



**UASLP**

Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí

**REGLAMENTO INTERNO DEL IICO**  
**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN COMUNICACIÓN ÓPTICA**

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ**

**Dr. Alejandro Javier Zermeño Guerra**

Rector

**Lic. Marco Antonio Aranda Martínez**

Secretario General

**Dr. Daniel Ulises Campos Delgado**

Director del Instituto de Investigación en  
Comunicación Óptica

*Reglamento Interno del Instituto de  
Investigación en Comunicación Óptica.*

**Septiembre 2021.**

# ÍNDICE

<b>TÍTULO PRIMERO</b>	
Disposiciones Generales.....	<b>1</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	
De la estructura organizacional del IICO.....	<b>2</b>
<b>Capítulo Primero</b>	
<i>De su Estructura.....</i>	<b>2</b>
<b>Capítulo Segundo</b>	
<i>Del Consejo Técnico Consultivo.....</i>	<b>2</b>
<b>Capítulo Tercero</b>	
<i>De la Dirección del IICO y de su titular.....</i>	<b>3</b>
<b>Capítulo Cuarto</b>	
<i>De la Secretaría General.....</i>	<b>6</b>
<b>Sección Primera</b>	
<i>De las Áreas Académico/Administrativas de la Secretaría General...</i>	<b>7</b>
<b>Capítulo Quinto</b>	
<i>De la Secretaría Académica.....</i>	<b>13</b>
<b>Capítulo Sexto</b>	
<i>De la Secretaría de Vinculación y Extensión.....</i>	<b>19</b>
<b>Capítulo Séptimo</b>	
<i>De la Administración del IICO.....</i>	<b>20</b>

<b>TÍTULO TERCERO</b>	
De las Responsabilidades y Sanciones.....	<b>22</b>
<b>Capítulo Primero</b>	
<i>De las faltas y Sanciones en los Centros de Cómputo.....</i>	<b>24</b>
<b>Capítulo Segundo</b>	
<i>De las faltas y Sanciones en los Laboratorios.....</i>	<b>25</b>
<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>26</b>

# REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN COMUNICACIÓN ÓPTICA

## TÍTULO PRIMERO

### *Disposiciones Generales*

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la estructura organizacional del Instituto de Investigación en Comunicación Óptica de la Universidad, regular sus funciones, determinar las atribuciones de las unidades administrativas de dicho Instituto, y establecer las facultades y responsabilidades de sus titulares de conformidad con el artículo 27, fracción XIII del Estatuto Orgánico de la Universidad. Es de observancia general para las universitarias y universitarios, en todo lo relativo al ejercicio de las atribuciones que le competen conforme a la normativa universitaria.

**Artículo 2.** El Instituto de Investigación en Comunicación Óptica es una dependencia de gestión, creada con el objeto de prestar con eficacia y eficiencia su función académica, dedicada a la generación de conocimiento científico y tecnológico; a la educación superior y a la difusión y extensión del conocimiento científico y tecnológico en los ámbitos académico y social, dentro y fuera de la Universidad.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. La Universidad.** La Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- II. El Consejo Directivo.** El Honorable Consejo Directivo Universitario.
- III. El Estatuto.** El Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- IV. La Rectoría.** La persona titular que haya sido electa para dichos efectos.
- V. El IICO.** El Instituto de Investigación en Comunicación Óptica de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí.
- VI. Las Entidades Académicas.** Las Facultades, Escuelas, Unidades Académicas Multidisciplinarias y Coordinaciones Académicas de la Universidad.
- VII. Universitaria y universitario.** Es la persona física que es estudiante; presta servicios personales subordinados a la Universidad de docencia e investigación; administrativo sindicalizado no académico; de confianza no académico; personal de mandos medios y superiores que coadyuva con la Rectoría en la coordinación, promoción y desarrollo de las funciones universitarias.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### *De la estructura organizacional del IICO*

#### **Capítulo Primero**

##### *De su Estructura*

**Artículo 4.** Para el cumplimiento de sus funciones, el IICO está constituido por la siguiente estructura:

- I. El Consejo Técnico Consultivo.
- II. La Dirección.
- III. La Secretaría General.
- IV. La Secretaría Académica.
- V. La Secretaría de Vinculación y Extensión.
- VI. El Área de Administración del Instituto.
- VII. Áreas Académico-administrativas.

**Artículo 5.** Las personas titulares de las Secretarías y las Áreas serán propuestas por quien ocupe la Dirección del IICO a la Rectoría, quien emitirá sus respectivos nombramientos o remociones.

Las adecuaciones a la estructura organizacional del IICO, solo tendrá efectos previo acuerdo con la persona titular de la Rectoría y una vez aprobada la adecuación respectiva al presente Reglamento por el H. Consejo Directivo Universitario.

**Artículo 6.** Las y los titulares de las Áreas Académico/Administrativas estarán bajo el mando directo de la Secretaría General del Instituto.

#### **Capítulo Segundo**

##### *Del Consejo Técnico Consultivo*

**Artículo 7.** El Consejo Técnico Consultivo es el órgano de consulta, asesoría y representativo en lo académico de la comunidad que conforma el IICO.

**Artículo 8.** El Consejo Técnico Consultivo, estará integrado por cuatro representantes de las y los profesores de tiempo completo en igualdad de género, en medida de la posibilidad de la planta del personal académico del IICO, quienes tendrán

voz y voto; además de la persona titular de la Dirección quien tendrá voz y voto, siendo este último de calidad en caso de empate y de quien ocupe la Secretaría General del IICO, quien solo tendrá voz. Cada consejero y consejera tendrá su suplente.

**Artículo 9.** El Consejo Técnico Consultivo sesionará cuando menos una vez cada mes y en todas las ocasiones extraordinarias que sea convocado, debiendo circularse previamente el orden de los asuntos a tratar. La persona titular de la Secretaría General será la encargada de llevar la agenda de cada sesión.

**Artículo 10.** Las determinaciones del Consejo Técnico, salvo en casos expresos, se tomarán por mayoría de votos y su quórum será la mitad más uno de quienes lo integren.

