



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria
**Reglamento Interno de la
Facultad de Ingeniería en Sistemas
de Producción Agropecuaria**

Región Coatzacoalcos-Minatitlán

Índice

| | |
|---|-----------|
| Presentación | 5 |
| Título I Disposiciones generales | 7 |
| Capítulo I Disposiciones generales | 7 |
| Capítulo II De los fines y objetivos de la Facultad | 7 |
| Título II De la organización y estructura de la Facultad | 8 |
| Capítulo I De las autoridades | 8 |
| Sección primera De la Junta Académica | 8 |
| Sección segunda Del Director de la Facultad | 8 |
| Sección tercera Del Consejo Técnico | 9 |
| Sección cuarta Del Secretario de la Facultad | 9 |
| Capítulo II Del Administrador de la Facultad | 9 |
| Capítulo III Del personal académico | 9 |
| Capítulo IV Del personal de confianza | 9 |
| Capítulo V Del personal administrativo, técnico y manual | 9 |
| Título III De las Coordinaciones | 10 |
| Capítulo I De la Coordinación de Promoción Continua | 10 |
| Capítulo II De la Coordinación del Sistema Tutorial escolarizado y a distancia | 11 |
| Capítulo III De la Coordinación para la Formación Integral del Alumno | 11 |
| Capítulo IV De la Coordinación de Academia por Área de Conocimiento | 12 |
| Capítulo V De la Coordinación de Educación a Distancia | 12 |
| Capítulo VI De la Coordinación de Laboratorios | 13 |
| Capítulo VII De la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica e Internacionalización | 13 |
| Capítulo VIII De la Coordinación de Seguimiento de Egresados | 14 |
| Capítulo IX De la Coordinación de Posgrado por Programa Educativo | 14 |
| Capítulo X De la Coordinación de Investigación | 15 |
| Capítulo XI De la Coordinación de Sustentabilidad | 15 |
| Capítulo XII De la Coordinación de Equidad de Género | 16 |
| Capítulo XIII De la Coordinación de Vinculación | 16 |
| Capítulo XIV De la Coordinación de Programas para el Fortalecimiento Institucional | 17 |
| Capítulo XV De la Coordinación de Educación Continua | 18 |
| Capítulo XVI De la Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo | 18 |
| Título IV De los alumnos | 19 |
| Capítulo I De la experiencia recepcional | 19 |
| Capítulo II Del servicio social | 22 |
| Capítulo III De los viajes y prácticas de campo | 22 |
| Capítulo IV De las estancias académicas | 23 |

| | |
|--|----|
| Título V De las unidades de apoyo docente | 24 |
| Capítulo I De los laboratorios | 25 |
| Capítulo II De la biblioteca | 28 |
| Capítulo III Del centro de cómputo | 28 |
| Capítulo IV De los módulos de práctica y experimentación | 30 |
| Capítulo V De la sala de usos múltiples | 31 |
| Capítulo VI De las aulas | 31 |
| Capítulo VII De los casilleros | 31 |
| Capítulo VIII De los espacios deportivos | 32 |
| Capítulo IX De los espacios libres para esparcimiento y convivencia | 33 |
| Transitorios | 33 |

Presentación

La Facultad de Ciencias Bio-Agropecuarias se crea en el año de 1998 en la ciudad de Acayucan, hoy Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria de la región Coatzacoalcos-Minatitlán, como respuesta de la Universidad Veracruzana al planteamiento de necesidades y demandas de la sociedad y productores agropecuarios de la región sur del estado, a través del ejercicio de sus funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios.

La Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria tiene como misión formar profesionales con un desarrollo pleno de capacidades críticas, creativas y de autoaprendizaje, con responsabilidad social, actitud emprendedora y de trabajo en equipo para el diseño, operación y evaluación de sistemas de producción agropecuaria y forestal sustentables, así como el manejo y conservación de los recursos naturales, en un contexto de generación y aplicación de conocimientos socialmente útiles, basado en la gestión de la calidad, la formación académica permanente, la investigación y la vinculación con los sectores del ámbito agropecuario nacional e internacional.

La Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria es una entidad académica de vanguardia que desde su inicio incorporó modelos educativos innovadores, siendo la primera entidad de la Universidad Veracruzana en aprovechar las tecnologías de información y comunicación como un medio de enseñanza aprendizaje al ofrecer la Licenciatura en Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria en las modalidades escolarizada y a distancia. En su origen, en 1996, este programa se cursaba con un plan de estudios rígido y con un sistema de créditos, así mismo incluía cursos extracurriculares de formación en hábitos de estudio, inglés, cómputo y lectura y redacción. El plan de estudio se modifica en 1999 para incorporarlo al Modelo Educativo Integral y Flexible de la Universidad Veracruzana que permite a los alumnos elegir su propia trayectoria académica y que busca propiciar una formación integral y armónica: intelectual, humana, social y profesional. En el año 2015, se actualiza el plan y programas de estudio para incorporar cambios científicos, sociales y tecnológicos, buscando una mayor pertinencia social.

En esta tesitura es que se elabora el presente Reglamento Interno de la Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria de la región Coatzacoalcos-Minatitlán, surge de la necesidad de contar con un documento que regule las actividades que se desarrollan en esta Facultad, propicie el mejor uso de las instalaciones, fundamente las decisiones que se toman, establezca bases de común entendimiento, guíe el comportamiento de los integrantes de la comunidad universitaria, y permita mantener un armonioso clima organizacional, contribuyendo así al logro de los objetivos de la entidad académica, en el marco de lo establecido en la legislación universitaria, para ello se consultaron la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico y el Estatuto de los Alumnos de la Universidad Veracruzana, entre otros ordenamientos. La elaboración de este primer Reglamento estuvo a cargo de una comisión integrada por académicos y autoridades de la Facultad.

Título I Disposiciones generales

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de la Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria de la región Coatzacoalcos-Minatitlán es de observancia general y obligatorio para todos los miembros de la comunidad universitaria que la integran y su fundamentación jurídica deriva de la legislación universitaria.

Artículo 2. La Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria de la región Coatzacoalcos-Minatitlán depende de la Vice-Rectoría de la misma región, y pertenece al área de conocimiento de la Dirección General del Área Académica Biológico-Agropecuaria, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento Interno, siempre que se mencione la Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria, se está haciendo referencia a la ubicada en la región Coatzacoalcos-Minatitlán de la Universidad Veracruzana.

Artículo 4. Los derechos, las obligaciones, las faltas y las sanciones de las autoridades, los funcionarios, el personal académico, de confianza, administrativo, técnico, manual y los alumnos de la Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria se encuentran establecidos en la legislación universitaria.

Artículo 5. Los programas educativos que se ofrecen en la Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria son:

- I. Licenciatura:
 - a) Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria.
- II. Posgrado:
 - a) Maestría en Innovación Agropecuaria.

Capítulo II De los fines y objetivos de la Facultad

Artículo 6. La Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria tiene como fines impartir educación superior a nivel de licenciatura, en el área de sistemas de producción agropecuaria, y posgrado, en el área de innovación agropecuaria; así como también desarrollar las funciones de investigación, difusión y extensión de los servicios de la Universidad Veracruzana.

Artículo 7. Los objetivos de la Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria son:

- I. Formar profesionales a nivel licenciatura con un desarrollo pleno de capacidades críticas, creativas y de autoaprendizaje, con responsabilidad social, actitud emprendedora y de trabajo en equipo en el ámbito de los sistemas de producción agropecuaria;
- II. Formar profesionales a nivel de posgrado con las competencias necesarias para plantear alternativas de solución a la problemática que se presenta en el sector agropecuario;
- III. Realizar investigación afín a los programas educativos que ofrece con pertinencia social; y

- IV. Desarrollar actividades de difusión de la cultura y extensión de los servicios de la Universidad Veracruzana en el ámbito de las Ciencias Biológico-Agropecuarias.

Título II De la organización y estructura de la Facultad

Artículo 8. Los miembros de la comunidad universitaria de la Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria son:

- I. Las autoridades;
- II. Los funcionarios;
- III. El personal académico;
- IV. El personal de confianza;
- V. El personal administrativo, técnico y manual; y
- VI. Los alumnos.

Capítulo I

De las autoridades

Artículo 9. Las autoridades de la Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria son:

- I. La Junta Académica;
- II. El Director;
- III. El Consejo Técnico; y
- IV. El Secretario de la Facultad.

Su integración, requisitos y atribuciones se encuentran establecidos en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

Sección primera

De la Junta Académica

Artículo 10. La Junta Académica es autoridad universitaria de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica, siendo la máxima autoridad colegiada de la entidad académica, cuyas atribuciones se circunscriben a lo establecido en el artículo 66 de la Ley Orgánica y los artículos 289, 290, 291, 292, 293 y 294 del Estatuto General y demás legislación universitaria.

