Universidad Veracruzana

GACETA

DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN

Legislación Universitaria
2017

Universidad Veracruzana

GACETA

DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA

ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN

Legislación Universitaria

2017

Universidad Veracruzana

Dra. Sara D. Ladrón de Guevara González
Rectora

Mtra. Leticia Rodríguez Audirac
Secretaria Académica

Mtro. Gerardo García Ricardo
Secretario de Administración y Finanzas

Dr. Octavio A. Ochoa Contreras
Secretario de la Rectoría

Mtro. Alberto Islas Reyes
Abogado General

Dr. Raciel Damón Martínez Gómez
Director General de Comunicación Universitaria

Dra. Laura Rodríguez Pérez
Directora de Normatividad

GACETA DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA
ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN

Dunia Salas Rivera
Coordinación editorial

Coordinación de Diseño de Imagen Institucional
Diseño editorial y diagramación

Gaceta de la Universidad Veracruzana. Órgano oficial de comunicación. Compendio *Legislación universitaria 2017* es una edición publicada en junio de 2017 por la Oficina del Abogado General, a través de la Dirección de Normatividad, y la Dirección General de Comunicación Universitaria de la UV. Certificado de Reserva de Derechos al Uso Exclusivo del Título número 04-2014-051913491100-109, expedido por la Dirección de Reservas de Derechos de la Dirección General del Instituto Nacional del Derecho de Autor de la Secretaría de Educación Pública. Distribución: Dirección General de Comunicación Universitaria. Oficina: Edificio D, primer piso, Unidad Central, Lomas del Estadio s/n, Zona Universitaria, CP 91000, Xalapa, Veracruz. Teléfonos: (228) 842-1736; conmutador 842-1700, Ext. 11736, Fax: 842-2746. Correo electrónico: gacetauv@uv.mx, página electrónica: www.uv.mx/gaceta.

Impresa en los talleres de Industria Gráfica Internacional. Circuito Industrial número 45, Col. Balcones de Xalapa, CP 91194. Xalapa, Veracruz. Tel. (01 228) 141-6256. Tiraje: 575 ejemplares. Este ejemplar es gratuito.

Presentación

La Universidad Veracruzana resguarda un complejo de relaciones sociales constituido por una red de conocimientos, ideas, valores y principios que, por un lado, le otorgan sentido a su quehacer y por otro, le dan origen a una estructura jerárquica que guía dichas relaciones, las orienta, las conduce y las tutela.

Como institución de educación superior se encuentra dotada legalmente de autonomía, en los términos que establece el artículo 10 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave, por lo que goza de independencia tanto académica como patrimonial para determinarse a sí misma, atendiendo siempre a la legislación que, en un acto formal proveniente de la Legislatura del Estado de Veracruz, le otorgó dicha autonomía, así como a los principios constitucionales correspondientes.

Esta atribución de autoformación y autogobierno le ha permitido a la Universidad Veracruzana logar mayor eficacia en el ejercicio de sus funciones, las cuales están establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en otras leyes que la habilitan para emitir disposiciones administrativas de observancia general, las cuales una vez aprobadas por el Consejo Universitario General quedan integradas al orden jurídico nacional.

De tal forma se da continuidad y coherencia a ese conjunto de relaciones sociales, al tiempo que se propicia una transformación permanente, y con ello se garantiza su continuidad histórica. Esta dinámica genera la necesidad de crear un orden normativo que, basado en los principios de justicia y legalidad, regula y da certeza a las prácticas internas institucionales.

Así, la Universidad Veracruzana, en pleno ejercicio de su autogobierno, ha cumplido con este mandato legal. A través de sus órganos de administración interna ha realizado un trabajo tenaz que se ve reflejado en la creación, modificación, adecuación y actualización de la normatividad universitaria, cuya fuerza está basada en la construcción de reglas de comportamiento que si bien regulan los actos de los sujetos obligados, también favorecen su actuar libre y proactivo, lo cual propicia una convivencia social armónica al interior de la institución.

Por ello, el órgano constructor de la legislación universitaria se ha preocupado por encontrar nuevos enfoques normativos que privilegien y fomenten el cumplimiento voluntario de esas disposiciones legales, como circunstancia esencial para el desarrollo pleno de las actividades encomendadas a la Universidad Veracruzana.

Se trata, pues, de una normatividad que responde a las inquietudes y planteamientos de la propia comunidad universitaria, la cual de manera reiterada ha expresado la necesidad de contar con una legislación coherente, flexible, dinámica y actualizada, que impulse el desarrollo con calidad de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución. Asimismo, que garantice la legalidad, no sólo para los

universitarios, sino para todos aquellos entes que por diversas razones relacionen sus acciones con las de la Universidad Veracruzana, a través de sus órganos colegiados, de tal forma que dichos eventos tengan una certeza jurídica exigida a todo acto de autoridad.

Precisamente la revisión y actualización de la normatividad universitaria contribuye a fortalecer al interior de la Universidad Veracruzana una cultura de la legalidad, entendida como el hecho de que todos los actos se deben ajustar a las normas del orden interno, estatal y nacional.

Para alcanzar este objetivo, es necesario difundir la legislación, explicar, analizar su contenido y la forma en que debe aplicarse en las entidades académicas y dependencias de las cinco regiones universitarias. No basta con que la legislación exista ni que se actualice constantemente sino que todos los integrantes de esa comunidad la acaten. Lo importante es, por tanto, su aplicación; sólo entonces podrá consolidarse una cultura de respeto a la legalidad.

Leyes

- Ley Orgánica
- Ley de Autonomía

Estatutos

- Estatuto General
- Estatuto del Personal Académico
- Estatuto de los Alumnos 2008

Reglamentos

- Reglamento del Consejo Universitario General
- Reglamento de la Junta de Gobierno de la Universidad Veracruzana
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana
- Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios
- Reglamento de Planeación y Evaluación
- Reglamento de Planes y Programas de Estudio
- Reglamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios
- Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías
- Reglamento de Movilidad
- Reglamento de Academias por Área del Conocimiento, por Programa Académico e Investigación
- Reglamento de Servicio Social
- Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010
- Reglamento Editorial de la Universidad Veracruzana
- Reglamento General de Sistema Bibliotecario
- Reglamento General de Centros de Idiomas y de Autoacceso
- Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario
- Reglamento del Programa de Desarrollo del Personal Académico a través de Estudios de Posgrado
- Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas
- Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles
- Reglamento de Ingresos y Egresos
- Reglamento de Obras de la Universidad Veracruzana
- Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana
- Reglamento del Comité para las Adquisiciones y Obras de la Universidad Veracruzana

Continúa en la siguiente página →

- Reglamento para la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos
- Reglamento de Elementos de Identidad Institucional
- Reglamento para la Igualdad de Género
- Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad
- Reglamento para la Seguridad de la Información
- Reglamento de Espacios Universitarios Cien por Ciento Libres de Humo de Tabaco
- Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción
- Código de Ética

Universidad Veracruzana

Ley Orgánica

(Publicada en la Gaceta Oficial del 25 de diciembre de 1993
y reformada en la Gaceta Oficial del 28 de diciembre de 1996)

Reimpresión 2017

Índice

Exposición de motivos de la iniciativa de Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana 5

Exposición de motivos de la ley que Reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana 9

Título primero disposiciones generales 13
Capítulo I
De la personalidad, fines y estructura 13
Capítulo II
Del Patrimonio 17

Título segundo de las autoridades y sus atribuciones 18
Capítulo I
De las autoridades 18
Capítulo II
Del Consejo Universitario General 18
Capítulo II-BIS
De la Junta de Gobierno 22
Capítulo III
Del Rector 23
Capítulo IV
De los Secretarios Académico y de Administración y Finanzas 25
Capítulo V
Del Coordinador General de Difusión Cultural y Extensión Universitaria 27
Capítulo VI
De los Consejos Regionales y de los Vicerrectores 27
Capítulo VII
De los Directores Generales de Área Académica y de Investigación 30
Capítulo VIII
De las Juntas Académicas, de las Facultades, Institutos de los Directores 32

Capítulo IX
De los Consejos Técnicos 35
Capítulo X
Del Sistema de Enseñanza Abierta 36
Capítulo XI
De los funcionarios universitarios 37
Capítulo XII
Del Abogado General 37
Capítulo XIII
Del Contralor General 38
Capítulo XIV
Del Director de Planeación Institucional 38

Título tercero de la comunidad universitaria 39
Capítulo I
Integración, derechos y obligaciones 39
Capítulo II
De los alumnos 40
Capítulo III
De los pasantes y graduados 41
Capítulo IV
Del personal académico 41
Capítulo V
Del personal administrativo, técnico y manual 42

Título cuarto de las responsabilidades, infracciones y sanciones 43
Capítulo I
De las responsabilidades 43
Capítulo II
De las infracciones y sanciones 44
Transitorios
Ley publicada en gaceta oficial del 25 de diciembre de 1993
Transitorios
Reformas publicadas en gaceta oficial del 28 de diciembre de 1996

Exposición de motivos de la iniciativa de Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana

La Universidad Veracruzana reafirma su voluntad de incorporarse a los procesos de cambio que experimenta el estado de Veracruz que, a través de sus órganos de gobierno, manifiesta su apoyo a los principios fundamentales del Estado Mexicano y a las disposiciones constitucionales que dan sentido nacional a la educación.

Actualmente se vive en todos los niveles de la sociedad un proceso que tiende a reducir a su mínima expresión las barreras del aislamiento; regiones, países e instituciones buscan con afán la definición de un nuevo marco de relaciones que aseguren su permanencia y posibiliten su desarrollo y consolidación.

La Universidad Veracruzana consciente de las condiciones actuales, asume el compromiso de adecuar sus estructuras e incrementar los esfuerzos que permiten atender y satisfacer las demandas que le presentan tanto su propia comunidad como la sociedad en general, a la cual se debe y se obliga a servir, asegurando en todo tiempo que su actuación genere el conocimiento que impulse a la sociedad hacia un elevado nivel de desarrollo.

El compromiso siempre vigente de la Universidad para con la sociedad la lleva a una actualización permanente del marco jurídico que norma su quehacer para estar en capacidad de responder a las nuevas circunstancias.

A continuación se señalan los aspectos fundamentales del proyecto de iniciativa de Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana que se presenta a la consideración de esa Soberanía.

Una modificación que se considera trascendental es la relacionada con la estructura y las atribuciones del Consejo Universitario General, para constituirlo como el órgano colegiado máximo universitario. Con ese fin se propone una integración en la que participen un representante académico y uno del sector estudiantil por cada una de las facultades e institutos de investigación existentes, con la posibilidad jurídica de que se incorporen los representantes académicos y alumnos del Sistema de Enseñanza Abierta, así como los organismos de difusión cultural y extensión universitaria.

Se reitera la posibilidad de que actúe mediante comisiones permanentes, y se defina con precisión la forma en que están estructuradas y cuáles son sus funciones. En cuanto a las atribuciones de este órgano, se le devuelve la de aprobar el presupuesto anual de egresos de la Universidad y la de aprobar los acuerdos dictados por el Rector en los asuntos de resolución urgente que sean competencia de este organismo.

En relación a los aspectos estructurales debe mencionarse que en el Título de Disposiciones Generales quedan definidas las entidades académicas que integran la Universidad y que se incorporan a las ya existentes y no reguladas jurídicamente, como son los organismos de difusión y extensión, el Sistema de Enseñanza Abierta y la escuela para estudiantes extranjeros. Se crea una figura denominada Unidad de Estudios de Posgrado, la cual permitirá incrementar la oferta educativa de este nivel.

En relación a las juntas académicas de facultades e institutos de investigación, se incorpora en su estructura a los técnicos académicos que se encuentran laborando en esas instituciones, con lo cual se recoge una práctica universitaria.

Así mismo se consideró necesario, por la importancia que reviste, regular la figura del Secretario de facultades e institutos, y se describen sus atribuciones y área de responsabilidad.

Se reincorpora a la normatividad universitaria la figura de los consejos técnicos, que habían sido omitidos en la legislación vigente y que constituyen organismos de planeación, decisión y consulta de los asuntos académicos y escolares, de vital importancia en el desempeño de la vida institucional de facultades e institutos. Para definir su estructura el proyecto recoge una tradición probada durante muchos años. En cuanto a sus atribuciones las define con mayor claridad, explicitando algunas que en la práctica ya se desempeñaban.

La difusión cultural y la extensión universitaria son funciones sustantivas de la Universidad, entendidas como la acción de llevar los beneficios del trabajo universitario a la comunidad en general.

Con la finalidad de dar respuesta normativa a esas actividades y de asegurar que sean consistentes, junto con la docencia y la investigación, funciones sustantivas de la actuación universitaria se incorporan al proyecto las normas necesarias para identificar las actividades que en nuestra Universidad se agrupan bajo estos conceptos y se integran en un instrumento responsable de su organización y manejo bajo el nombre de Coordinación General de Difusión Cultural y Extensión Universitaria; se establecen las funciones que le corresponden, y se identifica a los organismos que las realizan como entidades académicas de la Universidad definiendo las bases para incorporar su representación en los órganos colegiados universitarios, específicamente en los Consejos Regionales y en el Consejo Universitario General.

Debe resaltarse que la formalización del órgano denominado Coordinación General de Difusión Cultural y Extensión Universitaria no representa un incremento presupuestal para la Universidad Veracruzana. Su integración se logra mediante el mejor aprovechamiento de estructuras ya existentes, toda vez que el propósito es racionalizar y elevar la eficiencia en el uso de los recursos encomendados a la Universidad.

En el ámbito de esta nueva estructura destaca el reconocimiento formal del Consejo Editorial de la Universidad Veracruzana como órgano colegiado responsable de normar la política editorial de la Universidad, lo cual permitirá acrecentar la tradicional calidad que en este campo ha tenido nuestra Máxima Casa de Estudios.

Se dedica un capítulo especial a regular el Sistema de Enseñanza Abierta en el cual se plasman las características especiales que este sistema tiene en nuestra Universidad y que lo hacen compatible con las estructuras tradicionales.

Otros aspectos que se consideran de importancia en la iniciativa que hoy se presenta son los relativos a la necesaria y permanente vinculación que debe tener la Universidad con el entorno social en que se encuentra ubicada y el reconocimiento explícito en la forma en que su actividad debe incidir en la solución de sus

problemas y en el planteamiento de alternativas para el desarrollo social, debiendo proporcionar a la comunidad los beneficios de la cultura que genera.

Así mismo, siendo congruente con la reforma recientemente aprobada por esa Soberanía a la fracción XLIV del artículo 68 de la Constitución Política del Estado, la Universidad asume el compromiso de proporcionar la tecnología a su alcance a las actividades de producción en que se debe sustentar el desarrollo social.

Un propósito específico de esta iniciativa es lograr que las funciones sustantivas de la Universidad y fundamentalmente las de investigación y docencia, se realicen con una estrecha vinculación entre ellas.

La vinculación de las funciones sustantivas hacen necesario crear la figura del docente-investigador con el fin de que el personal de docencia y el dedicado básicamente a las tareas de investigación se relacionen con proyectos específicos de investigación que les permitan compartir su quehacer, sin afectar su condición laboral.

Con el mismo propósito, en el precepto que describe a las entidades académicas que conforman la Universidad, se abre la posibilidad de que operen en forma integrada, de tal manera que facultades e institutos afines se establezcan en forma conjunta, lo cual facilitaría su articulación académica.

Se propone suprimir de la legislación universitaria la figura de la Comisión Académica del área de investigación, con el fin de volver a la estructura original en el sentido de agrupar comisiones por su afinidad académica.

En el proyecto que ahora se presenta se incorpora una disposición que persigue preservar el lema, escudo y sello oficial de la Universidad Veracruzana, como base que permita con posterioridad expedir las reglas que condicionen el uso de los mismos.

Se reconoce la existencia de la educación formal que implica un reconocimiento académico y que puede impartirse en forma escolarizada o no escolarizada, y la educación no formal, que se realiza principalmente en los Centros de Idiomas, en los talleres libres de arte y en las actividades de educación continua.

En el apartado relativo al patrimonio universitario, se suprime la característica de inembargabilidad que limita las posibilidades crediticias de la Universidad y se señala de manera expresa que el desvío en su aplicación puede ser motivo de sanciones y hacer explícito el que ninguna persona podrá percibir retribución alguna que no derive de partida expresa del presupuesto universitario.

El propósito de esta iniciativa de ley es dotar a nuestra Máxima Casa de Estudios del marco jurídico indispensable para asegurar que sea una Institución de calidad y excelencia académica.



Lic. Emilio Gidi Villarreal
Rector

GOBIERNO DEL ESTADO

PATRICIO CHIRINOS CALERO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ-LLAVE, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: “ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER LEGISLATIVO.- ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ-LLAVE”.

Exposición de motivos de la iniciativa de ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana

El Rector de la Universidad Veracruzana, Emilio Gidi Villarreal, me dirigió el 16 de diciembre actual un comunicado que transcribo a la letra:

"La H. Legislatura del Estado aprobó reformas a diversos artículos de la Constitución Local, en uno de los cuales se concedió la autonomía a la Universidad Veracruzana."

"A iniciativa de Usted, la Legislatura aprobó también la Ley de Autonomía para la Universidad Veracruzana, creando la Junta de Gobierno como una de sus autoridades con las funciones principales de designar al Rector y supervisar el ejercicio financiero de la Institución.

"Como consecuencia de lo anterior, es necesario ahora proceder a la reforma de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana con el fin de adecuarla y hacerla congruente con la Ley de Autonomía. Por otra parte, la dinámica misma de la Universidad ha ido haciendo preciso cambiar en la práctica algunas estructuras, términos y funcionamiento de entidades que fueron concebidas en forma distinta en la Ley. Debido a esto, me permití presentar al Consejo Universitario General, en la última sesión celebrada los días 4 y 5 de septiembre de 1996, y como resultado de las opiniones y solicitudes que al respecto se fueron recibiendo de parte de los mismos integrantes de la comunidad universitaria, una propuesta de modificaciones a la Ley Orgánica para ser llevada mediante una iniciativa presentada por Usted a la Legislatura del Estado para su estudio y aprobación, en su caso.

"En esa propuesta se comprendieron diversos asuntos, tanto de carácter académico como estrictamente administrativo o estructural, para incorporar algunos aspectos de la enseñanza o la investigación no contemplados en la Ley Orgánica, así como la reestructuración de dependencias con las que había funcionado la Universidad y que en este momento se encuentran ya desaparecidas de hecho, o bien sin conservar una función específica.

"Todas estas reformas fueron planteadas para ser estudiadas y respaldadas por la Comisión de Reglamentos del propio Consejo, lo que fue hecho oportunamente.

"Para alcanzar lo anterior, y en atención a que la Universidad ya no cuenta con el derecho de formular iniciativas de ley al haberse reformado el artículo 70 de la Constitución Local, respetuosamente estoy solicitando a Usted se sirva iniciar la reforma de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana, en los términos del proyecto adjunto, con lo cual se consolidaría el nuevo estado jurídico de nuestra Máxima Casa de Estudios.

"Así mismo, al haber cambiado la situación jurídica de la Universidad por la Ley de Autonomía, hace falta también reformar la Ley de Profesiones del Estado en algunos artículos esenciales, por lo que también estoy enviando una propuesta concreta de reformas de algunas disposiciones a fin de que considere Usted la conveniencia de enviar una iniciativa a la Legislatura en este sentido.

"Agradeciendo de antemano las atenciones que preste a este oficio, aprovecho para saludarlo de la manera más atenta."

Ante estos razonamientos, juzgo oportuno tomar en consideración los puntos siguientes:

La Universidad Veracruzana es una institución de educación superior arraigada en el seno de la entidad. Por ser un organismo dinámico continuamente requiere cambios, no solamente en lo tocante a las relaciones con la sociedad, hacia el exterior; sino también en su organización y normatividad internas. Así, al proponerse reformas a la Constitución Política local y habiéndose expedido la Ley de Autonomía de la Universidad, se hace necesario reformar también varias normas que se ven afectadas al otorgarse la autonomía a nuestra Máxima Casa de Estudios.

Por otra parte, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria del mes de septiembre de este año, autorizó al Rector a plantear los cambios necesarios en la estructura orgánica de la Universidad con la finalidad de que las diferentes entidades académicas pudieran conformase y organizarse con arreglo a sus necesidades.

Por estas razones, se requiere reformar la Ley Orgánica en lo que respecta a los temas siguientes:

- La autonomía implica el derecho de autogobernarse partiendo del principio de que es la comunidad universitaria la que tiene el deber y el derecho de designar a su máxima autoridad; en consecuencia, la reforma que se plantea está orientada a suprimir la facultad al Gobernador del Estado de designar al Rector de la Universidad Veracruzana, y reiterar que esa facultad corresponde a la Junta de Gobierno que habrá de ser designada por el propio Consejo Universitario General.
- Así mismo, la función de vigilancia y supervisión de la aplicación de los recursos financieros de la Universidad será ejercida por la propia Junta de Gobierno a través de la Contraloría. Por tanto, la Contraloría General de la Universidad Veracruzana pasa a depender directa e inmediatamente de la citada junta, a efecto de evitar que el órgano encargado de vigilar la aplicación del presupuesto dependa directamente de quien ejerce.
- El Sistema de Enseñanza Abierta, desde su fundación, ha sido regulado por un capítulo especial, en el que se señalan las características que han de tener y su compatibilidad con las estructuras tradicionales. Su regulación se encuentra en el Estatuto General y reglamento respectivo de manera particular y por su misma naturaleza, por lo que se establecerá en la normatividad antes invocada, la integración y atribución de los Consejos Técnicos del Sistema.
- Por disposición del Consejo Universitario General se determinó cambiar la estructura de la Coordinación General de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, en razón de que las actividades que desarrollaba corresponden a otras instancias académicas y de administración de la propia Universidad. Por tal motivo, se hace desaparecer a la Coordinación en el proyecto

de reformas, distribuyendo sus actividades en diferentes instancias académicas con el fin de darle mayor eficiencia a las funciones sustantivas de la Universidad.

