



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas

Folio: _____
Fecha de apertura: _____
Fecha de cancelación: _____ -2019

Certificado de Registro de Datos y Conocimiento de Responsabilidades y Obligaciones por la Administración de Cuentas Bancarias de la Universidad Veracruzana.

Punto número uno. Datos de quienes asumen la administración de la cuenta bancaria en forma mancomunada.

Tipo de Firma: "A" () "B" ()

I.1.1.- Nombre completo:

I.1.2.- RFC con homoclave:

I.1.3.- CURP:

I.1.4.- Número de personal:

I.1.5.- Puesto y categoría de contratación:

I.1.6.- Adscripción:

I.1.7.- Dirección institucional:

I.1.8.- Números telefónicos de localización:

Tipo de Firma: "A" () "B" ()

I.2.1- Nombre completo:

I.2.2- RFC con homoclave:

I.2.3- CURP:

I.2.4- Número de personal:

I.2.5- Puesto y categoría de contratación:

I.2.6- Adscripción:

I.2.7- Dirección institucional:

I.2.8- Números telefónicos de localización:

Tipo de Firma: "A" () "B" ()

I.3.1- Nombre completo:

I.3.2- RFC con homoclave:

I.3.3- CURP:

I.3.4- Número de personal:

I.3.5- Puesto y categoría de contratación:

I.3.6- Adscripción:

I.3.7- Dirección institucional:

I.3.8- Números telefónicos de localización:

Tipo de Firma: "A" () "B" ()

I.4.1- Nombre completo:

I.4.2- RFC con homoclave:

I.4.3- CURP:

I.4.4- Número de personal:

I.4.5- Puesto y categoría de contratación:

I.4.6- Adscripción:

I.4.7- Dirección institucional:

I.4.8- Números telefónicos de localización:

[Handwritten signature]



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas

Folio: _____-2019
Fecha de apertura: _____
Fecha de cancelación: _____

Certificado de Registro de Datos y Conocimiento de Responsabilidades y Obligaciones por la Administración de Cuentas Bancarias de la Universidad Veracruzana.

Punto número uno. Datos de quienes asumen la administración de la cuenta bancaria en forma mancomunada.

Tipo de Firma: "A" () "B" ()

I.1.1.- Nombre completo:
I.1.2.- RFC con homoclave:
I.1.3.- CURP:
I.1.4.- Número de personal:
I.1.5.- Puesto y categoría de contratación:
I.1.6.- Adscripción:
I.1.7.- Dirección institucional:
I.1.8.- Números telefónicos de localización:

Tipo de Firma: "A" () "B" ()

I.2.1.- Nombre completo:
I.2.2.- RFC con homoclave:
I.2.3.- CURP:
I.2.4.- Número de personal:
I.2.5.- Puesto y categoría de contratación:
I.2.6.- Adscripción:
I.2.7.- Dirección institucional:
I.2.8.- Números telefónicos de localización:

Tipo de Firma: "A" () "B" ()

I.3.1.- Nombre completo:
I.3.2.- RFC con homoclave:
I.3.3.- CURP:
I.3.4.- Número de personal:
I.3.5.- Puesto y categoría de contratación:
I.3.6.- Adscripción:
I.3.7.- Dirección particular:
I.3.8.- Números telefónicos de localización:

Tipo de Firma: "A" () "B" ()

I.4.1.- Nombre completo:
I.4.2.- RFC con homoclave:
I.4.3.- CURP:
I.4.4.- Número de personal:
I.4.5.- Puesto y categoría de contratación:
I.4.6.- Adscripción:
I.4.7.- Dirección particular:
I.4.8.- Números telefónicos de localización:

[Handwritten signature]



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas

Folio: _____
Fecha de apertura: _____
Fecha de cancelación: _____ -2019

Certificado de Registro de Datos y Conocimiento de Responsabilidades y Obligaciones por la Administración de Cuentas Bancarias de la Universidad Veracruzana.

