollo de actividades específicas cuando así se requiera;
- l) Informar a la Vice-Rectoría Académica sobre la necesidad de personal docente para que desarrollen actividades académicas inherentes al Departamento;

- m) Asignar la carga académica de los docentes adscritos a su Departamento;
- n) Emitir dictamen sobre la aprobación de equivalencias de asignaturas cursadas en otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras;
- o) Planificar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Producción y Comercialización proyectos productivos que generen ingresos a LA UNIVERSIDAD; y,
- p) Otras que estén establecidas en los reglamentos internos de LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 68.** El Secretario de Departamento Académico deberá reunir los mismos requisitos establecidos para ser Jefe de Departamento según el artículo 52 de el Estatuto y el 66 de este Reglamento.

**Artículo 69.** Son atribuciones del Secretario de Departamento Académico:

- a) Dar fe pública de los actos que se desarrollan en el Departamento;
- b) Organizar y custodiar la documentación oficial del Departamento;
- c) Certificar los documentos que se expidan en el Departamento;
- d) Levantar el acta de las sesiones del CDA y certificar las mismas;
- e) Llevar un registro especial de las principales actividades en las que participa el personal del Departamento;
- f) Organizar y mantener actualizados los registros técnicos y académicos del Departamento;
- g) Sustituir al Jefe de Departamento Académico en ausencia de éste; y
- h) Otras que estén establecidas en los reglamentos internos de LA UNIVERSIDAD.

## CAPÍTULO XII

### DEL VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

**Artículo 70.** De conformidad a lo dispuesto en los Artículos 14 y 17 de el Estatuto, para ser Vice-Rector Administrativo se requieren los siguientes requisitos:

- a) Ser hondureño(a) por nacimiento o por naturalización;
- b) Ser mayor de 30 años;
- c) Haber laborado como docente en propiedad y a tiempo completo durante los tres últimos años consecutivos en LA UNIVERSIDAD o en otra institución del Nivel de Educación Superior, previos a su elección;
- d) Haber dirigido durante un periodo legal, como mínimo una Unidad u Organismos Académicos de Instituciones de Nivel de Educación Superior;
- e) Estar solvente con el Estado y con el Colegio Profesional respectivo;
- f) Gozar de sus derechos civiles;
- g) Ser de reconocida honorabilidad;
- h) Ostentar como mínimo, el grado de Maestría debidamente reconocido, afín con las funciones de administración académica a desempeñar; y,
- i) Ser electo por el CDU.

**Artículo 71.** Son atribuciones del Vice-Rector Administrativo:

- a) Dirigir, coordinar y evaluar la función administrativa de LA UNIVERSIDAD;
- b) Dirigir las funciones de administración de personal;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar los trámites relativos a la elaboración y ejecución del presupuesto de LA UNIVERSIDAD;
- d) Colaborar con la Rectoría en la orientación de la política financiera de LA UNIVERSIDAD;
- e) Dirigir la administración financiera y contable y velar porque se mantenga debidamente actualizada en sus diversos niveles;
- f) Actuar como órgano de enlace para la contratación de servicios y adquirir bienes requeridos por LA UNIVERSIDAD;
- g) Asegurar el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen las actividades administrativas de LA UNIVERSIDAD;
- h) Dirigir la elaboración y ejecución de proyectos que se orienten a la generación de fondos;

- i) Sustituir al Rector en ausencia del Vice-Rector Académico; y,
- j) Las demás que le sean señaladas por las leyes, reglamentos, organismos y la Rectoría de LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 72.** La Vice-Rectoría Administrativa ejercerá las funciones de administración de personal por medio del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 73.** La Vice-Rectoría Administrativa preparará los manuales para requisiciones, compras y pagos de bienes, insumos y servicios, además deberá mantener la actualización financiera y contable por medios técnicos y electrónicos que permitan disponer de la información de manera confiable e inmediata.

**Artículo 74.** La Vice-Rectoría Administrativa como órgano de enlace en la contratación de bienes y servicios debe establecer un procedimiento y en lo concerniente regirse por la Ley de Contratación del Estado.