- La Universidad Veracruzana ha sido desde su fundación en 1944 la institución de educación superior en el Estado de Veracruz que mayor atención ha brindado a la demanda de formación de profesionales. Debido a razones financieras y por políticas nacionales, la satisfacción de dicha demanda se ha venido reduciendo. Por ello la Universidad, haciendo un mayor esfuerzo y estableciendo una medida inédita, reforma la Ley Orgánica en los artículos respectivos, para que no solamente las Facultades sino además los Institutos estén en posibilidades de impartir docencia en el nivel de licenciatura y de esta manera apoyen la demanda de este sector.
- Con el efecto de la Ley de Autonomía la duración del cargo del Rector será de cuatro años; por tal motivo se requiere una reforma a fin de dar congruencia a todos los nombramientos de los funcionarios y directivos. Con este propósito se plantea la reforma para cambiar la duración del cargo de tres a cuatro años, desde el nivel del Rector hasta el de Director de Instituto o Facultad.
- La identidad de la Universidad Veracruzana se ha ido precisando y consolidando a lo largo de 52 años de existencia. Uno de los rasgos de esta identidad es su nombre, que no puede perderse por un cambio del estatuto jurídico. La reforma, en consecuencia, al artículo 6º de la Ley Orgánica consiste en adicionar el citado artículo con la mención de que habrá de conservar su nombre original.

PATRICIO CHIRINOS CALERO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ-LLAVE, A SUS HABITANTES SABED:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO SE HA SERVIDO EXPEDIR LA SIGUIENTE:

LEY

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER LEGISLATIVO.- ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ-LLAVE".

"LA HONORABLE QUINCUAGESIMA SEPTIMA LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ-LLAVE, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTICULOS 68, FRACCION I, DE LA CONSTITUCION POLITICA LOCAL; 44 Y 46 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER LEGISLATIVO Y EN NOMBRE DEL PUEBLO, EXPIDE LA SIGUIENTE:

LEY NÚMERO 44

QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Se reforman los artículos 1, 6, 8, en sus párrafos segundo y tercero, 11 en su fracción III, 14, 20 en sus fracciones I y II, 21 en su fracción I, 30 en su fracción IV, 31, 32 en su primer párrafo, 33 en su fracción I, 36, 38 en sus fracciones VI, VIII, XIV y XXIII, 39, 42, 57, 59 en su fracción II, 64 en su fracción VIII, 66 en su fracción XII, 69, 70 en sus fracciones IX y X, 79 en su primer párrafo y en las fracciones VI y VII, 87 en su fracción III y 106 en sus fracciones I, II, III, IV, y VII, se adicionan los artículos 9-A, 9-B, 9-C, 11 con una fracción XXII, 21 con una fracción VI-A, 25 con una fracción X-A, 29 con una fracción V-A, el capítulo II BIS, De La Junta de Gobierno, con los artículos 34-A, 34-B, 34-C y 34-D, 38 con las fracciones XIII-A, XIII-B, XVII-A y XXIII-A, 41 con una fracción XI-A, 44 con las fracciones VIII-A y VIII-B y 89 con un tercer párrafo; y se derogan los artículos 20 en su fracción V, 21 en su fracción III, 38 en su fracción VII, el Capítulo V del Título Segundo con los artículos 45, 46, 47, 48, 49 y 50, 52 en su fracción III, 53 en su fracción IV, 80, y el Capítulo XIII del Título Segundo con los artículos 84 y 85 de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana, para quedar como sigue:

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA PERSONALIDAD, FINES Y ESTRUCTURA

Artículo 1. La Universidad Veracruzana es una Institución pública de educación superior, autónoma, de interés social y con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en la capital del Estado de Veracruz-Llave y regida por las disposiciones de esta Ley, el Estatuto General y los Estatutos y Reglamentos especiales aprobados por el Consejo Universitario General.

Artículo 2. Los fines de la Universidad Veracruzana son los de conservar, crear y transmitir la cultura, en beneficio de la sociedad y con el más alto nivel de calidad académica.

Artículo 3. Las funciones sustantivas de la Universidad Veracruzana son la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y extensión de los servicios, las cuales serán realizadas por las entidades académicas.

Artículo 4. La Universidad Veracruzana deberá estar vinculada permanentemente con la sociedad, para incidir en la solución de sus problemas y en el planteamiento de alternativas para el desarrollo sustentadas en el avance de la ciencia y la tecnología, proporcionándole los beneficios de la cultura y obteniendo de ella en reciprocidad, los apoyos necesarios para su fortalecimiento.

Artículo 5. La educación que imparta la Universidad Veracruzana, sobre bases acordes a las nuevas tendencias y condiciones de desarrollo y con el proceso de modernización del país, podrá ser formal y no formal; para el caso de la educación formal, que implica un reconocimiento académico, se podrán adoptar las modalidades de escolarizada o no escolarizada.

Artículo 6. El lema, escudo y el sello oficial de la Universidad Veracruzana, serán motivo de reglamentación especial, la cual deberá respetar la estructura y redacción vigentes y señalar con claridad las condiciones en que puedan ser usados. Su denominación oficial es Universidad Veracruzana.

Artículo 7. Son entidades académicas de la Universidad Veracruzana:

I. Las Facultades;
II. Los Institutos;

III. Los Organismos de difusión de la cultura y extensión de los servicios;
IV. El Sistema de Enseñanza Abierta;
V. La Escuela para Estudiantes Extranjeros y
VI. La Unidad de estudios de posgrado.

Artículo 8. Para efectos de esta ley, son:

FACULTADES: Aquellas que preponderantemente realizan funciones de docencia a nivel de licenciatura en cualquiera de las modalidades previstas en la reglamentación universitaria, pudiendo tener a su cargo estudios de posgrado, de técnicos medios y actividades de investigación y difusión de la cultura y extensión de los servicios.

INSTITUTOS: Aquellos que preponderantemente realizan funciones de investigación, pudiendo tener a su cargo actividades de docencia en cualquiera de los niveles y modalidades previstas en la reglamentación universitaria, de difusión de la cultura y extensión de los servicios.

ORGANISMOS DE DIFUSION Y EXTENSION: Aquellos que preponderantemente realizan funciones de creación, ejecución y recreación artística; difusión de la cultura; actividades deportivas; comunicación y divulgación; educación no formal y extensión de los servicios, pudiendo realizar actividades de docencia e investigación.

SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA: Aquel que efectúa funciones de docencia a nivel de licenciatura, bajo la modalidad de ser parcialmente escolarizado, realizando investigación en apoyo a su actividad docente.

ESCUELA PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS: Aquella que realiza funciones de docencia en cursos especiales, para extranjeros.

UNIDAD DE ESTUDIOS DE POSGRADO: Aquella que ofrece los estudios de esa naturaleza que no se encuentran radicados en alguna Facultad o Instituto. Su funcionamiento, estructuración y reglamentación quedarán establecidos en el Estatuto General.

Las entidades académicas a que se refiere este artículo podrán operar en forma individual o integradas.

Artículo 9. Para el cumplimento de sus funciones, las Facultades, Institutos, Sistema de Enseñanza Abierta, Escuela para Estudiantes Extranjeros y la Unidad de Estudios de Posgrado, definirán sus planes y programas institucionales, los cuales serán sancionados por los órganos colegiados correspondientes.

La definición y el desarrollo de las actividades planeadas y programadas se realizarán de acuerdo a los principios de libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas.

Artículo 9-A. Los planes de trabajo de los organismos de difusión y extensión serán definidos por sus respectivos Directores. El personal académico de estos organismos podrá actuar como órgano consultivo de sus respectivos directores en la formulación de planes y programas de trabajo.

Artículo 9-B. Los grupos artísticos conservarán su estructura actual, la cual sólo podrá ser modificada a propuesta de su director artístico, si ello no implica ampliación presupuestal.

Artículo 9-C. El Consejo Editorial es el Órgano Colegiado responsable de normar la política editorial de la Universidad Veracruzana. Su integración y funcionamiento se regularán por un reglamento especial.

Artículo 10. El Estatuto General precisará la organización y funcionamiento de las entidades y dependencias que conforman la Universidad Veracruzana.

Artículo 11. Son atribuciones de la Universidad Veracruzana:

I. Impartir educación superior en sus diversas modalidades, para formar los profesionales, investigadores, técnicos y artistas que el Estado y el País requieran;
II. Formular planes y programas de estudio en los diferentes niveles y modalidades de la educación impartida y definir las líneas prioritarias institucionales de investigación con sus correspondientes planes y programas atendiendo en todo tiempo a los requerimientos de la sociedad y promoviendo el desarrollo de la misma;
III. Promover y realizar investigaciones, de manera especial aquellas que se orienten hacia la solución de problemas municipales, regionales, estatales y nacionales;
IV. Extender y difundir con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura;
V. Procurar que la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión de los servicios guarden la vinculación necesaria;
VI. Impulsar en sus programas académicos, los principios, valores y prácticas de la democracia, la justicia, la libertad, la igualdad, la solidaridad y el respeto a la dignidad humana;
VII. Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar y evaluar periódicamente sus funciones sustantivas;
VIII. Establecer los estudios de técnico de nivel medio, licenciatura, posgrado, así como diplomados, cursos de actualización y formación docente, cursos de actualización profesional y de educación continua que le permita su carácter de institución de educación superior;

IX. Fomentar en los integrantes de la comunidad universitaria la actitud crítica, humanística, científica y el espíritu emprendedor y de participación;
X. Establecer programas continuos y permanentes de actualización, mejoramiento y superación de su personal;
XI. Administrar libremente su patrimonio, organizar eventos y ofrecer y prestar servicios a fin de incrementarlo, coordinándose con los sectores productivos del país y del extranjero;
XII. Fomentar y apoyar la creación de asociaciones civiles, para incrementar su patrimonio;
XIII. Realizar acciones conjuntas con asociaciones y organizaciones de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios, a nivel nacional e internacional;
XIV. Procurar que en el ejercicio de sus funciones sustantivas se establezca una estrecha vinculación con los diferentes sectores de la sociedad;
XV. Organizar, autorizar y supervisar, de acuerdo con la reglamentación respectiva, el servicio social de estudiantes y pasantes;
XVI. Otorgar grados académicos, expedir títulos de posgrado, de licenciatura, y de técnicos, cartas de pasante, certificados de estudio, diplomas y constancias, de acuerdo con sus respectivos planes y programas;
XVII. Revalidar y reconocer estudios realizados en instituciones nacionales o extranjeras, de acuerdo con la reglamentación respectiva;
XVIII. Incorporar y desincorporar a instituciones educativas de acuerdo con la reglamentación respectiva;
XIX. Promover la participación de los padres de familia y egresados que coadyuven en el cumplimiento de los fines de la Universidad y en el financiamiento e integración de su patrimonio;
XX. Otorgar grados de Doctor Honoris Causa, Maestro Emérito y reconocimientos a quienes se distingan por su trayectoria académica, científica, cultural o deportiva, o como benefactores de la Universidad;
XXI. Expedir su propia reglamentación; y
XXII. Todas las demás que le otorgue la presente ley y la reglamentación universitaria correspondiente.

Artículo 12. Para el ejercicio de las atribuciones de la Universidad, el territorio veracruzano se dividirá en cinco regiones:
I. Xalapa;
II. Veracruz;
III. Orizaba-Córdoba;
IV. Coatzacoalcos-Minatitlán; y
V. Poza Rica-Tuxpan.

Los municipios que las integran se mencionarán en el Estatuto General.

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 14. El patrimonio universitario es imprescriptible. Para la enajenación de bienes inmuebles se requiere la autorización de la Legislatura de Estado.

Artículo 15. La venta o donación de los bienes muebles que hubieren perdido su utilidad, sólo podrá realizarse previa autorización escrita del Rector.

Artículo 16. Los bienes de la Universidad Veracruzana y los actos jurídicos que celebre, no causan impuestos ni derechos estatales.

Artículo 17. La Universidad Veracruzana, con la finalidad de incrementar su patrimonio, se coordinará y cooperará con los particulares, en la creación de patronatos, comités pro-mejoras, fundaciones y otros organismos de similar naturaleza, en términos de la reglamentación correspondiente.

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.

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.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LAS AUTORIDADES

Artículo 20. Son autoridades universitarias:
I. El Consejo Universitario General;
II. La Junta de Gobierno;
III. El Rector:
IV. El Secretario Académico y el Secretario de Administración y Finanzas;
V. Se deroga;
VI. Los Consejos Universitarios Regionales;
VII. Los Vice-Rectores;
VIII. Los Directores Generales de Area Académica y el Director General de Investigaciones;
IX. Las Juntas Académicas;
X. Los Directores de Facultades e Institutos y el Director General del Sistema de Enseñanza Abierta;
XI. Los Consejos Técnicos; y
XII. Los Secretarios de Facultad, Instituto y del Sistema de Enseñanza Abierta.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL

Artículo 21. El Consejo Universitario General estará integrado por:
I. El Rector, quien lo presidirá;
II. Los Secretarios Académico y de Administración y Finanzas. El primero ejercerá las funciones de Secretario del Consejo;
III. Se deroga;
IV. Los Vice-Rectores;
V. Los Directores Generales de Área Académica y el Director General de Investigaciones;
VI. Los Directores de las Facultades e Institutos de Investigación y el Director General del Sistema de Enseñanza Abierta;
VI-A. El Director de la Unidad de Estudios de Posgrado y el Director de la Escuela para Estudiantes Extranjeros;
VII. Un Consejero Maestro o Investigador de cada Facultad o Instituto designado por los Profesores e Investigadores respectivamente;
VIII. Un Consejero Maestro por cada carrera que se ofrezca en la modalidad del Sistema de Enseñanza abierta que será designado por los Profesores;

IX. Un Consejero Alumno por cada Facultad o Instituto en su caso, que será designado por los alumnos integrantes de la Junta Académica respectiva; y
X. Un Consejero Alumno por cada carrera que se ofrezca en el Sistema de Enseñanza Abierta, que será designado por los alumnos que integren la Junta Académica respectiva.

Los miembros del Consejo Universitario General a los que se refieren las fracciones VII y VIII serán elegidos cada dos años y los expresados en las fracciones IX y X cada año, pudiendo ser elegidos para un período más. En ambos casos, tendrán un suplente.

Los organismos de Difusión Cultural y Extensión Universitaria tendrán la representación que determine el Estatuto General.

Las autoridades que no formen parte del Consejo Universitario General y los funcionarios de la Universidad Veracruzana, podrán ser invitados por el Rector a las sesiones participando con voz pero sin voto.

Artículo 22. Para ser Consejero Profesor o Investigador se requiere ser Profesor o Investigador con más de tres años de servicio académico en la Universidad Veracruzana, en ejercicio de su actividad, salvo que se trate de instituciones de reciente creación, y no haber sido sancionado por faltas cometidas contra la disciplina universitaria.

Artículo 23. Para ser Consejero Alumno se requiere ser Estudiante de Posgrado o ser Alumno regular de alguno de los cuatro últimos semestres de estudios de su carrera, haber obtenido, en el año anterior, un promedio de calificaciones mínimo de ocho; haber estudiado por lo menos dos años anteriores en algunos de los planteles de la Universidad Veracruzana y no haber cometido faltas graves contra la disciplina universitaria.

Artículo 24. El Consejo Universitario General celebrará sesiones ordinarias por lo menos una vez al año y extraordinarias las veces que sea convocado por el Rector o a solicitud de la mayoría de los consejeros.

Artículo 25. Corresponde al Consejo Universitario General:
I. Expedir el Estatuto General, la reglamentación necesaria y los acuerdos específicos para la eficiente operación de la Universidad Veracruzana;
II. Aprobar las formas de organización académica y de difusión y las modalidades escolares que se establezcan en la Universidad Veracruzana;
III. Sancionar la creación de nuevas carreras y posgrados aprobados por las Comisiones Académicas por área;
IV. Aprobar el presupuesto anual de egresos de la Universidad Veracruzana;
V. Conocer y aprobar el Plan de Desarrollo Institucional;
VI. Conocer y aprobar en su caso los acuerdos dictados por el Rector, en los asuntos de resolución urgente, que sean competencia del Consejo Universitario General;

VII. Nombrar a los integrantes de las Comisiones del Consejo Universitario General;
VIII. Conocer de los planes y programas aprobados por las Comisiones Académicas de área;
IX. Conocer de los dictámenes de la Comisión de Honor y Justicia;
X. Aprobar los aranceles de inscripción;
X-A. Resolver las controversias que se presenten entre el Rector y los cuerpos colegiados, o de estos entre sí, con motivo de la aplicación de la Legislación Universitaria; y
XI. Ejercer las demás atribuciones que le confiere este ordenamiento y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 26. El Consejo Universitario General funcionará en pleno o en comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias.

Artículo 27. Son Comisiones Permanentes:
I. Las Comisiones Académicas por Área;
II. La Comisión de Reglamentos;
III. La Comisión de Presupuestos; y
IV. La Comisión de Honor y Justicia.

Artículo 28. Las Comisiones Académicas se establecerán por el Consejo Universitario General, de acuerdo con los agrupamientos de área que se consideran apropiados.

Artículo 29. Las Comisiones Académicas por Áreas del Consejo Universitario General estarán integradas por:
I. El Secretario Académico, quien convocará y presidirá la comisión en representación del Rector;
II. El Director General de Área Académica respectiva, quien ejercerá las funciones de Secretario de la Comisión;
III. El Director General de Investigaciones;
IV. Los Directores de las Facultades, Institutos y en su caso del Sistema de Enseñanza Abierta;
V. El Consejero Maestro o Investigador de cada Facultad, Instituto o Carrera del Sistema de Enseñanza Abierta del área correspondiente;
V-A. Los Jefes de Carrera y los Coordinadores de Posgrado; y
VI. El Consejero Alumno de cada Facultad, Instituto o Carrera del Sistema de Enseñanza Abierta, del área correspondiente.

Artículo 30. Las Comisiones Académicas por Areas del Consejo Universitario General tendrán las atribuciones siguientes:

I. Aprobar la creación de nuevas carreras y posgrados en la Universidad Veracruzana;
II. Evaluar y aprobar los planes y programas de estudio de las licenciaturas, posgrados y de nivel técnico;
III. Analizar y proponer modificaciones a los reglamentos de las Facultades, Institutos y Sistema de Enseñanza Abierta, de su área;
IV. Aprobar las líneas prioritarias institucionales de investigación y definir los mecanismos para evaluar los resultados de las investigaciones;
V. Establecer las normas institucionales para la prestación del servicio social de las carreras de su área;
VI. Conocer y aprobar los procedimientos comunes para la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje; y
VII. Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria.

Artículo 31. La Comisión de Reglamentos será elegida cada dos años por el Consejo Universitario General; y se integrará por seis académicos y tres alumnos, los que tendrán sus respectivos suplentes y tendrá las atribuciones siguientes:
I. Revisar y dictaminar para someter al Consejo Universitario General los proyectos de Estatutos y Reglamentos Universitarios;
II. Revisar y dictaminar para someter al Consejo Universitario General las modificaciones a los Estatutos y Reglamentos Universitarios en vigor;
III. Fijar criterios de interpretación obligatoria de los Estatutos y Reglamentos Universitarios a petición del Consejo Universitario General o del Rector; y
IV. Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria.

Artículo 32. La Comisión de Presupuestos será elegida cada dos años por el Consejo Universitario General; se integrará por seis académicos y tres alumnos, los que tendrán sus respectivos suplentes y tendrá las atribuciones siguientes:
I. Dictaminar sobre el proyecto de presupuesto, en los términos de la reglamentación correspondiente;
II. Conocer y aprobar, en su caso, las modificaciones al presupuesto realizadas por la rectoría, durante el año en ejercicio; y
III. Todas aquellas que se deriven de las disposiciones reglamentarias o del Consejo Universitario General.

Artículo 33. La Comisión de Honor y Justicia será elegida cada dos años por el Consejo Universitario General; se integrará por seis académicos y tres alumnos, los que tendrán sus respectivos suplentes y tendrá las atribuciones siguientes:
I. Conocer y resolver en última instancia, a proposición del Rector, de las faltas graves de los miembros de la comunidad universitaria; y en única instancia de las faltas cometidas por los integrantes de la comunidad en instalaciones universitarias distintas a su entidad académica;

II. Conocer y resolver en última instancia, a proposición del Rector, de las inconformidades que se presenten en contra de los dictámenes emitidos en los exámenes de oposición, en términos del Estatuto correspondiente; y
III. Todas aquellas que se deriven de las disposiciones reglamentarias.

Artículo 34. Son comisiones transitorias todas aquellas que el Consejo Universitario General designe para realizar una función determinada.

CAPÍTULO II-BIS
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 34-A. La Junta de Gobierno se regirá por las disposiciones de la Ley de Autonomía, de la Ley Orgánica de la Universidad y de su reglamento interno.
La Junta de Gobierno nombrará al Contralor General de la Universidad y al personal indispensable para el desempeño adecuado de sus funciones.

Artículo 34-B. El Contralor General es el encargado de supervisar y evaluar el ejercicio de las actividades de la Universidad; y dependerá directamente de la Junta de Gobierno.

Artículo 34-C. Son atribuciones del Contralor General:
I. Informar a la Junta de Gobierno de los asuntos de su competencia;
II. Ejercer las acciones de control de las actividades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales existentes;
III. Supervisar el ejercicio del presupuesto universitario y su correcta aplicación;
IV. Informar a la Junta de Gobierno los resultados de la evaluación integral del desarrollo de los programas a cargo de las dependencias de la Universidad Veracruzana y de los resultados de las auditorías practicadas;
V. Supervisar que los recursos financieros que provengan de los subsidios federal y estatal, así como las cuotas arancelarias y de otras fuentes, sean canalizadas hacia los objetivos propuestos en los programas respectivos;
VI. Practicar las revisiones especiales que por acuerdo de la Junta de Gobierno deban realizarse a las dependencias universitarias;
VII. Hacer del conocimiento de la Junta de Gobierno las conductas de los servidores universitarios que en su opinión constituyan faltas o delitos;
VIII. Orientar y apoyar a las autoridades y funcionarios de la Universidad Veracruzana en el cumplimiento de las declaraciones de bienes y cambios de situación patrimonial;
IX. Atender las quejas y denuncias que presente la comunidad universitaria y los particulares, con respecto a acuerdos, convenios y contratos que celebre la Universidad Veracruzana;

X. Proponer a la Junta de Gobierno para su designación al personal indispensable para el adecuado desempeño de sus funciones; y
XI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, así como las que le confiera la Junta de Gobierno.