**Artículo 11.** Son atribuciones del Consejo Técnico:

- I. Estudiar y dictaminar las iniciativas, proyectos o asuntos que se sometan a su consideración, debiendo pronunciar por escrito su resolución.
- II. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo el proyecto de Reglamento Interno, así como las reformas o adiciones al mismo.
- III. Vigilar la coordinación académica y el impulso de la investigación científica en el IICO.
- IV. En general, brindar el asesoramiento técnico y científico.
- V. Las demás que señale el presente Reglamento y el Estatuto Orgánico.

**Artículo 12.** La elección de las y los investigadores para la integración del Consejo Técnico, será cada cuatro años en el mes de marzo de los años de terminación par.

### **Capítulo Tercero**

#### *De la Dirección del IICO y de su titular*

**Artículo 13.** El IICO realizará las funciones y actividades que señala este Reglamento bajo la dirección de la persona titular del mismo y de la Rectoría.

Para la realización de sus actividades, contará con presupuesto propio suficiente, así como, con los recursos humanos necesarios para su funcionamiento.

**Artículo 14.** Constituyen las funciones del IICO, las siguientes:

- I. Realizar investigación científica y tecnológica en el campo de las comunicaciones ópticas, materiales y dispositivos semiconductores, optoelectrónica, instrumentación especializada, óptica aplicada y matemáticas aplicadas.
- II. Formar investigadores científicos de nivel internacional, en colaboración con otras entidades académicas de la Universidad.
- III. Fortalecer y asegurar la calidad de los programas y procesos educativos en los cuales colabora.
- IV. Gestionar apoyos económicos ante instituciones oficiales y privadas para financiar proyectos de investigación científica y tecnológica.
- V. Promover convenios académicos, ya sea dentro de la misma Universidad o con otras instituciones educativas y de otra índole, para desarrollar proyectos de investigación o para el crecimiento profesional de su comunidad académica.
- VI. Brindar servicios de educación continua, y de evaluación y desarrollo tecnológico asociados con las áreas de investigación que se cultivan en el IICO.
- VII. Establecer su propio manual de organización interna para la correcta coordinación de todas las áreas y personas que forman parte de su estructura organizacional.
- VIII. Las que señale la Rectoría.
- IX. Las que señale el Estatuto Orgánico, los acuerdos del Consejo Directivo y la normatividad interna.

**Artículo 15.** La Dirección del IICO estará a cargo de una persona cuyo perfil profesional sea acorde con sus funciones, y tenga conocimiento amplio y profundo de la historia, objetivos y funcionamiento del Instituto; será designado y removido libremente por la persona titular de la Rectoría.

**Artículo 16.** Para ser designada por la Rectoría, la persona que ocupe la titularidad de la Dirección del IICO, requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- II. Contar con título y cédula profesional legalmente expedidos.
- III. Contar con experiencia probada en el ámbito académico.

- IV.** Contar con experiencia mínima de 5 años como profesor o profesora universitario.
- V.** Desarrollarse activamente en una línea de investigación cultivada en el IICO.
- VI.** Estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- VII.** No desempeñar actividades de índole público o privado que representen un conflicto de intereses.

El o la titular de la Dirección podrá durar en su cargo cuatro años y hasta un máximo de dos periodos consecutivos.

**Artículo 17.** Son atribuciones de quien ocupe la titularidad de la Dirección del IICO:

- I.** Representar al Instituto, desempeñando el cargo con responsabilidad y dedicación plenas.
- II.** Determinar los procedimientos, trámites y en general las medidas concernientes a la organización y administración del Instituto.
- III.** Proponer a la Rectoría el nombramiento de los o las titulares de la Secretaría General, Secretaría Académica, Secretaría de Vinculación y Extensión de las Áreas Académico/Administrativas.
- IV.** Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico Consultivo del IICO.
- V.** Elaborar la agenda de actividades anuales y las asignaciones en el Programa Operativo Anual, en acuerdo con el o la titular de la Secretaría de Finanzas de la UASLP.
- VI.** Supervisar la ejecución y evaluación de los proyectos de investigación.
- VII.** Informar a la Rectoría sobre el funcionamiento del IICO y a las demás autoridades de la UASLP cuando el caso lo amerite.
- VIII.** Sugerir a la autoridad universitaria correspondiente la adopción de medidas pertinentes que mejoren las funciones académicas del IICO.
- IX.** Exponer ante las autoridades universitarias las propuestas de estancias académicas o de investigación para los profesores-investigadores del IICO, cuando estas sean conducentes.
- X.** Autorizar las hojas de actividades del personal del IICO.
- XI.** Las demás que señalen el Estatuto Orgánico, los acuerdos del H. Consejo Directivo Universitario, los acuerdos de la Rectoría, y la normativa universitaria.

Las atribuciones conferidas a las distintas áreas operativas descritas en el presente Reglamento, también corresponden a la persona titular de la Dirección del IICO, por lo que en caso de conflicto, corresponderá al titular la decisión final.

## **Capítulo Cuarto**

### *De la Secretaría General*

**Artículo 18.** La Secretaria General es la encargada de auxiliar a la Dirección del Instituto en sus funciones académico-administrativas, y la persona titular será nombrada y removida por la rectoría a propuesta de la propia Dirección y dependerá directamente de ésta.

**Artículo 19.** Los requisitos para ser titular de la Secretaria General del IICO son los siguientes:

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Tener el grado de doctorado, en un área afín a las líneas de generación y aplicación del conocimiento del IICO.
- III. Ser persona de honorabilidad reconocida y distinguirse por su entrega al desempeño de su profesión.
- IV. Ser profesora o profesor de tiempo de completo del IICO, con antigüedad mínima e ininterrumpida de los últimos cinco años.
- V. No desempeñar ningún cargo de elección popular o gremial universitario, ni ser empleado o funcionario público.

**Artículo 20.** Son responsabilidades de la Secretaría General del IICO:

- I. Encargarse del despacho de los asuntos de la Dirección, en ausencia de su titular no mayor a dos meses, consultando con la Rectoría sobre los asuntos urgentes.
- II. Dar fe de las elecciones de integrantes al Consejo Técnico Consultivo.
- III. Fungir como secretario del Consejo Técnico Consultivo, y encargarse de establecer la agenda de cada sesión en función de la peticiones recabadas.
- IV. Coordinar la interacción del IICO con las dependencias de la Universidad.
- V. Coordinar sus actividades con las y los titulares de la Secretaría Académica, y Secretaría de Vinculación y Extensión del IICO.
- VI. Participar, en coordinación con las y los titulares de la Secretaría Académi-

ca, y Secretaría de Vinculación y Extensión, en la elaboración de la agenda anual de actividades.