### CAPÍTULO XIII

#### DEL CONSEJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 75.** El Consejo de Servicios Administrativos (CSA) es el órgano encargado de brindar asesoría en asuntos de administración del recurso financiero, humano, bienes, servicios y convenios de LA UNIVERSIDAD. Se integra conforme lo establecido en el Artículo 23 de el Estatuto y lo preside el Vice-Rector Administrativo.

**Artículo 76.** El CSA actuará de oficio o a petición de parte emitiendo dictámenes sobre situaciones administrativas y sus resoluciones deben considerarse para la toma de decisiones finales en los asuntos de su competencia.

**Artículo 77.** El CSA por medio del Vice-Rector Administrativo puede hacer consultas a nivel nacional o

internacional sobre temas específicos en materia administrativa.

**Artículo 78.** El Vice-Rector Administrativo y los miembros del CSA podrán invitar a sus sesiones a personas que por su formación o experiencia contribuyan al enriquecimiento del tema en discusión; los invitados participarán únicamente con derecho a voz.

**Artículo 79.** El CSA se reunirá de forma ordinaria cada dos (2) meses y extraordinaria cuando sea convocado por el Vice-Rector Administrativo o la mitad más uno de sus miembros.

**Artículo 80.** En cada sesión el Vice-Rector Administrativo seleccionará uno de los miembros del CSA quien actuará como Secretario y elaborará un resumen ejecutivo. El Vice-Rector Administrativo entregará una copia del resumen ejecutivo y de los dictámenes a cada uno de los miembros, así como, a las partes interesadas.

**Artículo 81.** El Vice-Rector Administrativo llevará un registro de los resúmenes ejecutivos y dictámenes del CSA, organizando un archivo en orden cronológico.

**Artículo 82.** Son atribuciones del CSA las siguientes:

- a) Proponer la política financiera de LA UNIVERSIDAD;
- b) Proponer reformas al Plan de Arbitrios para su posterior aprobación por el CDU;
- c) Proponer los precios de los bienes y servicios que ofrece LA UNIVERSIDAD;
- d) Velar por la eficiente administración de los bienes y recursos financieros;
- e) Velar para que los empleados de LA UNIVERSIDAD hagan un uso eficiente de los bienes y recursos;
- f) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual y presentarlo a la Rectoría en el mes de mayo; e,
- g) Integrar la comisión negociadora del Contrato Colectivo con el SINTEUNA y otros similares.

## CAPÍTULO XIV

## DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 83.** El Departamento de Administración y Finanzas es responsable del manejo operativo de la administración financiera y contable; depende de la Vice-Rectoría Administrativa.

**Artículo 84.** El Departamento de Administración y Finanzas está constituido por las siguientes secciones:

- a) Contabilidad;
- b) Ventas;
- c) Atención en Ventanilla;
- d) Archivo;
- e) Bienes Duraderos;
- f) Oficina de Enlace; y,
- g) Servicios Generales (Aseo, Vigilancia, Compras y Suministros, Almacén, Transporte, Mantenimiento de Obras y otros).

**Artículo 85.** El Departamento de Administración y Finanzas estará bajo la responsabilidad de un Jefe encargado del planeamiento, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, contables, bienes y derechos de LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 86.** El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser hondureño(a);
- b) Tener una edad no menor de 25 años;
- c) Tener experiencia comprobada mínima de por lo menos tres años en el área de administración pública o privada;
- d) Ostentar el grado mínimo de Licenciatura en las áreas de Administración de Empresas, Economía, Economía Agrícola u otras afines;
- e) Ser de reconocida honorabilidad;

- f) Estar en el goce de sus derechos civiles;
- g) Estar solvente con el Estado y con el Colegio Profesional correspondiente;
- h) No tener juicios pendientes ni haber sido condenado por delitos financieros; y,
- i) Ser electo por el CDU de una terna propuesta por el Rector.