Sección segunda

Del Director de la Facultad

Artículo 11. El Director de Facultad es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la entidad académica a su cargo y de dirigir y coordinar los estudios de posgrado que se impartan en la Facultad. Las atribuciones del Director de la Facultad se encuentran establecidas en el artículo 70 de la Ley Orgánica y en el artículo 85 del Estatuto General y demás legislación universitaria.

Sección tercera

Del Consejo Técnico

Artículo 12. El Consejo Técnico es el organismo de planeación, decisión y consulta, para los asuntos académicos y escolares de la Facultad, su integración y competencias se encuentran en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley Orgánica y los artículos 303, 304, 305, 306, 306. 1. y 307 del Estatuto General y demás legislación universitaria.

Sección cuarta

Del Secretario de la Facultad

Artículo 13. El Secretario de la Facultad es el fedatario de la misma y el responsable de las actividades de apoyo técnico a las labores académicas. Sus atribuciones están indicadas en el artículo 72 de la Ley Orgánica y 86 y 87 del Estatuto General y demás legislación universitaria.

Capítulo II

Del Administrador de la Facultad

Artículo 14. El Administrador es el responsable de vigilar que el patrimonio de la Facultad, así como los recursos financieros, humanos y materiales se utilicen y ejerzan con responsabilidad, transparencia y legalidad. Sus atribuciones y competencias se encuentran establecidas en los artículos 4, 316, 317, 318, 319 y 336 del Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

Capítulo III

Del personal académico

Artículo 15. El personal académico de la Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria es responsable de la aplicación de los programas de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios.

Los derechos y obligaciones del personal académico se encuentran establecidos en la Ley Orgánica y el Estatuto del Personal Académico y demás legislación universitaria.

Capítulo IV

Del personal de confianza

Artículo 16. El personal de confianza tendrá la obligación de realizar eficazmente las actividades para las que fue contratado durante toda la jornada de trabajo a las órdenes de su superior inmediato.

Capítulo V

Del personal administrativo, técnico y manual

Artículo 17. El personal administrativo, técnico y manual tendrá la obligación de realizar eficazmente las actividades para las que fue contratado durante toda la jornada de trabajo a las órdenes de su superior inmediato.

Título III De las Coordinaciones

Artículo 18. El Director de la Facultad de conformidad con lo establecido en el artículo 70 fracción I de la Ley Orgánica, tiene dentro de sus atribuciones dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de todas las actividades de la Facultad y para el logro de los objetivos y fines, podrá contar con la participación de las coordinaciones siguientes:

- I. Coordinación de Promoción Continua;
- II. Coordinación del Sistema Tutorial Escolarizado y a Distancia;
- III. Coordinación para la Formación Integral del Alumno;
- IV. Coordinación de Academia por Área de Conocimiento;
- V. Coordinación de Educación a Distancia;
- VI. Coordinación de Laboratorios;
- VII. Coordinación de Movilidad Estudiantil, Académica e Internacionalización;
- VIII. Coordinación de Seguimiento de Egresados;
- IX. Coordinación de Posgrado;
- X. Coordinación de Investigación;
- XI. Coordinación de Sustentabilidad;
- XII. Coordinación de Equidad de Género;
- XIII. Coordinación de Vinculación;
- XIV. Coordinación de Programas para el Fortalecimiento Institucional;
- XV. Coordinación de Educación Continua; y
- XVI. Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo.

Artículo 19. Cada coordinación está a cargo de un Coordinador que es designado y removido por la Junta Académica a propuesta del Director de la Facultad, dura dos años en su cargo y puede ser ratificado por un período más, excepto los que de manera expresa lo señale la legislación universitaria. En todos los casos el cargo de coordinador es de carácter honorífico.

Capítulo I

De la Coordinación de Promoción Continua

Artículo 20. La Coordinación de Promoción Continua es responsable de difundir el programa educativo de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria en sus modalidades escolarizado y a distancia, entre instituciones de educación media superior con el fin de promover el ingreso al programa.

Artículo 21. Las atribuciones del Coordinador de Promoción Continua son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en su ámbito de competencia;
- II. Proponer al Director, las estrategias, planes y programas de la Coordinación;
- III. Elaborar el plan de trabajo y logística de la Coordinación e informar semestralmente de los avances al Director de Facultad;
- IV. Asistir como representante de la Facultad a reuniones y eventos académicos referentes a la promoción;
- V. Recibir y atender las invitaciones de las ferias profesiográficas de las instituciones de educación media superior;
- VI. Evaluar en coordinación con la Secretaría de la Facultad los resultados de ingreso y permanencia;
- VII. Impartir pláticas a las instituciones de educación media superior en el momento que se le solicite;

- VIII. Realizar y atender visitas guiadas a las instalaciones de la Facultad con alumnos de educación media superior, en coordinación con la Secretaría de la Facultad;
- IX. Promocionar el posgrado; y
- X. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo II

De la Coordinación del Sistema Tutorial Escolarizado y a Distancia

Artículo 22. La Coordinación del Sistema Tutorial es responsable de la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de la actividad tutorial, al interior de la Facultad. Existe un Coordinador para cada modalidad del programa educativo: modalidad escolarizada y modalidad a distancia.

Artículo 23. El Coordinador del Sistema Tutorial es propuesto por el Director de la Facultad y designado por el Consejo Técnico. El Coordinador del Sistema Tutorial dura en sus funciones cuatro años. Puede ser ratificado por un periodo más por el Consejo Técnico, en caso de que así lo proponga el Director de la Facultad. El cargo de Coordinador del Sistema Tutorial es en todos los casos honorífico.

Artículo 24. Las atribuciones del Coordinador del Sistema Tutorial se encuentran establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

Capítulo III

De la Coordinación para la Formación Integral del Alumno

Artículo 25. La Coordinación para la Formación Integral del Alumno es responsable de planear, organizar y promover actividades académicas, deportivas y culturales que favorezcan el desarrollo integral y armónico del alumno desde el punto de vista intelectual, humano, social y profesional, y que complementan su formación como ingenieros en sistemas de producción agropecuaria.

Artículo 26. Las atribuciones del Coordinador de Formación Integral del Alumno son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar un diagnóstico de necesidades sobre temas o problemas que requieren atenderse en los alumnos. La información que servirá de base para el diagnóstico serán los resultados del perfil de ingreso de los alumnos;
- III. Elaborar y difundir el Programa Semestral para la Formación Integral del Alumno que incluye talleres, seminarios, conferencias y pláticas, entre otras actividades que contribuyen al desarrollo pleno del alumno;
- IV. Someter a aprobación y validación del Consejo Técnico, el Programa Semestral para la Formación Integral del Alumno;
- V. Llevar un control de asistencia con nombre, firma y matrícula de los alumnos que participen en las actividades del Programa Semestral para la Formación Integral del Alumno;
- VI. Evaluar permanentemente el Programa Semestral para la Formación Integral del Alumno;
- VII. Elaborar al final del semestre y presentar al Consejo Técnico de la Facultad, un reporte sobre los resultados del Programa Semestral para la Formación Integral del Alumno; y
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo IV

De la Coordinación de Academia por Área de Conocimiento

Artículo 27. La Coordinación de Academia por Área de Conocimiento es responsable de la planeación, organización, seguimiento y evaluación de la actividad de la Academia del área de conocimiento correspondiente al interior de la Facultad.

Artículo 28. El Coordinador de Academia por Área de Conocimiento es nombrado en la Junta Académica a propuesta de los miembros de la academia correspondiente.

Artículo 29. El Coordinador de Academia por Área de Conocimiento dura en sus funciones un año. Puede ser ratificado por la Junta Académica por un periodo más, si los miembros de la academia así lo proponen.

Artículo 30. Las atribuciones del Coordinador de Academia por Área de Conocimiento son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Convocar a las reuniones a todos los miembros de la academia, a través del Director de la Facultad;
- III. Coordinar la elaboración del plan de trabajo de la academia, así como las diversas actividades que de éste emanen;
- IV. Participar en el desarrollo del plan de trabajo y asignar a los miembros de la academia, las funciones tendientes al cumplimiento del mismo;
- V. Informar por escrito al Director y Secretario de la Facultad, mediante un acta, el producto de las actividades de la academia de cada sesión;
- VI. Informar al Director y Secretario de la Facultad, de la inasistencia o el incumplimiento de las funciones de los miembros de la academia;
- VII. Participar en las reuniones de coordinadores de academia convocadas por el Director de la Facultad y, en su caso, por el Director General del Área Académica correspondiente; y
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo V

De la Coordinación de Educación a Distancia

Artículo 31. La Coordinación de Educación a Distancia es responsable del asesoramiento, y apoyo técnico y metodológico para el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de los programas de estudio en la modalidad, con la finalidad de dar seguimiento a la operatividad de la misma. Así como, proponer lineamientos y procedimientos para su fortalecimiento y actualización.

