



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria  
Reglamento Interno de la  
Facultad de Ciencias Químicas

Región Coatzacoalcos-Minatitlán



# Índice

<b>Presentación</b> .....	5
<b>Título I Disposiciones generales</b> .....	7
<b>Capítulo I Disposiciones generales</b> .....	7
<b>Capítulo II De los fines y objetivos de la     Facultad de Ciencias Químicas</b> .....	7
<b>Título II De la organización y estructura de la Facultad de Ciencias Químicas</b> .....	8
<b>Capítulo I De las autoridades de la Facultad</b> .....	8
<b>Sección primera De la Junta Académica</b> .....	8
<b>Sección segunda Del Director de la Facultad</b> .....	8
<b>Sección tercera Del Consejo Técnico</b> .....	8
<b>Sección cuarta Del Secretario de la Facultad</b> .....	9
<b>Título III De las coordinaciones</b> .....	9
<b>Capítulo I De la Coordinación del Sistema Tutorial</b> .....	10
<b>Capítulo II De la Coordinación de las Academias</b> .....	10
<b>Capítulo III De la Coordinación de Vinculación</b> .....	10
<b>Capítulo IV De la Coordinación de Movilidad     Nacional e Internacional</b> .....	11
<b>Capítulo V De la Coordinación de los Laboratorios</b> .....	11
<b>Capítulo VI De la Coordinación de Desarrollo Académico</b> .....	12
<b>Capítulo VII De la Coordinación de Investigación</b> .....	12
<b>Capítulo VIII De la Coordinación del Campo Experimental</b> .....	13
<b>Capítulo IX De la Coordinación de Equidad de Género</b> .....	13
<b>Título IV De los alumnos</b> .....	13
<b>Capítulo I De las visitas industriales o de campo</b> .....	14
<b>Capítulo II De la movilidad estudiantil y académica</b> .....	15
<b>Capítulo III Del servicio social</b> .....	16
<b>Capítulo IV De la Experiencia Recepcional</b> .....	16
<b>Título V De las unidades de apoyo académico</b> .....	19
<b>Capítulo I De los laboratorios</b> .....	19
<b>Sección primera De los servicios de los laboratorios</b> .....	20
<b>Sección segunda De las normas de seguridad</b> .....	20
<b>Sección tercera Del laboratorio de cómputo</b> .....	21
<b>Capítulo II De la sala de usos múltiples</b> .....	22
<b>Capítulo III Del almacén de la Facultad</b> .....	23
<b>Transitorios</b> .....	23



## Presentación

La carrera de Ingeniería Química dentro de la Universidad Veracruzana se estableció el 10 de febrero de 1956, teniendo como sede la Facultad de Ciencias Químicas de Orizaba, Ver., cuyo objetivo fue la formación de profesionistas capaces de fortalecer la demanda industrial y química que por su gran desarrollo venía requiriéndose en el país y en el estado de Veracruz. En 1974 se creó el propedéutico o llamado también de Iniciación Universitaria.

Con las políticas de descentralización de la Universidad Veracruzana en el año de 1975 se funda la Facultad de Ciencias Químicas en Coatzacoalcos, impartándose las carreras de Ingeniería Química y Químico Industrial con un primer egreso de 11 alumnos de Ingeniería Química en 1978 y 4 egresados de Química Industrial en 1980.

La Facultad de Ciencias Químicas región Coatzacoalcos, como una respuesta a la demanda del sector industrial regional, inició sus labores en 1975, con la apertura de la carrera de Ingeniería Química. A partir del 16 de agosto del 2007, se integran dos programas educativos más: Ingeniería Petrolera e Ingeniería Ambiental. En el año 2011, se incorpora la carrera de Ingeniería en Biotecnología a la Facultad de Ciencias Químicas; ofreciendo a la fecha cuatro licenciaturas.

En lo que respecta a los posgrados, en colaboración con la Universidad de Matanzas, Cuba, se impartió la maestría en Ingeniería Termoenergética en dos ocasiones 2001-2002 y 2006-2007; la Especialidad en Calidad en 2007- 2008. Además, en 2011-2015 se apertura la Maestría en Ingeniería de Procesos. Asimismo se aprueba el doctorado en Ingeniería Química en junio del 2017 a la fecha.

Para un mejor funcionamiento de la Facultad se elabora el presente Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas tiene como objetivo contar con un ordenamiento que rija las actividades académicas, administrativas y de apoyo docente en esta entidad académica. Se consultaron para su elaboración la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico y el Estatuto de los Alumnos, entre otros documentos.

La firma del tratado de libre comercio entre México, Canadá y los Estados Unidos tiene repercusiones graves sobre la enseñanza de todos los programas educativos de la Facultad, ya que los niveles de educación deben ser los mismos, puesto que los profesionales de estas naciones podrán moverse y ejercitar su profesión en los países señalados. Se abre así un nuevo capítulo en la historia de la Facultad de Ciencias Químicas en el país, la internacionalización de sus programas educativos.

En el tránsito de una organización curricular rígida hacia una organización curricular flexible, denominada en la Universidad Veracruzana Modelo Educativo Integral y Flexible “MEIF”, los programas educativos de Ingeniería Química, Ingeniería Petrolera, Ingeniería Ambiental e Ingeniería en Biotecnología, se han establecido coordinaciones, aprobadas en Juntas Académicas, necesarias para el mejor ejercicio de las labores sustantivas en esta entidad.

Desde la fecha de su fundación hasta 1999 la organización curricular de la Facultad de Ciencias Químicas ha tenido un criterio rígido, organizado por semestres. A partir de 1999, la UV puso en marcha una reforma curricular en el ámbito de la docencia prosperando en la Facultad a partir del 2004, un Modelo Educativo Integral y Flexible “MEIF”, que tiene como propósito general una educación centrada en el alumno; propiciando en ellos una formación: intelectual, profesional, humana, social y armónica.