- VII.** Tener bajo su responsabilidad la generación de las hojas de actividades del personal del IICO.
- VIII.** Certificar documentos del ámbito de su competencia.
- IX.** Supervisar la correcta utilización de los bienes y el adecuado funcionamiento de las instalaciones y servicios del IICO; en específico de los prestados por las áreas académico/administrativas del Instituto.
- X.** Coordinar el proceso interno de captura de información y recepción de expedientes del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
- XI.** Las demás que marque la normativa universitaria y las que le confiera el o la titular de la dirección, así como las señaladas en este Reglamento.

### **Sección Primera**

#### *De las Áreas Académico/Administrativas de la Secretaría General*

**Artículo 21.** Las áreas contenidas en esta sección dependen de la Secretaría General y son dependencias académico-administrativas para el apoyo transversal del personal académico del IICO y sus líneas de investigación, así como de los alumnos asociados. Estas áreas, son las siguientes:

- I.** Los Centros de Cómputo.
- II.** Recursos de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- III.** Sistemas de Información o Biblioteca.
- IV.** Taller.

**Artículo 22.** El Área de Centro de Cómputo comprende los espacios asignados con este fin para las y los alumnos de licenciatura y de posgrado. La infraestructura de esta Área se emplea en actividades, tanto de cursos, como de trabajo individual de las y los alumnos.

**Artículo 23.** El Área de Recursos de Tecnologías de la Información y la Comunicación, tiene como objetivo la administración de los recursos de tecnologías de la información y las comunicaciones en el IICO, así como proveer un servicio de apoyo al personal administrativo, académico y estudiantil del Instituto en los medios informáticos.

**Artículo 24.** El Área de Sistemas de Información o Biblioteca se encarga de gestionar y administrar todos los recursos bibliográficos, impresos y digitales, en resguardo del Instituto, en colaboración con el Sistema de Bibliotecas de la Universidad.

**Artículo 25.** El Área de Taller cumple con las tareas de asistencia en laboratorios, aulas y con la fabricación de utensilios e instrumentos de incidencia directa en las actividades académicas y de investigación del Instituto.

**Artículo 26.** Cada titular de las áreas académico-administrativas será nombrado por la Rectoría a propuesta de la Dirección del IICO.

**Artículo 27.** Para ser titular de un área académico-administrativa, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener una antigüedad mínima de tres años en el IICO.
- II. Tener los conocimientos y experiencia necesarios para el desempeño de sus funciones.
- III. Tener capacidad de gestión académico-administrativa ante las instancias de la Universidad.
- IV. Gozar de honorabilidad y distinguirse por la entrega al desempeño de su profesión.

**Artículo 28.** Quien ocupe la titularidad de un área académico-administrativa deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Coadyuvar con las autoridades en el mejoramiento académico del IICO.
- II. Cumplir con las actividades asignadas al área.
- III. Llevar a cabo sesiones de trabajo periódicas con el personal a su cargo, con acuerdo del titular de la Dirección.
- IV. Las demás que señale la normativa universitaria.

## **I. De los Centros de Cómputo**

### *I.I Disposiciones generales*

**Artículo 29.** Todo el equipo informático, mobiliario, licencias de programas, consumibles, accesorios y herramientas pertenecientes a los Centros de Cómputo se encuentran bajo resguardo de la administración del IICO y son propiedad de la

Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

**Artículo 30.** Todo el equipo perteneciente a los Centros de Cómputo deberá utilizarse únicamente como herramienta de apoyo a las labores académicas.

**Artículo 31.** Los Centros de Cómputo contarán con un responsable técnico que verificará el buen funcionamiento del equipamiento de cada centro y tendrá bajo su supervisión el resguardo del equipo, apoyándose en la administración y la dirección del IICO, para el cumplimiento de sus funciones. Además, contará con un responsable académico encargado de la logística del Centro de Cómputo, la gestión de recursos y su administración, así como, la observancia del presente reglamento.

**Artículo 32.** El personal perteneciente a los Centros de Cómputo tiene como responsabilidad hacer cumplir y respetar el reglamento, facilitar el uso del equipo y procurar que éste se encuentre en óptimas condiciones. Los Centros de Cómputo dependen de la Secretaría General del IICO.

**Artículo 33.** Cualquier caso que no esté contemplado en el presente reglamento será resuelto directamente por el titular del Área de Centros de Cómputo, en conjunto con los titulares de la Dirección y de la Secretaría Académica del IICO.

**Artículo 34.** Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y observancia son obligatorios para todos los usuarios de los Centros de Cómputo. Su desconocimiento no podrá bajo ninguna circunstancia ser invocado como excusa para evitar las sanciones correspondientes.

### *I.II De las y los usuarios*

**Artículo 35.** Las y los usuarios que tienen permitido el ingreso a los Centros de Cómputo y la utilización del equipo informático de estos centros son:

- I. Las y los alumnos inscritos en los programas de Ingeniería Física, maestría y doctorado del posgrado en Ciencias Aplicadas y posgrado en Ingeniería Eléctrica, quienes podrán hacer uso de computadoras e impresión.
- II. Invitadas e Invitados académicos y participantes en diplomados y seminarios impartidos en el IICO, quienes podrán hacer uso de: computadoras.

**Artículo 36.** Las personas que no sean actualmente profesores o estudiantes del IICO y quieran hacer uso de los recursos e instalaciones, deberán solicitar un permiso previo a su titular del Área de Centros de Cómputo o responsables técnicos.

**Artículo 37.** Es requisito indispensable para ingresar a los Centros de Cómputo portar la credencial vigente de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí en el caso de los estudiantes o una identificación oficial en los otros casos.

**Artículo 38.** Los responsables, becarios y personal que efectúa su servicio social en los Centros de Cómputo tienen el derecho de solicitar la identificación correspondiente a cualquier usuario. En caso de no identificarse como un usuario válido se le pedirá que abandone las instalaciones.