Artículo 34-D. El Contralor General de la Universidad será responsable ante la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III
DEL RECTOR

Artículo 35. El Rector es la autoridad ejecutiva, representante legal de la Universidad Veracruzana. Su residencia estará en la ciudad de Xalapa, Veracruz.

Artículo 36. El Rector será designado por la Junta de Gobierno y durará en su cargo cuatro años, periodo que podrá prorrogarse por una sola vez.

Artículo 37. Para ser Rector se requiere:
I. Ser mexicano por nacimiento;
II. Ser mayor de treinta y menor de sesenta y cinco años de edad, al momento de su designación;
III. Tener cuando menos cinco años de servicio docente, de investigación o de difusión de la cultura y extensión de los servicios, preferentemente en la Universidad Veracruzana;
IV. Haberse distinguido en su especialidad; y
V. Poseer título de licenciatura y preferentemente haber realizado estudios de posgrado, y publicado obra en el área de su especialidad.

Artículo 38. Son atribuciones del Rector:
I. Cumplir, hacer cumplir y difundir la presente ley, los estatutos y los reglamentos, así como los acuerdos que emanen de los Consejos Universitarios, General y Regionales, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere esta ley;
II. Impulsar las actividades de planeación y evaluación institucional tendientes a alcanzar la excelencia académica y la eficiencia administrativa;
III. Someter a la aprobación del Consejo Universitario General el proyecto de presupuesto anual de egresos;
IV. Efectuar las modificaciones al presupuesto que resulten necesarias durante el ejercicio correspondiente, informándolo a la Comisión de Presupuestos;
V. Informar al Consejo Universitario General anualmente de las labores realizadas;
VI. Proponer a la Junta de Gobierno las ternas para el nombramiento de los Secretarios Académico y de Administración y Finanzas;

VII. Se deroga;
VIII. Designar y remover a los Vice-Rectores;
IX. Nombrar y remover a los funcionarios, personal académico, de confianza y administrativo, técnico y manual en los términos de la legislación universitaria;
X. Designar a los asesores que requiera, entre los universitarios más destacados y especialistas de las diferentes ramas del conocimiento;
XI. Designar a los Directores titulares, interinos y provisionales de las entidades académicas;
XII. Autorizar la integración de entidades académicas;
XIII. Autorizar el desempeño de la función del docente-investigador;
XIII-A. Fomentar, organizar y supervisar la labor editorial;
XIII-B. Fomentar las acciones de comunicación hacia el interior y el exterior de la Universidad Veracruzana;
XIV. Firmar con el Secretario Académico los títulos que expida la Universidad Veracruzana;
XV. Autorizar y firmar diplomas con valor curricular y cartas de pasante que otorgue la Universidad Veracruzana;
XVI. Convocar y presidir, de acuerdo con la legislación, cuando lo estime necesario, a los Cuerpos Colegiados Universitarios previstos por esta ley.
XVII. Otorgar y revocar mandatos para la representación legal de la Universidad Veracruzana;
XVIII-A Suscribir títulos de crédito;
XVIII. Firmar convenios, acuerdos y contratos que celebre la Universidad Veracruzana con otras instituciones y con diferentes sectores de la sociedad;
XIX. Acordar y resolver los asuntos de resolución urgente que sean competencia del Consejo Universitario General, sometiéndolos a su conocimiento y ratificación en su caso, en la sesión siguiente:
XX. Nombrar representantes a las sesiones de los Consejos Universitarios Regionales, a los demás Cuerpos Colegiados Académicos, así como a los demás actos que estime pertinente;
XXI. Integrar las distintas comisiones que se requieran para apoyar el desarrollo de las actividades de la Universidad Veracruzana;
XXII. Designar a los integrantes de las distintas comisiones que se creen, en términos de la fracción anterior;
XXIII. Designar a quienes cubrirán las ausencias temporales de los Secretarios y Vice-Rectores de la Universidad Veracruzana;
XXIII-A. Dar a conocer a la Junta de Gobierno el presupuesto de ingresos de la Universidad y remitir un ejemplar del presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Universitario General; y
XXIV. Las demás que se señalen en la Legislación Universitaria.

CAPÍTULO IV
DE LOS SECRETARIOS ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 39. El Secretario Académico será designado por la Junta de Gobierno de una terna propuesta por el Rector y durará en su cargo cuatro años, período que podrá prorrogarse por una sola vez.

Artículo 40. Son requisitos para ser Secretario Académico:

I. Ser mexicano por nacimiento;
II. Tener más de treinta y menos de sesenta y cinco años de edad, al momento de su designación;
III. Tener cuando menos cinco años de servicio docente o de investigación, preferentemente en la Universidad Veracruzana;
IV. Haberse distinguido en su especialidad; y
V. Poseer título de licenciatura y, preferentemente, haber realizado estudios de posgrado y publicado obra en el área de su especialidad.

Artículo 41. Son atribuciones del Secretario Académico:

I. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas de la Universidad Veracruzana;
II. Acordar con el Rector la resolución de los asuntos de su competencia;
III. Suplir las ausencias temporales del Rector;
IV. Realizar las acciones necesarias para que las funciones sustantivas de la Universidad Veracruzana que le competen tiendan a la excelencia académica;
V. Coordinar la integración de los planes operativos anuales de las entidades académicas y áreas bajo su mando;
VI. Promover la difusión de información acerca de oportunidades de estudios que ofrece la Universidad Veracruzana;
VII. Propiciar la creación de nuevas alternativas de formación profesional en sus diferentes formas y niveles;
VIII. Coordinar la planeación, organización, supervisión, revisión y actualización de planes y programas de estudios en las carreras de los diversos niveles que ofrezca la Universidad Veracruzana;
IX. Planear, organizar, establecer y coordinar programas de formación, actualización y desarrollo del personal académico;
X. Propiciar el establecimiento de sistemas de supervisión y motivación del personal académico;
XI. Promover la actualización y modernización de los sistemas de enseñanza-aprendizaje;
XI-A. Impulsar y promover las actividades deportivas;
XII. Fomentar la innovación curricular en las diferentes carreras y niveles de la Universidad Veracruzana;

XIII. Planear y supervisar los sistemas de prestación del servicio social;
XIV. Fomentar la titulación de egresados;
XV. Propiciar el intercambio académico y la colaboración interinstitucional a nivel estatal, nacional e internacional;
XVI. Definir criterios de admisión, control y seguimiento académico de estudiantes extranjeros en la Universidad Veracruzana, en todas sus modalidades;
XVII. Establecer sistemas de control, supervisión y evaluación académica y escolar en la Universidad Veracruzana;
XVIII. Planear, establecer y supervisar los sistemas de admisión de aspirantes a las diferentes carreras que ofrece la Universidad Veracruzana;
XIX. Promover el establecimiento de sistemas de seguimiento de egresados y su vinculación con la Universidad Veracruzana, a nivel central y por entidad académica;
XX. Establecer y supervisar sistemas de seguimiento de trayectoria escolar y eficiencia terminal;
XXI. Fomentar el desarrollo y consolidación de la investigación;
XXII. Propiciar la vinculación permanente de la investigación con la docencia y con los diferentes sectores de la sociedad;
XXIII. Propiciar el incremento de la productividad y eficiencia en el desarrollo de las actividades académicas de la Universidad Veracruzana;
XXIV. Firmar los títulos profesionales y demás documentos académicos;
XXV. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de la Región Xalapa y de las comisiones de área;
XXVI. Ser fedatario en el área de su competencia; y
XXVII. Las demás que se señalen en la Legislación Universitaria.

Artículo 42. El Secretario de Administración y Finanzas será designado por la Junta de Gobierno de una terna propuesta por el Rector y durará en su cargo cuatro años, período que podrá prorrogarse por una sola vez.

Artículo 43. Son requisitos para ser Secretario de Administración y Finanzas:
I. Ser mexicano por nacimiento;
II. Tener más de treinta y menos de sesenta y cinco años de edad, al momento de su designación;
III. Haberse distinguido en su especialidad, mediante la ejecución de trabajos de reconocido mérito;
IV. Poseer título de licenciatura o posgrado en el área financiera; y
V. Tener una antigüedad mínima de cinco años de experiencia administrativa o académica preferentemente en la Universidad Veracruzana.

Artículo 44. Son atribuciones del Secretario de Administración y Finanzas:
I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;

II. Colaborar con el Rector en el estudio y resolución de los asuntos de carácter administrativo y financiero de la Universidad Veracruzana;
III. Firmar con el Rector los informes financieros;
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;
VI. Ser fedatario en los asuntos de su competencia;
VII. Fijar cuotas de recuperación por servicios administrativos y académicos prestados por la Universidad Veracruzana;
VIII. Convocar y presidir la Comisión de Presupuestos del Consejo Universitario General;
VIII-A. Llevar a cabo las actividades necesarias para integrar y formular el proyecto de presupuesto de egresos que será presentado ante el Consejo Universitario General;
VIII-B. Gestionar la obtención de los recursos necesarios que servirán para cubrir los egresos; y
IX. Las demás que se señalen en la Legislación Universitaria.

CAPÍTULO V
DEL COORDINADOR GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Se deroga

Artículo 45. Se deroga.
Artículo 46. Se deroga.
Artículo 47. Se deroga.
Artículo 48. Se deroga.
Artículo 49. Se deroga.
Artículo 50. Se deroga.

CAPÍTULO VI
DE LOS CONSEJOS REGIONALES Y DE LOS VICERRECTORES

Artículo 51. En cada una de las regiones de la Universidad Veracruzana funcionará un Consejo presidido por el Vice-Rector, salvo en la de Xalapa que será presidido por el Secretario Académico.

Artículo 52. El Consejo de la región Xalapa estará integrado por:

I. El Secretario Académico, quien lo presidirá, salvo que el Rector acuda a las sesiones;
II. El Secretario de Administración y Finanzas quien actuará como Secretario del Consejo;
III. Se deroga;
IV. El Director del Sistema de Enseñanza Abierta;
V. Los Directores de las Facultades e Institutos de Investigación de la región; y
VI. Un Consejero maestro y un Consejero Alumno de cada Facultad e Instituto y Carrera del Sistema de Enseñanza Abierta que se ofrezcan en la región.

Artículo 53. Los demás Consejos Regionales estarán integrados por:

I. El Vice-Rector, quien lo presidirá, a excepción de cuando el Rector acuda a las sesiones;
II. El Secretario Académico Regional, quien actuará como Secretario del Consejo;
III. El Secretario de Administración y Finanzas Regional;
IV. Se deroga;
V. Los Directores de las Facultades e Institutos de Investigación de la región y el Director General del Sistema de Enseñanza Abierta; y
VI. Un Consejero Maestro y un Consejero Alumno de cada Facultad e Instituto y Carrera del Sistema de Enseñanza Abierta que se ofrezcan en la región.

Artículo 54. Los organismos de difusión cultural y extensión universitaria tendrán en los Consejos Universitarios Regionales la representación que determine el estatuto general.

Artículo 55. Los Consejos Universitarios Regionales sólo actuarán en pleno y tendrán las atribuciones siguientes:

I. Conocer los dictámenes de las Comisiones Académicas de Área sobre los planes de estudio que propongan las entidades académicas, de acuerdo a la reglamentación respectiva;
II. Proponer al Rector y al Consejo Universitario General, las actividades y medidas tendientes a lograr la excelencia académica;
III. Conocer el proyecto de presupuesto de egresos de la región;
IV. Proponer ante el órgano competente de la Universidad Veracruzana, las medidas que tiendan al mejoramiento académico y administrativo de las entidades académicas; y
V. Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria.

Artículo 56. Los Vice-Rectores vigilarán el desempeño de las actividades universitarias de las dependencias de su región.

Artículo 57. Los Vice-Rectores serán nombrados y removidos por el Rector. Durarán en su cargo cuatro años, período que podrá ser prorrogado por una sola vez. Tendrán como residencia las ciudades de Veracruz, Orizaba, Coatzacoalcos y Poza Rica, respectivamente.

Artículo 58. Para ser Vice-Rector se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento;
II. Tener más de treinta y menos de sesenta y cinco años de edad al momento de su designación;
III. Tener cuando menos tres años de servicio académico o administrativo preferentemente en la Universidad Veracruzana;
IV. Haberse distinguido en la actividad académica o administrativa; y
V. Poseer título de licenciatura.

Artículo 59. Son atribuciones de los Vice-Rectores, en sus respectivas regiones:

I. Cumplir y hacer cumplir la presente ley, la legislación universitaria y los acuerdos del Consejo Universitario Regional y del Rector;
II. Coordinar las actividades académicas, las administrativas y las de difusión cultural y extensión universitaria de la región, ajustándose a los planes de trabajo de las Secretarías;
III. Proponer al Consejo Universitario Regional o al Rector, las acciones y medidas tendientes a lograr la excelencia académica;
IV. Proponer al Rector el nombramiento de los funcionarios de la Vice-Rectoría;
V. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Universitario Regional;
VI. Presentar al Rector anualmente, un plan de trabajo y las propuestas para la integración del presupuesto de egresos de la región;
VII. Opinar sobre la designación de los Directores de Facultades e Institutos;
VIII. Vigilar el correcto funcionamiento de las dependencias de su región, informando con oportunidad las anomalías detectadas a la Rectoría;
IX. Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos que regulan el nombramiento del personal académico;
X. Informar anualmente al Consejo Universitario Regional sobre la administración y funcionamiento de las dependencias de su región;
XI. Asistir, con derecho a voz, a las Juntas Académicas de las Facultades e Institutos de su región, por sí o representado por el Secretario Académico Regional; y
XII. Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria.

CAPÍTULO VII
DE LOS DIRECTORES GENERALES DE ÁREA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

Artículo 60. Los Directores Generales de Área Académica y de Investigaciones serán los representantes del Secretario Académico en sus áreas y serán nombrados y removidos por el Rector.

Artículo 61. Para ser Director General de Área Académica se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento;
II. Tener más de treinta y menos de sesenta y cinco años de edad al momento de su designación;
III. Poseer título a nivel de licenciatura en alguna de las carreras del área y preferentemente estudios de posgrado; y
IV. Tener por lo menos cinco años de experiencia académica, y de preferencia tener publicados trabajos en el área de su especialidad.

Artículo 62. Son atribuciones de los Directores Generales de Área Académica:

I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos concernientes al área;
II. Formular los planes de desarrollo académico de su área y evaluar periódicamente sus resultados;
III. Coordinar y supervisar las actividades técnico-académicas de la entidades académicas de su área;
IV. Realizar la evaluación y el seguimiento de los planes y programas de estudio vigentes, a fin de mantenerlos actualizados;
V. Generar proyectos académicos que den origen a nuevas carreras o estudios de posgrado;
VI. Dictaminar y dar seguimiento a los programas de actividades que presenten los aspirantes al año sabático y servicio social;
VII. Dictaminar sobre los casos de revalidación y reconocimiento de estudios;
VIII. Dictaminar sobre las propuestas para el otorgamiento de becas al personal académico y alumnos egresados;
IX. Requerir de las Facultades del área la información académica escolar que permita analizar y evaluar su actuación e informar al Secretario Académico sobre los resultados obtenidos;
X. Promover el desarrollo de cursos, seminarios, programas de actualización profesional y estudios de posgrado, gestionando la celebración de convenios de apoyo e intercambio académico con otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales;
XI. Promover y coordinar la realización de programas de vinculación entre la docencia, la investigación y los sectores público, privado y social;

XII. Realizar estudios y programas dirigidos a la reorientación de la matrícula escolar y a la determinación de los mercados de trabajo potenciales de las carreras del área;
XIII. Promover el establecimiento de sistemas de seguimiento y vinculación de egresados en las diferentes entidades académicas de su área;
XIV. Dictaminar, en primera instancia, la categoría del personal académico, tanto al de nuevo ingreso como en los casos de promoción, turnándolo a las dependencias administrativas correspondientes;
XV. Ejercer las funciones de Secretario de la Comisión Académica por Área del Consejo Universitario General, así como ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados de la misma;
XVI. Cumplir con las políticas, programas y disposiciones legales que regulen el funcionamiento de la Institución y velar por su aplicación y cumplimiento; y
XVII. Las demás que se señalen en la Legislación Universitaria.

Artículo 63. Para ser Director General de Investigaciones se deberán reunir los mismos requisitos establecidos en el artículo 61.

Artículo 64. Son atribuciones del Director General de Investigaciones:
I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos concernientes al área;
II. Formular el plan institucional de investigación;
III. Definir la estructura de presentación y los requisitos que deberán cumplir los proyectos de investigación;
IV. Propiciar y vigilar el establecimiento y cumplimiento de líneas prioritarias de investigación en las entidades académicas de su área;
V. Vigilar que las entidades académicas se ajusten a lo dispuesto en la fracción anterior y autorizar la realización del proyecto;
VI. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos de investigación;
VII. Evaluar y dictaminar los resultados de los programas y proyectos de investigación;
VIII. Apoyar la realización de los cursos de posgrado que propongan los Institutos en concertación con la Dirección General de Apoyo al Desarrollo Académico;
IX. Promover y coordinar la realización de programas y proyectos de vinculación entre la docencia, la investigación y los sectores público, privado y social;
X. Promover el establecimiento de sistemas de seguimiento y vinculación de egresados en las diferentes entidades académicas de su área;
XI. Promover el desarrollo de cursos, seminarios, programas de actualización profesional y pedagógica dentro de su área y la presentación de proyectos de investigación;
XII. Propiciar la celebración de convenios de apoyo a la investigación e intercambio académico con otras instituciones de educación superior y gubernamentales;

XIII. Dictaminar, en primera instancia, la categoría que corresponda a los investigadores y técnicos académicos, tanto para los de nuevo ingreso, como en los casos de promoción, así como de las propuestas para el otorgamiento de becas al personal académico del área a fin de realizar estudios de posgrado;
XIV. Aprobar los programas de actividades que presenten los aspirantes a disfrutar el año sabático, así como establecer los mecanismos que permitan controlar y evaluar los que se otorguen;
XV. Formar parte de todas las comisiones académicas de área, así como ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las mismas, en materia de investigación; y
XVI. Las demás que se señalen en la Legislación Universitaria.

CAPÍTULO VIII
DE LAS JUNTAS ACADEMICAS, DE LAS FACULTADES, INSTITUTOS Y DE LOS DIRECTORES

Artículo 65. Las Juntas Académicas serán la autoridad máxima de cada Facultad o Instituto y estarán integradas por:
I. El Director de la Facultad o Instituto;
II. Los catedráticos, investigadores y técnicos académicos de la Facultad o Instituto que se encuentren desempeñando su función;
III. Un representante de los alumnos por cada grupo escolar existente;
IV. El representante alumno ante el Consejo Universitario General de cada Facultad o Instituto;
V. Los catedráticos de nivel de posgrado en las Facultades o Institutos en que se ofrezcan éstos; y
VI. El Secretario de la Facultad o quien realice esa función en los Institutos.

Artículo 66. Son atribuciones de las Juntas Académicas;
I. Formular el proyecto de reglamento de la entidad académica correspondiente, sometiéndolo por conducto del Director, a la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario General, para su análisis y aprobación en su caso;
II. Proponer la terna para el nombramiento de Director;
III. Proponer medidas para lograr la excelencia académica;
IV. Presentar para su aprobación por conducto del Director, los proyectos de planes y programas de estudios;
V. Definir y aprobar en primera instancia las líneas prioritarias institucionales de investigación;
VI. Conocer los proyectos de investigación aprobados por el Consejo Técnico;
VII. Analizar, evaluar y dictaminar el estado que guardan los planes y programas de estudio vigentes;

VIII. Constituirse en comisiones para conocer y tramitar los asuntos de su competencia;
IX. Integrar academias por área de especialidad para el mejor cumplimiento de las atribuciones señaladas en los incisos anteriores;
X. Designar a los integrantes del Comité Editorial;
XI. Designar a los coordinadores de las academias preferentemente del personal de carrera de tiempo completo;
XII. Constituirse en tribunal de honor y justicia para conocer y sancionar las faltas graves de la autoridades, del personal académico y de los alumnos;
XIII. Presentar iniciativas para la mejor organización y funcionamiento de la institución;
XIV. Aprobar su programa de difusión de la cultura y extensión de los servicios de la Facultad o Instituto de que se trate;
XV. Invitar a sus sesiones a personas ajenas a la Junta, las cuales podrán participar con voz pero sin voto; y
XVI. Las demás que le otorgue la Legislación Universitaria.

Artículo 67. Los Directores de Facultades o Institutos, serán nombrados por el Rector, de una terna formada por los miembros del personal académico o de investigación del plantel en que laboren. La terna deberá integrarse por quienes obtengan, mediante voto secreto, la votación individual más alta.

Artículo 68. Para ser Director de Facultad o Instituto, se requiere:
I. Ser mexicano por nacimiento;
II. Ser mayor de treinta y menor de sesenta y cinco años de edad al momento de su designación;
III. Haberse distinguido por la labor docente, de investigación y de difusión de la cultura y extensión de los servicios;
IV. Poseer título de licenciatura de la carrera que se ofrezca y tener preferentemente estudios de posgrado tratándose de Facultades;
. En el caso de los Institutos, tener estudios de posgrado en el área de la especialidad; y
V. Ser maestro o investigador con más de tres años de antigüedad, dentro de la dependencia respectiva, salvo que sean de nueva creación.