**Artículo 87.** Son atribuciones del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar, las actividades inherentes a su cargo;
- b) Controlar la ejecución presupuestaria de fondos nacionales y generados asignados a cada Departamento y presentar informes mensuales de los saldos disponibles;
- c) Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles;
- d) Presentar a la Vice-Rectoría Administrativa informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de carácter administrativo, financiero y contable;
- e) Controlar los gastos de caja chica, viáticos, gastos de viaje, gastos de servicios públicos y gastos administrados en forma centralizada;
- f) Emitir recomendaciones técnicas para asegurar una adecuada gestión contable, administrativa y financiera de LA UNIVERSIDAD;
- g) Responsable con la Vice-Rectoría Administrativa de la ejecución y manejo de fondos institucionales;
- h) Contribuir a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de LA UNIVERSIDAD;
- i) Establecer y ejercer controles sobre los procesos de comercialización de bienes y servicios;
- j) Coordinar el funcionamiento administrativo de la Oficina de Enlace en Tegucigalpa;

- k) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos aplicables a la administración pública, así como, las resoluciones que al efecto emitan las autoridades de LA UNIVERSIDAD;
- l) Asegurar el óptimo funcionamiento de la sección de servicios generales; y,
- m) Otras que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de los organismos superiores de LA UNIVERSIDAD.

## CAPÍTULO XV

### DE LA TESORERÍA GENERAL

**Artículo 88.** La Tesorería General de LA UNIVERSIDAD es la unidad de administración encargada de las actividades financieras, en cuanto a custodia, recaudaciones, pagos, controles, elaboración de títulos valores de la Institución, entre otros. La Tesorería estará a cargo de un Tesorero General nombrado por el Rector a propuesta del Vice-Rector Administrativo.

**Artículo 89.** El Tesorero General debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser hondureño(a) por nacimiento;
- b) Tener una edad no menor de 25 años;
- c) Tener experiencia comprobada mínima de por lo menos tres años en el manejo de fondos públicos o privados;
- d) Poseer como mínimo el título de Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas;
- e) Ser de reconocida honorabilidad;
- f) Estar en el goce de sus derechos civiles;
- g) Estar solvente con el Estado y con el Colegio Profesional correspondiente; y,
- h) No tener juicios pendientes ni haber sido condenado por delitos financieros.

**Artículo 90.** Son atribuciones del Tesorero General:

- a) Recaudar y custodiar los fondos institucionales;

- b) Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de LA UNIVERSIDAD, que llenen los requisitos legales correspondientes;
- c) Registrar las cuentas en los libros autorizados para tal efecto;
- d) Depositar diariamente en un banco local, preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba LA UNIVERSIDAD;
- e) Informar mensualmente a la Vice-Rectoría Administrativa del movimiento de los ingresos y egresos de LA UNIVERSIDAD;
- f) Informar en cualquier tiempo a las autoridades superiores, las irregularidades que dañen los intereses del patrimonio institucional;
- g) Llevar en archivo electrónico los movimientos de tesorería; y,
- h) Las demás propias de su cargo que aseguren el manejo transparente de los fondos.

## CAPÍTULO XVI

### DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 91.** El Departamento de Recursos Humanos está adscrito a la Vice-Rectoría Administrativa y es el responsable del control y administración del personal en lo concerniente a relaciones laborales como ser: La promoción, reclutamiento, selección, contratación, inducción, entrenamiento, motivación, integración, remuneración, evaluación, jubilación, pensión, renuncia y terminación de contratos.

**Artículo 92.** El Departamento de Recursos Humanos, estará bajo la responsabilidad de un Jefe quién determinará los medios más adecuados y eficientes de tal manera que los empleados, desarrollen sus potencialidades para contribuir con los objetivos de LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 93.** El Jefe del Departamento de Recursos Humanos debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser hondureño(a);
- b) Tener una edad no menor de 25 años;
- c) Tener experiencia mínima de tres años en el manejo de Recursos Humanos;
- d) Conocer de las leyes laborales del país;
- e) Poseer título de Licenciatura en las áreas de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas u otras afines, de preferencia con orientación en Recursos Humanos;
- f) Ser de reconocida honorabilidad;
- g) Estar solvente con el Estado y con el Colegio Profesional correspondiente; y,
- h) Ser electo por el CDU de una terna propuesta por el Rector.