**Artículo 39.** Las y los usuarios deberán:

- I. Mantener una actitud de respeto a sus estudiantes, personal académico profesores y todo el personal del IICO.
- II. Promover el respeto por el espacio de trabajo y las actividades que desarrollan los demás usuarios.
- III. Mantener una actitud de cuidado y respeto a las instalaciones y al equipo de los Centros de Cómputo.
- IV. Conservar limpio y ordenado el lugar de trabajo que ocupen en estos centros;

**Artículo 40.** Queda estrictamente prohibido para las y los usuarios:

- I. Introducir alimentos, bebidas o fumar en las áreas de servicio.
- II. Utilizar grabadoras, radios o equipos de sonido en las áreas de servicio.
- III. Utilizar el equipo de cómputo con aplicaciones no académicas.
- IV. Utilizar el equipo de cómputo para desarrollar programas o proyectos ajenos al interés académico del IICO.
- V. Extraer equipo o sus partes de cualquiera de los Centros de Cómputo.
- VI. Copiar o transferir software cuya licencia de uso lo prohíba.
- VII. Utilizar los equipos para acceder a otros equipos locales o remotos en los cuales el usuario no tenga autorización explícita o intentar violar la seguridad de acceso de éstos.
- VIII. Utilizar claves de acceso de otros usuarios o permitir que otros usuarios utili-

cen la propia.

- IX.** Enviar mensajes a otros usuarios de manera anónima.
- X.** Ver imágenes con contenido erótico, pornográfico u ofensivo en las instalaciones.
- XI.** Violar la seguridad del equipo utilizando un nombre de usuario diferente al propio o una cuenta reservada para el personal de informática.
- XII.** Instalar software sin autorización del personal encargado de los centros de cómputo.
- XIII.** Instalar o usar juegos de computadora en los Centros de Cómputo.
- XIV.** Desconectar cualquier elemento de los equipos (cables de corriente y conexión, de red, interfaces, accesorios, partes, etc.).
- XV.** Rayar o colocar leyendas o etiquetas en los equipos.

**Artículo 41.** Los Centros de Cómputo deberán ser desalojados cuando sea solicitado por el personal responsable para realizar actividades académicas, de limpieza o de mantenimiento de los equipos.

**Artículo 42.** Cada usuario tiene la obligación de apagar el equipo y acomodar el mobiliario del espacio utilizado.

**Artículo 43.** Las y los encargados de los Centros de Cómputo no se hacen responsables de los objetos pertenecientes a las y los usuarios dentro de las instalaciones de servicio en ninguna situación. Es responsabilidad única del usuario procurar que sus pertenencias no estén sujetas a eventuales daños, robo o extravío.

### *I.III Del uso del equipo*

**Artículo 44.** El horario normal de los Centros de Cómputo es de 8:00 a 20:00 horas de lunes a viernes, durante los días hábiles estipulados en el calendario oficial de la Universidad, aunque puede modificarse de acuerdo a la disponibilidad de personal de apoyo.

**Artículo 45.** Se puede hacer uso del equipo los fines de semana, vacaciones y días festivos habiendo tramitado la autorización previa con el titular del Área de los Centros de Cómputo o su responsable técnico del centro.

**Artículo 46.** Es responsabilidad de cada estudiante tener los conocimientos neces-

rios para el uso del software y del equipo a su disposición, así como haber planeado su trabajo con anticipación, para utilizar el equipo sólo el tiempo necesario.

**Artículo 47.** Toda práctica dentro de un curso en los Centros de Cómputo deberá ser supervisada por su académico titular y se realizará en el horario correspondiente de la materia.

**Artículo 48.** Es obligación de las y los usuarios reportar los errores o fallas que tengan las máquinas al personal encargado. Al no proceder de esta forma, podrán acreditarse la responsabilidad de las fallas o daños ocasionados y las sanciones correspondientes.

**Artículo 49.** Se permitirán máximo dos personas asignadas a cada computadora, siempre y cuando no se interfiera con el buen funcionamiento de los centros de cómputo.

**Artículo 50.** Todo usuario que abandone el equipo por un tiempo mayor a 15 minutos perderá el derecho de uso si otro usuario lo requiere al encargado y el equipo será reiniciado.

**Artículo 51.** Los gastos que se ocasionen por reparación o reposición del equipo dañado por mal uso serán cubiertos por el usuario responsable, según el presupuesto generado por la Administración del IICO.

#### *I.IV Del uso de internet*

**Artículo 52.** El servicio de Internet se facilita de manera gratuita a todos los usuarios y debe ser utilizado sólo para fines académicos o de investigación.

**Artículo 53.** La dirección electrónica institucional, así como la contraseña correspondiente son personales e intransferibles y cada usuario es responsable de su uso.

**Artículo 54.** Al usar los servicios de Internet, queda prohibido el uso e intercambio de frases o palabras altisonantes, así como de lenguaje que pueda ofender a terceros.

**Artículo 55.** Queda estrictamente prohibido utilizar el servicio de internet con fines de lucro.

**Artículo 56.** Queda prohibido visitar páginas que atenten contra la integridad física o moral de cualquier persona.

#### *I.V Del servicio de impresión*

**Artículo 57.** Los usuarios pueden hacer uso del servicio de impresión a través del servicio que proporciona los Centros de Cómputo y mediante el pago de la cuota de recuperación correspondiente por uso de papel, tinta y mantenimiento, cuyas tarifas estarán disponibles en el área de impresión y se definen en conjunto con la Administración del IICO.

**Artículo 58.** Cada estudiante es responsable del número de hojas que solicita para impresión.

**Artículo 59.** Las y los encargados de los Centros de Cómputo darán seguimiento a las quejas o sugerencias del servicio de impresión.

### **Capítulo Quinto**

#### *De la Secretaría Académica*

**Artículo 60.** La Secretaría Académica es la encargada de facilitar las funciones de investigación y docencia que llevan a cabo las y los profesores- investigadores del Instituto, supervisando y mejorando sus procesos de gestión académica y científica. La persona titular de ella, será nombrada o removida por la Rectoría a propuesta de la Dirección y depende directamente de ésta.