Artículo 69. Los Directores de Facultades o Institutos, durarán en su cargo cuatro años y podrán ser ratificados por un período más en términos de esta ley.

Artículo 70. Son atribuciones de los Directores de Facultad o Instituto:
I. Dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de todas las actividades de la Facultad o Instituto;
II. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos de la Legislación Universitaria;

III. Vigilar la guarda y conservación de los bienes de la Facultad o Instituto, verificar anualmente los inventarios respectivos e informar los resultados a su superior inmediato;
IV. Proponer a los cuerpos colegiados y a las autoridades universitarias las actividades y medidas tendientes a lograr la excelencia académica;
V. Responsabilizarse del cumplimiento de los planes y programas de docencia e investigación, tomando las medidas necesarias para tal efecto;
VI. Representar a la Facultad o Instituto;
VII. Proponer al Rector el nombramiento del Secretario y demás funcionarios;
VIII. Convocar y presidir las sesiones de la Junta Académica;
IX. Presentar a la Secretaría Académica, a través de los Directores Generales de Área Académica, el proyecto de actividades y programas académicos;
X. Elaborar y presentar al Rector, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la dependencia a su cargo;
XI. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la dependencia;
XII. Elaborar y presentar anualmente a la Junta Académica y al Rector el informe de las actividades realizadas durante el año lectivo, incluyendo la memoria correspondiente;
XIII. Firmar en unión del Secretario de la Facultad o Instituto la documentación oficial;
XIV. Vigilar la organización y calendarización oportuna de las actividades administrativas, del archivo, técnicas, manuales y de biblioteca y todas las demás actividades a su cargo;
XV. Organizar y convocar a las academias de catedráticos o investigadores, para proponer, revisar y actualizar los programas de estudio o de investigación;
XVI. Convocar y presidir las juntas de maestros e investigadores;
XVII. Velar por la buena imagen de la dependencia a su cargo;
XVIII. Aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los alumnos, por violaciones a las disposiciones normativas de la Universidad Veracruzana;
XIX. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que puedan constituir delitos que afecten a la vida universitaria dentro de su institución;
XX. En los Institutos, habilitar en la función de Secretario a alguno de los Investigadores para dar fe de los actos que se requiera; y
XXI. Las demás que se señalen en la Legislación Universitaria.

Artículo 71. El Secretario de la Facultad será el fedatario de la misma y el responsable de las actividades de apoyo técnico a las labores académicas.

Será designado por el Rector y deberá reunir los requisitos siguientes:

I. Ser mexicano por nacimiento;
II. Poseer título de alguna de las licenciaturas que pertenezcan a su área académica; y
III. Tener experiencia por lo menos de dos años como catedrático o investigador de la institución respectiva, o en una similar de la Universidad Veracruzana.

Artículo 72. Son atribuciones del Secretario de la Facultad:

I. Suplir al Director de la Facultad en su ausencia;
II. Llevar el control y reportar las inasistencias del personal académico de la Facultad ante la Dirección de Personal;
III. Levantar actas cuando se presenten anomalías por parte del personal académico o administrativo;
IV. Ser responsable de la administración escolar;
V. Conservar el orden y buen funcionamiento de la Facultad;
VI. Autorizar el uso de material y equipo a maestros y alumnos;
VII. Supervisar y controlar el manejo y buen uso del archivo de la Facultad; y
VIII. Las demás que se señalen en la Legislación Universitaria.

Artículo 73. Las Facultades que ofrezcan varias carreras, además del Director, contarán con un Jefe para cada una de ellas, cuyos requisitos y atribuciones quedarán establecidos en el Estatuto General.

Artículo 74. Cuando las entidades académicas de una misma área funcionen en instalaciones físicas comunes, para la administración escolar, académica y de áreas y servicios compartidos, se procurará una estructura administrativa única. Cuando las entidades académicas pertenezcan a áreas distintas, conservarán un Secretario para cada una y un administrador general.

CAPÍTULO IX
DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS

Artículo 75. Los Consejos Técnicos son organismos de planeación, decisión y consulta, para los asuntos académicos y escolares de las Facultades o Institutos.

Artículo 76. Los Consejos Técnicos estarán integrados por:

I. El Director de la Facultad o Instituto;
II. El Secretario de la Facultad o quien realice esa función en los Institutos;
III. El Consejero Maestro o Investigador;
IV. En las Facultades: Tres catedráticos de Licenciatura o Posgrado designados por la Junta Académica;
V. En los Institutos: Tres Investigadores designados por la Junta Académica
VI. El Consejero alumno;
VII. Un representante alumno por cada carrera; y
VIII. Los Jefes de Carrera.

Artículo 77. Los Consejos Técnicos serán convocados y presididos por el Director de la Facultad o Instituto.

Artículo 78. Los consejos Técnicos tienen competencia para:

I. Estudiar y opinar sobre los planes de estudio, o de investigación y las líneas prioritarias institucionales de investigación que les presente el Director, los catedráticos, investigadores o los alumnos;
II. Presentar propuestas a la Junta Académica sobre planes, programas, métodos de enseñanza y otras actividades académicas;
III. Proponer reformas al reglamento de la Facultad, Instituto o Carrera tratándose del Sistema de Enseñanza Abierta, sometiéndolas a la consideración de la Junta Académica por conducto del Director;
IV. Proponer al Director las actividades y medidas tendientes al logro de la excelencia académica;
V. Aprobar los proyectos de investigación que satisfagan las línea prioritarias de la institución y los requisitos de estructura y presentación definidos por la Dirección General;
VI. Aprobar los proyectos de investigación compartida a que se refieren los artículos 96 y 97 del capítulo correspondiente al personal académico de esta misma ley;
VII. Nombrar comisiones dictaminadoras o jurados para la selección y promoción del personal académico, en los concursos de oposición;
VIII. Resolver acerca de las solicitudes de condonación de derechos arancelarios y otorgamiento de becas, en los términos del presupuesto y reglamento respectivos;
IX. Opinar sobre revalidación y reconocimiento de estudios;
X. Dictaminar sobre la correcta aplicación de las disposiciones reglamentarias de escolaridad, en los casos particulares de los alumnos de la Facultad o Instituto;
XI. Opinar sobre el otorgamiento de la Beca a la Carrera Docente y otros estímulos para los académicos;
XII. Presentar al Director de la Facultad o Instituto las candidaturas de becarios para los programas de formación de profesores o investigadores;
XIII. Resolver sobre la procedencia de exámenes extemporáneos y revisión de exámenes en términos de la legislación aplicable; y
XIV. Las demás que se señalen en la Legislación Universitaria.

CAPÍTULO X
DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA

Artículo 79. La estructura académica y el funcionamiento del Sistema de Enseñanza Abierta serán reglamentados en el estatuto General y el reglamento respectivo, sujetándose a los lineamientos siguientes:

I. Los planes y programas de estudios de los sistemas abiertos y escolarizados serán los mismos;

II. La administración del Sistema de Enseñanza Abierta estará a cargo de un Director General que será auxiliado por el Secretario del Sistema y un Coordinador Académico por cada región que serán designados y removidos por el Rector;
III. Por cada carrera que se imparta en el sistema funcionará una Junta Académica que se integrará por:
   a). El Director General del Sistema quien la convocará y presidirá;
   b). El Director del Área Académica correspondiente;
   c). El Secretario del Sistema quien fungirá como secretario de la misma;
   d). Los coordinadores académicos;
   e). Los maestros de la carrera; y
   f). Un representante alumno por cada grupo escolar de la carrera de que se trate.
IV. La Junta Académica adoptará el sistema rotativo por región para sesionar;
V. Los maestros y los alumnos integrantes de la Junta Académica de cada carrera designarán un representante ante el Consejo Universitario General. Dichos consejeros también integrarán los Consejos Universitarios Regionales;
VI. Las atribuciones de la Juntas Académicas de este sistema serán las mismas que las establecidas para el sistema escolarizado; y
VII. En el Estatuto General se establecerá la integración y atribuciones de los Consejos Técnicos del Sistema.

Artículo 80. Se deroga.

CAPÍTULO XI
DE LOS FUNCIONARIOS UNIVERSITARIOS

Artículo 81. Son funcionarios universitarios:
I. El Abogado General;
II. Se deroga;
III. El Director de Planeación Institucional; y
IV. Los demás que mencione el Estatuto General.

Los requisitos que deberán reunir los funcionarios citados en este artículo se establecerán en la reglamentación universitaria correspondiente.

CAPÍTULO XII
DEL ABOGADO GENERAL

Artículo 82. El Abogado General es el representante legal de la Universidad Veracruzana encargado de los asuntos contenciosos y de jurisdicción voluntaria, en que esté involucrada y, en general, de la defensa de los intereses de la Institución,

quien podrá delegarla, por instrucciones del Rector, que cuando lo considere necesario para la defensa de los intereses de la Institución y otorgar poderes generales y especiales para el mismo fin. Dependerá directamente del Rector.

Artículo 83. Son atribuciones del Abogado General:

I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
II. Atender las consultas jurídicas que le planteen las autoridades de la Universidad Veracruzana, en relación a asuntos universitarios;
III. Elaborar, registrar, dar seguimiento y controlar los convenios y contratos celebrados por la Universidad Veracruzana, así como los acuerdos emitidos por el Rector;
IV. Sancionar todos aquellos documentos que generen compromisos jurídicos para la Universidad Veracruzana;
V. Compilar, analizar y difundir la Legislación Universitaria;
VI. Proponer los proyectos de reformas a la Legislación Universitaria;
VII. Apoyar las actividades de la Comisión de Reglamentos;
VIII. Representar a la Universidad Veracruzana en los asuntos contenciosos y de jurisdicción voluntaria en las que sea parte o tenga interés jurídico, compareciendo a las audiencias, aportando pruebas y realizando cualquier otra diligencia;
IX. Atender las quejas presentadas por los miembros de la comunidad por violaciones a sus derechos universitarios;
X. Participar en los asuntos laborales individuales y colectivos relacionados con la Universidad Veracruzana;
XI. Participar en las comisiones que tengan relación con la Legislación Universitaria; y
XII. Las demás que se establezcan en la Legislación Universitaria.

CAPÍTULO XIII
DEL CONTRALOR GENERAL
Se deroga

Artículo 84. Se deroga.
Artículo 85. Se deroga.

CAPÍTULO XIV
DEL DIRECTOR DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 86. El Director de Planeación Institucional es el responsable de desarrollar y coordinar mecanismos de planeación y evaluación en la Universidad Veracruzana, así como de difundir sus resultados y dependerá directamente del Rector:

Artículo 87. Son atribuciones del Director de Planeación Institucional:

I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
II. Diseñar e implementar un sistema institucional de planeación, programación y evaluación así como coordinar su operación;
III. Coordinar el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y de los programas operativos anuales de las dependencias de la Universidad Veracruzana con la participación de los Secretarios Académicos y de Administración y Finanzas;
IV. Diseñar y proponer estrategias para el desarrollo institucional;
V. Proponer el desarrollo de las actividades, estudios y proyectos específicos requeridos para el proceso de planeación, programación y evaluación;
VI. Apoyar a la Rectoría en el análisis, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo institucional;
VII. Proponer y coordinar los procesos de acopio de información de las diversas dependencias de la Universidad Veracruzana para efectos de planeación y evaluación institucional;
VIII. Diseñar y opera un sistema de información estadística que sirva de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones;
IX. Proponer los mecanismos de concertación que aseguren la congruencia entre los programas de desarrollo institucional y las necesidades sociales;
X. Promover la formación y la capacitación de recursos humanos especializados en labores de su competencia;
XI. Representar a la Universidad Veracruzana en los ámbitos estatal y nacional para la coordinación de esfuerzos interinstitucionales en materia de planeación y evaluación de la educación superior;
XII. Ser el enlace entre la Universidad Veracruzana y la Secretaría de Educación Pública en lo referente a las actividades, proyectos y programas en materia de planeación, evaluación y desarrollo institucional; y
XIII. Las demás que se señalen en la Legislación Universitaria.

TÍTULO TERCERO
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

CAPÍTULO I
INTEGRACIÓN, DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 88. La comunidad universitaria se integra por los alumnos, pasantes y graduados, el personal académico, autoridades, funcionarios, empleados de confianza, personal administrativo, técnico y manual, quienes tienen la obligación de desempeñar eficazmente las actividades derivadas de su relación para con la Universidad Veracruzana.

Artículo 89. Las relaciones laborales entre la Universidad Veracruzana y el personal académico, administrativo técnico y manual de base, se regirán por el apartado "A" del artículo 123 Constitucional, en los términos y con las modalidades que establece la Ley Federal del Trabajo, conforme a las características propias de un trabajo especial, compatible con sus fines.

Las reglas correspondientes a los asuntos académicos y en particular el ingreso, promoción y permanencia del personal académico se regirán por las normas aprobadas por el Consejo Universitario General.

La seguridad social que reciben los trabajadores se proporcionará a través de los sistemas establecidos y los convenios celebrados al respecto.

CAPÍTULO II
DE LOS ALUMNOS

Artículo 90. Son alumnos de la Universidad Veracruzana las personas con inscripción vigente en alguna entidad académica para recibir la enseñanza que en ella se imparte.

Artículo 91. Para ser alumno de la Universidad Veracruzana se deberán cubrir los requisitos de escolaridad y administrativos señalados en el estatuto respectivo. No serán válidos los estudios realizados por quienes no satisfagan dichos requisitos.

Artículo 92. Las atribuciones de los alumnos se establecerán en el estatuto correspondiente, bajo los lineamientos siguientes:

I. Se sujetarán a los requisitos y condiciones que, para su ingreso, señale la Universidad Veracruzana en sus reglamentos y convocatorias respectivos;
II. En el momento de la inscripción firmarán la protesta universitaria por la cual se obligan a cumplir sus compromisos académicos y administrativos, a respetar los estatutos y reglamentos sin pretender excepción alguna y a mantener la disciplina;
III. Los alumnos podrán expresar libremente dentro de la Universidad Veracruzana, sus opiniones sobre todos los asuntos que conciernen a la Institución, sin mas limitaciones que el no perjudicar las labores universitarias y ajustarse a los términos del decoro y del respeto debido a la misma y a sus miembros;
IV. Los alumnos, a través de su representante ante el Consejo Universitario General, podrán presentar observaciones de carácter técnico, académico y administrativo;
V. Los alumnos tendrán derecho a concursar para las becas y premios que establezca la Universidad Veracruzana. Los criterios que se utilizarán para su asignación serán su capacidad, su calificación académica y, en el caso de las becas, su situación económica;

VI. Los alumnos podrán organizarse democráticamente para la realización de actividades que persigan objetivos comunes en el ámbito de la recreación, integración y mejoramiento de la comunidad estudiantil; y
VII. El trámite de los asuntos académicos y administrativos invariablemente deberá gestionarse por el interesado.

Artículo 93. Los alumnos serán sancionados cuando por cualquier medio impidan la realización de las actividades normales o cualquier tipo de evento académico en las Facultades e Institutos, Centros o Dependencias Universitarias, o utilicen total o parcialmente las instalaciones para actividades distintas a las que están destinadas.

CAPÍTULO III
DE LOS PASANTES Y GRADUADOS

Artículo 94. Son pasantes de la Universidad Veracruzana todos aquellos que han cursado y aprobado completos los estudios en las diferentes carreras que la Institución imparte en sus distintos niveles académicos y son graduados los que hayan obtenido el título correspondiente.

Artículo 95. Los pasantes y graduados de la Universidad Veracruzana tendrán las atribuciones siguientes:
I. Presentar a la Universidad Veracruzana iniciativas, sugerencias y opiniones tendientes a mejorar los planes y programas institucionales;
II. Participar en los programas de actualización de conocimientos en los cursos que imparta la Universidad Veracruzana, cubriendo los requisitos correspondientes;
III. Apoyar los programas de investigación, servicio social y extensión universitaria, en las áreas de su especialidad, cuando así les sea solicitado, en los términos de asesoría u opinión profesional, sin menoscabo del desempeño de su actividad profesional;
IV. Velar en todo momento por la supervivencia, el desarrollo y la superación de la Universidad Veracruzana; y
V. Las demás que se deriven de la Legislación Universitaria.

CAPÍTULO IV
DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 96. El personal académico será responsable de la aplicación de los programas de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios, aprobados en términos de esta ley y su reglamentación. El personal académico se integra por:

I. Docentes;
II. Investigadores;
III. Docente-Investigador;
IV. Ejecutantes; y
V. Técnicos Académicos.
. Su designación, requisitos y atribuciones se establecerán en el estatuto correspondiente.

Artículo 97. Derogado: Ley Número 56.
Publicada en Gaceta Oficial Nº 32.
del 15 de marzo de 1997.

Artículo 98. Con base en las disposiciones presupuestales. la Universidad Veracruzana estimulará las actividades relevantes de docencia, de investigación, de difusión de la cultura y extensión de los servicios que realicen los académicos, que no formen parte de las actividades para las que fueron contratados.

Artículo 99. El personal académico que desempeñe sus funciones como visitante, se sujetará a lo dispuesto por las normas generales y las condiciones establecidas en los convenios de los que se derive su permanencia temporal.

Artículo 100. Previo examen de oposición y cubiertos los requisitos, los nombramientos del personal académico serán expedidos por el Rector a propuestas de las dependencias respectivas y con sujeción al reglamento correspondiente.

La contravención de estas disposiciones hacen nulos los nombramientos expedidos.

CAPÍTULO V
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL

Artículo 101. El personal administrativo, técnico y manual, estará integrado por los trabajadores que realizan actividades distintas de la docente, de investigación, de servicio social, deportivas, de creación y recreación artística y de difusión y extensión universitaria.

Artículo 102. El nombramiento y categorías del personal administrativo, técnico, manual y de confianza, se regirá por la reglamentación respectiva.

La contravención a esta disposición hace nulos los nombramientos expedidos.

Artículo 103. El personal administrativo, técnico y manual de base 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.

Artículo 104. El personal de confianza en los términos del ordenamiento universitario respectivo 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 CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 105. Los miembros de la comunidad universitaria, serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones que les impone esta ley, los estatutos y los reglamentos respectivos.

Artículo 106. La responsabilidad se establece conforme a las reglas siguientes:

I. El Rector será responsable ante el Consejo Universitario General;
II. El Secretario Académico y el Secretario de Administración y Finanzas serán responsables ante el Rector;
III. Los Vice-Rectores serán responsables ante el Rector y los Secretarios en el ámbito de sus respectivas competencias;
IV. Los Directores Generales serán responsables ante el Rector y el Secretario que corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias;
V. Los directores de las Facultades, Institutos y del Sistema de Enseñanza Abierta serán responsables ante el Rector, ante el Secretario que corresponda, y ante la Junta Académica;
VI. Los Secretarios de las Facultades, Institutos y del Sistema de Enseñanza Abierta serán responsables ante el Rector, ante el Secretario que corresponda, ante la Junta Académica y ante su Director; y
VII. El Abogado General y el Director de Planeación Institucional serán responsables ante el Rector.

Artículo 107. Los demás funcionarios de la administración universitaria y el personal de confianza serán responsables ante su inmediato superior, y solo por falta grave, conocerá y resolverá el Rector.

Artículo 108. El personal académico y los alumnos serán responsables ante los órganos colegiados y los directores de las entidades académicas.

Artículo 109. El personal administrativo, técnico y manual de base será responsable ante el titular de la dependencia de su adscripción.

CAPÍTULO II
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 110. Los estatutos y reglamentos respectivos, señalarán las faltas, establecerán las sanciones y definirán los procedimientos que deberán seguirse para ser impuestas a las autoridades, funcionarios, personal académico, alumnos, y personal administrativo, técnico y manual de base de la Universidad Veracruzana.

Artículo 111. Las sanciones que podrán imponerse, de acuerdo con los estatutos y reglamentos respectivos, serán las siguientes:

I. A los funcionarios:
   a) Amonestación;
   b) Suspensión temporal; y
   c) Destitución.

II. Al personal académico:
   a) Amonestación;
   b) Extrañamiento escrito;
   c) Suspensión temporal; y
   d) Rescisión.

III. A los alumnos:
   a) Amonestación;
   b) Suspensión temporal hasta por seis meses en sus derechos escolares;
   c) Expulsión de la entidad académica a la que estén adscritos;
   d) Expulsión definitiva de la Universidad Veracruzana; y

IV. Al personal administrativo, técnico y manual:
   a) Amonestación;
   b) Suspensión temporal; y
   c) Rescisión.

Los estatutos y reglamentos respectivos clasificarán las faltas a que se refiere el artículo anterior, para el efecto de la adecuación de las sanciones correspondientes.

Artículo 112. Son causas graves de responsabilidad aplicables a todos los miembros de la Universidad Veracruzana:

I. La utilización del patrimonio universitario para fines distintos de aquellos a que está destinado;

II. La comisión de actos que impidan la realización de las actividades propias de las instituciones universitarias, y en general, de todos los que atenten contra la Universidad Veracruzana; y

III. La comisión, en su actuación universitaria, de actos inmorales o faltas al respeto que entre sí se deben los miembros de la Universidad Veracruzana.

Artículo 113. Las sanciones impuestas por autoridades universitarias competentes deberán ser revisadas en los términos del Artículo 33 de esta ley.

Artículo 114. Si al investigar las faltas de carácter universitario se advierte la comisión de un delito, deberá hacerse la denuncia a las autoridades competentes, sin perjuicio de que se imponga la sanción prevista por la reglamentación respectiva.

TRANSITORIOS

Primero. La presente ley abroga la de fecha 1º de abril de 1992.

Segundo. Entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial.

Tercero. Los nombramientos de autoridades y funcionarios administrativos deberán ser objeto de ratificación expresa en los términos de esta ley.

Cuarto. Los integrantes de las comisiones técnicas permanentes pasarán a integrar los Consejos Técnicos.

Quinto. Las entidades académicas que actualmente realizan actividades que no respondan cabalmente a lo expresado en esta Ley, podrán mantener su estructura, hasta en tanto se disponga lo conducente en el Estatuto General.