Punto número dos. Antecedentes

Marcar con una ☒ el motivo de la apertura de cuenta y describa

☐ **II.1.- Fondo Rotatorio**
Describe el nombre de la entidad académica o dependencia y programas

☐ **II.2.- Gestión o colaboración académica:**
Describe:

II.3.- Instrumento legal
☐ **II.3.1- Convenio marco**
☐ **II.3.2- Convenio específico (se incluyen las que son utilizadas por la Dirección de Egresos)**
☐ **II.3.3-Proyecto de investigación**
Describe el nombre del o los instrumentos legales:

II.4.- Objeto del convenio

II.5.- Vigencia
Día/Mes/Año de inicio:
Día/Mes/Año de termino:

II.6.- Monto del Convenio \$000,000.00
(Letra)

II.7.- Responsable técnico
Nombre completo
Número de personal
Entidad académica o dependencia de adscripción:

II.8.- Responsable administrativo
Nombre completo
Número de personal
Entidad académica o dependencia de adscripción:

[Handwritten signature]



Folio:	_____
Fecha de apertura:	_____
Fecha de cancelación	_____

Certificado de Registro de Datos y Conocimiento de Responsabilidades y Obligaciones por la Administración de Cuentas Bancarias de la Universidad Veracruzana.

Sucursal y cuenta bancaria:	
Denominación de la cuenta:	
CLABE:	

Responsable 1 (Nombre y apellidos):	
Responsable 2(Nombre y apellidos):	
Uso:	

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas del día automático de mes, automático del año automático, en (lugar) _____ se reúnen los responsables directos de la cuenta bancaria:

Responsable Técnico	Responsable Administrativo
Nombre y Firma	Nombre y Firma



Certificado de Registro de Datos y Conocimiento de Responsabilidades y Obligaciones por la Administración de Cuentas Bancarias de la Universidad Veracruzana.

Anexo

Anexo I. Conocimiento del marco normativo general aplicable a los servidores públicos de la universidad veracruzana.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Cuarto

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado.

Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

XXV. Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Capítulo II

Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

Ley Orgánica

CAPÍTULO II

DEL PATRIMONIO

Artículo 13. El patrimonio de la Universidad Veracruzana estará constituido por los siguientes bienes y recursos:

- I. Los ingresos que perciba por los servicios que preste;
- II. Las patentes, marcas y derechos de autor y los ingresos que se deriven de su explotación, en términos de la legislación aplicable;
- III. Los bienes muebles e inmuebles propios y los que en el futuro adquiera por cualquier título;
- IV. Los fondos públicos que le sean asignados por los gobiernos federal, estatal y municipal;
- V. Los bienes, derechos e ingresos que aporten las personas físicas y morales;
- VI. Los derivados de los empréstitos que se le otorguen; y
- VII. La producción científica, tecnológica y artística generada por el personal académico en el desempeño de sus funciones.

Artículo 18. El patrimonio de la Universidad Veracruzana, sólo será utilizado para la realización de sus funciones. Cualquier otra disposición o destino, será motivo de responsabilidad.

A



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas

Folio:	_____ -2019
Fecha de apertura:	
Fecha de cancelación	

Certificado de Registro de Datos y Conocimiento de Responsabilidades y Obligaciones por la Administración de Cuentas Bancarias de la Universidad Veracruzana.

Artículo 19. Ninguna persona podrá percibir en la Universidad Veracruzana retribución que no derive de partida expresa del presupuesto y sea por la prestación de un servicio.

Artículo 44. Son atribuciones del Secretario de Administración y Finanzas:

IV. Ejercer las funciones de planeación, supervisión y vigilancia en lo concerniente a la operación financiera de la Universidad Veracruzana y la aplicación del Reglamento de Ingresos y Egresos de la institución;

V. Elaborar y aplicar los manuales de organización y procedimientos inherentes a sus funciones;

Estatuto General

Artículo 4. Además de las atribuciones y responsabilidades señaladas de manera específica para las autoridades unipersonales, funcionarios, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones de mando o maneje o aplique recursos económicos de la Universidad Veracruzana, tiene en lo aplicable, de acuerdo a la naturaleza del cargo y su nivel jerárquico, las siguientes:

- I. Realizar las actividades contempladas en la legislación universitaria para el logro de los objetivos de la entidad académica o dependencia y las que le señale su inmediato superior;
- II. Acordar con su inmediato superior, los asuntos concernientes a la entidad académica o dependencia;
- III. Elaborar el Plan de Desarrollo de la entidad académica (PlaDEA) o dependencia (PlaDDe) en los términos establecidos en la legislación universitaria;
- IV. Definir, en su caso, la estructura interna de la entidad académica o dependencia y las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios subordinados, integrarlo en un Manual de Organización, debiendo recabar el Visto Bueno de la Dirección de Planeación Institucional en cuanto a funcionalidad y de la Secretaría de Administración y Finanzas en cuanto a disponibilidad presupuestal, previo a su implantación y publicación;
- V. Atender de inmediato los asuntos que le sean planteados o turnados, registrando constancia por escrito de tal atención;
- VI. Rendir informes y otorgar las facilidades necesarias al personal de la Defensoría de los Derechos Universitarios para la realización de sus investigaciones;
- VII. Preparar la documentación requerida por la Junta de Gobierno a través de la Contraloría General, para el levantamiento del acta de entrega-recepción correspondiente, cuando se dé el cambio de titular;
- VIII. Observar y aplicar la legislación universitaria para el control patrimonial de la Universidad Veracruzana, así como vigilar la guarda y conservación de los bienes de la entidad académica o dependencia, verificando anualmente los inventarios respectivos e informando los resultados al Secretario de Administración y Finanzas que corresponda;
- IX. Responder ante la Secretaría de Administración y Finanzas que corresponda, por las cantidades cobradas por concepto de aranceles, cuotas por servicios administrativos y otros ingresos, de conformidad con lo establecido en la legislación universitaria y manuales administrativos de la Universidad Veracruzana para el control y registro de los ingresos y egresos;

Artículo 189. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 44 de la Ley Orgánica, el Secretario de Administración y Finanzas tendrá las siguientes:

- IX. Establecer los lineamientos, normas y políticas de carácter general para la integración y ejercicio del presupuesto, así como para el control de los ingresos y egresos que generen por algún concepto las entidades académicas y dependencias de la Universidad;

Artículo 317. Además de las obligaciones que establecen los artículos 4 y 336 de este Estatuto, el Administrador tendrá las atribuciones siguientes:

- IV. Conocer y aplicar las normas, políticas y procedimientos administrativos, así como la legislación universitaria y en particular, apegarse en su desempeño a los manuales de procedimientos para la preparación y ejecución del Programa Operativo Anual;
- VI. Planificar anticipadamente la ejecución de los trámites administrativos y operaciones financieras que involucren o afecten a la entidad académica o dependencia que corresponda, a fin de coadyuvar con una dinámica operativa sin interrupciones o cancelaciones;



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas

Folio:	-2019
Fecha de apertura:	
Fecha de cancelación:	

Certificado de Registro de Datos y Conocimiento de Responsabilidades y Obligaciones por la Administración de Cuentas Bancarias de la Universidad Veracruzana.

- IX. Validar, registrar y custodiar los documentos inherentes a la gestión financiera y administrativa que se efectúen en forma directa en su entidad académica o dependencia, apegándose a las normas y disposiciones aplicables;
- XII. Administrar la comprobación de los fondos asignados a los investigadores o académicos responsables de proyectos autorizados, de acuerdo a los mecanismos, procedimientos y reglas de operación establecidas;
- XIX. Coadyuvar con el titular de la entidad académica o dependencia en vigilar la administración del trabajo del personal de confianza, administrativo, técnico y manual, adscrito, comisionado, contratado o vinculado a su entidad académica o dependencia;