**Artículo 61.** Para ser titular de la Secretaría Académica es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Ser de nacionalidad mexicana.
- II.** Tener el grado de doctorado, en un área afín a las líneas de generación y Aplicación del conocimiento del IICO.
- III.** Ser persona de honorabilidad reconocida y distinguirse por su entrega al desempeño de su profesión.
- IV.** Ser profesora o profesor de tiempo de completo del IICO, con antigüedad mínima e ininterrumpida en los últimos cinco años
- V.** No desempeñar ningún cargo de elección popular o gremial universitario,

ni ser empleado o funcionario público.

**Artículo 62.** Son responsabilidades de la Secretaría Académica:

- I. Auxiliar a la Dirección en los asuntos académicos del IICO, y en su interacción con otras dependencias.
- II. Auxiliar a las y los Coordinadores de los programas de licenciatura y posgrado, que se sustenten en la infraestructura física y planta académica del IICO, en la organización de los cursos, actividades de formación integral, y eventos académicos.
- III. Coordinar sus actividades con las personas titulares de la Secretaría General y la Secretaría de Vinculación y Extensión.
- IV. Participar, en coordinación con las personas titulares de la Secretaría General y la Secretaría de Vinculación y Extensión, en la elaboración de la agenda anual de actividades.
- V. Verificar con las y los coordinadores de licenciatura y posgrado, el cumplimiento de las normas vigentes para la aplicación de los planes y programas de estudio. Supervisar el desarrollo de las líneas de investigación del IICO y los proyectos de vinculación y extensión asociados a las mismas, en especial lo relacionado con la organización de cursos y eventos académicos extracurriculares, previo aval del titular de la Dirección.
- VI. Llevar un seguimiento del avance y consolidación de los cuerpos académicos asociados al IICO, y notificarles las convocatorias vigentes y apoyarlos en las gestiones correspondientes.
- VII. Recopilar e integrar el reporte de actividades sustantivas del Instituto para conformar el Informe Anual.
- VIII. Supervisar la operación de los Laboratorios de Uso Común y los Laboratorios de Investigación en el Instituto.
- IX. Realizar las acciones necesarias, en su ámbito de competencia, para mantener a los programas de licenciatura y posgrados acreditados o con las certificaciones de calidad definidas por la Rectoría.
- X. Las demás que señale la normativa universitaria, las que dicte la persona titular de la Dirección, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en este Reglamento.

**Artículo 63.** Las líneas de investigación se definen, ya sea por los Cuerpos Académicos, o por las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) propias

de un profesor de Tiempo Completo (PTC) del IICO en caso de que no pertenezca a ningún Cuerpo Académico.

Los Cuerpos Académicos del IICO son:

- I. Dispositivos optoelectrónicos.
- II. Matemáticas aplicadas.
- III. Materiales optoelectrónicos.
- IV. Óptica aplicada.
- V. Nanofotónica.

**Artículo 64.** El Consejo Técnico tiene la facultad de agregar líneas de investigación según las necesidades del Instituto, y bajo un análisis de su pertinencia y relevancia por parte del titular de la Secretaría Académica.

## I. De los Laboratorios

### *I.I Disposiciones generales y de seguridad*

**Artículo 65.** La presente normativa es aplicable en todos aquellos espacios físicos asignados en el IICO para desarrollar trabajo experimental, sea de docencia, o de investigación. Estos sitios, serán denominados laboratorios, y se clasifican como Laboratorios de Uso Común y Laboratorios de Investigación. En estos espacios el cumplimiento de la normativa de operación es obligatoria para el personal académico, administrativo y estudiantil, y no excluye otra reglamentación que resulte aplicable. Esta reglamentación deberá exhibirse en un lugar visible en cada laboratorio del IICO. Cada laboratorio deberá tener asignado un responsable académico o técnico.

**Artículo 66.** El IICO deberá nombrar una Subcomisión Mixta de Higiene y Seguridad, en conjunto con la representación sindical, para vigilar y supervisar las actividades de seguridad en cada laboratorio del Instituto.

**Artículo 67.** Es obligatorio que el personal que trabaja en cada laboratorio conozca los sistemas de alerta, las rutas de evacuación, los puntos de reunión, el equipo para combatir siniestros y las medidas de seguridad en cada laboratorio, así como los procedimientos establecidos para actuar en caso de presentarse una emergencia.

**Artículo 68.** Todo el personal académico, administrativo y estudiantes deberán de tener conocimiento de los procedimientos de seguridad establecidos para emergencias ocasionadas por incendios, derrames o personas accidentadas. Estos procedimientos se deben tener a la vista en cada laboratorio.

**Artículo 69.** En la primera sesión de laboratorio a las y los alumnos de licenciatura y posgrado se les dará una formación en seguridad y medidas de emergencia del laboratorio del que sean usuarios. Esta formación deberá consistir en la presentación y explicación de las normas de seguridad y procedimientos para actuar en caso de presentarse una emergencia, y estará a cargo del responsable académico o responsable técnico. Al finalizar firmarán de haber recibido esta formación.

**Artículo 70.** Los laboratorios deberán estar acondicionados, como mínimo, con lo siguiente:

- I. Un botiquín de primeros auxilios.
- II. Extintores.
- III. Un sistema de ventilación adecuado.
- IV. Un control maestro para suministro de gas en los laboratorios donde se utilice este recurso.
- V. Señalamientos de protección civil.
- VI. Todos los laboratorios que trabajen con sustancias químicas (NOM-018-STPS-2015), deberán tener disponibles:
  - a) Regadera.
  - b) Lavaojos.
  - c) Polvos para derrames.
  - d) Campanas de extracción adecuadas y en óptimo funcionamiento.
  - e) Batas de uso común.
  - f) Guantes desechables.
  - g) Alarma.
  - h) Hoja de seguridad de reactivos.

*I.II De los laboratorios de uso común y  
de los laboratorios de investigación*

**Artículo 71.** Se designa como Laboratorio de Uso Común a los laboratorios con equipo accesible a todos los investigadores e investigadoras, y los y las estudiantes

de licenciatura y posgrado. La operación de los Laboratorios de Uso Común es supervisada por el o la titular de la Secretaría Académica.