Sexto. La comisión Técnico Académica de Ingreso y Escolaridad de la Universidad Veracruzana conserva la estructura y funciones para las que fue creada por acuerdo de fecha 29 de julio de 1991.

DADA EN EL SALON DE SESIONES DE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE XALAPA-ENRIQUEZ, VERACRUZ A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES. BERTHA HERNANDEZ RODRIGUEZ.- DIPUTADA PRESIDENTA.-RUBRICA.- ENRIQUE HERNANDEZ OLIVARES.- DIPUTADO SECRETARIO.-RUBRICA".

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN I DEL ARTICULO 87 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ-LLAVE, Y PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, EXPIDO EL PRESENTE DECRETO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, EN LA CIUDAD DE XALAPA-ENRIQUEZ, VERACRUZ A LOS VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES.

PATRICIO CHIRINOS CALERO, Gobernador Constitucional del Estado.- Rúbrica.- MIGUEL ÁNGEL YUNES LINARES, Secretario General de Gobierno.- Rúbrica.- ROBERTO BRAVO GARZÓN, Secretario de Educación y Cultura.- Rúbrica.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Esta ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la 'Gaceta Oficial' del Estado.

Segundo. En tanto que el Consejo Universitario General aprueba las modificaciones al Estatuto General y el Reglamento Especial para el sistema de enseñanza abierta a que se refiere la fracción VII del artículo 79 de esta reforma, la integración y atribuciones del Consejo Técnico seguirán rigiéndose por lo dispuesto en el artículo 79 fracción VI de la ley orgánica en vigor.

Tercero. Los Directores de facultades e institutos nombrados en los términos de la ley vigente, ocuparán su cargo hasta concluir el periodo de tres años establecido por el artículo 69 de la misma.

Cuarto. El Gobierno del Estado, a través de su Contraloría General, llevará a efecto los actos de auditoría para el periodo del primero de enero al treinta y uno de agosto de mil novecientos noventa y siete.

Quinto. La Contraloría General de la Universidad dependerá del Rector hasta el último día hábil del mes de agosto de mil novecientos noventa y siete.

DADA EN EL SALON DE SESIONES DE LA H. LVII LEGISLATURA DEL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE, EN LA CIUDAD DE XALAPA, VERACRUZ, A LOS VEINTITRES DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS.- IRAN SUAREZ VILLA, DIPUTADO PRESIDENTE.- RUBRICA.- EZEQUIEL CRUZ ARELLANO. DIPUTADO SECRETARIO.-RUBRICA".

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION I DEL ARTICULO 87 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ-LLAVE, Y PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EXPIDO EL PRESENTE DECRETO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, EN LA CIUDAD DE XALAPA-ENRIQUEZ, VERACRUZ, A LOS VEITICUATRO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS.

Patricio Chirinos Calero
Gobernador Constitucional Del Estado

Miguel Angel Yunes Linares
Secretario General De Gobierno

Dirección de Normatividad

Universidad Veracruzana

Ley de Autonomía

(Publicada en la Gaceta Oficial del 30 de noviembre de 1996)
(Reformada por Ley Nº 61 publicada en la Gaceta Oficial del 28 de junio del año 2000)

Reimpresión 2017

Índice

Exposición de motivos 5

Decreto que reforma los artículos 68, 70 y 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave 12

Ley de Autonomía de la Universidad Veracruzana 15

Exposición de motivos

La Universidad Veracruzana es el centro de nuestra vida cultural, de la creación artística, de la investigación científica, de los valores humanísticos y de la formación académica. Es un ámbito de libertad y pensamiento para la discusión de las ideas, para la transmisión del conocimiento, para la más amplia expresión de la inteligencia, el talento y la creatividad del pueblo de Veracruz.

Por más de medio siglo, la historia de Veracruz ha estado íntimamente vinculada con su Universidad, con su fundación, con su desarrollo, con su proyección, pero sobre todo con el compromiso y aporte de la comunidad que la forma a los intereses fundamentales y el progreso material y cultural de toda la sociedad.

Presencia decisiva en la historia reciente y en el momento actual de nuestro estado, la Universidad Veracruzana será, con el esfuerzo de todos, la institución universitaria que requerimos para avanzar hacia el futuro, y por ello, de cara al próximo siglo, debemos impulsarla hacia el porvenir.

El rápido avance de la tecnología, el acelerado cambio científico, los grandes desafíos políticos y sociales que, al igual que el resto del país, debemos afrontar, señalan a la Universidad Veracruzana como una institución estratégica, fundamental para desarrollar nuevas respuestas y medios ante los retos venideros, sobre la firme base de los valores que han regido y regirán siempre su existencia.

Es a partir de esta visión de futuro, de la responsable y seria ponderación de los cambios que deben promoverse para asegurar la vigencia de nuestra Universidad en el porvenir de Veracruz y de México, donde se plantea la trascendencia y significado de la presente iniciativa para otorgar la autonomía a la Universidad Veracruzana.

La trayectoria institucional de la Universidad Veracruzana a lo largo de 52 años prueba su vitalidad y madurez, así como su vocación permanente por vincular sus propósitos y la naturaleza de sus funciones con las más altas aspiraciones de los veracruzanos y con las demandas de una sociedad cambiante y dinámica.

La Universidad Veracruzana tuvo sus orígenes en la más rica tradición educativa del estado y del país. Desde su fundación, en l944, fue creada para contribuir al desarrollo de la educación superior en el Estado de Veracruz, integrando las ya existentes Facultad Jurídica, el Departamento de Arqueología, la Escuela de Enfermeras y Parteras de Xalapa y las Escuelas de Bachilleres de Xalapa, Córdoba y Orizaba. Para l949 se apuntaba ya un nuevo impulso con la fundación de la Facultad de Comercio y Administración. Posteriormente la Institución se proyecta de nueva cuenta con el surgimiento progresivo de diversas escuelas y facultades que fueron creadas para satisfacer la necesidad de profesionales que contribuyeran al desarrollo socioeconómico estatal.

El apoyo de los gobiernos estatal y federal impulsó la diversificación de las opciones de formación profesional en variadas áreas del conocimiento. Desde entonces, el desarrollo institucional ha respondido de manera permanente a la necesidad

y al interés por contribuir decididamente a la transformación y mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo de los diversos sectores que integran la sociedad veracruzana. Múltiples generaciones de egresados prueban con sus experiencias, ideales, proyectos y desempeño profesional, la vocación democrática y el prestigio académico que distinguen a la Universidad Veracruzana.

Expresión clara y por muchos motivos destacable de esta vocación democrática y profunda raíz popular es la gratuidad de la educación que brinda, lo que ha permitido oportunidades de desarrollo a ciudadanos de todos los grupos sociales, particularmente los de menores recursos, así como los programas de servicio social, a través de los cuales la Universidad ha contribuido decisivamente al bienestar de la colectividad y al progreso del estado y sus regiones.

En l958 se inicia la etapa de desarrollo de las actividades de investigación con la creación del Instituto de Investigaciones Médico Biológicas. A partir de entonces la Universidad Veracruzana no ha dejado de impulsar el desarrollo de esta importante función sustantivo universitaria, al grado tal de contar actualmente con diversas entidades académicas que realizan preponderantemente funciones de investigación en las más importantes áreas del conocimiento.

Por otra parte, la vocación humanística de la Universidad hizo que desde sus orígenes se cobijaran en su seno las labores artísticas. A partir de la década de los años setentas, las funciones de extensión y difusión de la cultura recibieron un impulso decisivo al crearse diversos grupos artísticos que, a lo largo de su desempeño y trayectoria, han obtenido diversos reconocimientos y distinciones a nivel internacional. Esta labor ha otorgado a la Institución un destacado perfil dentro del contexto de los organismos de educación superior de México y de Latinoamérica.

La labor editorial, iniciada desde l957, ha logrado mantener una de las revistas de mayor reconocimiento. La Palabra y el Hombre. A esa publicación periódica deben agregarse las diversas colecciones y obras de autor, todas ellas producto de la labor fecunda de distinguidos miembros de la comunidad universitaria nacional e internacional.

La desconcentración de la Universidad es un rasgo más que la distingue desde sus inicios. El desarrollo de la Institución en cinco regiones universitarias y su presencia en 13 ciudades de Veracruz dan testimonio de su afán por lograr un crecimiento más equilibrado y sustentable, contribuyendo así al desarrollo regional.

En cuanto a su estructura orgánica, la Universidad Veracruzana ha transitado por distintas etapas para organizar su quehacer académico y administrativo, siempre buscando la correspondencia con las políticas nacionales y estatales. Ha venido enriqueciendo y diversificando su infraestructura académica, sus recursos humanos y materiales y sus formas de administración. Cuenta hoy con un acervo intelectual y con un patrimonio humanístico, artístico, científico y tecnológico apreciado por todos los veracruzanos.

En un clima de plena libertad y tolerancia, dentro del marco que dispone la normatividad que regula la vida académica, los integrantes de la comunidad universitaria han convivido a través del tiempo, cumpliendo cada uno con el cometido y las tareas que le son propias. Dieciocho rectorados han enfrentado con eficacia el

reto de coordinar el avance de una institución que, de manera paulatina y cada vez mas compleja, se inserta en cada una de las esferas e instancias de la vida social, económica, política y cultural del Estado y del país.

Su normatividad orgánica ha venido también transformándose y evolucionando de acuerdo a las funciones y crecimiento institucional. El Estatuto del 28 de agosto de l944 la concebía con personalidad jurídica y patrimonio propio; las reformas de 1945 precisaron el alcance de su capacidad financiera, confirmando el derecho a administrar libremente su patrimonio; la Ley Orgánica de l958, que aparece como respuesta a las nuevas condiciones de la educación superior en México y a la consolidación de las funciones sustantivas de la Universidad, remarca los principios de investigación y cátedra; la Ley Orgánica de l968 redefinió los ámbitos de la educación superior en la entidad, desincorporando el sistema de enseñanza media y secundaria y reorganizando la estructura interna de la Universidad para asumir en forma plena sus funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios; la Ley Orgánica de 1976 sustentó el proceso de descentralización, creándose las delegaciones regionales para atender los asuntos administrativos de las 5 zonas en que se había establecido la Universidad; en 1980 se reforma la Ley Orgánica para responder a las modificaciones del artículo tercero de la Constitución Política Federal y definir con claridad las relaciones laborales entre la Universidad y su personal administrativo, técnico y manual de base, así como con su personal académico.

En 1992, como consecuencia de una nueva reforma a la Ley Orgánica se crean las Vicerrectorías, y, en diciembre de 1993, en la Ley Orgánica vigente, se vuelve a dar representatividad ante el Consejo Universitario General a todas las entidades académicas que integran la institución.

En la exposición de motivos del primer Estatuto Orgánico de la Universidad Veracruzana, emitido en 1944, se concebía ya a ésta como una institución de educación superior que alcanzaría por su propia capacidad y esfuerzo el derecho a la autonomía plena y absoluta, después de recorrer el camino que significa cumplir responsablemente con la misión que el pueblo de Veracruz le ha encomendado.

A más de cinco décadas de su fundación, la Universidad Veracruzana ha sabido corresponder a los fines que le dan razón de ser: conservar, crear y transmitir la cultura, en beneficio de la sociedad y con el mas alto nivel de calidad académica. Es oportuno que hoy la sociedad y el Estado le ratifiquen y le reconozcan el desempeño que ha tenido en el cumplimiento de cada una de sus funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios.

Así, a la Universidad Veracruzana, por haber probado en los hechos que es un centro de convergencias, un espacio abierto a los más diversos encuentros y realizaciones, es ahora justo reconocerle su derecho a la autonomía plena.

El otorgamiento de la autonomía para la Universidad Veracruzana implica reconocer y garantizar la capacidad de la comunidad universitaria para darse a sí misma normas internas, su perfil académico, sus formas de gobierno y sus autoridades, a la vez que para cumplir la responsabilidad de la libertad de cátedra, de investiga-

ción de libre discusión de las ideas en beneficio de la sociedad a la cual sirve y debe su razón de ser.

Con este propósito, y de acuerdo con el compromiso que establecí ante esta Honorable Soberanía en la apertura de su actual periodo de sesiones, someto a su consideración la presente iniciativa de reforma para elevar a rango constitucional la autonomía de la Universidad Veracruzana, así como los elevados derechos, responsabilidades y funciones que le son consustanciales, para lo que propongo la modificación del articulo 68 y demás relativos de nuestra Ley Fundamental.

Esta será, si así lo aprueban los señores Diputados, una reforma de la más alta importancia, que en el concepto y, más aún, el símbolo de la autonomía universitaria, consagrará de manera definitiva los valores de la libertad no sólo en el ámbito de la inteligencia y el pensamiento, sino en el corazón mismo de nuestra sociedad. De esta forma, la nueva condición de la Universidad Veracruzana será, a la vez, una clara expresión y un gran estímulo del impulso democrático de Veracruz.

En forma complementaria, junto con la iniciativa de reforma constitucional, me permito enviar a ese Honorable Cuerpo Legislativo, por su estrecha y fundamental relación con los conceptos que se proponen, una iniciativa de Ley de Autonomía de la Universidad Veracruzana, que, de merecer la aprobación de los señores Diputados, dará cuerpo y forma a los nuevos principios constitucionales planteados para regir la vida universitaria.

A este respecto, cabe destacar que el régimen de autonomía conlleva como elementos esenciales la facultad y responsabilidad que asume la Universidad de gobernarse a sí misma, elegir a sus autoridades, desarrollar su propia normatividad y cuidar de su régimen patrimonial. Estas atribuciones sólo pueden tener sentido dentro del marco del orden jurídico general, que valida y sustenta la libertad interna de la vida universitaria, tal como se reconoce en el artículo 21 de la presente iniciativa de Ley.

El proyecto de Ley de Autonomía plantea como fórmula principal para el ejercicio pleno de los mencionados derechos universitarios la constitución o fortalecimiento de órganos específicos, elegidos y legitimados dentro de la propia comunidad, entre los que destacan el Consejo Universitario General y la Junta de Gobierno, siendo la creación de ésta uno de los principales aspectos de la iniciativa que se presenta.

La Junta de Gobierno será un órgano de autoridad de la Universidad Veracruzana, integrado sobre la base de la calidad moral y los méritos académicos de sus miembros. Tendría entre sus principales atribuciones la relativa a la designación del Rector de la Universidad Veracruzana.

El ejercicio de esta responsabilidad de dicho órgano, de indudable trascendencia, se vincula en el proyecto con la obligatoriedad de la consulta a la comunidad universitaria, de manera tal que ésta participe activamente en el proceso y proponga y evalúe a los candidatos a ocupar el puesto de mayor responsabilidad dentro de la Universidad.

Este requisito, al igual que el que exige mayoría calificada en la votación de la Junta de Gobierno para la designación del Rector, conduce a la mayor certeza y confianza en que la dirección de la Institución estará encomendada siempre a los

miembros más distinguidos, honorables y capaces de la comunidad universitaria, como corresponde al interés del pueblo de Veracruz.

Además de la anterior, otra atribución fundamental que se propone otorgar a la Junta de Gobierno es la relativa al control de la aplicación de los recursos de la Universidad, a través de diversas facultades que le serían conferidas conforme a la propuesta de Ley. Para este propósito, la Junta tendría amplias facultades para cuidar directamente el ejercicio del presupuesto universitario, a través de la instancia de Contraloría General, que se constituye en el organismo de vigilancia, dependiente del propio órgano.

Es importante mencionar que un compromiso fundamental del Gobierno del estado es garantizar los recursos económicos necesarios para que la Universidad Veracruzana pueda llevar a cabo sus labores de manera eficiente, como hasta ahora lo ha hecho, en beneficio directo de la sociedad. Por tanto, la iniciativa considera las disposiciones y mecanismos convenientes para continuar apoyando la estructura económica de la Universidad.

La Ley, de aprobarse esta iniciativa, establecerá que la designación de la Junta de Gobierno sea hecha por el Consejo Universitario General, máximo órgano deliberativo de la Institución, que permite formar consensos y consolidar la vida colegiada y plural de la Universidad.

Se proponen en el proyecto modalidades para la sustitución de miembros de la Junta en casos de excepción, y, destacadamente, los procedimientos relativos al nombramiento de la primera Junta de Gobierno de la Universidad Veracruzana, en la que el Consejo Universitario General operaría como Consejo Constituyente, tomando como base las propuestas que al efecto formulen las instancias que mayor contacto mantienen con la comunidad universitaria, y de manera fundamental esa Honorable Soberanía, cuyo generoso y profundo compromiso con el avance de la vida de nuestra máxima Casa de Estudios es la mejor garantía de su aportación en esta materia.

En lo referente a la renovación de la propia Junta, la iniciativa de Ley propone desarrollar dicho proceso a partir del quinto año del nombramiento de sus primeros miembros, estableciendo un orden de sustitución previo, con base en los resultados de la insaculación que habría de realizarse desde la formación del órgano. De esta manera, con las designaciones que realice el Consejo Universitario General, se garantiza la necesaria continuidad en los trabajos de la Junta de Gobierno, generando a la vez una movilidad que asegure su permeabilidad al dinamismo de la vida universitaria y a los intereses superiores de la Institución.

Con estos elementos, producto de la inteligente y valiosa contribución de los señores representantes de los partidos políticos y de la comunidad académica que han participado en la integración de la presente iniciativa, tengo la convicción de que la Ley de Autonomía que se propone será, por sí, una verdadera Carta de Constitución de la Universidad Veracruzana, que, conservando su nombre original, habrá de iniciar una nueva etapa de grandeza fundada en la libertad fortalecida por la autonomía que, por conducto de esa Honorable Legislatura, le reconoce y otorga el pueblo de Veracruz.

Ciudadanos diputados:

La autonomía representa una etapa superior en la vida de la Universidad. Surge como sinónimo de madurez de la comunidad plural que conforman sus estudiantes, profesores, maestros y trabajadores; de la sólida y elevada vocación humanista, intelectual y artística que la distingue; de su claridad de propósitos académicos; y de su compromiso con la libertad y con la delicada tarea en la formación intelectual de las nuevas generaciones y en la transmisión de los valores culturales y morales de nuestra sociedad.

La vida autónoma que se propone para la Universidad no es para diluir su identidad comunitaria y menos para sustraerla de su realidad circundante o de los procesos de competencia intelectual y de cambio acelerado que vive el mundo.

Por el contrario, la autonomía responde a la necesidad de asegurar para Veracruz la permanencia, fortaleza y trascendencia de su Universidad, como una institución celosa de su prestigio y de avanzada, defensora de la riqueza histórica y cultural que le ha dado vida; y abierta a los avances de la ciencia y el pensamiento contemporáneo universal.

La autonomía, por ello mismo, es una condición necesaria para que la Universidad detone su potencial extraordinario y procese en su seno, con plena libertad e independencia, las respuestas a los dilemas cruciales de las universidades públicas de nuestro tiempo:

¿Cuál es el perfil de la Universidad que se requiere en un mundo marcado por la velocidad del cambio y la competencia, donde la excelencia no es opcional, sino una condición ineludible de viabilidad institucional y de acceso a los mercados de trabajo?

¿Cómo acometer el reto formidable de conciliar la libertad de pensamiento, reflexión y cátedra, con la indispensable disciplina académica y el rigor científico?

¿Cómo acceder a la sofisticada y progresiva especialización del conocimiento, sin renunciar a la riqueza del pensamiento universal y al espíritu humanista que están en el origen de la propia Universidad?

¿Como lograr esos propósitos, sin lesionar su condición de Universidad gratuita, esencialmente popular, al servicio de la sociedad y comprometida con el destino de su estado y de su país?

Sin duda, las respuestas a esos dilemas son muy complejas, pero a nadie más corresponde formularlas que a la propia comunidad universitaria.

La autonomía surge así, fundamentalmente, como expresión de la confianza de los veracruzanos en su Universidad. Este es el espíritu de las iniciativas de ley que someto a consideración de esa H. Soberanía, para consagrar la Autonomía Universitaria.

En ellas se recoge la gran experiencia de la Universidad Veracruzana acumulada desde su fundación; reconocen que la Universidad es parte y resultado del largo y difícil proceso de desarrollo de Veracruz y de México; y aspiran a dotarla de una condición jurídica más elevada, para que emprenda por sí, con derecho propio y

plena capacidad institucional, la necesaria y profunda transformación que la consolide y proyecte como la Universidad Veracruzana del Siglo XXI.

Patricio Chirino Calero
Gobernador Constitucional Del Estado.

Decreto que reforma los artículos 68, 70 y 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave

Patricio Chirinos Calero, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave a sus habitantes sabed:

Que la H. Legislatura del Estado se ha servido expedir el siguiente:

DECRETO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: "Estados Unidos Mexicanos.-Poder Legislativo.- Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave".

"La Quincuagésima Séptima Legislatura del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, en uso de las facultades que le conceden los artículos 68 fracción I, l30 y 131 de la Constitución Política del Estado; 46, 68, 69 y 72 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; y en nombre del pueblo, expide el siguiente:

DECRETO

Que reforma a los artículos 68, 70 y 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

Artículo Primero.- Se reforman los artículos 68 en su fracción XLIV, inciso f), 70 en su fracción I y 87 en su fracción XXIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, para quedar como sigue:

Artículo 68.-...
I a XLIII...
a) a e)...
f). La Universidad Veracruzana será autónoma; tendrá la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí misma y realizará sus fines de conservar, crear y transmitir la cultura, a través de las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión, respetando las libertades de cátedra, de investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinará sus planes y programas; fijará los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico, y administrará su patrimonio;
g) a k)...
XLV a LVII...

Artículo 70.-...

I. Las proposiciones que dirigen a la Legislatura, el Gobernador del Estado, lasLegislaturas de otros Estados de la Federación y el Tribunal Superior de Justicia;

II y III..

Artículo 87.-...

I a XXIII...