Artículo 336. Además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, Estatutos y Reglamentos respectivos, las autoridades unipersonales, funcionarios y toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones de mando o manejen o apliquen recursos económicos de la Universidad Veracruzana tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Conocer, observar y cumplir lo establecido en la legislación universitaria;
- II. Cumplir con diligencia las atribuciones inherentes al cargo que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- III. Formular y ejecutar, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia;
- IV. Utilizar exclusivamente para los fines a que están destinados, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- V. Hacer uso correcto del escudo, sello y lema de la Universidad;
- VI. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o por afinidad o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la autoridad o funcionario o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- VII. Informar por escrito al inmediato superior y en su caso al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando la autoridad o funcionario no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- VIII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, cualquier donación, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción VI, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por la autoridad o funcionario de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto;
- IX. Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier autoridad o funcionario, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción VI;
- X. Informar al inmediato superior con copia al Rector o al Abogado General, o al Director General de Recursos Humanos según el caso, de todo acto u omisión de las autoridades unipersonales y funcionarios subordinados a su cargo, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refiere este artículo, y en los términos de las normas que al efecto se expidan;
- XI. Abstenerse de realizar cualquier acto u omitir éste, cuando impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con la autoridad o funcionario;
- XII. Cumplir en el ámbito de su competencia con los compromisos derivados de acuerdos, convenios y contratos que celebre la Universidad y en su caso notificar aquellas circunstancias que afecten o pudieran afectar los compromisos adquiridos;
- XIII. Realizar las actividades necesarias que permitan el levantamiento físico del inventario de bienes muebles para cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información, de acuerdo con lo establecido por el área competente;
- XIV. Cumplir en tiempo y forma en la entrega de inventario anual de mobiliario y equipo e informar los resultados a su inmediato superior;
- XV. Vigilar la guarda y conservación de los bienes de su entidad académica o dependencia;
- XVI. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión se encuentre bajo su responsabilidad;
- XVII. Resguardar las bases de datos personales, que dispongan por la naturaleza de su encargo, comisión o función dentro de la Universidad, en los términos de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información aplicables;
- XVIII. Preparar la documentación requerida para el levantamiento del acta de entrega-recepción correspondiente cuando se dé el cambio de titular, y firmar quienes en este acto intervengan;
- XIX. Cumplir con las obligaciones en su condición de representantes ante los cuerpos colegiados universitarios;
- XX. Atender de inmediato los asuntos que les sean planteados o turnados, registrando constancia por escrito de tal atención;



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas

Folio: _____
Fecha de apertura: _____
Fecha de cancelación: _____ -2019

Certificado de Registro de Datos y Conocimiento de Responsabilidades y Obligaciones por la Administración de Cuentas Bancarias de la Universidad Veracruzana.

- XXI. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión a los cuales no se encuentre asignado;
- XXII. Procurar la protección del medio ambiente, el entorno ecológico y el desarrollo sustentable, en los recintos universitarios, en los términos que establezcan los planes, programas y legislación aplicable en materia ambiental;
- XXIII. Cumplir con las obligaciones de transparencia y hacer pública la información en los términos de la legislación universitaria;
- XXIV. Presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial según corresponda ante la Contraloría General de la Universidad y de acuerdo al Reglamento de la materia;
- XXV. Abstenerse de participar en los procesos de examen de oposición, para ocupar una plaza de personal académico vacante o de nueva creación, en la entidad académica donde ocupen un cargo o función directiva, pudiendo hacerlo en una entidad académica distinta a la que dirige; 152
- XXVI. Abstenerse de participar e influir, por motivo de su encargo, en los procesos de selección para ocupar una plaza de personal académico, vacante o de nueva creación, en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el trabajador universitario, o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; En los casos anteriores deberá informar por escrito al Rector, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando la autoridad unipersonal o funcionario, no pueda abstenerse de intervenir en ellos.
- XXVII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Reglamento de Responsabilidades Administrativas
CAPÍTULO ÚNICO DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES

Artículo 9. La Universidad deberá crear y mantener las condiciones estructurales y normativas que permitan su adecuado funcionamiento, así como la actuación ética y responsable de cada uno de sus servidores públicos, quienes en el desempeño de su empleo, cargo o comisión observarán: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, principios y directrices que deben regir el servicio público.

Artículo 10. Para la efectiva aplicación de estos principios, los servidores públicos citados observarán las directrices siguientes:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para pretender y obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenos al interés general y al bienestar de la comunidad universitaria;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones y personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Corresponder a la confianza que la comunidad universitaria y la sociedad en general les ha conferido, demostrando una vocación de servicio;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y
- X. Abstenerse de realizar cualquier compromiso o trato que comprometa o lesione los intereses de la Universidad



Certificado de Registro de Datos y Conocimiento de Responsabilidades y Obligaciones por la Administración de Cuentas Bancarias de la Universidad Veracruzana.