Artículo 32. Las atribuciones del Coordinador de Educación a Distancia son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Facultad;
- III. Coordinar la planeación, organización, supervisión y evaluación de la modalidad a distancia;
- IV. Gestionar la adquisición de equipos, instrumentos y tecnologías de punta que conlleven al soporte y mejoramiento del modelo de educación a distancia;
- V. Elaborar procedimientos para la creación, revisión y actualización de materiales educativos de enseñanza-aprendizaje;
- VI. Coordinar la producción de materiales didácticos digitales a cargo de los titulares de las experiencias educativas de la modalidad a distancia;

- VII. Vincular a los académicos titulares de las experiencias educativas con los diseñadores de contenido, diseñadores gráficos y programadores de la Dirección General de Tecnología de Información con el fin de mejorar la calidad de los materiales didácticos digitales;
- VIII. Crear y administrar el repositorio de materiales digitales para ocupar en el proceso de enseñanza aprendizaje del programa de estudio en beneficio de la modalidad a distancia;
- IX. Promover programas de capacitación del académico, experto en contenido y tutor académico, en el desarrollo de competencias necesarias para la modalidad a distancia;
- X. Planear, coordinar e impartir curso de inducción o de capacitación para los alumnos;
- XI. Supervisar el funcionamiento de las experiencias educativas en la modalidad a distancia;
- XII. Elaborar y actualizar directorios de alumnos, académicos y tutores académicos de la modalidad a distancia con el fin de facilitar los procesos de comunicación;
- XIII. Fomentar el uso de las tecnologías de información y comunicación a fin de mejorar la modalidad a distancia; y
- XIV. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo VI

De la Coordinación de Laboratorios

Artículo 33. La Coordinación de Laboratorios es responsable de facilitar los procesos de gestión, planeación, organización, sistematización, desarrollo y evaluación de los laboratorios, que permitan cumplir con los objetivos de brindar apoyo a la docencia, investigación y servicios externos.

Artículo 34. Las atribuciones del Coordinador de Laboratorios son:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de competencia;
- II. Elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo de la coordinación e informar semestralmente del logro de metas;
- III. Coordinar las actividades de los técnicos académicos y personal de apoyo de los laboratorios;
- IV. Difundir las actividades de investigación que se realizan en los laboratorios;
- V. Coordinar el aprovisionamiento de insumos a los laboratorios;
- VI. Coordinar los servicios de apoyo que requieran los académicos y alumnos para la realización de prácticas de laboratorio;
- VII. Gestionar servicios externos, con otras instituciones educativas, productores o empresarios que requieran de los servicios de análisis que se realizan en los laboratorios;
- VIII. Entregar a la empresa responsable los Residuos peligrosos biológico–infecciosos (RPBI) de acuerdo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas. NOM – 087 – ECOL – SSA1 – 2002, de la NOM – 052 – SEMARNAT 2005 y de la NOM – 009 – STPS – 1993; y
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo VII

De la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica e Internacionalización

Artículo 35. La Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica e Internacionalización es responsable de la implementación del Programa de Movilidad e Internacionalización en la Facultad, mediante el cual se diversifica la oferta para la formación estudiantil y académica, en el marco de lo establecido en el Reglamento de Movilidad.

Artículo 36. Las atribuciones del Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica e Internacionalización son:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el plan de trabajo del ámbito de su competencia, por el periodo de su gestión, e informar semestralmente al Director de la Facultad los avances;
- III. Difundir los programas de movilidad de la entidad y las convocatorias de movilidad en las que participe la Universidad;
- IV. Asesorar a la comunidad universitaria de la entidad sobre los trámites relacionados con el ámbito de su competencia;
- V. Representar a la Facultad en las reuniones de Coordinadores de los programas de movilidad académica y estudiantil e internacionalización;
- VI. Promover el aprovechamiento de las becas para movilidad a que tengan acceso los alumnos;
- VII. Formar competencias para el desempeño de su gestión, mediante la capacitación en el ámbito de la movilidad e internacionalización; y
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo VIII

De la Coordinación de Seguimiento de Egresados

Artículo 37. La Coordinación de Seguimiento de Egresados es responsable de mantener y fortalecer la vinculación de la Facultad con sus egresados, buscando con ello mejorar la calidad de la función académica, de sus planes y programas de estudio, y asegurar la confiabilidad del perfil de egreso en el mercado laboral, así como también apoyarlos en su desarrollo personal, profesional y social como profesionales capaces de cumplir con su responsabilidad social.

Artículo 38. Las atribuciones del Coordinador de Seguimiento de Egresados son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Coordinador de Vinculación en lo que se refiere a visitas de empleadores y la promoción de firma de convenios;
- III. Administrar y mantener actualizada la base de datos de los egresados del programa educativo de la Facultad;
- IV. Realizar estudios sobre el desempeño de los egresados, así como de las necesidades que en el ámbito laboral se espera que satisfaga el Ingeniero en Sistemas de Producción Agropecuaria;
- V. Retroalimentar la información proveniente de los estudios realizados a las Coordinaciones de Academia para enriquecer el plan de estudio del programa educativo;
- VI. Suministrar la información necesaria para la elaboración de proyectos de investigación, de seguimiento de egresados que la institución requiera, como una estrategia para establecer indicadores y parámetros de calidad para la planeación académica y administrativa;
- VII. Promover y participar en reuniones con empleadores para la contratación de egresados; y
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo IX

De la Coordinación de Posgrado por Programa Educativo

Artículo 39. La Coordinación de Posgrado por Programa Educativo es responsable de dirigir y coordinar de manera integral y permanente el programa a su cargo, en coordinación con el Director de la Facultad, atendiendo lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Artículo 40. El Coordinador de Posgrado por Programa Educativo es nombrado por el Rector de una terna propuesta por el Director de la Facultad, durará en su cargo cuatro años, período que podrá prorrogarse por una sola vez.

Artículo 41. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado el Coordinador de Posgrado tendrá las siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Administrador para la creación de los Programas Operativos Anuales;
- III. Proponer al Director de la Facultad las estrategias para el desarrollo de los Posgrados que se imparten en la Facultad;
- IV. Crear, organizar, promocionar, dar seguimiento y control del programa educativo de posgrado que se ofrece;
- V. Asistir como representante de la Facultad a reuniones referentes a los posgrados;
- VI. Elaborar el plan de trabajo del ámbito de su competencia e informar al Director semestralmente sus avances; y
- VII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo X

De la Coordinación de Investigación

Artículo 42. La Coordinación de Investigación es responsable de fomentar la generación de conocimiento al interior de la Facultad que trascienda a nivel regional, nacional e internacional y contribuir a la formación de recursos humanos sensibles a los problemas que atañen al entorno social, para que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la sociedad, en el ámbito agropecuario y forestal.

Artículo 43. Las atribuciones del Coordinador de Investigación son las siguientes:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Promover el registro de los proyectos de investigación, de trabajos tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Facultad;
- III. Elaborar una base de datos con parámetros que describan cada proyecto;
- IV. Promover las actividades de investigación entre académicos y alumnos que produzcan reportes y artículos de investigación y divulgación;
- V. Promover la formación de cuadros técnicos por la línea de investigación, con académicos de la Facultad e investigadores externos; con el fin de definir áreas específicas y sistematizar la investigación realizada;
- VI. Fomentar y promover la difusión interna y externa de los proyectos y resultados de investigación que se realizan en la Facultad; y
- VII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo XI

De la Coordinación de Sustentabilidad

Artículo 44. La Coordinación de Sustentabilidad es responsable de coordinar las estrategias, objetivos, acciones y metas en materia de sustentabilidad en la entidad académica, así como de su incorporación y seguimiento del Plan de Desarrollo y Programa Operativo Anual de la entidad académica o dependencia, alineadas con el Programa Regional para la Gestión de la

Sustentabilidad y el Plan Maestro para la Gestión de la Sustentabilidad en el marco del Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad.

Artículo 45. Las atribuciones del Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad de la Facultad son:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Coordinador Regional para la Gestión de la Sustentabilidad;
- III. Presentar al Director de la Facultad el Plan Anual de Trabajo de la coordinación e informar semestralmente el logro de metas;
- IV. Participar activa y responsablemente en los trabajos de la Comisión Regional para la sustentabilidad y en la Red Universitaria para la Sustentabilidad, cuando se le requiera; y
- V. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo XII

De la Coordinación de Equidad de Género

Artículo 46. La Coordinación de Equidad de Género es responsable de coordinar la implementación y ejecución en la Facultad de los mecanismos institucionales establecidos para la equidad de género, así como de la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres en la entidad.