**Artículo 72.** Para tener acceso a los Laboratorios de Uso Común (Laboratorio de Química, Laboratorio de Electrónica, Laboratorio de Instrumentación, Laboratorio de Fabricación de Dispositivos, Laboratorio de Rayos X, Laboratorio de Espectroscopía Raman, Laboratorio de Elipsometría, y Laboratorio de Microscopía por Fuerza Atómica) se tendrá que solicitar la autorización de uso al responsable académico y/o técnico, a través de una agenda pública para los usuarios.

**Artículo 73.** Para que los y las estudiantes de licenciatura puedan tener acceso a los Laboratorios de Uso Común, estos deberán ser acompañados y/o asistidos por una de las siguientes personas: el profesor o profesora de la materia, su asesor, el académico o responsable técnico del laboratorio o un compañero de posgrado quien formará al estudiante en el manejo del equipo hasta mostrar el dominio del mismo.

**Artículo 74.** Se designa como Laboratorio de Investigación a los laboratorios enfocados en el desarrollo de las líneas de investigación en el IICO, o con proyectos de vinculación y extensión, y que se asocian a un Cuerpo Académico o con la LGAC de un PTC del Instituto. Los Laboratorios de Investigación son supervisados por el o la titular de la Secretaría Académica en el IICO.

**Artículo 75.** El acceso y uso del equipo en los Laboratorios de Investigación está restringido a las personas autorizadas por el Responsable Académico del espacio.

### *I.III Del acceso y permanencia en el laboratorio*

**Artículo 76.** Todos los alumnos y alumnas deberán portar y mostrar, cuando se les solicite, su credencial de la Universidad vigente para tener acceso y/o hacer uso de las instalaciones, y para recibir los servicios que en ellas se ofrecen.

**Artículo 77.** El horario de servicio varía de acuerdo al laboratorio, y este deberá exhibirse en un lugar visible del acceso al mismo. En todo momento, se deberán respetar los horarios de uso tomando en cuenta que: las clases y las sesiones prácticas contempladas en los programas de estudio tienen prioridad sobre los tiempos de uso de los laboratorios.

**Artículo 78.** No se permitirá la entrada a los laboratorios a las personas que no hayan recibido la formación en seguridad y medidas de emergencia inicial, ya sean alumnos o alumnas, o acompañantes externos al IICO, y solo se autorizará el ingreso bajo aprobación del responsable académico y/o técnico. Ya con la aprobación previa del responsable, al hacer uso del laboratorio un alumno de posgrado como parte de su proyecto de tesis, éste deberá notificar a su asesor de cada sesión experimental.

**Artículo 79.** Para ingresar a los laboratorios, se deberá registrar tanto la entrada como la salida, cuando se solicite; así como colocar al ingreso la mochila y/o pertenencias del alumno o alumna en los lugares designados por cada laboratorio.

**Artículo 80.** Se deberá mantener un comportamiento respetuoso y atento (guardar silencio, trabajar discretamente, evitar distraer o provocar discusiones o conflicto, no hacer mal uso de las instalaciones y equipo) con los compañeros y el personal de laboratorios, así como con las instalaciones y los equipos del laboratorio.

**Artículo 81.** Se deberá reportar al responsable técnico del laboratorio o a cualquier instructor inmediatamente, si el lugar de trabajo y/o equipo asignado se encuentra dañado.

**Artículo 82.** No se permite dejar material o artículos personales dentro de las instalaciones del laboratorio, y en caso de pérdida o alteración del material o artículos personales, el IICO no se hará responsable.

**Artículo 83.** Dentro del laboratorio, no se permite el uso de dispositivos y reproductores musicales, y además, se prohíbe el consumo de alimentos y bebidas.

**Artículo 84.** En todos los laboratorios que trabajen con sustancias químicas es obligatorio el uso de bata, guantes, lentes de protección, y zapatos cerrados.

#### *I.IV De los procedimientos en los laboratorios*

**Artículo 85.** En conjunto, las y los responsables técnico y académico del laboratorio, deberán hacer una valoración anual con relación a la infraestructura, equipo y materiales disponibles del mismo y hacer llegar un reporte por escrito al o la titular de la Secretaría Académica para los Laboratorios de Uso Común, acerca de su

estado y de las necesidades presupuestales para la siguiente anualidad.

**Artículo 86.** Cada laboratorio deberá tener un manual de procedimientos que regirá sus actividades específicas, así como un inventario del equipo asignado. Las y los responsables técnicos y académicos serán los encargados de la elaboración de dicho manual, y este deberá colocarse en un lugar visible dentro del laboratorio. La o el responsable técnico del laboratorio deberá mantener el inventario actualizado, y deberá ser reportado anualmente al o la titular de la Secretaría Académica para los Laboratorios de Uso Común.

## **Capítulo Sexto**

### *De la Secretaría de Vinculación y Extensión*

**Artículo 87.** La Secretaría de Vinculación y Extensión es la encargada de organizar y supervisar las actividades de vinculación, promoción y difusión que se realizan en el IICO. Su nombramiento será emitido por la Rectoría a propuesta del titular de la Dirección y depende directamente de éste.

**Artículo 88.** Para ser titular de la Secretaría de Vinculación y Extensión es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener nacionalidad mexicana.
- II. Tener el grado de doctorado, en un área afín a las Líneas de Generación y Aplicación del conocimiento del IICO.
- III. Ser persona de honorabilidad reconocida y distinguirse por su entrega al desempeño de su profesión.
- IV. Ser profesora o profesor de tiempo de completo del IICO, con antigüedad mínima e ininterrumpida en los últimos cinco años.
- V. No desempeñar ningún cargo de elección popular o gremial universitario, ni ser empleado o funcionario público.

**Artículo 89.** Son responsabilidades de la Secretaría de Vinculación y Extensión:

- I. Organizar y supervisar las actividades de difusión asociadas con las áreas de investigación del IICO, apoyándose en las Áreas Académico/Administrativas.
- II. Organizar y supervisar las actividades del Verano en la Ciencia y la Semana

de Ciencia y Tecnología.