XXIV. Expedir los títulos profesionales de las instituciones de educación superior con arreglo a las leyes y reconocer la validez de los que se expidan en otras entidades, observando lo dispuesto en la fracción V del artículo 121 de la Constitución Federal;

XXV a XXXI...

Transitorio

Único.- La presente ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Oficial" del Estado.

Arano Montero Francisco a favor.-Arenas Contreras Conrado Rafael a favor.-Basilio de la Vega Agustín a favor.- Bustillos Montalvo Juan a favor.- Castro González Francisco a favor.- Cessa Camacho Bernardo a favor.- Contreras Herbertt Julio Alberto a favor.-Cruz Arellano José Ezequiel a favor.- Cházaro Montalvo Oswaldo Guillermo a favor.- Del Río Becerra Roberto a favor.- Fernández Ávila Manuel a favor.- Flores Aguayo Uriel a favor.- García López Ignacia a favor.-Gracia Sánchez Roque Joaquina favor.- Herrera.-Torres Oscar.-Alberto a favor.- López Mora Marcos P. a favor.-López Nassar Víctor Manuel a favor.-Manzur Assad Omar a favor.-Mateu Sedas Francisco Javier de Jesús a favor.-Mattiello Canales Manlio Arturo a favor.-Meseguer Elizondo René a favor.-Miranda Feria Edmundo a favor.- Moreno Frías Jesús a favor.-Namorado Urrutia Pericles B. a favor.-Ortiz Denetro Celestino Manuel a favor.-Pavón Leal Ismael Carlos a favor.- Pozos Castro José Manuel a favor.- Robles Guadarrama Fidel a favor.- Rocha Monasterio Roberto a favor.-Rodríguez Baranda Antonio a favor.-Rodríguez Moreno Carlos a favor.-Santés Bautista Juan Alfredo a favor.-Saucedo Márquez Rufino a favor.-Solarez Bauza Guadalupe Natalia a favor.-Suárez Villa Arturo Irán a favor.-Téllez Juárez Bernardo M. a favor.-Toriz Javier Juana María a favor.-Torres Reyes Luis Joaquín a favor.-Zepahua Valencia Mario Alberto a favor Emitieron su voto los siguientes ayuntamientos Acayucan, Actopan, Acultzingo, Agua Dulce, Altotonga, Amatlán de los Reyes ,Naranjos , Amatlán , Angel R. Cabada, Apazapan, Atoyac, Atzalán, Boca del Rio, Camarón de Tejeda, Castillo de Teayo, Catemaco, Cazones de Herrera, Citlaltépetl, Coahuitlán, Coatepec, Coatzacoalcos, Coatzintla, Coetzala, Colipa, Comapa, Córdoba, Coscomatepec de Bravo, Cosoleacaque, Cotaxtla,

Coxquihui, Coyutla, Chalma, Chiconamel.- Chicontepec de Tejeda, Chinameca, Chinampa de Gorostiza, Chocamán , Chontla, Chumatlán, Emiliano Zapata, Espinal, Filomeno Mata, Fortín, Hidalgotitlán, Huayacocotla, Hueyapan de Ocampo, Ignacio de la Llave, Ilamatlán, Isla, Ixcatepec, Ixhuatlán de Madero, Ixhuatlán del Sureste, Ixtaczoquitlán, Jáltipan de Morelos, Jamapa, Jesùs Carranza, Jilotepec, José Azueta, Juan Rodriguez Clara, Juchique de Ferrer, Landero y Coss, Lerdo de Tejada, Manlio Fabio Altamirano, Mecatlán, Miahuatlán, Misantla, Mixtla de Altamirano, Moloacán, Nanchital de Lázaro C., Naolinco, Nautla, Oluta, Pajapan, Papantla de Olarte, Paso del Macho, Platón Sánchez, Playa Vicente, Poza Rica de Hidalgo, Puente Nacional, Saltabarranca, San Andrés Tenejapan, San Andrés Tuxtla, San Juan Evangelista, Santiago Tuxtla, Sayula de Alemán, Soconusco, Sochiapa, Tamalín, Tamiahua, Tancoco, Tantima, Tantoyuca, Tecolutla, Tehuipango, Temapache, Tenampa, Teocelo, Tepatlaxco, Tepetlán, Tepetzintl, Tequila, Texhuacán, Texistepec, Tlacolulan, Tlacotepec de Mejía, Tlachichilco, Tlalixcoyan, Tlalnehuayocan, Tlapacoyan, Tomatlán, Tonayán, Tuxtilla, Veracruz, Villa Aldama, Xalapa, Xico, Xoxocotla,Yanga, Zacoalpan, Zaragoza, Zentla, Zongolica. Zonte-comatlán, Veracruz.-Dando un total de 122 municipios emitiendo su voto en sentido aprobatorio.

Dado en el salón de sesiones de la H. LVII Legislatura del Estado, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los veintiséis días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y seis.- Rúbrica. Omar Manzur Assad, diputado presidente.- Rúbrica. Bernardo Cessa Camacho, diputado secretario".

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del artículo 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, y para su debida publicación y observancia, expido el presente decreto en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los veintiséis días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y seis.

Patricio Chirinos Calero
Gobernador Constitucional Del Estado

Miguel Ángel Yunes Linares
Secretario General De Gobierno

LEY DE AUTONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA

PATRICIO CHIRINOS CALERO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ-LLAVE, A SUS HABITANTES SABED:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO SE HA SERVIDO EXPEDIR LA SIGUIENTE:

LEY

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER LEGISLATIVO.- ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ-LLAVE".

"LA HONORABLE QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ-LLAVE, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 68 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL; 44 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO Y EN NOMBRE DEL PUEBLO EXPIDE LA SIGUIENTE:

LEY DE AUTONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Artículo 1º. La presente ley otorga la autonomía a la Universidad Veracruzana a efecto de que esté en posibilidad de ejercer y cumplir con lo dispuesto en la fracción XLIV inciso f) del artículo 68 de la Constitución Política del Estado y en la fracción VII del artículo 3º de la Constitución Federal. **(Reformado)**

Artículo 1º. La presente ley es de orden público en el estado de Veracruz-Llave y tiene por objeto garantizar la autonomía de la Universidad Veracruzana, para ejercer y cumplir con lo dispuesto por los párrafos cuarto y quinto del artículo 10 de la Constitución Política del estado y en la fracción VII del artículo 3º de la Constitución Federal. **(Vigente por ley Nº 61 publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado Nº 128 del 28 de junio del 2000).**

Artículo 2º. El régimen de autonomía universitaria se desenvolverá conforme al orden normativo de la entidad, del que forma parte la Universidad Veracruzana. **(Reformado)**

Artículo 2º. La Universidad Veracruzana es una institución pública y autónoma de educación superior, que tiene la facultad de autogobernarse, expedir su reglamentación, nombrar a sus autoridades, determinar sus planes y programas y fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico, conforme a los principios dispuestos por la Constitución Política de estado y que regula la legislación ordinaria **(Vigente por ley Nº 61 publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado Nº 128 del 28 de junio del 2000)**.

Artículo 3º. La Universidad Veracruzana contará con los recursos económicos necesarios para cumplir sus funciones y alcanzar los fines que le son propios, teniendo como base de sus ingresos los subsidios que aporten en forma concurrente el Gobierno federal y el Gobierno del estado de conformidad con las normas y convenios que rigen el financiamiento de la educación superior y las disposiciones presupuestales. **(Reformado)**

Artículo 3º. La Universidad Veracruzana administrará libremente su patrimonio, que se integrará con los bienes muebles e inmuebles destinados al cumplimiento de sus fines, así como con las aportaciones estatales que señale anualmente el presupuesto de egresos, las federales, la transmisión de bienes y derechos de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, los recursos generados por los servicios que preste y por los demás que señale su Ley Orgánica.

Los ingresos de la Universidad, los bienes de su propiedad, así como los actos y contratos en que intervenga, no serán sujetos de tributación local o municipal.

(Vigente por ley Nº 61 publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado Nº 128 del 28 de junio del 2000).

Artículo 4º. Se crea una Junta de Gobierno integrada por nueve miembros que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Designar al Rector;
II. Designar un Rector interino, en las ausencias del titular mayores de tres meses;
III. Designar un Rector sustituto en caso de muerte, incapacidad definitiva o renuncia del titular;
IV. Resolver sobre la renuncia del Rector;
V. Designar, de una terna propuesta por el Rector, a los Secretarios Académico y de Administración y Finanzas;
VI. Proponer ternas al Consejo Universitario General para designar a los integrantes de la Junta;
VII. Designar a los miembros de la Junta en términos del último párrafo del artículo 5º de esta Ley;
VIII. Designar al Contralor General de la Universidad quien dependerá directamente de la Junta;
IX. Contratar, con cargo al presupuesto de la Universidad, los servicios profesionales necesarios para dictaminar los estados financieros de la misma;
X. Ejercer vigilancia y control del presupuesto y patrimonio de la Universidad, así como analizar y aprobar el informe de sus estados financieros, y
XI. Elaborar su propio reglamento.

Artículo 5º. Los miembros de la Junta de Gobierno serán electos de la forma siguiente:

I. El Consejo Universitario General elegirá a los miembros de la primera Junta de Gobierno, conforme a lo previsto en los artículos transitorios de esta ley;
II. Una vez electa la primera Junta de Gobierno, a fin de determinar el orden de cambio de sus titulares éstos serán insaculados en parejas, excepto el noveno que lo será individualmente;
III. A partir del quinto año, el Consejo Universitario General elegirá anualmente a dos miembros que sustituirán en el orden de insaculación a los que ocupen los dos primeros lugares; en el caso del noveno miembro de la Junta, éste será sustituido en forma individual;
IV. Una vez que hayan sido sustituidos los miembros de la primera Junta de Gobierno, los nombrados posteriormente por el Consejo Universitario General irán reemplazando a los miembros de mayor antigüedad.

Las vacantes que ocurran en la Junta de Gobierno por muerte, incapacidad, dejar de cumplir algunos de los requisitos señalados en el artículo 6º de esta ley, o renuncia de los miembros, serán cubiertas por quien designe la Junta de Gobierno.

Artículo 6º. Para ser miembro de la Junta de Gobierno se deberán reunir los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano;
II. Ser persona honorable y de reconocido prestigio;
III. Ser miembro destacado de la comunidad académica estatal o nacional;
IV. Haberse distinguido en su especialidad;
V. No desempeñar cargos de dirección gubernamental ni de elección popular;
VI. No ser ministro de algún culto religioso;
VII. No ser dirigente de partido político alguno; y
VIII. No haber ocupado puestos directivos en la Universidad en los tres años anteriores.

El cargo de miembro de la Junta de Gobierno será honorífico. En ningún caso habrá la posibilidad de reelección.

Artículo 7º. Los miembros de la Junta de Gobierno sólo podrán realizar dentro de la Universidad funciones académicas y hasta después de transcurridos tres años de su separación de la Junta podrán ser candidatos para ocupar cargos de dirección.

Artículo 8º. El reglamento de la Junta de Gobierno contendrá las disposiciones legales necesarias para su correcto funcionamiento y establecerá:

I. El procedimiento y forma para elaborar la convocatoria y hacer la auscultación en la comunidad universitaria para integrar las propuestas de candidatos a ocupar el cargo de Rector, considerando:
   a) Las instancias y los mecanismos apropiados para proponer a quienes se consideren candidatos idóneos al cargo de Rector.
   b) Los procedimientos necesarios para conocer la opinión de los universitarios en relación con los candidatos propuestos.
   c) El espacio apropiado para que los candidatos propuestos expongan sus reflexiones, programas y acciones sobre el desarrollo de la Universidad.
   d) La Junta de Gobierno deberá publicar la convocatoria de consulta, dos meses antes de la conclusión del período del Rector en funciones.
II. El procedimiento para presentar ante el Consejo Universitario General los candidatos a la Junta de Gobierno;
III. Las declaratorias de quórum necesarias para sesionar;
IV. La forma de elección de los Secretarios Académicos y de Administración y Finanzas de las ternas propuestas por el Rector; y
V. El procedimiento para analizar y dictaminar los estados financieros de la Universidad.

Artículo 9º. La designación del Rector requiere del voto favorable de al menos seis de los miembros de la Junta de Gobierno.

Artículo 10º. El Rector durará en su cargo cuatro años, periodo que podrá prorrogarse por una sola vez, y tomará posesión el primer día hábil del mes de septiembre del año que corresponda.

Transitorios

PRIMERO. Esta ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la 'Gaceta Oficial' del Estado.

SEGUNDO. A partir de la integración de la Junta de Gobierno, ésta contará con un periodo de tres meses para expedir su reglamento interno.

TERCERO. El primer Rector electo bajo el régimen de autonomía iniciará su periodo el primer día hábil del mes de septiembre de 1997, protestando su encargo ante el Consejo Universitario General en sesión solemne.

CUARTO. El Consejo Universitario General en pleno designará a los integrantes de la primera Junta de Gobierno, los cuales serán propuestos por las instancias siguientes:

I. El Gobernador del estado;
II. La Legislatura del estado; y
III. El Rector de la Universidad.

Cada una de las instancias mencionadas deberá enviar al Consejo Universitario General una lista de seis candidatos con sus respectivas biografías académicas.

El Rector en funciones convocará al Consejo Universitario General antes del día último del mes de enero de 1997, a fin de que el propio Consejo haga la designación de la Junta de Gobierno a que se refiere el primer párrafo del presente artículo.

QUINTO. Para los efectos del artículo 3º de la presente ley se atenderá a las reglas siguientes:

I. Las aportaciones ordinarias que otorguen en forma concurrente el Gobierno federal y el Gobierno del estado se determinarán en el convenio que anualmente suscriban, con la participación de la Universidad Veracruzana, en términos de lo dispuesto por los artículos 21, 23, 24, 25, 26 y 27 de la Ley para la Coordinación de la Educación Superior;
II. En tanto se regularizan como subsidio ordinario irreductible las aportaciones concurrentes adicionales, éstas tendrán como base las sumas que el Gobierno del estado entregó por ese concepto a la Universidad Veracruzana durante el año de 1996; al efecto, se suscribirá un convenio en el que se

precisen los rubros y montos de dichas aportaciones y las bases de cálculo para los ejercicios siguientes:

El convenio incluirá un apartado relativo a los incrementos de la aportación patronal al Instituto de Pensiones del Estado, correspondiente a las prestaciones de seguridad social de los trabajadores universitarios.

Este documento se suscribirá antes de la fecha señalada en el artículo 21 de la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado, de manera que en éste se considere las aportaciones ordinarias y adicionales a que se hace referencia y se sometan a la consideración de la H. Legislatura del Estado;

III. Cualquier incremento a salarios y prestaciones superiores a los autorizados por el Gobierno federal que otorgue la Universidad Veracruzana, se cubrirá con cargo a su presupuesto y no incidirá en el monto de las aportaciones ordinarias o adicionales que debe otorgar el Gobierno del Estado.

SEXTO. Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan a la presente ley.

DADA EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA H. LVII LEGISLATURA DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE XALAPA-ENRÍQUEZ, VERACRUZ A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS.- OMAR MANZUR ASSAD, DIPUTADO PRESIDENTE.- RUBRICA BERNARDO CESSA CAMACHO, DIPUTADO SECRETARIO.- RUBRICA."

2.- Artículos Transitorios conducentes de la Ley Nº 61, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del estado de fecha 28 de junio del año 2000:

Artículo primero.- La presente ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del estado.

Artículo segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo provisto por esta ley.

Artículo tercero.- Para los efectos del artículo 3º de la presente ley y para el ejercicio presupuestal del año 2000 las aportaciones que otorguen en forma concurrente el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado se determinará en el convenio que al efecto se suscriba, en el que se precisará los rubros y montos de dichas aportaciones, con la participación de la Universidad Veracruzana y tomando como base el convenio suscrito por dichas autoridades para el ejercicio presupuestal de 1999, conforme a lo dispuesto por la Ley para la Coordinación de la Educación Superior y la Ley de Educación para el estado de Veracruz-Llave.

Dada en el salón de sesiones de la H. LVIII Legislatura del Congreso del estado, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los veintidós días del mes de junio

del año dos mil. Diputado presidente, Octavio Antonio Gil García.— Rúbrica. Diputado secretario, José Delfino Martínez Juárez.— Rúbrica.

Por tanto, en atención a lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 35 de la Constitución Política del Estado, y en cumplimiento del oficio número 001567 de los diputados presidente y secretario de la Quincuagésima Octava Legislatura del Honorable Congreso del Estado, mando se publique, y se le dé cumplimiento. Residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los veintiséis días del mes de junio del año dos mil.

Atentamente

Sufragio efectivo. No reelección

Licenciado Miguel Alemán Velazco, gobernador del estado.—Rúbrica.

Dirección de Normatividad.



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Estatuto General

índice

Presentación 9

Título I Generalidades 13
Capítulo I
Disposiciones generales 13
Capítulo II
De sus fines y funciones 15
Capítulo III
De los espacios universitarios de apoyo a las funciones sustantivas 16

Título II Del Consejo Universitario General 16
Capítulo único
Del Consejo Universitario General 16

Título III De la organización de la Junta de Gobierno 17
Capítulo I
De la Junta de Gobierno 17
Capítulo II
De la Contraloría General 17
Sección primera
De la Dirección de Auditoría 18
Sección segunda
De la Dirección de Control y Evaluación 19

Título IV De la organización de la Rectoría 20
Capítulo I
Del Rector 20
Capítulo II
De la Oficina del Abogado General 22
Sección primera
De la Dirección de Asuntos Jurídicos 22
Sección segunda
De la Dirección de Normatividad 23
Sección tercera
De las Delegaciones Jurídicas Regionales 24
Capítulo III
De la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales 25

Capítulo IV
Se deroga[1] 26
Capítulo V
De la Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad 26
Capítulo VI
De la Dirección General de Comunicación Universitaria 28
Sección primera
De la Dirección de Medios de Comunicación 29
Sección segunda
Se deroga[2] 30
Capítulo VII
De la Dirección General de Relaciones Internacionales 30
Sección primera
De la Escuela para Estudiantes Extranjeros 32
Sección segunda
De la Coordinación de Cooperación Académica 34
Sección tercera
De la Coordinación de Programas y Servicios 35
Sección cuarta
De la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica 36
Sección quinta
De la Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso 37
Sección sexta
De los Centros de Idiomas y de Autoacceso 38
Capítulo VIII
Del Museo de Antropología 40
Capítulo IX
De la Coordinación de la Unidad de Género[3] 41

Título V De la Organización de la Secretaría Académica 42
Capítulo I
Del Secretario Académico 42
Capítulo II
De las Entidades Académicas 44
Sección primera
De las Facultades 44
Sección segunda
De los Centros 47

[1] Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.
[2] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.
[3] Acuerdo del Rector del 25 de marzo de 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.

Sección tercera
De los Institutos **50**
Sección cuarta
Del Sistema de Enseñanza Abierta **51**
Sección quinta
De la Unidad de Estudios de Posgrado **55**
Sección sexta
Se deroga[4] **58**
Sección séptima
De los Talleres Libres de Artes **58**
Sección octava
De la Dirección de Actividades Deportivas **59**
Sección novena
De la Universidad Veracruzana Intercultural **60**
Sección décima
Se deroga[5] **62**
Capítulo III
De las dependencias de administración académica **63**
Sección primera
De las Direcciones Generales de Área Académica **63**
Sección segunda
De la Dirección General de Investigaciones **66**
Sección tercera
De la Dirección del Área de Formación Básica General **71**
Sección cuarta
De la Dirección General de Desarrollo Académico
e Innovación Educativa **75**
Capítulo IV
De las dependencias de apoyo a la administración académica **77**
Sección primera
De la Dirección General de Administración Escolar **77**
Sección segunda
De la Dirección de Servicios Escolares **80**
Sección tercera
De la Oficialía Mayor **81**
Sección cuarta
Del Departamento de Servicio Social **82**
Sección quinta
De la Dirección General de Bibliotecas **82**

[4] Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

[5] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

Sección sexta
De la Coordinación Universitaria de Observatorios[6] **84**

Título VI De la organización de la Secretaría de Administración y Finanzas **86**
Capítulo I
Del Secretario de Administración y Finanzas **86**
Capítulo II
De la Dirección General de Recursos Financieros **88**
Sección primera
De la Dirección de Presupuestos **89**
Sección segunda
De la Dirección de Contabilidad **90**
Sección tercera
De la Dirección de Ingresos **91**
Sección cuarta
De la Dirección de Egresos **92**
Capítulo III
De la Dirección de Recursos Materiales **93**
Capítulo IV
De la Dirección General de Recursos Humanos **94**
Sección primera
De la Dirección de Personal **94**
Sección segunda
De la Dirección de Relaciones Laborales **96**
Sección tercera
De la Dirección de Nóminas **97**
Capítulo V
De la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles **98**
Capítulo VI
De la Coordinación de Integración Salarial **100**

Título VII De la organización de la Secretaría de la Sectoría **101**
Capítulo I
Del Secretario de la Rectoría **101**
Capítulo II
De la Dirección de Planeación Institucional **102**
Sección primera
De la Unidad de Organización y Métodos **103**

[6] Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

Sección segunda
De la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria **105**
Sección tercera
De la Coordinación Técnica **106**
Capítulo III
De la Dirección General de Tecnología de Información **106**
Sección primera
De la Dirección de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica **108**
Sección segunda
De la Dirección de Servicios Informáticos Administrativos **110**
Sección tercera
De la Dirección de Desarrollo Informático de Apoyo Académico **111**
Sección cuarta
De la Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos **112**
Sección quinta
De la Dirección de Operatividad e Impacto de Tecnologías de Información **113**
Capítulo IV
De la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento **114**
Capítulo V
De la Dirección Editorial **116**
Capítulo VI
De la Dirección General de Vinculación **117**
Sección primera
De la Oficina de Transferencia de Tecnología **118**
Capítulo VII
De la Dirección General de Difusión Cultural[7] **120**
Sección primera
De la Dirección de los Grupos Artísticos[8] **121**
Sección segunda
De los Grupos Artísticos[9] **122**
Sección tercera
De la Dirección de Comunicación de la Ciencia[10] **123**

Título VIII De la organización de las Vice-Rectorías **124**
Capítulo I
De los Consejos Universitarios Regionales **124**
Capítulo II
De las Vice-Rectorías **124**

[7, 8, 9 y 10] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

Capítulo III
De los Vice-Rectores 127
Capítulo IV
Del Secretario Académico Regional 129
Capítulo V
Del Secretario de Administración y Finanzas Regional 130
Capítulo VI
De las Regiones Universitarias 132

Título IX De los órganos colegiados de las entidades académicas 133
Capítulo I
De las Juntas Académicas 133
Capítulo II
Del Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica 135
Capítulo III
De los Consejos Técnicos 137
Capítulo IV
Del Órgano Equivalente a Consejo Técnico 139

Título X Del Administrador 141
Capítulo único
Del Administrador 141

Título XI De la Defensoría de los Derechos Universitarios 144
Capítulo único
De la Defensoría de los Derechos Universitarios 144

Título XII De las obligaciones, faltas y sanciones De las autoridades unipersonales y funcionarios 147
Capítulo I
De las obligaciones 147
Capítulo II
De las faltas 150
Capítulo III
De las sanciones 151
Sección primera
Del procedimiento para la imposición de sanciones 153
Sección segunda
De los recursos 157

Transitorios 157

Presentación

La Universidad Veracruzana ha mantenido y consolidado su presencia a nivel nacional e internacional. Su estrecha interrelación con organismos internacionales, como su incursión en el Espacio Común Europeo, su incorporación a la Charta Magnum Universitatum de Bolonia, su participación en organismos como la Organización Universitaria Interamericana (OUI) y la de Estados Americanos (OEA), son sólo algunos de los logros altamente reconocidos por la comunidad universitaria y la sociedad, y se constituyen como un sólido indicador del crecimiento y fortalecimiento de la institución, lo que permite ofrecer a su propia comunidad, en los diversos niveles, modelos y modalidades, programas acreditados por certificación de calidad académica.