Artículo 47. Las atribuciones del Coordinador de la Equidad de Género son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
- II. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación Regional;
- III. Participar en el desarrollo del Plan de Trabajo Regional de la Coordinación;
- IV. Desarrollar acciones derivadas del Plan Regional de la Equidad de Género en la Facultad;
- V. Participar en conferencias, seminarios o cursos de formación y actualización relacionados con la equidad de género;
- VI. Impulsar coordinadamente con los miembros de la Facultad acciones dirigidas a promover la equidad de género; y
- VII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo XIII

De la Coordinación de Vinculación

Artículo 48. La Coordinación de Vinculación es responsable de promover, gestionar e impulsar, en coordinación con su comunidad universitaria, estrategias tendientes a fortalecer los vínculos entre la Facultad y los sectores gubernamental, productivo, educativo y social para favorecer al fortalecimiento académico y al desarrollo de la sociedad y su entorno.

Artículo 49. Las atribuciones del Coordinador de Vinculación son:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Ser el enlace que articule y coordine la relación de la comunidad universitaria de la Facultad con la sociedad, a través de estrategias que incidan y coadyuven en la atención de problemas de desarrollo en los sectores social, productivo y de servicios, con base en las capacidades institucionales;
- III. Detectar necesidades sociales y productivas relevantes, relacionadas con el perfil de la Facultad, que puedan ser apoyados a través de proyectos de vinculación;

- IV. Dar a conocer y supervisar, en la comunidad universitaria, la implementación de las políticas y lineamientos institucionales para el desarrollo de proyectos de vinculación, vigilando el apego estricto a la normatividad institucional en la formulación de los convenios y contratos que deriven de éstos, otorgándoles el seguimiento a su cumplimiento, rendición de cuentas y evaluando sus resultados;
- V. Coordinar la inclusión de estrategias de vinculación con el Plan de Desarrollo de Entidad Académica, así como promover la elaboración y operación del programa estratégico de vinculación, para llevar a cabo esquemas eficientes y pertinentes de vinculación Universidad-Sociedad;
- VI. Organizar las necesidades de vinculación de la Facultad proponiendo acciones integradas que permitan a los académicos y alumnos incorporar diferentes experiencias educativas, líneas de generación y aplicación del conocimiento, servicios en actividades de vinculación;
- VII. Gestionar alianzas con los sectores gubernamental, educativo, productivo y social para la cooperación creativa con estrategias de responsabilidad compartida, que permita impulsar el diálogo y la interacción academia-sociedad, optimizar recursos y lograr un mejor y mayor impacto institucional y social;
- VIII. Promover el registro de las acciones de vinculación emprendidas por la comunidad universitaria de la entidad en el Sistema de Información para la Vinculación Universitaria (SIVU);
- IX. Realizar el seguimiento y evaluación de la vinculación de su comunidad universitaria, identificando los impactos sociales y académicos que ésta genera;
- X. Analizar las experiencias de vinculación y, en su caso, retroalimentar los planes y programas de estudio, las líneas de generación y aplicación del conocimiento, el currículum, el plan de desarrollo institucional, así como para el fortalecimiento profesional de los alumnos, egresados y actualización docente;
- XI. Difundir las oportunidades, convocatorias, eventos relacionados con la vinculación, promoviendo la participación de su comunidad universitaria;
- XII. Emitir la convocatoria interna de la Facultad de Estancias Académicas, antes del inicio del periodo escolar;
- XIII. Generar y mantener un padrón de organizaciones para realizar acciones de vinculación;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos para participar en una estancia académica;
- XV. Gestionar las cartas de aceptación de las unidades receptoras de estancias académicas, que describa actividades, horarios, periodo de permanencia y apoyos al alumno;
- XVI. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre la unidad receptora de estancia académica y la Facultad, en conjunto con el Director;
- XVII. Presentar informes a la Dirección de la Entidad, sobre las acciones de vinculación realizadas; y
- XVIII. Las demás que se establecen en la legislación universitaria.

Capítulo XIV

De la Coordinación de Programas para el Fortalecimiento Institucional

Artículo 50. La Coordinación de Programas para el Fortalecimiento Institucional es responsable de promover el acceso a financiamiento con recursos externos para el fortalecimiento de la infraestructura, la capacitación profesional y docente, la formación académica en posgrados de calidad, el fortalecimiento y la conservación de la calidad de la enseñanza y de la investigación, gestión de diplomados, el establecimiento de acuerdos de cooperación eficaces y la igualdad de acceso a los beneficios que reporta la cooperación internacional.

Artículo 51. Las atribuciones del Coordinador de Programas para el Fortalecimiento Institucional son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Administrador, para la creación de los programas operativos anuales que impacten en los indicadores de fortalecimiento institucional;
- III. Proponer las estrategias para el plan de mejora de infraestructura académica y de investigación en la entidad;
- IV. Informar, organizar, promocionar y dar seguimiento a las convocatorias de financiamiento de recursos externos, la capacitación profesional y docente de acuerdo con las demandas de cursos y diplomados para la comunidad académica;
- V. Promover la formación académica en posgrados de calidad de acuerdo con las líneas de investigación y las necesidades de la entidad;
- VI. Fortalecer y conservar la calidad de la enseñanza mediante la formación en innovación, docencia, procesos de enseñanza aprendizaje, comunidades del conocimiento y demás temas de interés académico y disciplinario, de acuerdo con las necesidades de la comunidad académica;
- VII. Impulsar la publicación de la investigación en revistas indizadas y de alto factor de impacto;
- VIII. Elaborar el plan de trabajo del ámbito de su competencia e informar al Director, semestralmente sus avances; y
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo XV

De la Coordinación de Educación Continua

Artículo 52. La Coordinación de Educación Continua es responsable de la oferta de seminarios, simposios, cursos y diplomados, entre otros, que respondan con calidad y pertinencia a los requerimientos de formación, actualización y capacitación de la comunidad universitaria y de diversos sectores sociales que tengan interacción con Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria.

Artículo 53. Las atribuciones del Coordinador de Educación Continua son:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Planear y ejecutar la logística las actividades de Educación Continua que se realicen en la entidad académica;
- III. Supervisar que las actividades de Educación Continua se realicen en tiempo y forma;
- IV. Llevar un registro de los asistentes a las actividades de educación continua;
- V. Presidir y dirigir las sesiones correspondientes a las actividades de educación continua;
- VI. Realizar la evaluación de las actividades de educación continua;
- VII. Presentar a la Dirección de la entidad académica el plan anual de trabajo;
- VIII. Solicitar a la comunidad académica en el mes de octubre los cursos a ofertar en el siguiente año; y
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo XVI

De la Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo

Artículo 54. La Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo es responsable de coordinar la elaboración, instrumentación y operación del Programa Interno de Gestión

Integral del Riesgo de la Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria, de acuerdo con la legislación universitaria y la correspondiente a los sistemas nacional, estatal y municipal de protección civil.

Artículo 55. Las atribuciones del Coordinador de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo son:

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar y gestionar la realización de las tareas de planeación, de operación y formativas de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo;
- III. Activar el funcionamiento de la Unidad a su cargo ante la ocurrencia de una eventualidad, tomando como base el Programa Interno de Gestión Integral del Riesgo de la Facultad, y los protocolos previstos para cada caso en particular;
- IV. Supervisar y evaluar la correcta ejecución de las acciones de planeación, operación y capacitación realizadas;
- V. Informar continuamente al Director de la Facultad, del avance de los procesos y de las acciones realizadas; y
- VI. Las demás que se establecen en la legislación universitaria.

Título IV De los alumnos

Artículo 56. Son alumnos de la Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria los que cuenten con inscripción vigente en alguno de los programas educativos que ofrece la Facultad.

Artículo 57. Sus derechos, obligaciones, faltas y sanciones se encuentran establecidos en el Estatuto de los Alumnos 2008 y demás legislación universitaria.

Capítulo I

De la experiencia recepcional

Artículo 58. Las opciones para acreditar la experiencia recepcional, aprobadas por Junta Académica, que tienen los alumnos de la Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria, son las aprobadas en los términos del artículo 78 del Estatuto de los alumnos vigente:

- I. Por trabajo escrito presentado en formato electrónico bajo la modalidad de tesis, tesina, monografía, reporte o memoria;
- II. Por trabajo práctico, que puede ser de tipo científico, educativo o técnico;
- III. Por promedio, cuando hayan acreditado todas las experiencias educativas del plan de estudios con promedio ponderado mínimo de 9.00 en ordinario en primera inscripción;
- IV. Por examen general de conocimientos; y
- V. Mediante la presentación del examen general para el egreso del Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior (Ceneval) en los términos de lo establecido en el artículo 51 del Estatuto de los alumnos 2008.