**Artículo 94.** Las atribuciones del Jefe de Recursos Humanos son, las siguientes:

- a) Asesorar a la Rectoría en aspectos de administración de recursos humanos en función de las leyes laborales y reglamentos internos;
- b) Coordinar y tramitar los asuntos administrativos relacionados con los trabajadores de LA UNIVERSIDAD;
- c) Asesorar a los trabajadores sobre cualquier consulta respecto a las leyes laborales del país;
- d) Tramitar y controlar la asistencia, períodos de licencia, vacaciones, permisos, contrataciones, nombramientos, ascensos, renunciaciones, cancelaciones y cesantías;
- e) Coordinar la elaboración, ejecución y control de los contratos de servicios laborales del personal que requiera LA UNIVERSIDAD;
- f) Mantener actualizados y custodiados los expedientes de los trabajadores de LA UNIVERSIDAD;
- g) Proponer a la Vice-Rectoría Administrativa iniciativas para el desarrollo y capacitación de los trabajadores de LA UNIVERSIDAD;
- h) Elaborar las planillas de pago de los trabajadores.

- i) Resolver en primera instancia los conflictos laborales que conozca;
- j) Informarse e informar adecuadamente a las autoridades competentes sobre todo lo que afecte las relaciones entre el personal;
- k) Coordinar los diálogos con el SINTEUNA apoyado por la Asesoría Legal, sobre aspectos laborales;
- l) Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas de la administración de Recursos Humanos;
- m) Reglamentar y supervisar el trabajo del personal a su cargo; y,
- n) Otras que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de los organismos superiores de LA UNIVERSIDAD.

## CAPÍTULO XVII

### DE LA SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 95.** La Secretaría General es el organismo responsable de registrar, archivar y dar fe pública de los actos académicos y administrativos que se susciten en LA UNIVERSIDAD y depende directamente de la Rectoría. La Secretaría General estará bajo la responsabilidad de el Secretario General.

**Artículo 96.** El Secretario General de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 14 y 28 de El Estatuto, debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser hondureño(a) por nacimiento o por naturalización;
- b) Ser mayor de 30 años;
- c) Haber laborado como docente en propiedad y a tiempo completo durante los tres últimos años consecutivos en LA UNIVERSIDAD o en otra institución del Nivel de Educación Superior, previos a su elección;

- d) Haber dirigido durante un periodo legal, como mínimo una Unidad u Organismos Académicos de Instituciones de Nivel de Educación Superior;
- e) Estar solvente con el Estado y con el Colegio Profesional respectivo;
- f) Gozar de sus derechos civiles;
- g) Ser de reconocida honorabilidad;
- h) Ostentar como mínimo el grado de Licenciatura, afín con las funciones de administración académica a desempeñar; y,
- i) Ser electo por el CDU.

**Artículo 97.** Son atribuciones del Secretario General:

- a) Dirigir, coordinar y evaluar las funciones que realizan las dependencias de la Secretaría General;
- b) Supervisar sistemáticamente las actividades que realizan los Departamentos Académicos;
- c) Responsable de registrar, archivar y dar fe pública de los actos de LA UNIVERSIDAD;
- d) Responder por los libros de actas, registros y archivos que exijan la eficiente marcha de LA UNIVERSIDAD;
- e) Dirigir las labores relativas a la expedición y registro de títulos, diplomas y certificaciones;
- f) Cumplir las funciones de Secretario del CDU y de la Rectoría;
- g) Firmar con el Rector, todos los documentos legales expedidos por LA UNIVERSIDAD; y,
- h) Otras que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de los organismos superiores de LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 98.** El Secretario General es el responsable de acreditar, previo el cumplimiento de los requisitos legales o estatutarios, a los miembros electos o designados para desempeñar funciones en el CDU, la Rectoría y demás cuerpos colegiados, conforme a las normas y reglamentos de LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 99.** La Secretaría General tiene bajo su responsabilidad las secciones de Registro y Archivo General. El funcionamiento de estas secciones estará

regido por las normas que para tal efecto sean establecidas por la Secretaría General.

**Artículo 100.** La Sección de Registro será la responsable de llevar un control especial de cada uno de los actos académicos que se desarrollan y de los cuales haya que llevar su historial.