- III. Propiciar la vinculación con otros centros de investigación locales, nacionales e internacionales, que sean afines al trabajo realizado en el IICO.
- IV. Presentar ante la Dirección, para que este en su momento las someta ante el Consejo Técnico Consultivo, las propuestas de diplomados y cursos de actualización.
- V. Supervisar las actividades de educación continua que imparte el IICO a través de cursos de actualización y diplomados en conjunto con los responsables de las áreas de investigación.
- VI. Coordinar sus actividades con la Secretaría General y la Secretaría Académica.
- VII. Participar, en coordinación con la Secretaría General y la Secretaría Académica, en la elaboración de la agenda anual de actividades.
- VIII. Realizar las acciones necesarias, en su ámbito de competencia, para favorecer la vinculación con el medio productivo en sincronía con las áreas de investigación en el IICO, y apoyándose en los servicios transversales de las áreas académico-administrativas.
- IX. Mantener al día un calendario con los eventos académicos relevantes para la investigación como son conferencias, talleres, simposios, etc. nacionales, internacionales e informar a los investigadores de los mismos.
- X. Identificar, proteger y promover el patrimonio intelectual que se genere a partir del trabajo de investigación del Instituto, en conjunto con la División de Vinculación de la Universidad.
- XI. Promover los programas educativos en los que el Instituto participa a través de los medios de comunicación.
- XII. Las demás que señale la normativa universitaria, las que dicte el director, los acuerdos del H. Consejo Técnico Consultivo, así como las señaladas en este Reglamento.

### **Capítulo Séptimo**

#### *De la Administración del IICO*

**Artículo 90.** El área de Administración del IICO, es responsable de presupuestar, controlar y coordinar de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección, los recursos financieros y materiales, así como detectar y gestionar los requerimientos de personal administrativo para el mejor cumplimiento de las funciones del IICO, coordinándose con las entidades internas de la misma en las actividades de su

competencia. La persona titular del área será nombrada o removida por la rectoría a propuesta de la Dirección y depende directamente de ésta.

**Artículo 91.** Para ser titular de la Administración se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener título de licenciatura en administración o de una carrera afín.
- II. Contar con una experiencia en la administración de 3 años como mínimo.
- III. Gozar de honorabilidad reconocida y distinguirse por la entrega en el desempeño de su profesión.
- IV. Tener experiencia en el manejo de personal.
- V. Poseer capacidad de gestión administrativa.

**Artículo 92.** Son responsabilidades de la Administración:

- I. Auxiliar a la Dirección del Instituto en las funciones que sean inherentes a su cargo.
- II. Coadyuvar con la Dirección del Instituto en la planeación y programación del presupuesto anual con base en el Plan Institucional de Desarrollo.
- III. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, la agenda de actividades y al programa operativo anual.
- IV. Mantener informada a la persona titular de la Dirección, sobre el estado actual del ejercicio del presupuesto.
- V. Generar la apertura programática de los eventos extraordinarios que autorice el o la titular de la Dirección.
- VI. Notificar oportunamente a la dirección de la reparación, adaptación y adecuación de las instalaciones del IICO.
- VII. Llevar registro de las entradas y salidas del mobiliario y equipo en general para efectuar servicios, e informar al secretario general para su conocimiento con copia al director para su autorización, en su caso.
- VIII. Verificar en colaboración con la Secretaría General del Instituto, el buen orden y cumplimiento de las obligaciones del personal administrativo y de intendencia.
- IX. Mantener actualizado el inventario general, responsabilizándose de la conservación, reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del IICO.
- X. Supervisar que la provisión de materiales para la enseñanza, laboratorios y

talleres, sea suficiente para el buen desempeño, informando a la dirección para su adquisición y/o reposición oportuna.

- XI.** Gestionar oportunamente la adquisición de bienes muebles, materiales y equipos que requiera el trabajo del IICO.
- XII.** Mantener actualizadas las estadísticas de las acciones administrativas que sean de su competencia.
- XIII.** Cumplir cabalmente con las funciones asignadas por la Dirección del Instituto y el presente Reglamento.

### **TÍTULO TERCERO**

#### *De las Responsabilidades y Sanciones*

**Artículo 93.** Las y Los miembros del IICO responderán por el incumplimiento de los deberes y obligaciones que les señale la Ley Orgánica del artículo 11 de la Constitución Política del Estado, el Estatuto, el presente Reglamento y la demás normativa de la cuál estén obligados a su cumplimiento, conforme a la siguiente estructura jerárquica:

- I.** La persona titular de la Dirección del IICO, ante la Rectoría.
- II.** Las personas titulares de las Secretarías, ante la Rectoría o ante la persona titular de la Dirección del IICO, según lo señale la disposición normativa.
- III.** Las demás trabajadoras y trabajadores del Instituto, ante la persona titular de la Dirección del IICO o ante su superior inmediato, conforme lo disponga la disposición normativa, el derecho laboral o los reglamentos interiores de trabajo. Solo serán sancionados, con acuerdo previo de la Rectoría.

**Artículo 94.** El o la titular de la Dirección del IICO, las personas titulares de las Secretarías, y demás personal del IICO, serán responsables:

- I.** Por el incumplimiento injustificado de las funciones que se le hayan encomendado.
- II.** Por incumplimiento comprobado a los acuerdos del Consejo Directivo o de la Rectoría.
- III.** Por causa grave comprobada, que atente contra los principios, fines y funciones de la Universidad o afecten su representación.
- IV.** Por comportamientos contrarios al respeto de los Derechos Humanos de las personas durante el desarrollo de sus funciones.

- V. Por conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres durante el desarrollo de sus funciones.
- VI. Por la disposición ilícita de los bienes y del numerario de la institución para fines distintos a su destino.
- VII. En general, cualquiera otra particularmente grave, prevista por las normas universitarias.

**Artículo 95.** Las sanciones se impondrán con audiencia previa de la parte imputada, precedida de investigación, en la forma en que lo determine la autoridad universitaria y serán las siguientes:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión hasta por un año de los derechos estatutarios.
- III. Remoción de cargos, empleos o comisiones.
- IV. Destitución o expulsión definitiva.

Se podrá aplicar cualquiera de las sanciones, sin necesidad de sujetarse a un orden secuencial.