Artículo 59. Las características que deberán reunir los trabajos escritos y prácticos señalados en las fracciones I y II del artículo 58 son:

- I. Tesis: Trabajo que representa y describe una investigación con carácter propositivo, tiene las siguientes características:

- a. Es la culminación de un trabajo académico que resulta de un proceso de investigación;
 - b. Presenta una proposición a través de la cual se enuncia la hipótesis que se pretende demostrar;
 - c. Sostiene una argumentación que apoya la prueba o demostración de la hipótesis;
 - d. Su elaboración sigue los criterios y rigor del método científico;
 - e. El tratamiento del problema presentado se hará con la mayor originalidad posible;
 - f. Requiere el manejo de una bibliografía general y especializada;
 - g. Debe procurar orientarse a la solución de un problema significativo de la realidad social con que está vinculada la carrera, profesión, campo de trabajo o desarrollo del alumno o egresado;
 - h. Debe contener una reflexión profunda sobre los aspectos de la realidad y la forma de contribuir a mejorarla; y
 - i. Debe poner de manifiesto las aptitudes del egresado con relación a la investigación.
- II. Tesina: Investigación teórica y/o práctica que se realiza con el objeto de conocer los diferentes puntos de vista o enfoques sobre temas o problemas relacionados con la carrera y concluye con una toma de posición del autor, tiene las siguientes características:
- a. Es una investigación cuyo propósito es hacer acopio de la información para fundamentar la posición que asuma el autor;
 - b. La investigación correspondiente se apoya básicamente en la técnica documental; y
 - c. Más que la relación de un proceso de prueba de hipótesis, como lo requiere la tesis, esta modalidad presenta un proceso de reflexión y análisis crítico de trabajos realizados por diversos autores entorno al tema.
- III. Monografía: Descripción exhaustiva de un tema específico con la claridad, profundidad y rigor científico de un trabajo académico, tiene las siguientes características:
- a. Describe con toda amplitud aspectos de un área específica del conocimiento, sin la pretensión demostrativa de una proposición;
 - b. Expone con desarrollo lógico, objetivo, rigor científico y didáctico, un aspecto del conocimiento;
 - c. Muestra, relaciona y comprueba aspectos que un tratamiento superficial o poco profundo del tema no habría hecho posible;
 - d. Su naturaleza admite una gran libertad en sus procedimientos y metodología; y
 - e. La aportación del autor subyace en los criterios empleados para la selección y manejo de una amplia bibliografía actualizada, así como en el tratamiento dado al tema.
- IV. Reporte: Trabajo informativo y cronológicamente detallado de experiencias propias y significativas, relacionadas con la formación recibida, comprobables con documentos testimoniales que evidencien criterios, conocimientos y habilidades profesionales del autor, tiene las siguientes características:
- a. Describe fielmente aquellas experiencias de trabajo adquiridas por el egresado durante la relación de su práctica profesional en un tiempo determinado y que pone de manifiesto conocimientos y habilidades profesionales;
 - b. Su metodología se orienta al diseño de la forma de captura, registro y exposición de la información que se obtiene;
 - c. Incluye observaciones, puntos de vista y reflexiones del egresado, con la finalidad de contribuir al conocimiento preciso de vinculación entre teoría y práctica de la disciplina;
 - d. Contienen elementos o parámetros que permiten su evaluación; y
 - e. Requiere fundamentalmente de anexos testimoniales.

- V. Memoria: es la aplicación de conocimientos científicos a la solución de problemas o necesidades que se presentan en los sistemas instrumentales de trabajo que están en operación o que ya existen y que se pueden expresar a través de:
- Trabajo elaborado a partir de una experiencia relacionada con la carrera para describir su proceso;
 - Se requiere de un diseño previo y de anexos testimoniales; y
 - Consigna por escrito experiencias realizadas que vinculan la teoría con la práctica.
- VI. Trabajo práctico científico: Es el producto de un proceso fundamentado en el método científico, es decir, se realiza a través de un procedimiento de investigación ordenado, repetible y perfectible de tal modo, que se pueda garantizar su validez, funcionalidad y utilidad. Puede presentar dos modalidades esenciales, como resultado de la investigación científica o como producto de la aplicación de conocimientos científicos. Se puede materializar y hacer concreto a través de:
- Una construcción; maquinaria, obra de ingeniería o arquitectura, o bien algún instrumento de uso y aplicación científica o profesional;
 - Un proyecto, como plan de acción prospectiva a través del cual se materializa una solución o un resultado o bien un producto como respuesta a una necesidad o un problema;
 - Un diseño, a través de la elaboración de modelos o prototipos, sistemas o programas, métodos, etc., que den respuesta a una necesidad o carencia; y
 - Un ensayo, a través de la realización de los procesos con carácter de prueba o experimentación que pueden tener aplicación posterior.
- VII. Trabajo práctico educativo: se refiere a la realización de una actividad concreta que objetiva la transferencia de los conocimientos teóricos de la pedagogía a los fines prácticos del proceso educativo en las asignaturas, cursos o actividades genéricas de la carrera de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria. Se puede expresar a través de:
- Un diseño: elaboración de modelos, sistemas, metodologías, manuales, programas, auxiliares didácticos, sistema de aprendizaje, sistemas o programas de cómputo, sistemas de automatización, sistemas de evaluación de situaciones, entre otros;
 - Una caracterización: reproducción de situaciones con fines didácticos, demostrativos o informativos; y
 - Un recurso bibliográfico: textos, antologías, apuntes organizados para impartir clases, entre otros.
- VIII. Trabajo práctico técnico: es la aplicación de conocimientos científicos a la solución de problemas o necesidades que se presentan en los sistemas instrumentales de trabajo que están en operación o que ya existen y que se pueden expresar a través de:
- Una idea o invento que mejore el funcionamiento de una máquina o equipo de caracteres instrumentales empleados en la industria, la investigación o en la docencia;
 - Innovaciones que mejoren el funcionamiento de un sistema que está en operación;
 - Adaptaciones o modificaciones de piezas, complementos de máquinas, equipos o sistemas de operación o funcionamiento de cualquier área o disciplina; también pueden ser aprovechados en beneficio de la enseñanza o entrenamiento dentro de las carreras;
 - Propuesta para el aprovechamiento óptimo de los recursos que son subutilizados o desaprovechados, en virtud de carencias de tipo instrumental cultural o por desconocimiento de la problemática;
 - Diagnóstico de la operación y funcionamiento del sistema de trabajo;
 - Evaluación de rendimientos funcionales o de productividad de sistemas de trabajo;

- g. Aplicaciones técnicas, matemáticas o estadísticas para determinar comportamientos, calidad, riesgos etc., en procesos productivos o sistemas de trabajo;
- h. Normalización de procedimientos de control de sistemas diversos; y
- i. Automatización de sistemas de trabajo.

Capítulo II

Del servicio social

Artículo 60. El servicio social es una actividad formativa y de aplicación de saberes que, de manera individual o grupal, temporal y obligatoria, realizan los alumnos, pasantes o egresados de los niveles técnicos y de estudios profesionales en beneficio de la sociedad y de la propia institución.

Artículo 61. Además de lo establecido en el Estatuto de los Alumnos y el Reglamento del Servicio Social, los alumnos que cursan servicio social deben presentar al académico designado, lo siguiente:

- I. Constancia de tener 70% de los créditos cursados y acreditados;
- II. Oficio de recibido de la solicitud a la unidad receptora;
- III. Programa de trabajo de la prestación del servicio social en las unidades receptoras;
- IV. Solicitud con fotografía;
- V. Carta de aceptación de la unidad receptora;
- VI. Reportes mensuales de servicio social;
- VII. Exponer al académico responsable los avances del servicio social;
- VIII. Reporte final del servicio social;
- IX. Carta de liberación por parte de la unidad receptora;
- X. Exponer las actividades finales del servicio social;
- XI. Evaluación por parte de la unidad receptora;
- XII. Evidencias escaneadas en una memoria externa y en archivo físico; y
- XIII. Subir todos los documentos y evidencias en la plataforma EMINUS, en las fechas y horarios que establezca el académico designado.

Capítulo III

De los viajes y prácticas de campo

Artículo 62. Las prácticas de campo son actividades de enseñanza-aprendizaje realizadas fuera de las instalaciones de la Facultad y tienen como propósito que el alumno refuerce con la práctica los conocimientos adquiridos en el aula y analice su aplicación en la solución de problemas del entorno profesional en el ámbito de los sistemas de producción agropecuarios.

Artículo 63. Para realizar prácticas de campo que no requieran la asignación de recursos económicos por parte de la Facultad, el académico responsable de la experiencia educativa debe solicitar la autorización del Director.

Artículo 64. Para realizar viajes o prácticas de campo que requieran recursos económicos de la Facultad, el académico responsable de la experiencia educativa debe solicitar el visto bueno de la academia respectiva, una vez que la academia dio el visto bueno, solicita los recursos económicos presentando un presupuesto al Consejo Técnico quién gestiona la asignación del recurso ante el Comité Pro-Mejoras, el cual será sujeto a aprobación parcial o total. Este proceso debe realizarse al inicio del periodo escolar.