## Título I Disposiciones generales

### Capítulo I

#### Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas de la región Coatzacoalcos-Minatitlán es de observancia general, obligatoria y aplicable a todos los integrantes de la Comunidad Universitaria que la conforman, en el desarrollo de sus actividades académicas, de gestión y administrativas. Deriva su fundamentación jurídica de la legislación universitaria.

**Artículo 2.** La Facultad de Ciencias Químicas de la región Coatzacoalcos-Minatitlán depende de la Vice-Rectoría de la misma región y pertenece al área del conocimiento del Área Académica Técnica de acuerdo a lo establecido en el Estatuto General.

Para efectos de este Reglamento, siempre que se mencione la Facultad de Ciencias Químicas, se está haciendo referencia a la ubicada en la región Coatzacoalcos de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 3.** Los derechos, obligaciones, faltas y sanciones de la comunidad universitaria se encuentran establecidos en la Legislación de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 4.** Los programas educativos a nivel Licenciatura que se ofrecen en la Facultad de Ciencias Químicas son:

Licenciatura:

- I. Ingeniero(a) Químico(a);
- II. Ingeniero(a) Ambiental;
- III. Ingeniero(a) Petrolero(a); e
- IV. Ingeniero(a) en Biotecnología.

Posgrado:

- I. Maestría en Ingeniería de Procesos; y
- II. Doctorado en Ingeniería Química.

**Artículo 5.** Todos los miembros de la comunidad universitaria de la Facultad de Ciencias Químicas deberán portar la credencial vigente proporcionada por la Universidad Veracruzana en un sitio visible.

### Capítulo II

#### De los fines y objetivos de la Facultad de Ciencias Químicas

**Artículo 6.** Los fines de la Facultad de Ciencias Químicas son impartir educación superior en los niveles de licenciatura y posgrado en las áreas de Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Petrolera e Ingeniería en Biotecnología, y lograr la extensión y difusión de la cultura, así como la vinculación, para la solución de la problemática regional, estatal, nacional e internacional.

**Artículo 7.** Los objetivos de la Facultad de Ciencias Químicas son:

- I. Formar profesionistas especializados en las áreas de Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Petrolera e Ingeniería en Biotecnología impartiendo programas de posgrado en esta área del conocimiento;

- II. Formar profesionistas de alto nivel académico con alto sentido ético en todas las áreas comprometidos con la distribución social del conocimiento, propiciando el desarrollo económico, social y del ambiente; y
- III. Desarrollar actividades de extensión, de investigación y difusión, para beneficio de la sociedad, en los ámbitos relacionados con el campo profesional correspondiente, lo cual permite solucionar problemas vinculados con estas áreas a nivel local, estatal y nacional.

## **Título II De la organización y estructura de la Facultad de Ciencias Químicas**

**Artículo 8.** Los miembros de la comunidad universitaria de la Facultad de Ciencias Químicas son:

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

### **Capítulo I**

#### **De las autoridades de la Facultad**

**Artículo 9.** Las autoridades de la Facultad de Ciencias Químicas son:

- I. La Junta Académica;
- II. El Director de la Facultad;
- 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.

#### **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.

#### **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 están indicadas en el Artículo 70 de la Ley Orgánica y en el artículo 85 del Estatuto General.

#### **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.

### **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.

**Artículo 14.** La Facultad de Ciencias Químicas cuenta con un Administrador y sus atribuciones se encuentran establecidas en el Estatuto General.

**Artículo 15.** La Facultad de Ciencias Químicas para el logro de sus fines designa en Junta Académica a los Coordinadores para cada uno de los siguientes Programas Educativos:

- I. Ingeniería Química;
- II. Ingeniería Ambiental;
- III. Ingeniería Petrolera; e
- IV. Ingeniería en Biotecnología.

**Artículo 16.** La función que desempeñen los Coordinadores será de carácter honorífico y no representará remuneración pecuniaria alguna para quien la ejerza siempre que se trate de personal académico de tiempo completo o Técnicos Académicos de tiempo completo, debiéndose extenderse a cada Coordinador copia del acta de la Junta Académica donde se apruebe su designación y constancia de dicho encargo por parte de la Dirección de la Facultad.

### **Título III De las Coordinaciones**

**Artículo 17.** El Director de la Facultad de conformidad con lo establecido en el artículo 70 fracción I de la Ley Orgánica tiene la facultad de dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de todas las actividades de la Facultad y podrá para el logro de los fines de la Facultad proponer para su aprobación ante la Junta Académica la integración de las coordinaciones siguientes:

- I. Las Coordinación del Sistema Tutorial de cada programa educativo;
- II. Las Coordinaciones de las academias por área de conocimiento de:
  - a) Ciencias Básicas y Matemáticas;
  - b) Ciencias de la Ingeniería, Ingeniería aplicada; y
  - c) Ciencias Sociales;
  - d) Experiencia Recepcional y Servicio Social;
- III. La Coordinación de Vinculación;
- IV. La Coordinación de Movilidad nacional e internacional;
- V. Las Coordinaciones de los Laboratorios de la Facultad;
- VI. La Coordinación de Desarrollo Académico;
- VII. La Coordinación de Investigación;
- VIII. La Coordinación de Sustentabilidad; y
- IX. La Coordinación de Equidad de Género.

**Artículo 18.** Cada una de las Coordinaciones estará a cargo de un Coordinador. En todos los casos el cargo de Coordinador será honorífico.

**Artículo 19.** Los Coordinadores durarán en sus funciones cuatro años y podrán ser elegidos por un periodo más por la Junta Académica, de acuerdo con su desempeño.