Reglamento de Ingresos y Egresos

ARTÍCULO 17.- Los ingresos que por cualquier concepto perciba la Universidad Veracruzana se consideran fondos públicos

Código de Ética

**CAPÍTULO VII
HONESTIDAD E INTEGRIDAD**

13. HONESTIDAD. La honestidad implica un comportamiento recto, probo y honrado. Ser una persona honesta conlleva hablar con la verdad y de forma sincera, ajustar el propio comportamiento a las normas éticas y de conducta y no apropiarse del esfuerzo, mérito o trabajo de otras personas o de todo aquello que no le pertenezca. Por ende, los integrantes de la comunidad universitaria:

- I. Actúan apegándose a la verdad y a la justicia, manteniendo comportamientos correctos según las normas de convivencia sociales y las normas jurídicas en vigor.
- II. Demuestran probidad en todas sus acciones.
- III. Hacen un uso justo y honrado de los recursos que tiene a su disposición.
- IV. Evitan falsear datos, declaraciones o hechos para obtener algún beneficio personal o perjudicar a terceros.
- V. Dan el crédito a las aportaciones e ideas de otros.
- VI. Respetan el trabajo intelectual y académico de sus pares.
- VII. Evitan tomar ventajas indebidas derivadas de oportunidades, circunstancias, eventos, información privilegiada o situaciones fortuitas o emergentes.
- VIII. Evitan realizar compras innecesarias para agotar el recurso financiero asignado en un ejercicio presupuestal.
- IX. Se abstienen de pagar por asesorías o adquirir servicios de empresas que publican listados ordenados de instituciones o rankings, sin importar los criterios de ordenamiento.
- X. Se abstienen de ofrecer o recibir cualquier dádiva en efectivo o en especie a manera de soborno a cambio de alguna ventaja, favor o distinción para concretar o no una acción.
- XI. Se abstienen de comprar artículos, equipamiento o servicios de uso personal y facturarlos a nombre de la institución.
- XII. Se abstienen de sustraer y usar con fines personales los bienes de la institución.
- XIII. Omiten hacer uso de vehículos oficiales y conductores asignados en asuntos personales o familiares.
- XIV. Se abstienen de apropiarse del trabajo intelectual de cualquier otro.
- XV. Citan las fuentes de consulta que permitieron la integración o conformación de proyectos o informes de investigación.
- XVI. Dan el crédito correspondiente a las ideas de otras personas, sin importar si éstas han sido publicadas o no.
- XVII. Se abstienen de copiar o permitir la copia durante la realización de cualquier tipo de evaluaciones o presentación de exámenes.
- XVIII. Evitan utilizar ayudas no permitidas durante una evaluación. Incluye pero no se limita a los llamados "acordeones" y cualquier otra información no permitida transmitida o recibida por cualquier medio o a través de cualquier dispositivo electrónico.
- XIX. Evitan anotar como miembros de un equipo de trabajo a personas que no colaboraron.
- XX. Evitan publicar en revistas o participar en congresos donde no hay proceso de revisión o los pares revisores son propuestos por el autor.
- XXI. Se abstienen de publicar libros, revistas y artículos con el sello de la Universidad Veracruzana cuando sus ediciones no hayan sido parte de los procesos editoriales de la misma.
- XXII. Abstenerse de delegar la actividad docente en un tercero.

14. INTEGRIDAD. La integridad de las personas supone la concordancia entre sus pensamientos, sentimientos y acciones, es actuar en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante en la vida sin afectar los derechos de otras personas. Por tanto, los integrantes de la comunidad universitaria:

- I. Muestran congruencia, confiabilidad y consistencia entre su actuar y las responsabilidades encomendadas para el logro de los fines institucionales.



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas

Folio:	_____
Fecha de apertura:	_____
Fecha de cancelación:	_____

_____-2019

Certificado de Registro de Datos y Conocimiento de Responsabilidades y Obligaciones por la Administración de Cuentas Bancarias de la Universidad Veracruzana.

- II. Muestran discreción en los asuntos e información que le sean dados a conocer y que representen información sensible, personal, reservada o confidencial.
- III. Asumen las consecuencias de sus actos apegándose a la verdad y la justicia aun cuando éstas no le sean favorables.
- IV. Se abstienen de presentar un artículo o ponencia en varios eventos o publicaciones realizando cambios mínimos a un mismo texto.
- V. Se abstienen de fraccionar deliberadamente los resultados de una investigación concluida con fines de generar beneficios adicionales para el o los autores.
- VI. Se abstienen de simular procesos editoriales o comprar a empresas números ISBN o ISSN para la publicación de libros o revistas que no han pasado por ningún proceso de revisión editorial.
- VII. Omiten publicar en revistas o participar en congresos, seminarios y foros, entre otro tipo de eventos, que no cumplan con los criterios académicos que les son aplicables.
- VIII. Hacen honor a su palabra, cumpliéndola y actuando en consecuencia con la misma.