Artículo 65. El académico responsable de las salidas a viaje o práctica de campo debe de:

- I. Gestionar los trámites, el oficio de solicitud, a la empresa o institución a visitar;
- II. Informar fecha, horario y ubicación de la práctica o viaje de campo, así como el punto de reunión, horario de salida y regreso;
- III. Solicitar a los alumnos la documentación para poder asistir al viaje o práctica de campo;
- IV. Entregar en su totalidad la documentación de los alumnos 20 días hábiles antes de realizarse el viaje o práctica de campo;
- V. Después de haber entregado la documentación, presentar en la Dirección de la Facultad con un límite de 3 días hábiles la lista de los alumnos que van a asistir al viaje o práctica de campo con las firmas de los mismos para el trámite solicitado;
- VI. Entregar el reporte escrito y fotográfico, en la dirección de la Facultad al día siguiente de la realización del viaje o práctica de campo; y
- VII. Dar instrucciones, vigilar el comportamiento y la seguridad de los alumnos durante el viaje o práctica de campo.

Artículo 66. Es responsabilidad del alumno:

- I. Entregar en tiempo y en forma la documentación, solicitada por el académico responsable;
- II. Asistir rigurosamente con el gafete y credencial visible de alumno con su resello vigente a los viajes o prácticas de campo;
- III. Llevar su carnet de derechohabiente del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o la institución que le preste servicios de salud. El alumno que no cuente con seguro facultativo u otro similar no podrá asistir a prácticas de campo, por seguridad del alumno y de la institución; y
- IV. Recibir instrucciones, guardar el orden y comportamiento en el lugar de visita o práctica de campo.

Artículo 67. Es responsabilidad del Director, a través del personal a su cargo, gestionar en tiempo y formas el arrendamiento del transporte y la asignación de los recursos económicos autorizadas.

Capítulo IV

De las estancias académicas

Artículo 68. La estancia académica es una estrategia de formación sin valor en créditos, extracurricular y no obligatoria donde el alumno realiza por un tiempo determinado estadías al interior de una agro-empresa privada, pública o social que contribuye a la formación integral del alumno y favorece su desarrollo profesional e inserción laboral.

Artículo 69. Los alumnos interesados en realizar una estancia académica deben cumplir con una comisión académica de formación integral en cualquier área de la entidad académica por un periodo de cien horas avalados por el Consejo Técnico de la Facultad.

Artículo 70. Durante su permanencia en la estancia académica, los alumnos tienen los derechos, obligaciones y sanciones que señala el Estatuto de los Alumnos en su título XVII, de acuerdo con la legislación universitaria vigente.

Artículo 71. Los requisitos para que los alumnos participen en una estancia académica son los siguientes:

- I. Contar con un promedio de aprovechamiento escolar mínimo general de 7.0, al periodo cursado;
- II. Ser candidato a egresar en dos periodos posteriores a la solicitud;
- III. Haber realizado las 100 horas de comisión académica de formación integral;
- IV. No haber incurrido en faltas graves de las señaladas en la legislación universitaria;
- V. Contar con seguro médico vigente;
- VI. Entregar al Consejo Técnico solicitud de estancia con el visto bueno del tutor;
- VII. Acudir a la entrevista con el Coordinador de Apoyo a la Formación Integral del Alumno;
- VIII. Contar con el Aval del Consejo Técnico; y
- IX. Tramitar en la Secretaría de Facultad su traslado al sistema de educación a distancia en caso de encontrarse en la modalidad escolarizada.

Artículo 72. Durante su permanencia en estancia académica el alumno debe:

- I. Cumplir y entregar en tiempo y forma las actividades relacionadas con sus experiencias educativas;
- II. Participar en al menos tres sesiones de tutoría durante el semestre, de acuerdo con el programa de tutorías de la Facultad;
- III. Acudir con su tutor académico para el proceso de asuntos escolares o administrativos en la Facultad;
- IV. Firmar carta compromiso con la agro empresa privada, pública o social; y
- V. Cumplir con los reglamentos internos de la unidad receptora.

Artículo 73. El alumno que interrumpa su estancia académica por causa no justificada deberá reintegrar los recursos económicos otorgados por la Facultad en parte proporcional al tiempo de permanencia en la estancia.

Título V De las unidades de apoyo docente

Artículo 74. Las unidades de apoyo docente son los espacios donde se desarrollan las actividades de enseñanza-aprendizaje tanto curricular como extracurricular, y otras actividades que contribuyen al bienestar físico y mental del alumno.

Artículo 75. Las unidades de apoyo docente que integran la Facultad son:

- I. Los laboratorios;
- II. La biblioteca;
- III. El centro de cómputo;
- IV. Los módulos de práctica y experimentación;
- V. La sala de usos múltiples;
- VI. Las aulas;
- VII. Los casilleros;
- VIII. Los espacios deportivos; y
- IX. Los espacios para esparcimiento y convivencia.

Capítulo I

De los laboratorios

Artículo 76. Los laboratorios son espacios donde los alumnos realizan actividades prácticas del desarrollo de habilidades disciplinares que integran los conocimientos teóricos, heurísticos y axiológicos. En estos espacios se apoya a los alumnos y académicos en la realización de prácticas educativas, trabajos de investigación o tesis, así como se brindan servicios externos a productores, instituciones de gobierno y empresas interesados en el análisis de muestras de suelo, plantas, leche, entre otros.

Artículo 77. Los laboratorios se encuentran a cargo de un Técnico Académico, responsable de realizar las solicitudes de materiales, equipos y reactivos necesarios para la operatividad y el buen funcionamiento del laboratorio. El Técnico Académico responsable de cada laboratorio es designado por el Consejo Técnico, a propuesta del Director de la Facultad, de acuerdo con un perfil requerido para cumplir esa función.

Artículo 78. Las funciones del Encargado del laboratorio son:

- I. Acordar con el Director y Coordinador de Laboratorios;
- II. Planear y organizar con el Coordinador de Laboratorios las actividades de cada período;
- III. Brindar apoyo a la docencia, a través de la preparación de materiales, reactivos y equipos necesarios para el desarrollo de prácticas escolares;
- IV. Apoyar a la investigación a través del desarrollo, la aplicación de métodos y técnicas que se desarrollen durante la investigación; y
- V. Realizar servicios externos de análisis de muestras, en apoyo a instituciones educativas, empresarios y productores que requieran o soliciten los servicios que se prestan.

Artículo 79. Son usuarios de laboratorios:

- I. Académicos e investigadores adscritos a la Facultad;
- II. Alumnos con inscripción vigente de licenciatura y posgrado; y
- III. Académicos, investigadores y alumnos de otras Facultades e institutos pertenecientes a la Universidad Veracruzana.

Artículo 80. Los usuarios de laboratorio deberán:

- I. Registrar su entrada y salida en una bitácora designada para ello;
- II. Portar obligatoriamente bata de color blanco con manga larga;
- III. En caso de ser necesario deberá portar lentes de seguridad y guantes; es responsabilidad del usuario contar con el equipo mencionado. Queda prohibido el uso de lentes de contacto, pelo suelto y zapatos abiertos;
- IV. Colocar los objetos escolares y pertenencias personales en el anaquel destinado para ello, nunca en el espacio de trabajo o en las mesas de laboratorio;
- V. Los alumnos deben cumplir las instrucciones del académico responsable y las especificaciones del técnico académico, además de mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo durante la realización de la práctica;
- VI. Se prohíbe comer, beber y fumar dentro del laboratorio; y
- VII. Contar con la técnica a desarrollar y el material para desarrollar la práctica.

Artículo 81. Los laboratorios deberán estar acondicionados, como mínimo, con lo siguiente:

- I. Un control maestro para energía eléctrica;

- II. Un botiquín de primeros auxilios;
- III. Extintores;
- IV. Un sistema de ventilación adecuado;
- V. Agua corriente;
- VI. Drenaje;
- VII. Un control maestro para suministro de gas en los lugares donde se utilice; y
- VIII. Señalamientos de protección civil.

Artículo 82. Adicionalmente, todos los laboratorios que trabajen con sustancias químicas (NOM-018-STPS-2015), deberán contar con:

- I. Regadera;
- II. Lavaojos; y
- III. Polvo para derrames.

Artículo 83. Al realizar actividades experimentales, nunca deberá estar una persona sola. El número mínimo de personas deberá ser de dos y al menos una de ellas deberá ser parte del personal académico de la Facultad.

Artículo 84. En caso de trabajar con compuestos que contengan azufre, selenio y fósforo o cualquier sustancia olorosa se deberá informar a la Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo para su conocimiento. Para el manejo de las mencionadas sustancias deberán seguirse las recomendaciones establecidas en las hojas de seguridad correspondientes que estarán disponibles en cada laboratorio atendiendo a la Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015.

Artículo 85. Las puertas de acceso y salidas de emergencia deberán estar siempre libres de obstáculos y en posibilidad de ser utilizadas ante cualquier eventualidad. El responsable del área deberá verificar el cumplimiento de este artículo.

Artículo 86. Las regaderas deberán funcionar correctamente, contar con el drenaje adecuado, estar lo más alejadas posible de instalaciones o controles eléctricos y libres de todo obstáculo que impida su uso. El responsable del área deberá verificar el cumplimiento de este artículo.