Hoy más del 82.4 por ciento de los alumnos de la Universidad Veracruzana cursa programas educativos de calidad. Se ha incrementado significativamente el número de investigadores que pertenecen al Sistema Nacional de Investigadores del Conacyt y de los que cuentan con el Reconocimiento de Perfil *Promep* por la Secretaría de Educación Pública.

Desde 1999 opera en la institución el Modelo Educativo Integral y Flexible. Actualmente el 100% de los programas de licenciatura que ofrece la Universidad Veracruzana, se encuentran incorporados a dicho Modelo.

En la Universidad Veracruzana se trabaja por mejorar los logros alcanzados, con acciones que conduzcan a ese noble propósito. Es así que este proyecto de Estatuto General de la Universidad Veracruzana que hoy se somete a la honrosa consideración del H. Consejo Universitario General, plantea una serie de retos y perspectivas de la nueva Universidad que se pretende construir para el presente y el futuro de los veracruzanos.

Desde su fundación en 1944, la Universidad Veracruzana nació con un modelo de organización basado en escuelas y facultades y una administración agudamente centralizada. A diferencia de algunas universidades mexicanas, fundadas durante las últimas décadas, la Veracruzana fue creada sin un modelo predefinido: lo que surgió como un pequeño conjunto de escuelas y facultades es ahora una institución grande y compleja por el tamaño de su matrícula, por la diversidad de los programas educativos que ofrece y por la dispersión geográfica en la que se encuentran asentadas sus instalaciones educativas.

En 1973 se pretendió dar inicio a un proceso de "descentralización administrativa", al crearse las 5 regiones que prevalecen en la actualidad: Xalapa; Veracruz-Boca del Río; Poza Rica-Tuxpan; Coatzacoalcos-Minatitlán; y Orizaba-Córdoba. En 1992 se crearon las Vice-Rectorías, con funciones de organización, dirección y coordinación de las actividades académicas y administrativas regionales, sin embargo, puede constatarse que en la práctica opera una desconcentración de funciones, más no una descentralización de autoridad, ya que éstas se mantienen prácticamente casi intactas.

Uno de los inconvenientes quizá radica en que suele verse a las Vice-Rectorías como un espacio donde se captan los problemas regionales pero no siempre se tiene el poder para resolverlos. Los Vice-Rectores y los Secretarios Académico y de Administración y Finanzas Regionales no cuentan con atribuciones, desde la legislación universitaria, que les permita la toma de decisiones, lo que limita su campo de acción, pues por un lado deben ejecutar las órdenes muchas de ellas fuera del contexto regional o local emitidas desde el centro, y por el otro, canalizar las diversas demandas y peticiones emanadas de las regiones hacia la Rectoría, también en el centro, con la esperanza muchas veces no cumplida de que se les resuelva favorablemente, sin tomar en cuenta, por ejemplo, que no todas las áreas funcionales de la Rectoría tienen representación en las Vice-Rectorías.

Además de los problemas de organización administrativa que enfrenta la Universidad Veracruzana, existen algunos que repercuten en el quehacer académico, entre los que se encuentran, el no contar con la presencia de todas las áreas del conocimiento en las regiones, y como ejemplo, las licenciaturas del área académica de Artes sólo se ubican en la región Xalapa. Respecto de la investigación, que representa un pilar fundamental para mejorar y elevar la calidad de los programas educativos de la institución, tampoco se tiene presencia significativa en las regiones, como ejemplo en Poza Rica-Tuxpan no existen Institutos, Laboratorios, Centros ni Unidades de investigación y en Coatzacoalcos-Minatitlán en fechas recientes se creó el Centro de Investigación de Recursos Energéticos y Sustentables.

En suma, la relación de las regiones con la unidad central ha sido de subordinación y dependencia. La descentralización en la Universidad Veracruzana es un proceso inacabado, inmaduro, que se encuentra inmerso en una variada gama de dificultades administrativas y financieras, que afecta a la comunidad universitaria, y que es preciso resolver.

El objetivo que persigue este Estatuto General, no es mantener el paralelismo existente para con la Rectoría, sino hacer más eficiente la administración universitaria en cada una de las regiones.

En esa tesitura, la Universidad Veracruzana ha realizado diversas acciones para subsanar estas disparidades en las regiones, y ha implementado innovaciones educativas, sin embargo el mismo marco normativo ha venido limitando su quehacer. Las atribuciones de sus órganos de gobierno establecidas en el actual Estatuto General, que en su momento histórico respondían a las necesidades de la institución, hoy se encuentran rebasadas debido principalmente a los cambios que la educación superior ha venido experimentando en el contexto internacional, nacional y local, cambios a los que la Universidad responde y debe responder.

Por todo ello se hace necesario e impostergable el repensar en un auténtico proceso de descentralización de la Universidad Veracruzana, que le permita generar las condiciones institucionales desde la norma, acorde a su actual Ley Orgánica, que posibiliten la descentralización académico-administrativa como medio idóneo para lograr el incremento de la cobertura educativa con calidad, equidad y pertinencia,

que permita el crecimiento articulado en razón de las características específicas de cada región del Estado para mejorar la eficiencia y efectividad de las regiones y por ende el de la Universidad Veracruzana en su conjunto.

La descentralización que se requiere es un proceso mediante el cual se transfiere la responsabilidad, las facultades y los recursos para operar los servicios educativos que se ofrecen en las regiones, reservándose la administración central las facultades normativas, la aprobación de los programas educativos, la aprobación del presupuesto, y la contratación y recategorización del personal, entre otros aspectos.

Los cambios estructurales que plantea este Estatuto General que se somete a su consideración, están esbozados de la siguiente manera:

Una modificación que se considera trascendental es la relativa a los órganos de gobierno, a quienes se asignan atribuciones y responsabilidades de decisión operativa, acercando los servicios y la toma de decisiones. De manera particular, los Vice-Rectores y los Secretarios Académico y de Administración y Finanzas Regionales, como autoridades unipersonales en las regiones universitarias. De igual modo, se reestructuran las atribuciones de los Consejos Universitarios Regionales, fortaleciéndolos para que de ellos emanen la aprobación de la distribución del presupuesto anual de egresos regional, el programa de planeación de la región, el conocimiento y opinión de los nuevos planes de estudios de los programas educativos que ofrece la Universidad Veracruzana, siempre en consonancia con las necesidades y vocaciones de cada región y en armonía con la actual Ley Orgánica.

Lo anterior, deriva en una significativa descarga de funciones al Consejo Universitario General de tareas rutinarias que le sofocan, por la sobrecarga, y permitirle que dirija su actividad a la realización de otras de carácter estratégico, prospectivo y de largo alcance, que posicione a la Universidad Veracruzana a nivel nacional e internacional, es decir, una mejor operación del Consejo Universitario General, a partir de una nueva conformación en la que se integre también, de manera formal, la voz de las regiones.

Entre las modificaciones que plantea el presente Estatuto es la creación de la Dirección de Control Patrimonial, desapareciendo el Departamento de Inventarios. Se crea la Dirección de Normatividad y las Delegaciones Jurídicas en las regiones, dependientes de la Oficina del Abogado General. Se incorporan los espacios universitarios de apoyo a las funciones sustantivas, los Centros y la figura del Administrador. Se modifica la denominación y las funciones de la Dirección General de Desarrollo Académico para transformarse en la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, integrándose en ella las funciones que venía desempeñando la Coordinación del Nuevo Modelo Educativo y el Departamento de Educación Continua, que venía desempeñando sus funciones en la Dirección General de Tecnologías de la Información. Desaparece la Dirección General de la Universidad Veracruzana Virtual y las Direcciones que la conforman. Se adicionan atribuciones a la Dirección General de Administración Escolar entre otros.

En síntesis, este innovador proyecto de Estatuto General traduce las necesidades y aspiraciones de la comunidad universitaria a través del reconocimiento de las singularidades de las regiones, mediante una mayor autonomía financiera y de gestión, así como de la redistribución del poder universitario, lo que se desarrollará en estricto apego a la legalidad, hasta donde la autonomía universitaria lo establece y siempre en un marco transparente de rendición de cuentas. Se trata de construir juntos una Universidad Veracruzana que rescate y fortalezca los principales atributos de su autonomía, pero que garantice el ejercicio de sus funciones con coherencia, flexibilidad y dinamismo, proporcionando a la comunidad universitaria un marco jurídico que no limite más el quehacer académico administrativo de la institución.

Consejeros Universitarios, ustedes tienen aquí y ahora la posibilidad de resolver las asimetrías que han obstaculizado el trabajo de la Universidad Veracruzana. Con su decidido apoyo no sólo darán cauce a las voces universitarias que han enriquecido este proyecto de Estatuto General, sino contribuirán a fortalecer a una de las instituciones más vanguardistas de la sociedad veracruzana, la Universidad Veracruzana, casa de estudios de Veracruz.

Título I Generalidades

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Estatuto General es de observancia general y obligatoria para todos los integrantes de la Universidad Veracruzana, tiene como objetivo establecer las normas generales de su organización y funcionamiento interno y corresponde al Consejo Universitario General su aprobación y modificación.

Artículo 2. La estructura legal de la Universidad Veracruzana, se establece en el orden jerárquico siguiente:

I. Ley de Autonomía, Ley Orgánica;
II. Estatuto General, Estatuto del Personal Académico y Estatuto de los Alumnos;
III. Reglamentos y Acuerdos ratificados por el Consejo Universitario General que se deriven de las disposiciones expresas de la Ley de Autonomía, Ley Orgánica o de los Estatutos; y
IV. Reglamentos Internos de las Entidades Académicas.

Artículo 2 bis. La estructura orgánica de la Universidad Veracruzana estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.[11]

Artículo 2. ter. Las sesiones de los Órganos Colegiados de la Universidad Veracruzana serán de carácter privado, sus integrantes son los que de manera expresa se encuentren establecidos en la legislación universitaria.[12]

Artículo 3. Además de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica, para ser autoridad unipersonal o funcionario se deberá cumplir con los siguientes:

I. Ser mexicano;
II. Ser mayor de edad en pleno ejercicio de sus derechos;[13]
III. Poseer título de licenciatura y preferentemente estudios de posgrado relacionados con el área en que se va a desempeñar;
IV. Tener cuando menos cinco años en el ejercicio de su profesión. En el caso de las regiones universitarias, preferentemente haberse desempeñado un año en la región;
V. Tener experiencia en el ámbito de la función de la entidad académica o dependencia, y de las atribuciones y responsabilidades del cargo; y

---

[11 y 12] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 21 de marzo, 2 y 11 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[13] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesiones celebradas el 22 de junio, 22 de agosto, 16, 18 y 23 de noviembre y 8 de diciembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

VI. No haber sido sentenciado por la comisión de delitos dolosos o haber cometido falta grave en la Universidad Veracruzana.

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;
X. Cumplir con las disposiciones señaladas en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana;
XI. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo de la entidad académica o

dependencia y al Programa Operativo Anual (POA) en congruencia con el Plan de Desarrollo Regional e Institucional;

XII. Presentar en la Contraloría General de la Universidad Veracruzana, su declaración de situación patrimonial en los términos que establece el Reglamento para la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos[14] de la Universidad Veracruzana;

XIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la promoción de una cultura institucional de innovación, emprendimiento, transferencia tecnológica, y registro de la propiedad industrial.[15]

Capítulo II
De sus fines y funciones

Artículo 5. La Universidad Veracruzana realizará en sus entidades académicas, los fines y funciones siguientes:

I. Docencia: que se realiza de conformidad con sus planes y programas de estudio, propiciando la construcción del conocimiento en beneficio de la sociedad;

II. Investigación: la Universidad propiciará el desarrollo de la investigación científica, humanística y tecnológica en las diferentes entidades académicas, considerando la necesaria vinculación con la docencia y las necesidades y prioridades regionales como nacionales;

III. Difusión de la Cultura: es el conjunto de actividades que propicia que la comunidad en general tenga acceso a las manifestaciones desarrolladas por los integrantes de la Universidad para el logro de los fines fijados para la institución; y

IV. Extensión de los Servicios: es el conjunto de actividades que permite llevar a la comunidad en general los beneficios del quehacer de la Universidad.

Artículo 6. Las Áreas Académicas en que la Universidad agrupa a las entidades académicas son:

I. Área Académica de Artes;
II. Área Académica de Ciencias Biológicas-Agropecuarias;
III. Área Académica de Ciencias de la Salud;
IV. Área Académica Económico-Administrativa;
V. Área Académica de Humanidades; y
VI. Área Académica Técnica.

---

[14] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 16 de octubre y 18 de noviembre de 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.

[15] Acuerdo del Rector del 15 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

Artículo 7. Los programas educativos que ofrece la Universidad Veracruzana en sus diferentes Áreas Académicas, se encuentran establecidos en el Reglamento de Planes y Programas de Estudio y tendrán su respectivo plan de estudios estructurado con base en lo que señala dicho Reglamento.

Capítulo III
De los espacios universitarios de apoyo a las funciones sustantivas

Artículo 8. La Universidad Veracruzana cuenta con los espacios universitarios siguientes:

I. El Museo de Antropología: estará a cargo del Director del Museo de Antropología;
II. La Galería Ramón Alva de la Canal: estará a cargo del Director General de Difusión Cultural;[16]
III. La Casa del Lago: estará a cargo del Director General de Difusión Cultural;[17]
IV. El Rancho Torreón del Molino: estará a cargo del Director de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, región Veracruz;
V. Las Casas de la Universidad: estarán a cargo de la Dirección General de Vinculación; y
VI. Las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBIs): estarán a cargo de la Dirección General de Bibliotecas, en términos de su Reglamento.

Título II Del Consejo Universitario General

Capítulo único
Del Consejo Universitario General

Artículo 9. El Consejo Universitario General es la máxima autoridad colegiada de la Universidad Veracruzana, su integración y funcionamiento se encuentra establecido en la Ley de Autonomía, Ley Orgánica y el Reglamento del Consejo Universitario General.

En el caso de la Comisión Permanente de la Comisión Académica por Área, sus sesiones podrán ser presenciales, virtuales o mixtas, requiriendo la presencia del Secretario Académico y del Director General del Área correspondiente. Para los efectos de declaración de quórum se considerarán al menos el 50% más uno de los miembros de la misma.[18]

[16 y 17] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

[18] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 19 de enero y 18 de febrero de 2015, ratificado en CUG del 9 de marzo de 2015.

De cada sesión, el Director General del Área correspondiente levantará acta pormenorizada de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados, la que deberá ser autentificada con su firma, la del Secretario Académico y de los participantes.[19]

Artículo 10. En las sesiones ordinarias del Consejo Universitario General se deberá incluir en el orden del día la participación de los Consejos Universitarios Regionales por conducto de los Vice- Rectores.

Título III De la organización de la Junta de Gobierno

Capítulo I
De la Junta de Gobierno

Artículo 11. La estructura, organización y funcionamiento de la Junta de Gobierno se rige por las disposiciones de la Ley de Autonomía, la Ley Orgánica y su Reglamento Interno.

Artículo 12. La Junta de Gobierno se integra por nueve miembros, los cuales podrán ser internos y externos a la Universidad Veracruzana.

Artículo 13. La Junta de Gobierno designará al Contralor General quien dependerá directamente de ella, en los términos de su Reglamento interno.

Capítulo II
De la Contraloría General

Artículo 14. La Contraloría General tiene las funciones de planeación, organización, dirección, supervisión y evaluación de los programas y acciones necesarios para ejercer vigilancia y control del presupuesto y patrimonio de la Universidad.

Artículo 15. Para el ejercicio de sus funciones, la Contraloría General tendrá a su cargo la Dirección de Auditoría, la Dirección de Control y Evaluación y las áreas que sean necesarias para su operación, siempre que tengan la autorización presupuestal correspondiente.

---

[19] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 19 de enero y 18 de febrero de 2015, ratificado en CUG del 9 de marzo de 2015.

Artículo 16. El Contralor General será responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que deriven de las atribuciones establecidas en la legislación universitaria, así como de informar a la Junta de Gobierno, el resultado de sus intervenciones, para su evaluación.

Artículo 17. Además de lo establecido en el artículo 34-C de la Ley Orgánica, el Contralor General tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con la Junta de Gobierno los asuntos de su competencia;
II. Diseñar e implantar los mecanismos que permitan la vigilancia y control del presupuesto y patrimonio de la Universidad, así como analizar y evaluar la información financiera y presupuestal;
III. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Programa Operativo Anual del siguiente ejercicio, así como el informe sobre el cumplimiento de las metas establecidas del ejercicio que concluye;
IV. Instruir a las Direcciones y personal a su cargo, sobre las acciones a realizar para el cumplimiento de los programas y actividades autorizadas por la Junta de Gobierno;
V. Aprobar las políticas y procedimientos para la realización de las auditorías y sus seguimientos;
VI. Promover a través de los informes de las revisiones realizadas a las entidades académicas y dependencias: la simplificación administrativa; la formulación y actualización de manuales administrativos; la transparencia y rendición de cuentas; la aplicación de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; así como la capacitación y profesionalización de las autoridades y funcionarios universitarios;
VII. Promover ante las instancias universitarias la aplicación de indicadores de desempeño;
VIII. Intervenir como enlace entre los auditores externos y la administración de la Universidad en el desarrollo de auditorías;
IX. Instruir el seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditorías realizadas por los órganos internos y externos;
X. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial a que estén obligadas las autoridades y funcionarios de la Universidad; y
XI. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección primera
De la Dirección de Auditoría

Artículo 18. La Dirección de Auditoría tiene las funciones de programación, organización y ejecución de las acciones para revisar y evaluar la efectividad de los controles contables, financieros y operativos en las entidades académicas y dependencias de la Universidad.

Artículo 19. El Director de Auditoría es responsable de programar, organizar y ejecutar las acciones de supervisión y evaluación de las operaciones financieras, presupuestales y administrativas, a partir del control interno implantado en las entidades académicas y dependencias, verificando el cumplimiento de la legislación en la materia.

Artículo 20. Las atribuciones del Director de Auditoría son:

I. Acordar con el Contralor General los asuntos de su competencia;
II. Planear, organizar y dirigir la realización de auditorías en las entidades académicas y dependencias de la Universidad, asociaciones y sociedades civiles en que forme parte y para la intervención en procesos administrativos;
III. Elaborar las políticas que guíen la realización de sus actividades, así como las directrices para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditorías realizadas por los distintos órganos internos y externos;
IV. Proponer, en su caso, al Contralor General la realización de confirmaciones con terceros involucrados en operaciones y actividades en las que concurran intereses de la Universidad;
V. Revisar que se integren los expedientes respecto a presuntas responsabilidades de las autoridades y funcionarios universitarios y hacerlos del conocimiento del Contralor General;
VI. Fungir, previo acuerdo del Contralor General, como enlace entre los auditores externos y la administración;
VII. Mantener comunicación con las demás áreas que integran la Contraloría General para el desarrollo de programas conjuntos; y
VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección segunda
De la Dirección de Control y Evaluación

Artículo 21. La Dirección de Control y Evaluación tiene las funciones de programación, organización y ejecución de las acciones necesarias para vigilar y supervisar las actividades relacionadas con el control y evaluación financiera, presupuestal y patrimonial de la Universidad.

Artículo 22. El Director de Control y Evaluación es responsable de programar, organizar y ejecutar las acciones necesarias para el análisis y evaluación de los estados financieros y presupuestales de la Universidad y la formulación de informes sobre su situación financiera.