**Artículo 101.** En la Sección de Registro se llevará control especial al menos de los siguientes actos:

- a) Registro de matrícula de estudiantes;
- b) Registro de inscripción de asignaturas;
- c) Registro de asignaturas concedidas por equivalencias;
- d) Registro de calificaciones;
- e) Registro de diplomas otorgados;
- f) Registro de distinciones otorgadas y recibidas;
- g) Registro de títulos otorgados; y,
- h) Registro de graduados.

**Artículo 102.** Las atribuciones del encargado de la Sección de Registro son:

- a) Mantener los registros debidamente actualizados;
- b) Implementar mecanismos y formatos para el registro de datos; y,
- c) Mantener la custodia de los libros o documentos de registro y responder por ellos ante el Secretario General, antes de que pasen a la Sección de Archivo.

**Artículo 103.** La Sección de Archivo es la responsable de clasificar, ordenar, guardar, custodiar y preservar la documentación que permite el buen funcionamiento de la Secretaría General.

**Artículo 104.** La Sección de Archivo mantendrá bajo su custodia cada uno de los siguientes documentos:

- a) Archivo de actas, acuerdos, providencias y resoluciones del CDU;
- b) Archivo de actas y resoluciones de la Rectoría;
- c) Archivo de El Estatuto, reglamentos y sus reformas;

- d) Archivo de planes y programas de estudio;
- e) Archivo de convenios suscritos;
- f) Archivo de actas de toma de posesión de autoridades electas;
- g) Archivo de calificaciones;
- h) Archivo de libros de registros y de actas; y,
- i) Otros documentos que sean necesario archivar.

**Artículo 105.** Las atribuciones del encargado de la Sección de Archivo son:

- a) Actualizar los archivos y mantener su custodia; y,
- b) Preservar en buen estado la documentación existente.

## CAPÍTULO XVIII

### DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 106.** Las Direcciones son unidades técnicas que desarrollan y coordinan actividades específicas orientadas a obtener un mejor funcionamiento de LA UNIVERSIDAD y serán reguladas por el reglamento especial que para cada Dirección se elabore.

**Artículo 107.** Las Direcciones que funcionarán en LA UNIVERSIDAD son:

- a) Dirección de Desarrollo Estudiantil;
- b) Dirección de Producción y Comercialización;
- c) Dirección de Postgrado;
- d) Dirección de Cooperación Externa;
- e) Dirección de Tecnologías Educativa;
- f) Dirección de Planificación; y,
- g) Dirección de Docencia.

**Artículo 108.** De acuerdo con el Artículo 40 de El Estatuto de La UNIVERSIDAD, son requisitos para ser Director de Dirección:

- a) Ser hondureño(a) por nacimiento;

- b) Ostentar el grado mínimo de Licenciatura en la especialidad del cargo o en una afin debidamente reconocida, excepto el Director de Postgrado cuyo grado mínimo será el de Maestría;
- c) Haberse desempeñado como miembro propietario del personal a tiempo completo de LA UNIVERSIDAD, durante tres (3) años consecutivos previo a la elección y tener cargo en propiedad;
- d) Ser electo por el CDU a propuesta de la Rectoría de LA UNIVERSIDAD; y,
- e) Estar solvente con el Estado y con el Colegio Profesional a que pertenece.

**Artículo 109.** La Dirección de Desarrollo Estudiantil (DDE) depende de la Vice-Rectoría Académica, tiene como propósito satisfacer las necesidades de los estudiantes; le compete el control disciplinario con el fin de formar en ellos un carácter íntegro de respeto, colaboración y responsabilidad con la comunidad que lo rodea.

**Artículo 110.** La DDE brindará los siguientes servicios:

- a) Servicios Médicos (Clínica Médica, Enfermería y Farmacia);
- b) Servicios de Alimentación (Comedor Estudiantil);
- c) Servicios de Consejería, Orientación
- d) Servicios de Recreación, Artes y Deportes; y,
- e) Servicios de Lavandería.