Artículo 87. La localización de los controles maestros de energía eléctrica y suministros de gas en cada laboratorio, deberá estar señalada adecuadamente, de manera que puedan ser identificados con facilidad.

Artículo 88. Las tuberías de cada laboratorio deberán estar señaladas de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana correspondiente NOM-0026 STPS 2008.

Artículo 89. Los extintores de incendios deberán ser de dióxido de carbono y de polvo químico seco, según lo determine la Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo. Deberán ser recargados periódicamente de conformidad con los resultados de la supervisión que se realiza regularmente o después de haber sido utilizados. En caso de que un extintor sea utilizado, deberá informarse a la Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo para obtener un extintor de reemplazo temporal. El extintor debe tener la fecha de la última recarga y cuando se le debe de dar mantenimiento.

Artículo 90. Todo el personal académico, administrativo y alumnos deberán de tener conocimiento de los procedimientos de seguridad establecidos para emergencias ocasionadas por incendios, derrames o personas accidentadas. Estos procedimientos se deben de tener a la vista en cada laboratorio, atendiendo a la Norma Oficial Mexicana NOM-114-STPS-1994, Sistema para la identificación y comunicación de riesgos por sustancias químicas en los centros de trabajo.

Artículo 91. Los sistemas de extracción de gases deberán mantenerse sin estorbos ni impedimentos para su correcto funcionamiento. Se les deberá proporcionar el mantenimiento preventivo o correctivo que solicite el responsable de cada área.

Artículo 92. Los sistemas de suministro de agua corriente y de drenaje, deberán recibir el mantenimiento preventivo o correctivo que solicite el responsable de cada área, tan pronto como sea posible.

Artículo 93. Los lugares donde se almacenen reactivos, disolventes, equipos, materiales, medios de cultivo y todo aquello relacionado o necesario para el funcionamiento correcto de los laboratorios, estarán sujetos a este Reglamento en su totalidad.

Artículo 94. Queda prohibido desechar sustancias o materiales al drenaje, a la basura municipal o al medio ambiente. Todos los laboratorios deberán contar con procedimientos básicos para la disposición adecuada de los residuos y del personal responsable de su tratamiento con fundamento en la Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-1995, que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos atendiendo a la Norma Oficial Mexicana NOM-009-STPS-1993, relativa a las condiciones de seguridad e higiene para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias corrosivas, irritantes y tóxicas en los centros de trabajo y Norma Oficial Mexicana 087 ECOL-SSA1-2002, para la clasificación y manejo de los residuos peligrosos biológico-infecciosos.

Artículo 95. El responsable de las actividades de laboratorio de cada experiencia educativa es el académico titular de la experiencia educativa, quien debe programar y supervisar con el coordinador y técnico académico las diferentes actividades para el buen uso de las instalaciones, llenar y solicitar con anticipación el formato sobre los recursos de equipo, material e insumos necesarios, así como la fecha programada y número de alumnos que participarán.

Artículo 96. Queda prohibido pipetear directamente con la boca cualquier líquido.

Artículo 97. Al finalizar las actividades cotidianas, el responsable o el académico correspondiente deberá verificar que queden cerradas las llaves de suministro de gas, agua, vacío, u otro material que se haya empleado, así como apagar todos los equipos que se hayan utilizado. En caso de requerir que algún equipo trabaje continuamente, deberán indicarse tanto en el interior como en el exterior del laboratorio correspondiente, en forma claramente visible y legible, las precauciones que deben seguirse, así como la información para localizar al responsable.

Artículo 98. Queda prohibido dejar experimentos bajo condiciones de calentamiento a reflujo toda la noche, fines de semana y en periodo vacacional excepto cuando cuenten con un sistema de recirculación de agua.

Artículo 99. En cada laboratorio de la Facultad deberán exhibirse, visible y legiblemente, los teléfonos de emergencia a los cuales llamar en caso de requerirlo.

Artículo 100. Los anaqueles, libreros y muebles de oficina que puedan caerse, deberán estar sujetos. Los cilindros vacíos o que contengan gases deberán estar asegurados individualmente para prevenir accidentes.

Artículo 101. Queda prohibido que menores de edad permanezcan en el laboratorio sin la autorización por escrito del responsable del área.

Artículo 102. El personal académico, administrativo o alumnos que labora, o realiza sus actividades en los laboratorios, debe informar al responsable del área o a su jefe inmediato si padece alguna enfermedad que requiera atención especial y pueda generar incidentes dentro del área.

Artículo 103. Las actividades de laboratorio deben realizarse dentro del horario establecido para la experiencia educativa. Cualquier cambio de horario debe ser solicitado por el académico al Coordinador de laboratorios y por escrito al Secretario de la Facultad.

Artículo 104. Cualquier daño a las instalaciones, descompostura del equipo o ruptura del material de cristalería, el académico responsable de la experiencia educativa junto con el técnico académico deberá elaborar un reporte a la coordinación, con copia para el Secretario de la Facultad y el Administrador.

Capítulo II De la biblioteca

Artículo 105. La biblioteca de la Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria se integra con las colecciones de recursos documentales y los servicios de información de interés para el desarrollo de las actividades docentes, de investigación y de extensión de los programas educativos que se ofrecen en la entidad académica.

Artículo 106. Los servicios bibliotecarios en la Facultad se regulan conforme lo establecido en el Estatuto General y el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana.

Artículo 107. La biblioteca proporciona servicio en un horario de 07:00 a 21:00 horas de lunes a viernes y de 07:00 a 14:00 horas los sábados.

Capítulo III Del centro de cómputo

Artículo 108. El centro de cómputo es un espacio físico que cuenta con equipo de cómputo, instalaciones y software que es utilizado por académicos y alumnos para realizar actividades académicas y de investigación propio de la entidad académica.

Artículo 109. El centro de cómputo se encuentra bajo la responsabilidad de un encargado, que es designado por el Director de la Facultad, con base en el perfil requerido para tal efecto.

Artículo 110. Las funciones del Encargado del centro de cómputo son:

- I. Acordar con el Director y el Secretario de la Facultad los asuntos de su competencia;
- II. Controlar el acceso al equipo por parte de los usuarios;
- III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo a su cargo;
- IV. Instalar o desinstalar software y hardware que se requiera para la realización de actividades académicas y de investigación, a solicitud de los Coordinadores de Academia y previa autorización del Director de la Facultad;
- V. Mantener actualizado el registro del inventario del equipo existente en el centro de cómputo;
- VI. Vigilar el uso correcto del equipo existente en el centro de cómputo; y
- VII. Notificar por escrito al Director o Secretario de la Facultad en caso de que el equipo de cómputo se dañe por mal uso, a fin de que se reponga el equipo o cubra el costo de reparación correspondiente por parte de quien cometió el daño.

Artículo 111. La calendarización del uso del centro de cómputo como aula de clases estará a cargo del Secretario de Facultad y para ello debe considerar sólo las experiencias educativas que requieran de equipo de cómputo para su realización, sin embargo, se podrá asignar cómo aula de clases de manera ocasional cuando algún académico lo requiera para impartir su cátedra, debiendo en este caso solicitarlo con anticipación al Secretario de Facultad.

Artículo 112. Son usuarios del centro de cómputo:

- I. Los alumnos inscritos en los programas educativos de la Facultad;
- II. El personal académico de la Facultad;
- III. Funcionarios de la Facultad; y
- IV. Académicos, investigadores y alumnos de otras dependencias pertenecientes a la Universidad Veracruzana u otras instituciones, previa solicitud y autorización por parte del Director de la Facultad.

Artículo 113. Toda persona que solicite el servicio del centro de cómputo se debe registrar en el control de acceso diario y cuando se le requiera debe presentar identificación oficial y documentos que acrediten su adscripción a la dependencia correspondiente.

Artículo 114. El usuario debe acatar el tiempo de uso del equipo que el responsable del centro de cómputo designe, según la disponibilidad de equipos y carga de trabajo.

Artículo 115. El usuario no podrá instalar ningún programa de cómputo, aunque sea de uso libre. Cuando requiera algún programa especial, deberá solicitarlo con el encargado a fin de realizar las gestiones correspondientes para su adquisición e instalación.

Artículo 116. El usuario debe abstenerse de utilizar los equipos para realizar actividades ajenas a la función para la que fueron diseñados o que no correspondan al quehacer académico universitario.

Artículo 117. Durante su estancia en el centro de cómputo el usuario está obligado a comportarse con propiedad, no proferir palabras obscenas, y evitar realizar cualquier actividad que altere el orden y la buena convivencia.

Artículo 118. Los usuarios que incurran en alguna falta establecida en el presente Reglamento se harán acreedores a la sanción correspondiente señalada en la legislación universitaria.