## **Capítulo I**

### **De la Coordinación del Sistema Tutorial**

**Artículo 20.** La Coordinación del Sistema Tutorial es responsable de la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de la actividad tutorial.

**Artículo 21.** Las atribuciones de la Coordinación Tutorial se encuentran establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

## **Capítulo II**

### **De la Coordinación de las Academias**

**Artículo 22.** Las Coordinaciones de las Academias son responsables de ofrecer un espacio académico para que los académicos organicen y analicen las distintas actividades que conforman su práctica docente para proponer acciones de mejora permanente. En la Facultad de Ciencias Químicas, las Academias por Área de Conocimiento son:

- I. Ciencias básicas y matemáticas;
- II. Ciencias de la ingeniería;
- III. Ingeniería aplicada;
- IV. Ciencias sociales y otras; y
- V. Experiencia Recepcional y Servicio Social.

**Artículo 23.** Las atribuciones de las Coordinaciones de las Academias se encuentran establecidas en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, Programa Educativo y de Investigación en el que se mencionan las atribuciones de los Coordinadores de las Academias, así como su procedimiento para su nombramiento.

## **Capítulo III**

### **De la Coordinación de Vinculación**

**Artículo 24.** La Coordinación de Vinculación es responsable de relacionar las funciones sustantivas de la Facultad de Ciencias Químicas con la sociedad, en el marco de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Vinculación, acordes a los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica “Pladea”.

**Artículo 25.** Las atribuciones de la Coordinación de Vinculación son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Director de la Facultad los planes y estrategias para lograr los objetivos institucionales de la vinculación;
- III. Asistir como representante de la Facultad de Ciencias Químicas en reuniones referentes al Sistema Institucional de Vinculación;
- IV. Promover convenios y contratos para el logro de los fines de la Facultad;

- V. Elaborar el plan de trabajo del ámbito de su competencia e informar al Director semestralmente sus avances;
- VI. Proponer estrategias y mecanismos de negociación y gestión; y
- VII. Elaborar el programa estratégico de vinculación de la Facultad.

#### **Capítulo IV**

##### **De la Coordinación de Movilidad Nacional e Internacional**

**Artículo 26.** La Coordinación de Movilidad Nacional e Internacional es responsable de promover la movilidad de los alumnos y académicos de la Facultad de Ciencias Químicas. En el caso de los alumnos puede ser institucional, nacional e internacional, para cursar parte de sus estudios y obtener créditos en otra institución de educación superior del país o del extranjero. En cuanto a la movilidad académica, puede ser nacional e internacional al amparo de un programa, convenio o acuerdo suscrito por la Universidad Veracruzana y otras instituciones de educación superior que permita la realización de estancias temporales para efectuar actividades académicas, con fundamento a lo establecido en el Reglamento de Movilidad de la Universidad Veracruzana y las disposiciones emitidas por la Dirección General de Relaciones Internacionales, acordes a los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo de la entidad académica.

El Coordinador de Movilidad Nacional e Internacional es propuesto por el Director de la Facultad y designado por la Junta Académica.

**Artículo 27.** Las atribuciones del Coordinador de Movilidad Nacional e Internacional son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia;
- II. Planear y difundir los programas de movilidad en la Facultad;
- III. Asesorar a la comunidad universitaria de la Facultad sobre los trámites relacionados con la movilidad académica e intercambio académico y estudiantil nacional e internacional;
- IV. Elaborar el plan de trabajo del ámbito de su competencia e informar al Director de la Facultad semestralmente sus avances;
- V. Representar a la Facultad en las reuniones de Coordinadores de los programas movilidad académica e intercambio estudiantil y académico nacional e internacional; y
- VI. Promover y fomentar el aprovechamiento de las becas para movilidad a que tengan acceso los alumnos ya sean nacionales o internacionales.

#### **Capítulo V**

##### **De la Coordinación de los Laboratorios**

**Artículo 28.** Las Coordinaciones de los Laboratorios de la Facultad de Ciencias Químicas son responsables de organizar el trabajo con todos los equipos con los que cuenta, para dar una mejor atención a los académicos y alumnos, gestionando ante la Dirección de la Facultad, el abastecimiento de los recursos materiales necesarios para el aprendizaje práctico de los alumnos de acuerdo al plan de estudios vigente. Los laboratorios de la Facultad son los siguientes:

- I. Laboratorio de Química Básica;
- II. Laboratorio de Operaciones Unitarias;
- III. Laboratorio de Investigación Ambiental;
- IV. Laboratorio de Investigación Multidisciplinaria; y
- V. Laboratorio de cómputo.

Cada laboratorio cuenta con un Coordinador.

**Artículo 29.** Las atribuciones de los Coordinadores de Laboratorios son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar el aprovisionamiento de insumos a los laboratorios;
- III. Coordinar los servicios de apoyo que requieran los académicos y alumnos para la realización de prácticas de laboratorio; y
- IV. Actualizar y dar seguimiento al programa institucional para el manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) y químicos, de acuerdo a lo sustentado en los lineamientos establecidos en la NOM-087-ECOLSSA1-2002 y de la NOM-052-SEMARNAT-2005.

## **Capítulo VI**

### **De la Coordinación de Desarrollo Académico**

**Artículo 30.** La Coordinación de Desarrollo Académico es responsable de coadyuvar con el personal académico para realizar, ante la instancia correspondiente, gestión académica y administrativa.

**Artículo 31.** Las atribuciones del Coordinador de Desarrollo Académico son:

- I. Elaborar una base de datos con el perfil profesional de los académicos;
- II. Actualizar semestralmente el currículum vitae de cada académico en archivo electrónico, en función de la información proporcionada por los mismos;
- III. Organizar programas de formación en docencia, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y formación disciplinar; y
- IV. Promover y apoyar la gestión de la participación del Personal Académico de Tiempo Completo de la Facultad en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (Prodep), mediante la difusión de información del mismo en la página de la Facultad y otros medios electrónicos, así como con la revisión del cumplimiento de los lineamientos del programa de cada académico interesado en participar.