**Artículo 111.** La DDE estará a cargo de un Director que cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 108 de este Reglamento, además de los siguientes:

- a) Tener una edad mayor de 30 años;
- b) Ostentar el grado de Licenciatura de preferencia en el área social u otras afines;
- c) Tener experiencia mínima de tres (3) años en consejería y orientación estudiantil;
- d) Estar en el ejercicio y goce de sus derechos civiles; y,
- e) Ser de reconocida honorabilidad.

**Artículo 112.** Son atribuciones del Director de la DDE:

- a) Dirigir, orientar y coordinar los programas de desarrollo estudiantil;
- b) Gestionar recursos para la formulación, diseño, desarrollo y ejecución de programas de desarrollo estudiantil;
- c) Asistir a la Vice- Rectoría Académica en asuntos relacionados con el desarrollo estudiantil;
- d) Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Académico;
- e) Emitir resolución sobre asuntos disciplinarios conocidos previamente por CDE;
- f) Crear y manejar el archivo de actas y resoluciones de las sesiones celebradas por el CDE;
- g) Coordinar y dirigir las actividades lúdicas y culturales que desarrollen los estudiantes;
- h) Proponer actividades orientadas a la adaptación de los estudiantes;
- i) Supervisar y evaluar el desempeño de las secciones a su cargo;
- j) Establecer los controles necesarios para hacer cumplir el PRDE;
- k) Proponer alternativas para mejorar la situación disciplinaria y el desarrollo estudiantil;
- l) Elaborar y actualizar el manual interno de funcionamiento de la DDE; y
- m) Otras que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de los organismos superiores de LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 113.** La Dirección de Post-grado (DPG) depende de la Vice-Rectoría Académica y es la responsable del diseño, implementación, desarrollo, evaluación y control de carreras de post-grado, así como, las reformas y modificaciones que correspondan.

**Artículo 114.** La DPG estará a cargo de un Director que debe reunir los requisitos establecidos en el Artículo 108 de este Reglamento, además de los siguientes:

- a) Tener una edad mayor de 30 años;

- b) Tener experiencia mínima de tres (3) años en investigación afín al quehacer de LA UNIVERSIDAD;
- c) Tener experiencia en gestión de convenios;
- f) Estar en el ejercicio y goce de sus derechos civiles; y,
- g) Ser de reconocida honorabilidad.

**Artículo 115.** El Director de la DPG tiene las siguientes atribuciones:

- a) Proponer a la Vice-Rectoría Académica la creación, apertura, modificación, suspensión y supresión de programas y líneas de investigación de post-grado;
- b) Presentar a la Vice-Rectoría Académica las necesidades de docentes y de recursos para el desarrollo de programas de postgrado;
- c) Proponer al Comité de la PPS los consejeros principales, auxiliares y adjuntos de los trabajos de investigación que desarrollen los estudiantes de post-grado;
- d) Decidir junto con el Vice-Rector Académico el número de estudiantes que pueden admitirse en cada programa de post-grado;
- e) Dar seguimiento permanente y sistemático al desempeño de docentes vinculados a los programas de post-grado;
- f) Participar de los procesos de evaluación y acreditación en los programas de post-grado;
- g) Programar y coordinar la defensa pública de las tesis de post-grado;
- h) Velar por que las actividades académicas de post-grado se cumplan de manera satisfactoria;
- i) Planear e impulsar estrategias para el desarrollo de los programas de post-grado;
- j) Elaborar y actualizar el manual interno de funcionamiento de la DPG; y,
- n) Otras que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de los organismos superiores de LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 116.** La Dirección de Producción y Comercialización (DPC) depende de la Rectoría y es la responsable de planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de producción en coordinación con los Departamentos Académicos. La DPC fundamentará su trabajo en los principios de seguridad humana y ambiental, diversificación, industrialización, proyección social, eficiencia y rentabilidad.

**Artículo 117.** La DPC estará a cargo de un Director que debe reunir los requisitos establecidos en el Artículo 108 de este Reglamento, además de los siguientes:

- a) Tener una edad mayor de 30 años;
- b) Licenciatura en el área de las Ciencias Agrícolas, Administrativas o áreas afines;
- c) Tener experiencia de por lo menos tres (3) años en el área de producción y/o comercialización;
- d) Estar gozando de sus derechos civiles; y,
- e) Ser de reconocida honorabilidad.