Para determinar la sanción se atenderá a la gravedad de la conducta, la magnitud del daño causado y al grado de culpabilidad del imputado y dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación se podrá impugnar ante la Comisión de Justicia Universitaria, con suspensión de la misma, pero si implicara afectación de derechos laborales o de otra naturaleza, el interesado podrá optar por no recurrirla y acudir a la vía ordinaria de la materia laboral o de la que corresponda por competencia.

Para determinar la sanción se atenderá a la gravedad de la conducta, la magnitud del daño causado y al grado de culpabilidad del imputado.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a que surta efectos su notificación, siendo esto al día hábil siguiente de realizarse la misma, el imputado podrá impugnar ante la Comisión de Justicia Universitaria, misma que deberá resolver sobre la posible suspensión o no de la misma dentro de los primeros tres días hábiles a su recepción.

El interesado podrá optar por no recurrirla ante la autoridad universitaria y acudir a la vía de la materia que corresponda.

El o la titular de la Secretaría General instruirá el procedimiento de apelación, hasta dejarlo en estado de resolución.

## **Capítulo Primero**

### *De las faltas y Sanciones en los Centros de Cómputo*

**Artículo 96.** Al incurrir en una falta en un Centro de Cómputo, ésta de acuerdo a su gravedad o reincidencia, deberá ser reportada por el responsable al o la titular de la Dirección del IICO. La sanción correspondiente se impondrá con audiencia previa de la parte imputada, precedida de investigación, y evaluado el caso, el o la titular de la Dirección le notificará al infractor la sanción.

**Artículo 97.** Constituyen faltas de los usuarios de los Centros de Cómputo las siguientes:

- I. **Tipo 1.** Las que perturban la disciplina en el área de trabajo; por ejemplo, utilizar grabadoras, teléfonos celulares o expresarse en volumen alto en el área de servicio.
- II. **Tipo 2.** Las que ponen en riesgo la integridad de los equipos; por ejemplo, rayarlos, colocarles leyendas o etiquetas, o remover las etiquetas de marca o identificación de los equipos.
- III. **Tipo 3.** Las que se originan de un uso indebido del equipo; por ejemplo, su utilización para fines no académicos, de lucro, etc.
- IV. **Tipo 4.** Las que dañan a terceros; por ejemplo, enviar correos anónimos u ofensivos.
- V. **Graves.** Se consideran faltas graves las que provocan un daño irreversible a los equipos ya sea en el hardware o en el software. El robo y el ingreso no autorizado a los centros de cómputo y a las áreas reservadas son consideradas faltas graves.

Todo conflicto en los Centros de Cómputo o con personal del mismo debe ser registrado por el responsable.

**Artículo 98.** Las diversas sanciones para una falta en un Centro de Cómputo podrán consistir en:

- I. Aviso preventivo: para la primera ocasión que se comete una falta de tipo

- 1.
- II. Prohibición de acceso a los Centros de Cómputo (desde una semana hasta un mes): en cualquier ocasión que se cometa una falta de tipo 2, 3 ó 4, o en caso de reincidencia de una falta de tipo 1.
- III. Prohibición definitiva de acceso a los Centros de Cómputo: en cualquier ocasión que se cometa una falta grave o se reincida en una falta de tipo 2, 3 ó 4.

## **Capítulo Segundo**

### *De las faltas y Sanciones en los Laboratorios*

**Artículo 99.** Al incurrir en una falta en un Laboratorio, ésta de acuerdo a su gravedad o reincidencia, deberá ser reportada por los instructores, o los responsables del Laboratorio al o la titular de la Dirección del IICO. La sanción correspondiente se impondrá con audiencia previa de la parte imputada, precedida de investigación, y evaluado el caso, el o la titular de la Dirección le notificará al infractor la sanción.

**Artículo 100.** Los motivos de sanción dentro de los Laboratorios son:

- I. Comer o beber dentro del laboratorio.
- II. Introducir personas ajenas a las permitidas para el uso de las instalaciones y servicios del laboratorio sin autorización del responsable de dicho espacio.
- III. Dañar o alterar de forma intencional el equipo o instalaciones del laboratorio.
- IV. Incurrir en un acto de indisciplina tal como interrumpir constantemente la sesión experimental, distraer a los compañeros de clase, no obedecer al responsable del laboratorio, no respetar el manual de procedimientos, etc.

**Artículo 101.** Las diversas sanciones para una falta en un Laboratorio podrán ser las siguientes:

- I. Amonestación verbal.
- II. Primera amonestación escrita y suspensión del servicio de forma temporal. El período podrá ir de un día, una semana, un mes o hasta por un semestre.
- III. Segunda amonestación escrita y suspensión del servicio de forma indefinida.
- IV. Cumplimiento de alguna actividad de apoyo al laboratorio.

- V. Cualquier otra que dictamine el o la titular de la Dirección del IICO según los lineamientos establecidos por el Estatuto Orgánico.

**Artículo 102.** Las indisciplinas mayores o recurrentes, así como los daños mayores al equipo se tratarán de acuerdo a su gravedad.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Directivo Universitario.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las normas y disposiciones previas, que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

**TERCERO.** Todos los actos jurídicos realizados por quienes hayan sido titulares de la Dirección del IICO y sus diversas áreas, seguirán vigentes en cuanto no contravengan lo establecido por el presente ordenamiento.

**CUARTO.** Los nombramientos ocupados por funcionarios y trabajadores administrativos que dependen actualmente del IICO, seguirán vigentes conforme a lo señalado por el presente Reglamento.

**QUINTO.** Lo relativo al Título Tercero de las responsabilidades y sanciones, deberá ser revisado y armonizado con la normativa que para tal efecto, determine el H. Consejo Directivo Universitario.

**SEXTO.** Los miembros actuales del H. Consejo Técnico Consultivo del Instituto permanecerán en su cargo hasta que concluya la vigencia de su nombramiento, y para su reemplazo se seguirá lo establecido en el Título Segundo, Capítulo II.

**Aprobado en Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo Universitario  
del 29 de septiembre de 2021**



**UASLP**

Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí

**Septiembre 2021.**



**UASLP**

Universidad Autónoma  
de San Luis Potosí