## **Capítulo VII**

### **De la Coordinación de Investigación**

**Artículo 32.** La Coordinación de Investigación es responsable de promover la función sustantiva de investigación en la Facultad, tanto en el área disciplinar como la investigación educativa, procurando su vinculación en el nivel de licenciatura y de posgrado.

**Artículo 33.** Las atribuciones del Coordinador de Investigación son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, los asuntos de su competencia;
- II. Construir una base de datos de las líneas y proyectos de investigación existentes en la Facultad;
- III. Construir una base de datos de los productos de investigación;
- IV. Coordinar el registro de las líneas de investigación definidas y aprobadas en primera instancia por la Junta Académica;
- V. Promover la participación en convocatorias para obtención de recursos;
- VI. Promover la formación de redes de cuerpos académicos intra e interinstitucionales;
- VII. Apoyar la gestión de infraestructura y equipamiento para la investigación;
- VIII. Promover la elaboración de productos académicos; y
- IX. Promover y apoyar la gestión de la incorporación al Sistema Nacional de Investigadores a través de la difusión de convocatorias en la página de la Facultad y otros medios electrónicos.

## Capítulo VIII

### De la Coordinación de Sustentabilidad

**Artículo 34.** La Coordinación de Sustentabilidad es responsable de coordinar las estrategias, objetivos, acciones y metas en materia de sustentabilidad en la Facultad, así como de su incorporación y seguimiento del Plan de Desarrollo en la entidad académica.

**Artículo 35.** Las atribuciones del Coordinador de Sustentabilidad son:

- I. Acordar con el director de esta entidad académica los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Coordinador Regional para la Gestión de la Sustentabilidad;
- III. Coordinar acciones en materia de sustentabilidad alineadas con el Programa Regional para la Gestión de la Sustentabilidad y el Plan Maestro para la Gestión de la Sustentabilidad; y
- IV. Participar en los trabajos de la Comisión Regional para la Sustentabilidad y en la Red Universitaria para la Sustentabilidad cuando así se requiera.

## Capítulo IX

### De la Coordinación de Equidad de Género

**Artículo 36.** La Coordinación de Equidad de Género es responsable de transversalizar la perspectiva de género en la entidad académica; tendrá como eje principal, la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres estableciendo los mecanismos institucionales de equidad de género en esta entidad académica.

**Artículo 37.** Las atribuciones del Coordinador de Equidad de Género son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Equidad de Género en el marco de lo establecido en el Reglamento para la Igualdad de Género;
- III. Difundir entre la comunidad académica el Reglamento para la igualdad de género y la guía para atender casos de hostigamiento y acoso sexual;
- IV. Instrumentar una estrategia de comunicación efectiva entre la comunidad universitaria de la Facultad, para favorecer y potenciar su involucramiento en la equidad de género;
- V. Generar sistemas de capacitación para la comunidad universitaria diseñado para el empoderamiento de grupos desfavorecidos, la no violencia y la no discriminación por género;
- VI. Establecer campañas permanentes de prevención y denuncia de casos de violencia y discriminación de género contra las y los integrantes de la comunidad universitaria;
- VII. Atender los casos de discriminación por sexo o género, el hostigamiento sexual, al acoso sexual o los tipos de violencia en sus diferentes modalidades que se presenten en la entidad, para que se le brinde orientación y asesoría correspondiente;
- VIII. Participar en conferencias, cursos y talleres de formación y actualización relacionados con la equidad de género; y
- IX. Representar a la Facultad en el ámbito de competencia.

## Título IV De los alumnos

**Artículo 38.** Los derechos y obligaciones de los alumnos se encuentran establecidos en el Estatuto de los Alumnos 2008, que rige conforme a la fecha de ingreso al programa educativo.

**Artículo 39.** Los alumnos de la generación 1996-2008 que cursaron sus estudios en planes de estudio rígidos, se registrarán por el Estatuto de los Alumnos de 1996.

**Artículo 40.** Los alumnos de la generación 1999-2008 que cursaron sus estudios en planes de estudio flexibles se registrarán por el Estatuto de los Alumnos de 1996, por las regulaciones especiales y por el documento denominado Lineamientos para el Control Escolar del Modelo Educativo Flexible.

## **Capítulo I**

### **De las visitas industriales o de campo**

**Artículo 41.** Las visitas industriales o de campo son actividades supervisadas y vinculadas con la formación de los alumnos y académicos, se realizan en unidades de producción, empresas, organizaciones, instituciones educativas o de investigación, fábricas y laboratorios, industrias, así como otras afines a la práctica profesional relacionadas con los programas educativos de la Facultad de Ciencias Químicas.

Los académicos que deseen realizar esta actividad deberán presentar su programa anual de visitas ante la Academia correspondiente para comprobar su pertinencia señalando el impacto que dicha actividad tendrá en el programa educativo correspondiente.

**Artículo 42.** La autorización correspondiente a las visitas industriales o de campo son previamente analizadas y planeadas por las Academias y aprobadas por el Consejo Técnico e incorporadas al Programa Operativo Anual “POA”.

**Artículo 43.** Los académicos que programen las visitas que requieren apoyo económico por parte de la Facultad de Ciencias Químicas deberán:

- I. Haber considerado estas actividades dentro del Plan de Desarrollo de la Entidad Académica “Pladea” y del Programa Operativo Anual “POA”;
- II. Presentar el itinerario y su respectiva cotización con un mes de anticipación previo al evento;
- III. Haber sido aprobado por el Consejo Técnico de la Facultad; y
- IV. El Director de la Facultad deberá emitir un oficio con el dictamen del Consejo Técnico.