**Artículo 118.** El Director de DPC tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Asesorar a la Rectoría en materia de producción y comercialización;
- b) Coordinar la elaboración del presupuesto y planes operativos de producción y comercialización;
- c) Establecer controles administrativos y técnicos en las actividades productivas;
- d) Sistematizar y rendir informes de ejecución y evaluación de las actividades de producción y comercialización;
- e) Impulsar proyectos y convenios de cooperación que conlleven a la sostenibilidad financiera de LA UNIVERSIDAD;
- f) Crear y registrar marcas y productos de LA UNIVERSIDAD;

- g) Promover condiciones para que los productos de LA UNIVERSIDAD sean certificados según su naturaleza y categoría;
- h) Coordinar la elaboración de planes de desarrollo productivo de corto, mediano y largo plazo;
- i) Elaborar y actualizar el manual interno de funcionamiento de la DPC;
- j) Comercializar los productos agropecuarios generados en LA UNIVERSIDAD considerando la mejor oferta económica; y,
- k) Otras que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de los organismos superiores de LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 119.** La Dirección de Planificación (DP) es la responsable del diseño, implementación, evaluación y control de los planes operativos y programas de desarrollo institucional para el corto, mediano y largo plazo.

**Artículo 120.** La DP estará a cargo de un Director que debe reunir los requisitos establecidos en el Artículo 108 de este Reglamento, además de los siguientes:

- a) Tener una edad mayor de 30 años;
- b) Licenciatura en el área de las Ciencias Económicas, Administrativas o afines;
- c) Tener experiencia de por lo menos tres años en el área de planificación;
- d) Estar gozando de sus derechos civiles; y,
- e) Ser de reconocida honorabilidad.

**Artículo 121.** Las atribuciones del Director de la DP son:

- a) Contribuir en la definición de las políticas generales de desarrollo de LA UNIVERSIDAD considerando los fines y objetivos de la misma;
- b) Elaborar planes operativos anuales e informes y presentarlos a la Rectoría;

- c) Coordinar con el Vice-Rector Administrativo y Jefes de Departamentos Académicos la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional;
- d) Evaluar trimestral, semestral y anualmente los planes operativos de los Departamentos, programas y proyectos;
- e) Apoyar a los Departamentos en la implementación de controles internos para mejorar la eficiencia de las actividades académicas y de producción;
- f) Apoyar a los Departamentos Académicos en la identificación de necesidades y prioridades en función de sus planes de desarrollo así como en la elaboración de proyectos de inversión;
- g) Contribuir con la Rectoría en la gestión de fuentes alternas de financiamiento;
- h) Elaborar y actualizar el manual interno de funcionamiento de la DP; y,
- l) Otras que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de los organismos superiores de LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 122.** La Dirección de Cooperación Externa (DCE) depende de la Rectoría y es la responsable de dirigir y coordinar las actividades para promover y desarrollar los vínculos institucionales y el medio externo, con el objetivo de fortalecer las relaciones interinstitucionales y procurar acciones tendientes a la autogestión y captación de recursos económicos, académicos, científicos y culturales.

**Artículo 123.** La DCE estará a cargo de un Director que debe reunir los requisitos establecidos en el Artículo 108 de este Reglamento, además de los siguientes:

- a) Tener una edad mayor de 30 años;
- b) Licenciatura en el área de las Ciencias Agrícolas, Económicas, Administrativas o afines;
- c) Tener experiencia de por lo menos tres (3) años en la gestión de recursos financieros;

- d) Habilidad para comunicarse en el idioma inglés;
- e) Estar gozando de sus derechos civiles; y,
- f) Ser de reconocida honorabilidad.