Capítulo IV

De los módulos de práctica y experimentación

Artículo 119. Los módulos de práctica y experimentación son áreas dentro de los límites de la Facultad destinadas al manejo de uno o varios sistemas de producción agropecuaria, donde se realizan actividades en apoyo a la docencia e investigación. El objetivo de los módulos es enriquecer el aprendizaje de los alumnos al ofrecer un espacio donde puedan aplicar los conocimientos adquiridos en las experiencias educativas, realizar prácticas profesionales, investigación, servicio social y trabajos recepcionales.

Artículo 120. Las actividades por desarrollar en los módulos están plasmadas en el Plan Anual de Trabajo, mismo que el encargado elabora y entrega al Director de la Facultad al inicio del periodo escolar. Dentro de las actividades se consideran: el desarrollo de prácticas de las experiencias educativas que competen al área de investigación, servicio social, investigación de trabajos de tesis, así como proyectos internos y externos.

Artículo 121. En todos los módulos debe respetarse lo siguiente:

- I. Registrar la entrada y salida de toda persona que ingrese al área de los módulos;
- II. Mantener limpias todas las áreas del módulo;
- III. Abstenerse de consumir alimentos dentro de las áreas en producción;
- IV. Se prohíbe fumar dentro del módulo;
- V. Utilizar las áreas del módulo con el fin de enriquecer el aprendizaje del alumno, evitar el uso de las áreas con actividades que no sean académicas;
- VI. Será responsabilidad de los alumnos que ingresen a los módulos, el cuidado de las instalaciones, procurar el bienestar de las especies animales que se encuentren en producción, así como de las herramientas y aperos pertenecientes a los mismos; y
- VII. Por seguridad de los usuarios, se debe emplear equipo y vestimenta adecuada para las actividades de cada módulo como son: ropa cómoda, botas de trabajo o de hule, guantes de nitrilo o piel, escafandra o velo para apicultor, sombrero que permitan salvaguardar la integridad física de los usuarios al realizar actividades dentro de los módulos.

Artículo 122. Las actividades por desarrollar en los módulos deben realizarse siempre bajo el marco de las disposiciones siguientes:

- I. Toda actividad desarrollada en los módulos busca la generación de conocimientos mediante la investigación, a través de la participación de académicos y alumnos; y
- II. El trabajo en los módulos de la Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria busca la integración de saberes a través de la cooperación entre las diferentes experiencias educativas del Plan de Estudios vigente de la licenciatura.

Artículo 123. Los alumnos de servicio social, tesistas y alumnos que cursen experiencias educativas relacionadas con las actividades de los módulos son los responsables de asistir a realizar las actividades de limpieza y manejo de los módulos durante los periodos de descanso, festivos y vacacionales que marque el calendario escolar del año en curso. Respetando lo estipulado en el presente capítulo, así como las disposiciones de las autoridades universitarias.

Artículo 124. Cada módulo estará a cargo de un académico que es designado por la Junta Académica a propuesta del Director, pudiendo ser apoyado por colaboradores. Su cargo es de carácter honorífico y no representa remuneración económica alguna para quien lo ejerza.

Artículo 125. Las atribuciones de los académicos encargados de los módulos son:

- I. Planear y ejecutar la logística de las actividades del módulo;
- II. Elaborar y presentar al Director de la Facultad el plan anual de trabajo al inicio del periodo escolar;
- III. Presentar al Director de la Facultad la evaluación del plan anual de trabajo al término del periodo escolar; y
- IV. Supervisar las actividades de docencia, investigación y vinculación descritas en el Plan anual de trabajo, correspondientes a cada módulo.

Capítulo V

De la sala de usos múltiples

Artículo 126. La sala de usos múltiples es un área destinada a la realización de eventos académicos diferentes a la impartición de clases, como son foros, congresos y reuniones de Junta Académica.

Artículo 127. La programación de su uso y administración estará a cargo del Secretario de la Facultad.

Capítulo VI

De las aulas

Artículo 128. Las aulas son espacios dedicados principalmente a la impartición de clases y la programación de su uso estará a cargo de la Secretaría de la Facultad.

Artículo 129. Se prohíbe el uso de las aulas para realizar actividades que no sean de carácter académico, como festejos de cumpleaños o fiestas. Al igual que actividades académicas, que dañen su estructura, acabado o el equipo que en ellas se encuentra.

Capítulo VII

De los casilleros

Artículo 130. Los casilleros son mobiliario ubicado en las instalaciones de la Facultad que tienen la finalidad de ser usados por los alumnos para el resguardo de objetos personales sólo durante el periodo escolar.

Artículo 131. Al inicio de cada periodo escolar semestral, los alumnos inscritos en el programa educativo de licenciatura pueden solicitar por escrito un casillero al Secretario de la Facultad, quien lo asignará por un periodo escolar semestral, después de valorar las necesidades de quien lo solicita y en función de la disponibilidad de los mismos, debiendo atender las solicitudes en el orden en que son entregadas.

Artículo 132. El alumno es responsable del buen uso del casillero y de la llave de acceso correspondiente que le son asignados, evitando la introducción de sustancias u objetos que sean tóxicos o de uso ilícito en la Universidad o que puedan dañar el mobiliario.

Artículo 133. El Secretario de la Facultad puede en cualquier momento inspeccionar los casilleros en presencia de dos alumnos y un académico quienes fungirán como testigos y puede

solicitar al alumno que desaloje el casillero en caso de comprobar que se hace mal uso del mismo o por incumplir normas previstas en la legislación universitaria.

Artículo 134. Se prohíbe que el alumno introduzca o extraiga objetos de un casillero distinto al suyo; el alumno que sea sorprendido causando daño a un casillero, será sancionado con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.

Artículo 135. La Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria no se hace responsable en caso de robo o extravío de las pertenencias, ni de daños que estas pudieran sufrir por causa de desastres naturales o de otra índole.

Artículo 136. El alumno es responsable del estado del casillero que le es asignado por lo que queda prohibido colocar todo tipo de letrero, calcomanía o señalización en el mismo debiendo mantenerlo en las condiciones en que le fue entregado, cualquier daño ocasionado obliga al alumno a cubrir su reparación o en su defecto reposición antes de finalizar el periodo escolar en el cual se haya cometido el daño. En el caso de extravío de la llave deberá cubrir los gastos de reposición de la misma.

Artículo 137. Al final del periodo escolar semestral el alumno deberá desocupar el casillero y entregar la llave correspondiente al Secretario de Facultad, en caso de no hacerlo, el casillero será abierto por un cerrajero en presencia del Secretario de la Facultad sin previo aviso, depositando las pertenencias en la Secretaría de la Facultad, sin responsabilidad para la Facultad y la Universidad Veracruzana.

Capítulo VIII

De los espacios deportivos

Artículo 138. Los espacios deportivos son áreas de la Facultad diseñadas para realizar actividades deportivas y tienen como objetivo promover el desarrollo físico de los alumnos, y es la Secretaría de la Facultad quien supervisa las actividades que en estas áreas se realizan.

Artículo 139. Los espacios deportivos con los que cuenta la Facultad son la cancha de usos múltiples y el gimnasio al aire libre.

Artículo 140. Las actividades deportivas se programan de acuerdo con su prioridad, evitando que se traslapen con actividades académicas de los alumnos y que el ruido distraiga las actividades académicas de otros integrantes de la comunidad universitaria.

Artículo 141. Durante su permanencia y utilización de los espacios deportivos el usuario está obligado a mantener un comportamiento apropiado, utilizar un lenguaje respetuoso, y usar el equipamiento y espacio para el propósito que fue diseñado.

Artículo 142. Los espacios deportivos y el mobiliario y equipamiento situado en ellos son responsabilidad del Director y el Secretario de la Facultad, y son ellos quienes hacen la gestión para su mantenimiento.

Capítulo IX

De los espacios libres para esparcimiento y convivencia

Artículo 143. Los espacios de esparcimiento son el kiosco y las áreas verdes, y tienen como objetivo contribuir a la formación integral de los alumnos de la Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria al ofrecerles la oportunidad de realizar actividades recreativas que incidan en su desarrollo.

Artículo 144. Es responsabilidad de las autoridades de la Facultad el mantenimiento de los espacios de esparcimiento y convivencia, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar programas de reforestación, pudiendo auxiliarse en estas funciones con los académicos de la Facultad;
- II. Derribo y poda de los árboles, previo trámite de los permisos correspondientes;
- III. Recolección de residuos sólidos y líquidos y su disposición de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- IV. Otras acciones que contribuyan a la conservación y mantenimiento de los espacios libres para esparcimiento y convivencia.

Artículo 145. Corresponde a los usuarios la conservación del buen estado de las áreas de esparcimiento y convivencia de la Facultad de Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria.

Artículo 146. Durante la permanencia los usuarios son responsables de la conservación y buen estado de las áreas de esparcimiento.

Transitorios

Primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario General.

Segundo. Se abrogan las disposiciones emitidas por la entidad académica que contravengan este Reglamento.

Tercero. Publíquese, difúndase, cúmplase.

APROBADO EN SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL DÍA 3 DE DICIEMBRE DE 2018.

Dirección de Normatividad.