**Artículo 44.** El monto del apoyo económico que se otorgue será propuesto por parte de la Dirección de la Facultad al Comité Pro Mejoras con base en el Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las entidades académicas y a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 45.** El académico solicitará con un mes de anticipación a la visita, mediante un oficio dirigido a la dirección de la Facultad, para la aprobación del Consejo Técnico. Dicha solicitud deberá incluir:

- I. El objetivo;
- II. La correlación de contenidos temáticos de la experiencia educativa con la visita industrial; y
- III. El impacto en la formación integral del alumno.

Si la visita es aprobada por el Consejo Técnico, el Director expedirá una carta de presentación oficial por parte de la Facultad de Ciencias Químicas dirigida al responsable de la empresa respectiva.

**Artículo 46.** El académico deberá reportar la relación de alumnos que realizarán la visita los cuales deberán presentar visto bueno de su tutor académico donde se dé constancia que ha asistido a las sesiones de tutorías, comprobante de seguro médico y carta responsiva firmada por el padre, madre o tutor.

**Artículo 47.** El académico deberá preparar a sus alumnos con temas relacionados al objetivo de la visita y elaborar un reporte de actividades realizadas durante la misma que será entregado a la Dirección de la Facultad.

**Artículo 48.** Ningún académico podrá realizar visitas industriales o de campo con los alumnos si no cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento.

## **Capítulo II**

### **De la movilidad estudiantil y académica**

**Artículo 49.** La movilidad estudiantil es la estancia temporal que realiza un alumno de la Universidad Veracruzana para cursar estudios y obtener créditos en otras entidades académicas de la institución o en otras instituciones de educación superior del país o del extranjero, manteniendo el carácter de alumno de la Universidad Veracruzana, siempre y cuando se encuentren inscrito en el programa educativo de origen.

La movilidad estudiantil no excederá más de dos periodos escolares consecutivos ni rebasará el 50 % del total de créditos del plan de estudios que el alumno cursa.

La movilidad estudiantil se rige por lo establecido en el Reglamento de Movilidad.

**Artículo 50.** La movilidad académica es la estancia temporal que realiza el personal académico de la Universidad Veracruzana en otra institución de educación superior del país o del extranjero para realizar actividades académicas. La movilidad académica podrá ser nacional o internacional, en los términos establecidos en el Reglamento de Movilidad.

**Artículo 51.** Además de los requisitos establecidos en el Reglamento de Movilidad los alumnos y académicos que deseen realizar movilidad estudiantil o académica por invitación o iniciativa propia deberán presentar ante el Consejo Técnico, con un mínimo de 30 días previos a la estancia, una carta de aceptación por parte del responsable de la institución receptora. Dicha carta debe contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre del académico anfitrión y del interesado;
- II. Nombre de la institución receptora;
- III. Fecha de estancia, que no afecte la actividad académica frente a grupo;
- IV. Objetivo de la estancia;
- V. Impacto al programa educativo.

**Artículo 52.** El interesado deberá presentar un cronograma de actividades correspondientes al proyecto a desarrollar durante la estancia.

**Artículo 53.** Al finalizar la estancia, el alumno o académico deberá entregar un reporte de las actividades realizadas, avalado y sellado por el anfitrión al Consejo Técnico.

**Artículo 54.** En el caso de alumnos o académicos que hayan sido aceptados en convocatorias de eventos académicos promovidas por organismos externos a la Universidad Veracruzana, deberán notificar y comprobar ante el Consejo Técnico, mediante un oficio, la aceptación en el evento.

### Capítulo III Del Servicio Social

**Artículo 55.** El Servicio Social se encuentra regulado por el Estatuto de los Alumnos 2008 y por el Reglamento de Servicio Social.

### Capítulo IV De la Experiencia Recepcional

**Artículo 56.** Las opciones de acreditación de la Experiencia Recepcional para los programas educativos de la Facultad de Ciencias Químicas aprobadas por la Junta Académica son:

- I. 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;
- II. Por trabajo escrito presentado en formato electrónico bajo la modalidad de tesis, tesina, monografía, reporte o memoria y su defensa del trabajo recepcional;
- III. Por trabajo práctico, que puede ser de tipo científico, educativo, artístico o técnico; y
- IV. Por presentación de documentos de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Estatuto de los Alumnos 2008.

**Artículo 57.** Las características de las opciones de acreditación de la experiencia recepcional que elijan los alumnos son:

- I. Tesis. Trabajo que presenta y describe una investigación con carácter propositivo. Sus características generales son:
  - a) 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) Contiene una conclusión e implicaciones de los resultados obtenidos;
  - e) Su elaboración sigue los criterios y rigor del método científico;
  - f) El tratamiento del problema presentado se hará con la mayor originalidad posible;
  - g) Requiere del manejo de una bibliografía general y especializada; y
  - h) Debe orientarse a la solución de problemas de la realidad social vinculados a la profesión.
- II. Tesina. Investigación teórica o práctica que se realiza con el objeto de conocer diferentes puntos de vista o enfoques sobre temas o problemas relacionados con el programa educativo y concluye con una toma de posición del autor. Sus características generales son:
  - a) Es una investigación cuyo propósito es hacer acopio de información para fundamentar la posición que asuma el autor;
  - b) La investigación correspondiente se apoya básicamente en la teoría documental;
  - c) Más que la realización 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 en torno al tema;
  - d) Propósitos académicos:
    - i. Favorecer el dominio de una técnica de investigación;
    - ii. Favorecer el dominio de los distintos enfoques o tendencias presentados en el trabajo en torno al tema tratado; y
    - iii. Favorecer el desarrollo de actividades críticas.
- III. Monografía. Descripción exhaustiva de un tema específico con la calidad, profundidad y rigor científico de un trabajo académico. Sus características generales son:



- a) Describe con 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. Muestra, relaciona y comprueba aspectos que un tratamiento superficial o poco profundo del tema no habría hecho posible. Su naturaleza admite una gran libertad en sus procedimientos y metodología. La aportación del autor subyace en los criterios empleados para la selección y manejo de una amplia bibliografía, así como el tratamiento dado al tema; y
  - c) Propósitos académicos:
    - i. La cantidad de información acumulada, contribuye a promover ulteriores investigaciones; y
    - ii. Constituye una fuente específica de consulta, enriquece el repertorio bibliográfico y facilita el acceso a la información especializada.
- 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. Sus características generales son:
- a) Describe fielmente aquellas experiencias de trabajo adquiridas por el egresado durante la realización de su práctica profesional en un tiempo determinado y que ponen de manifiesto sus 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 la vinculación entre teoría y práctica de la disciplina;
  - d) Contiene elementos o parámetros que permiten su evaluación;
  - e) Requiere fundamentalmente de anexos testimoniales;
  - f) Propósitos académicos:
    - i. Debe contribuir a la elaboración de libros de texto, libros de consulta, manuales de laboratorio y guías de trabajos, en razón de la abundante información que contiene y la forma lógica de su estructura; y
    - ii. Debe propiciar en el sustentante la adopción de una actitud ética y analítica sobre el trabajo relativo a su profesión.
- V. Memoria. Descripción de un proceso o una experiencia realizada por el egresado, en actividades de campo, diseño, investigación o desarrollo, incluyendo la descripción y discusión de la metodología y técnicas aplicadas, así como de los resultados obtenidos. Sus características generales son:
- a) Trabajo elaborado a partir de una experiencia relacionada con el programa educativo para describir su proceso;
  - b) Se requiere de un diseño previo y de anexos testimoniales;
  - c) Consigna por escrito experiencias realizadas que vinculan la teoría con la práctica; y
  - d) Propósito académico: transmitir experiencias personales útiles para el ejercicio de la profesión y la actividad docente.
- VI. Trabajo práctico científico. El trabajo de esta naturaleza debe ser producto de un proceso fundamentado en el método científico, es decir, se debe realizar a través de un procedimiento de investigación ordenado, repetible y perfectible, de tal modo, que se pueda garantizar su validez, funcionamiento y utilidad. El trabajo práctico científico puede presentar dos modalidades esenciales: como resultado de la investigación científica; y como

producto de la aplicación de conocimientos científicos (tecnología). El trabajo práctico se puede materializar a través de:

- a) Una construcción: una máquina; una obra de ingeniería; algún instrumento de uso científico o profesional;
- b) Un proyecto: un plan de acción prospectivo a través del cual se materializa una solución, un resultado o un producto como respuesta a una necesidad o un problema;
- c) Un diseño: elaboración de modelos, prototipos, sistemas, programas, métodos, entre otros, que den respuesta a una necesidad o un problema; y
- d) Un ensayo: realización de procesos con carácter de prueba o experimentación que pueden tener aplicación posterior.

VII. Trabajo práctico técnico. El trabajo práctico técnico hace referencia a un hacer, orientado a la mejor manera de aprovechar un recurso disponible para lograr un objetivo. No es resultado de un proceso riguroso de investigación científica, más bien es la aplicación de conocimientos científicos a la solución de problemas o necesidades que se presentan en sistemas instrumentales de trabajo que están en operación o que ya existen y se pueden expresar a través de:

- a) Una idea o invento que mejore el funcionamiento de una máquina o equipo de carácter instrumental empleados en la industria, la investigación o en la docencia;
- b) Innovaciones que mejoren el funcionamiento de un sistema que está en operación;
- c) 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 los programas educativos;
- d) Propuestas para el aprovechamiento óptimo de recursos que son subutilizados o desaprovechados en virtud de carencias de tipo instrumental o por desconocimiento de ellos;
- e) Diagnóstico de operación y funcionamiento de sistemas de trabajo;
- f) Evaluación de rendimientos funcionales o de productividad de sistemas de trabajo;
- g) Aplicaciones de técnicas matemáticas o estadísticas para determinar comportamientos, calidad, riesgos, entre otros, en procesos o sistemas de trabajo;
- h) Normalización de procedimientos de control de sistemas diversos; y
- i) Automatización de sistemas de trabajo.

VIII. 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 específica en donde se pretende titular el aspirante. Un trabajo práctico educativo se puede expresar a través de:

- a) 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;
- b) Una caracterización: reproducción de situaciones con fines didácticos, demostrativos o informativos; y
- c) Un recurso bibliográfico: textos, antologías, apuntes organizados para impartir clases, entre otros.

**Artículo 58.** La Academia de Servicio Social y Experiencia Recepcional deberá emitir un instructivo para establecer las características de los trabajos recepcionales, en donde se contemple en forma enunciativa pero no limitativa: el contenido, la cantidad de páginas escritas, tipografía, márgenes, diseño de carátula, bibliografía, índice, glosario y anexos.

## **Título V** De las unidades de apoyo académico

**Artículo 59.** Para el logro de sus fines la Facultad de Ciencias Químicas cuenta con las unidades de apoyo siguientes:

- I. Los laboratorios;
- II. La sala de usos múltiples; y
- III. El almacén.