**Artículo 124.** El Director de DCE tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de cooperación externa;
- b) Proponer a la Rectoría, las políticas, metas, objetivos, estrategias, prioridades, planes, programas, convenios y presupuesto necesario para el desarrollo adecuado de las actividades que permitan el fortalecimiento interinstitucional;
- c) Gestionar y dar seguimiento a programas y convenios;
- d) Orientar y/o acompañar a cualquier delegación que esté de visita en la Institución;
- e) Promover y dar realce a la Institución a nivel nacional e internacional;
- f) Presentar informes periódicos a la Rectoría;
- g) Elaborar y actualizar el manual interno de funcionamiento de la DCE; y,
- h) Otras que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de los organismos superiores de LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 125.** La Dirección de Docencia (DD) depende de la Vice-Rectoría Académica, estará a cargo de un Director que cumpla los requisitos establecidos en el Artículo 108 de este Reglamento y otros específicos según el área. Las atribuciones de la DD estarán contenidas en el manual respectivo una vez que la misma esté en funcionamiento.

**Artículo 126.** La Dirección de Tecnología Educativa (DTE) depende de la Vice-Rectoría Académica, estará a cargo de un Director que cumpla los requisitos establecidos en el Artículo 108 de este Reglamento y otros específicos según el área. Las atribuciones de la DTE estarán contenidas en el manual respectivo una vez que la misma esté en funcionamiento.

## CAPÍTULO XIX

## DE LAS UNIDADES DE ASESORÍA Y FISCALIZACIÓN

**Artículo 127.** La Unidad de Asesoría Legal se regirá por las disposiciones establecidas en El Estatuto y su Reglamento. La Asesoría Legal comparece por mandato del Rector en los procesos y actuaciones en materia laboral, civil, criminal y administrativa en los cuales tenga que intervenir LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 128.** Son requisitos para ser Asesor Legal de LA UNIVERSIDAD:

- a) Tener una edad no menor de 30 años;
- b) Ser profesional de las Ciencias Jurídicas;
- c) Tener por lo menos tres (3) años de experiencia en asesoría de instituciones educativas o del Nivel de Educación Superior;
- d) Tener conocimientos de leyes educativas del país;
- e) Estar gozando de sus derechos civiles;
- f) Estar debidamente colegiado como Abogado o Profesional del Derecho; y,
- g) Ser de reconocida honorabilidad.

**Artículo 129.** Las atribuciones de la Unidad de Asesoría Legal son las siguientes:

- a) Asesorar a la Rectoría y al CDU en asuntos legales;
- b) Emitir dictámenes u opiniones solicitados por las diferentes dependencias de LA UNIVERSIDAD;
- c) Participar en la elaboración y revisión de proyectos, convenios, contratos, reglamentos y otros documentos de carácter legal de interés de LA UNIVERSIDAD;
- d) Designar la asistencia en procuración judicial en los juicios en los que LA UNIVERSIDAD actúe como demandante o demandada; y,
- e) Las demás que le asignen el CDU, la Rectoría y otras unidades de la estructura orgánica de LA UNIVERSIDAD.

**Artículo 130.** Las condiciones especiales del Asesor Legal para su actuación en juicios y actividades notariales

se determinan en un contrato que al efecto firmará con el Rector ad-referéndum del CDU.

**Artículo 131.** La Unidad de Auditoría Interna se regirá por las disposiciones establecidas en el reglamento interno de la misma, aprobado legalmente por el Tribunal Superior de Cuentas.

## TÍTULO II

## REGIMEN ACADÉMICO

## CAPÍTULO ÚNICO

## DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 132.** Los contenidos de El Estatuto en: **TÍTULO V, DEL REGIMEN ACADÉMICO; TÍTULO VI, DE LOS ESTUDIANTES, SU ORGANIZACIÓN, Y REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL**, están reglamentados en las Normas Académicas de LA UNIVERSIDAD y en el Reglamento de Procedimientos y Regulación Disciplinaria Estudiantil.

## TÍTULO III

## PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

## CAPÍTULO I

## DEL PERSONAL DOCENTE

**Artículo 133.** Los contenidos del Estatuto en el **TÍTULO VII, DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, CAPÍTULO I, DEL PERSONAL DOCENTE**; están reglamentados en las Normas Académicas y el Reglamento de la Carrera Docente de LA UNIVERSIDAD.

## CAPÍTULO II

## DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 134.** Los contenidos del Estatuto en el **TÍTULO VII, DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, CAPÍTULO II, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**; están reglamentados en el