### **Capítulo I**

#### De los laboratorios

**Artículo 60.** Los laboratorios son las unidades de apoyo práctico académico para llevar a cabo las actividades de las experiencias educativas previstas en el Plan de Estudios de las carreras de Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Petrolera e Ingeniería en Biotecnología, los cuales son:

- I. El laboratorio de química básica;
- II. El laboratorio de operaciones unitarias;
- III. El laboratorio de investigación ambiental;
- IV. El laboratorio de investigación multidisciplinaria; y
- V. El Laboratorio de Cómputo de la Facultad de Ciencias Químicas.

**Artículo 61.** El personal que integra el cuerpo de apoyo al área de los laboratorios está formado por:

- I. Los coordinadores de laboratorios;
- II. Los técnicos académicos;
- III. Los laboratoristas;
- IV. Los auxiliares de laboratorio;
- V. Los alumnos prestadores de Servicio Social; e
- VI. Intendentes.

**Artículo 62.** Son usuarios de los laboratorios:

- I. Los alumnos y personal académico de la Facultad de Ciencias Químicas;
- II. Los tesisistas internos y externos;
- III. Académicos y alumnos visitantes por movilidad; y
- IV. Personal de empresas que tienen convenio con la Universidad Veracruzana que requieran servicios o realizan visitas académicas.

**Artículo 63.** Los visitantes que requieran los servicios del laboratorio, serán atendidos previa autorización de la Dirección y en la medida de la disponibilidad, recursos humanos y materiales de los laboratorios.

**Artículo 64.** Las actividades en los laboratorios de docencia fuera del horario programado para las experiencias educativas, deben ser autorizadas por el técnico académico y con la presencia y supervisión del académico.

**Artículo 65.** Para ingresar a los laboratorios de investigación en días no laborables, el académico deberá solicitar la autorización a la Dirección de la Facultad y a la administración justificando las actividades a realizar.

## **Sección primera**

### De los servicios de los laboratorios

**Artículo 66.** Los servicios que realiza el personal adscrito a los laboratorios de la Facultad de Ciencias Químicas dependiendo de las experiencias educativas del programa educativo y solicitudes específicas, son:

- I. Atención a la ejecución de las prácticas por experiencia educativa;
- II. Atención y apoyo para la realización de proyectos académicos y de investigación;
- III. Asignación de áreas y servicios auxiliares para trabajos de tesis, de investigación o de prestación de servicio a externos;
- IV. Atención a tesis;
- V. Atención a la simulación de procesos y uso de *software*;
- VI. Atención a requerimientos para trabajos de prestación de servicio a externos; y
- VII. Atención a visitas guiadas.

## **Sección segunda**

### De las normas de seguridad

**Artículo 67.** Los usuarios de los Laboratorios deberán observar lo siguiente:

- I. Los usuarios de los Laboratorios de Química Básica deberán utilizar bata blanca de algodón de manga larga, zapatos cerrados con suela antiderrapante, pantalones largos, lentes de seguridad y equipo de protección personal adicional, según el caso;
- II. En el laboratorio de Operaciones Unitarias deberán utilizar camisa de algodón de manga larga blanca o beige, zapatos cerrados con suela antiderrapante, lentes de seguridad y equipo de protección personal adicional según el caso;
- III. Abstenerse de fumar y consumir o introducir alcohol o drogas prohibidas;
- IV. Evitar la introducción e ingestión de alimentos y bebidas;
- V. Evitar empujarse o jugar dentro de las instalaciones, procurando un ambiente de orden y de disciplina;
- VI. Usar el cabello corto o recogido y sin fleco; y
- VII. Evitar realizar actos que pongan en riesgo la seguridad de las personas.

**Artículo 68.** Los desechos químicos deberán depositarse en los sitios designados para ello. El personal del laboratorio se encargará de dar el tratamiento adecuado según la normatividad en la materia, Norma Oficial Mexicana NOM 052 SEMARNAT 2005, que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.

**Artículo 69.** Los usuarios de los laboratorios donde se utilicen reactivos químicos deberán investigar previamente la hoja de seguridad de aquellos que emplearán en el desarrollo de su trabajo, de las reacciones químicas que se llevarán a cabo, así como de los productos que se obtendrán por las mismas.

**Artículo 70.** Los usuarios que ingresen a los laboratorios deberán seguir las instrucciones sobre seguridad señaladas por el académico responsable y el personal de apoyo acerca del manejo de los materiales y reactivos.

### **Sección tercera**

#### **Del laboratorio de cómputo**

**Artículo 71.** El laboratorio de cómputo comprende las instalaciones, equipo de cómputo y *software* que soportan las actividades académicas y de investigación de la Facultad de Ciencias Químicas.

El laboratorio de cómputo estará a cargo de un coordinador.

**Artículo 72.** Las atribuciones del Coordinador del Laboratorio de Cómputo son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Secretario de Facultad;
- III. Controlar las actividades académicas del laboratorio de cómputo;
- IV. Orientar y asesorar a los usuarios para el uso de las computadoras y utilización de paquetes de programas básicos;
- V. Ubicar y ayudar a la utilización de programas interactivos que existen en internet en el contexto global de la educación superior;
- VI. Orientar y apoyar para que los usuarios utilicen cursos en línea en el área informática, organizados por la Universidad Veracruzana y otras universidades o instituciones nacionales o extranjeras;
- VII. Vigilar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo de la Facultad; y
- VIII. Proporcionar mantenimiento preventivo, correctivo, y en caso necesario, diagnóstico técnico sobre fallas o desperfectos del equipo de cómputo, para su funcionamiento y flujo de información de manera eficaz.

**Artículo 73.** Los usuarios tienen derecho a acceder al laboratorio de cómputo, hacer uso de los servicios que en éste se ofrecen y la obligación de registrarse en la bitácora de control.

**Artículo 74.** El uso de los equipos y servicios es exclusivamente con fines académicos. Los académicos que requieran el uso del laboratorio para soporte de las experiencias educativas que impartan deberán reservarlo con una semana de anticipación.

**Artículo 75.** Los tesis y usuarios externos que requieran el uso del laboratorio de cómputo deberán solicitarlo al coordinador para su autorización y ésta dependerá de la disponibilidad del espacio.

**Artículo 76.** Cualquier daño generado al equipo, será responsabilidad del coordinador y deberá reportarlo por escrito a la Dirección de la Facultad.

**Artículo 77.** El mantenimiento del equipo de cómputo se deberá programar para ser realizado por personal capacitado del centro de cómputo regional fuera de los horarios de clase y notificarlo al menos con dos días de anticipación al director y a los usuarios.

**Artículo 78.** Los usuarios respetarán el tiempo que se les otorgue para utilizar el equipo de cómputo.

**Artículo 79.** El personal académico podrá solicitar al coordinador del Laboratorio de Cómputo la instalación de algún *software* específico. Para ello, deberá proporcionar una copia con licencia del programa computacional.

**Artículo 80.** El equipo de cómputo no podrá ser retirado del laboratorio a menos que lo autorice la Dirección de la Facultad.

**Artículo 81.** El uso del laboratorio de cómputo está reservado exclusivamente para actividades académicas, por lo que los usuarios tienen estrictamente prohibido reproducir películas, música y videos, jugar, acceder a redes sociales y servicios de mensajería instantánea dentro de sus instalaciones.

**Artículo 82.** En caso de trabajos grupales, cada equipo del laboratorio de cómputo podrá ser usado únicamente por dos personas a la vez.

**Artículo 83.** Pierden sus derechos sobre el uso del laboratorio de cómputo las personas incluidas en las siguientes categorías:

- I. Egresados;
- II. Alumnos que causen baja temporal o definitiva;
- III. Alumnos amonestados por segunda ocasión durante el tiempo que dure la sanción; y
- IV. Personal académico que cause baja de la nómina.

**Artículo 84.** Los usuarios del laboratorio de cómputo deberán dejar de hacer uso del equipo 10 minutos antes del inicio de la siguiente clase o 15 minutos antes del término de la jornada laboral de los encargados, según el programa establecido por el Coordinador.

**Artículo 85.** Los servicios que brinda el laboratorio de cómputo son:

- I. Asesoría con respecto a la operación de los equipos;
- II. Asesoría sobre el uso del *software* contemplado en los planes de estudio;
- III. Asesoría sobre el uso del *software* con licencia instalado en el equipo de cómputo y que no esté contemplado en las experiencias educativas de los planes de estudio;
- IV. Servicios a dispositivos de almacenamiento: consiste en detección y eliminación de virus de memorias externas; y
- V. Las asesorías se ofrecen siempre y cuando se cuente con personal capacitado para el manejo del *software*.

**Artículo 86.** Las obligaciones de los usuarios del laboratorio de cómputo son:

- I. Anotarse para el registro y control de asistencia en la bitácora dispuesta para este fin;
- II. Presentar al momento de ingresar, una identificación vigente que lo acredite como alumno de la Universidad Veracruzana o como personal académico;
- III. Reportar inmediatamente al coordinador cualquier daño generado al equipo por acciones del usuario, señalando claramente el mal funcionamiento o avería producida al equipo;
- IV. Deberá respetar la configuración actual de los equipos, absteniéndose de realizar cualquier modificación en el *software* y *hardware*; y
- V. Dejar el área de trabajo limpia, el equipo apagado y las sillas y bancos en su lugar.

## Capítulo II

### De la sala de usos múltiples

**Artículo 87.** La sala de usos múltiples es el espacio físico destinado al desarrollo de actividades académicas, como son: celebración de juntas académicas, recinto para exámenes receptionales, cursos intersemestrales, de educación continua, así como conferencias, cursos para

alumnos, pláticas, talleres y en general, todas aquellas que permitan la formación integral del alumno. Las actividades que se realicen en este espacio, estarán a cargo de la administración de la Facultad.

**Artículo 88.** La utilización de la sala de usos múltiples deberá ser solicitada con un día hábil de anticipación y autorizada por la Dirección de la Facultad; en caso de requerir algún equipo adicional deberá ser incluido en la misma solicitud.

**Artículo 89.** El usuario del material audiovisual es responsable de reportar cualquier desperfecto o mal funcionamiento del mismo, por lo que se debe verificar su buen estado antes de aceptarlo y a su entrega.

**Artículo 90.** El usuario deberá dejar la sala con el mobiliario ordenado y libre de basura.

**Artículo 91.** La sala de usos múltiples es habilitada como aula de exámenes profesionales y es administrada por la Dirección de la Facultad.

### **Capítulo III** Del almacén de la Facultad

**Artículo 92.** El almacén es el espacio físico para salvaguardar los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas al interior de la Facultad. La Dirección, la Secretaría de la Facultad y la Administración resguardarán el acceso al almacén, quedando estrictamente prohibida la entrada a toda persona ajena a él. El almacén contribuye a salvaguardar los insumos didácticos y administrativos que coadyuvan a la formación integral de los alumnos.

**Artículo 93.** El Director de la Facultad junto con el Administrador de la Facultad formulan las reglas o normas de la custodia, recepción, registro, clasificación, control de existencias y manejo adecuado entre otros, de los insumos académicos que sirven de apoyo a la docencia, atendiendo a su organización, funcionamiento, responsabilidades y restricciones.

**Artículo 94.** Cualquier material o insumo es retirado con el vale correspondiente, autorizado por el Director, con el visto bueno del encargado del almacén y la firma del usuario o responsable.

### **Transitorios**

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

**Segundo.** Publíquese, difúndase y cúmplase.

**APROBADO EN SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL DÍA 11 DE DICIEMBRE DE 2017.**

**Dirección de Normatividad.**