Artículo 23. Las atribuciones del Director de Control y Evaluación son:

I. Acordar con el Contralor General los asuntos de su competencia;

II. Analizar y evaluar la información financiera, así como el ejercicio del presupuesto, verificando que los egresos correspondan a las actividades universitarias encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan y los programas institucionales y que se realicen con criterios de eficacia, eficiencia y transparencia;
III. Verificar la aplicación de indicadores de desempeño que permitan medir los niveles de eficiencia y eficacia en el ejercicio de los recursos institucionales;
IV. Verificar la existencia física y jurídica del patrimonio universitario, su uso para los fines de la institución, su incorporación y desincorporación y el cumplimiento por parte de las entidades académicas y dependencias de las medidas de protección y conservación, establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas;
V. Realizar el seguimiento al control financiero del Programa Anual de Ejecución de Obra;
VI. Revisar, previamente a su celebración, los proyectos de invitación o de convocatoria y bases de licitación e intervenir en la celebración de las juntas de aclaraciones, así como en la apertura de proposiciones técnicas y económicas asegurándose que la administración universitaria realice los procesos de adjudicación con apego a la normatividad aplicable;
VII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de autoridades y funcionarios de las entidades académicas y dependencias;
VIII. Elaborar las políticas que guíen la realización de sus actividades, así como las directrices para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de sus informes;
IX. Mantener comunicación con las demás áreas que integran la Contraloría General para el desarrollo de programas conjuntos; y
X. Las demás que señale la legislación universitaria.

Título IV De la organización de la Rectoría

Capítulo I
Del Rector

Artículo 24. El Rector es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas por la Universidad Veracruzana para el logro de las funciones sustantivas establecidas en la Ley Orgánica.

Artículo 25. El Rector es la autoridad ejecutiva y representante legal de la Universidad, durará en su cargo cuatro años, período que podrá prorrogarse en forma

consecutiva por una sola vez. En ningún caso y por ningún motivo podrá volver a desempeñar ese puesto.[20]

Nombrará un Secretario de la Rectoría, un Secretario Particular y un cuerpo de asesores, así como el coordinador respectivo, quienes realizarán las funciones y actividades que directamente les sean asignadas.

Artículo 26. El Rector en uso de las atribuciones establecidas en la fracción XI del artículo 38 de la Ley Orgánica podrá designar y remover a los Directores titulares, interinos y provisionales de las entidades académicas. Para fines de este Estatuto serán:

I. Titulares: los designados por el Rector en términos de lo establecido en el artículo 67 de la Ley Orgánica;
II. Interinos: los designados por el Rector en ausencia del titular mayor de un mes y menor de tres meses; y
III. Provisionales: los designados por el Rector en caso de muerte, incapacidad definitiva, renuncia o remoción del titular y concluirán el periodo correspondiente.

En todos los casos tendrán las atribuciones establecidas en el artículo 70 de la Ley Orgánica y las establecidas en este Estatuto.

Artículo 27. De conformidad con la Ley Orgánica y con el presente Estatuto, la Rectoría distribuirá los asuntos de su competencia entre las dependencias siguientes:

I. La Secretaría Académica;
II. La Secretaría de Administración y Finanzas;
III. La Secretaría de la Rectoría;
IV. Las Vice-Rectorías;
V. La Oficina del Abogado General;
VI. La Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
VII. Se deroga;[21]
VIII. La Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad;
IX. La Dirección General de Comunicación Universitaria;[22]
X. La Dirección General de Relaciones Internacionales;
XI. El Museo de Antropología;
XII. La Coordinación de la Unidad de Género; y[23]
XIII. Las demás que señale el Rector.[24]

---

[20] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesiones celebradas el 22 de junio, 22 de agosto, 16, 18 y 23 de noviembre y 8 de diciembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

[21] Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

[22] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

[23 y 24] Acuerdo del Rector del 25 de marzo de 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.

La organización, estructura y funcionamiento de estas dependencias se establece en este Estatuto.

Capítulo II
De la Oficina del Abogado General

Artículo 28. Para el ejercicio de las atribuciones que establece la Ley Orgánica y el presente Estatuto, la Oficina del Abogado General tendrá a su cargo la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Normatividad y las Delegaciones Jurídicas Regionales.

Artículo 29. El Abogado General tendrá la representación legal de la Universidad Veracruzana por delegación del Rector, dependerá directamente de él y podrá delegar su representación en los asuntos que considere necesarios, así como otorgar poderes generales y especiales.

Artículo 30. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 83 de la Ley Orgánica el Abogado General tendrá las siguientes:[25]

I. Expedir y certificar copias de documentos cuyos originales obren en el archivo de la dependencia; y[26]
II. Revisar y turnar a propuesta del Rector las inconformidades que se presenten en contra de los dictámenes emitidos en los exámenes de oposición, así como de aquellas que se presenten por las faltas cometidas por los miembros de la comunidad universitaria.[27]

Sección primera
De la Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 31. La Dirección de Asuntos Jurídicos es la dependencia responsable de atender ante las autoridades judiciales o administrativas, los asuntos que en materia penal, civil, mercantil y fiscal se relacionen con la Universidad.

El Director de Asuntos Jurídicos es el responsable de intervenir en las controversias, diligencias o procedimientos que afecten los intereses de la Institución, asumiendo la defensa legal correspondiente.

Artículo 32. El Director de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Abogado General, los asuntos de su competencia;

[25, 26 y 27] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 8 de julio de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

II. Coordinar sus actividades con el Director de Normatividad y los Delegados Jurídicos Regionales en el ámbito de su competencia;
III. Examinar las fianzas otorgadas por contratistas y proveedores, para garantizar a la institución el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por aquellos de acuerdo a los contratos celebrados;
IV. Orientar sobre trámites migratorios del personal y estudiantes extranjeros que realicen actividades académicas o culturales en la institución, así como representar a éstos ante las autoridades migratorias;
V. Tramitar ante las instancias competentes los asuntos relativos al registro de derechos de autor y de la propiedad industrial resultantes de la actividad de los integrantes de la comunidad universitaria, coadyuvando con las dependencias universitarias responsables de la gestión institucional en esas materias;[28]
VI. Coadyuvar con la Contraloría General y los entes fiscalizadores de la Universidad proporcionando la información que requieran para el cumplimiento de su función, así como solventar las observaciones vinculadas a la Dirección que se desprendan de su intervención;
VII. Coordinar las actividades de la Comisión de Honor y Justicia del Consejo Universitario General;[29]
VIII. Elaborar, revisar o, en su caso, asesorar a las autoridades universitarias en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que la Universidad intervenga; y[30]
IX. Las demás que señale la legislación universitaria.[31]

Sección segunda
De la Dirección de Normatividad

Artículo 33. La Dirección de Normatividad es la dependencia responsable de generar las condiciones institucionales desde la norma, que posibiliten el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad.

El Director de Normatividad es el responsable de la actualización de la legislación universitaria.

Artículo 34. Las atribuciones del Director de Normatividad son:
I. Acordar con el Abogado General, los asuntos de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con el Director de Asuntos Jurídicos y los Delegados Jurídicos Regionales en el ámbito de su competencia;
III. Coadyuvar con la Contraloría General y los entes fiscalizadores de la Universidad proporcionando la información que requieran para el cumplimiento de

[28] Acuerdo del Rector del 15 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.
[29, 30 y 31] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 8 de julio de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

su función, así como solventar las observaciones vinculadas a la Dirección que se desprendan de su intervención;[32]

IV. Coordinar las actividades de la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario General;[33]
V. Coordinar la elaboración de los proyectos de Estatutos;
VI. Formular los Reglamentos por materia de la Universidad, coordinando sus actividades con las autoridades unipersonales y funcionarios;
VII. Apoyar a las entidades académicas de la Universidad en la elaboración o actualización de sus Reglamentos Internos;
VIII. Analizar la legislación universitaria;
IX. Formular los informes sobre legislación y gobierno ante instancias externas;
X. Difundir y coordinar la publicación de la legislación universitaria en la Gaceta y en la página Web de la Universidad;
XI. Formular los Acuerdos del Rector; y
XII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección tercera
De las Delegaciones Jurídicas Regionales

Artículo 35. Las Delegaciones Jurídicas Regionales se ubicarán en la sede administrativa de la región universitaria para la que sean nombradas. Los Delegados Jurídicos Regionales serán designados por el Rector a propuesta del Abogado General, representarán legalmente a la Universidad Veracruzana en la región correspondiente, con delegación de poderes del Abogado General.

Los poderes que se otorguen a los Delegados Jurídicos Regionales no podrán ser para actos de dominio y estarán limitados a atender asuntos y materias específicas que establezca la legislación universitaria en la región correspondiente.

Artículo 36. Las atribuciones de los Delegados Jurídicos Regionales son:

I. Acordar con el Abogado General y en su caso con el Director de Asuntos Jurídicos y el Director de Normatividad, los asuntos de su competencia;
II. Atender ante las autoridades judiciales o administrativas, los asuntos que en materia penal, civil, mercantil y fiscal se relacionen con la Universidad en la región correspondiente;
III. Intervenir en las controversias, diligencias o procedimientos que afecten los intereses de la Institución en la región, asumiendo la defensa legal correspondiente;

[32 y 33] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 8 de julio de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

IV. Elaborar, revisar o, en su caso, asesorar a las autoridades universitarias de la región en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que la Universidad intervenga;
V. Orientar sobre trámites migratorios del personal y estudiantes extranjeros que realicen actividades académicas o culturales en la región, así como representar a éstos ante las autoridades migratorias;
VI. Coadyuvar en la gestión de los asuntos relativos al registro de derechos de autor y de la propiedad industrial resultantes de la actividad de los integrantes de la comunidad universitaria de la región, especialmente con las dependencias universitarias responsables de la gestión institucional en estas materias; y[34]
VII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo III
De la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Artículo 37. La Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es la única instancia facultada para recibir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los interesados, así como para notificar y poner a disposición de los mismos la información pública solicitada. La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales será elaborada por los sujetos obligados, y la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales será la responsable de revisar la adecuada protección de los datos personales, **antes de ser turnada para su aprobación por el Comité de Transparencia.** [35]Así como también otorgar al titular de los datos personales el acceso, la rectificación, la cancelación y oposición. Además de recabar y difundir la publicación de las obligaciones de transparencia, de acuerdo con lo que señala la Ley de la materia, los Lineamientos y el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.[36]

Artículo 38. El Coordinador Universitario de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales será designado por el Consejo Universitario General, seleccionado de una terna propuesta por el Rector y durará en su cargo cuatro años, período que podrá prorrogarse por una sola vez.

---

[34] Acuerdo del Rector del 15 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

[35] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 21 de marzo, 2 y 11 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[36] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 23 de octubre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

Artículo 39. El Coordinador Universitario de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales dependerá directamente del Rector.[37]

Artículo 40. La Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales tendrá las atribuciones que se establecen en el presente Estatuto y el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana y contará con [38]los departamentos que sean necesarios para su funcionamiento, siempre que cuente con disponibilidad presupuestal, el personal, los recursos materiales y financieros necesarios y suficientes para la realización y cumplimiento de sus funciones. El personal que integre la Coordinación será nombrado por el Rector y siempre e invariablemente tendrá el carácter de empleados de confianza.

Capítulo IV

De la Coordinación Universitaria de Observatorios Metropolitanos

(Se deroga)

Artículo 41. Se deroga.[39]
Artículo 42. Se deroga.[40]
Artículo 43. Se deroga.[41]
Artículo 44. Se deroga.[42]
Artículo 45. Se deroga.[43]

Capítulo V

De la Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad

Artículo 46. La Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad es responsable de fortalecer la dimensión ambiental en la Universidad y en general, de integrar la sustentabilidad en sus funciones sustantivas. El Coordinador será designado por el Rector en los términos que establece la legislación universitaria.

La Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad tendrá la estructura que sea pertinente para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, siempre que cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Artículo 47. Las atribuciones del Coordinador Universitario para la Sustentabilidad son:

[37 y 38] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

[39, 40, 41, 42 y 43] Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con el Secretario Académico para incorporar en las funciones sustantivas de la Universidad, la dimensión ambiental para la sustentabilidad, en lo referente a:
   a) Propiciar su incorporación en los planes de estudio de los diferentes niveles, modelos y modalidades que ofrece la Universidad; y
   b) Fomentar la formación y actualización del personal académico en la dimensión ambiental para la sustentabilidad, con el fin de incidir en las actividades de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura.
III. Coordinar sus actividades con el Secretario de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia;
IV. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Rectoría encaminadas a propiciar la comunicación y participación de la comunidad universitaria en materia de protección ambiental y sustentabilidad, que contemple las más variadas formas de participación para lograr este fin;
V. Coordinar sus actividades con los titulares de las entidades académicas para impulsar los programas de la Coordinación;
VI. Diagnosticar el impacto de la actividad universitaria y su infraestructura en el ambiente natural y construido intra y extramuros;
VII. Promover una cultura de consumo de productos regionales, cuyos procesos de producción y distribución sean de bajo consumo de energía, mantengan la integridad de los ecosistemas e involucren a la población local;
VIII. Contribuir a los procesos de innovación académica y reforma curricular que se llevan a cabo en la Universidad, en materia de sustentabilidad;
IX. Instrumentar una estrategia de comunicación educativa y de divulgación entre los universitarios y los usuarios de sus servicios, para favorecer y potenciar su involucramiento en la gestión ambiental y de la sustentabilidad;
X. Establecer criterios para proteger y salvaguardar los recursos y condiciones naturales que se encuentren en inmuebles en posesión o propiedad de la Universidad Veracruzana;
XI. Coordinarse con la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, para la evaluación y valoración de la infraestructura física actual y por construirse, con la finalidad de optimizar su diseño y funcionamiento desde una perspectiva de sustentabilidad;

XII. Impulsar el desarrollo regional sustentable mediante procesos productivos social y ecológicamente adecuados dentro de la Universidad; y
XIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo VI
De la Dirección General de Comunicación Universitaria

Artículo 48. La Dirección General de Comunicación Universitaria es la dependencia responsable de planear, diseñar, proponer, dirigir, controlar y evaluar las políticas de imagen institucional, comunicación periodística, estratégica, publicitaria, que servirá de base para propagar y transmitir los fines y funciones de la Universidad a través de los distintos medios e instrumentos de comunicación.

La Dirección General de Comunicación Universitaria, integrará las acciones radiofónicas, televisivas, cinematográficas, de diseño e imagen institucional.[44]

Artículo 49. La Dirección General de Comunicación Universitaria, para el cumplimiento de sus funciones, contará con la Dirección de Medios de Comunicación.[45]

Además, podrá contar con los departamentos que sean necesarios para su operación y que tengan la autorización presupuestal correspondiente.

Artículo 50. El Director General de Comunicación Universitaria es el responsable de difundir, a través de los medios de comunicación, propios y externos, los fines y funciones de la Universidad. Será designado por el Rector en los términos que establece la legislación universitaria.

Artículo 51. Las atribuciones del Director General de Comunicación Universitaria[46] son:
I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Rectoría y el Director General de Difusión Cultural, en el ámbito de su competencia;
III. Planificar, diseñar, proponer, dirigir y controlar las políticas de imagen institucional, comunicación periodística, estratégica y publicitaria;
IV. Lograr mayor presencia del quehacer de la Universidad en la sociedad, a través de la Radio y Televisión universitarias;
V. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo;
VI. Gestionar espacios que permitan emitir programas, haciendo uso de las nuevas tecnologías que faciliten un espacio virtual de comunicación;

[44, 45 y 46] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

VII. Asesorar a las entidades académicas y dependencias de la Universidad en el diseño de estrategias de imagen institucional, periodística y publicitaria;
VIII. Recabar de las dependencias y entidades académicas de la Universidad, para su difusión interna y externa, la información necesaria sobre los principales programas, proyectos y acciones que desarrolla la institución;
IX. Establecer los criterios de planeación, dirección y coordinación que eleven la calidad en el diseño, edición, producción y programación de los materiales impresos, videográficos, cinematográficos, radiofónicos, digitales y todos aquellos que hagan uso de las tecnologías de la información y la comunicación, de corte cultural, artístico, científico, tecnológico, humanístico, deportivo, de vinculación y extensión universitaria;
X. Determinar los medios, canales, instrumentos, vías y frecuencia para la realización de las acciones de imagen institucional, periodística y publicitaria;
XI. Diseñar y establecer mecanismos alternos de autofinanciamiento con instituciones difusoras del arte, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el deporte, la vinculación y la extensión universitaria, o mediante la prestación de servicios editoriales impresos, videográficos, cinematográficos, radiofónicos y televisivos, así como intercambios dirigidos a los distintos sectores sociales;
XII. Promover el intercambio de material editorial impreso, digital, videográfico, cinematográfico, radiofónico o aquél que haga uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con otros organismos y universidades del país y del extranjero;
XIII. Realizar todas aquellas actividades necesarias y convenientes para el logro de los objetivos de la dependencia; y
XIV. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección primera
De la Dirección de Medios de Comunicación[47]

Artículo 52. La Dirección de Medios de Comunicación es la dependencia responsable de la ejecución y supervisión de las políticas de comunicación periodística, radiofónica, televisiva, cinematográfica, publicitaria, de diseño e imagen institucional que determine la Dirección General de Comunicación Universitaria, a través de los distintos medios e instrumentos de comunicación.[48]

Artículo 53. Las atribuciones del Director de Medios de Comunicación son:
I. Acordar con el Director General de Comunicación Universitaria los asuntos de su competencia;

[47 y 48] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

II. Ejecutar y supervisar las políticas institucionales de comunicación definidas por la Dirección General de Comunicación Universitaria;[49]
III. Coordinar y ejecutar el diseño de campañas de imagen institucional, comunicación periodística y publicitaria, a través de los distintos medios e instrumentos de comunicación;[50]
IV. Lograr mayor presencia del quehacer de las regiones universitarias de la Universidad en la sociedad, a través de la Radio y Televisión universitarias;
V. Realizar los productos de diseño, imagen, informativos, periodísticos y de difusión, a través de los medios de comunicación;[51]
VI. Impulsar, promover y fortalecer, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, la producción periodística, radiofónica y audiovisual;
VII. Establecer y mantener las alianzas necesarias con los distintos medios de comunicación locales, estatales, nacionales e internacionales; y
VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección segunda
De la Dirección de Comunicación de la Ciencia
(Se deroga)

Artículo 54. Se deroga.[52]
Artículo 55. Se deroga.[53]

Capítulo VII
De la Dirección General de Relaciones Internacionales

Artículo 56. La Dirección General de Relaciones Internacionales es la dependencia responsable de la gestión, fomento y promoción de la cooperación, la movilidad académica y estudiantil, el intercambio académico y la internacionalización de la Universidad, estableciendo mecanismos que permitan la comunicación y coordinación de las diferentes entidades académicas y dependencias que conforman a la institución.

Artícu1o 57. El Director General de Relaciones Internacionales es el responsable de planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de cooperación entre la Universidad y la comunidad nacional e internacional.

[49, 50, 51, 52 y 53] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

Artículo 58. La Dirección General de Relaciones Internacionales contará con la estructura siguiente:

I. La Escuela para Estudiantes Extranjeros;
II. La Coordinación de Cooperación Académica;[54]
III. La Coordinación de Programas y Servicios;
IV. La Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica;[55]
V. La Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso;[56] y
   a) Los Centros de Idiomas y de Autoacceso.[57]

La Dirección General de Relaciones Internacionales contará con los departamentos que sean pertinentes, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal.

Artículo 59. Las atribuciones del Director General de Relaciones Internacionales son:

I. Acordar con el Rector los asuntos concernientes a la Dirección General;
II. Coordinar sus actividades con los Secretarios Académico, de Administración y Finanzas y de la Rectoría, en el ámbito de sus respectivas competencias;
III. Coordinar sus actividades con los Directores Generales de las Áreas Académicas para dictaminar sobre las propuestas para el otorgamiento de becas al personal académico y alumnos egresados;
IV. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso;[58]
V. Promover e integrar la dimensión internacional en las funciones sustantivas de la Universidad;
VI. Apoyar las actividades de representación internacional ante los organismos en los que la Universidad forme parte;
VII. Establecer mecanismos que permitan la comunicación y coordinación de las diferentes entidades académicas y dependencias que conforman a la institución;
VIII. Proyectar la competitividad académica de la Universidad en el ámbito internacional;
IX. Gestionar relaciones de cooperación entre la comunidad nacional e internacional y la Universidad;
X. Gestionar ante las instituciones de educación superior receptoras de alumnos o personal académico las mejores condiciones;
XI. Ofrecer servicios de asesoría y apoyo académico a estudiantes y personal académico nacionales y extranjeros;
XII. Establecer, en colaboración con las Direcciones Generales de Área Académica y la Dirección General de Administración Escolar, mecanismos que permitan la acreditación y el registro en el Sistema Integral de Información Universitaria de los estudios y actividades internacionales;

[54, 55, 56, 57 y 58] Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

XIII. Sistematizar la información de las actividades internacionales desarrolladas por las diferentes entidades académicas y dependencias de la institución;
XIV. Coadyuvar en los procesos de evaluación de la cooperación académica y su impacto en las funciones sustantivas de la institución;
XV. Fortalecer y ampliar los programas de colaboración interinstitucional y el establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones, consorcios, empresas y demás organismos nacionales e internacionales;
XVI. Promover y regular la movilidad académica y estudiantil nacional e internacional;
XVII. Promover la inclusión en los planes de estudio, de las habilidades, conocimientos, actitudes, y otras características necesarias o deseables para trabajar y convivir en espacios multiculturales;
XVIII. Brindar asesoría para la elaboración de proyectos para solicitud de fondos a organismos financiadores tanto nacionales como internacionales;
XIX. Mantener registro de los convenios que celebre la Universidad con otras instituciones, cuyo propósito principal sea el intercambio académico;
XX. Proponer convenios de colaboración con otras entidades académicas, agencias gubernamentales, instituciones de educación superior y agencias internacionales, entre otros;
XXI. Promover y apoyar actividades de cooperación internacional de docencia e investigación en los diferentes niveles educativos que ofrece la institución;
XXII. Realizar todas las actividades necesarias para que el personal académico y los alumnos conozcan y accedan a las becas nacionales e internacionales; y
XXIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección primera
De la Escuela para Estudiantes Extranjeros

Artículo 60. Además de lo establecido en la Ley Orgánica, la Escuela para Estudiantes Extranjeros es la entidad académica que ofrece preponderantemente educación no formal y apoyo a la educación formal de los alumnos de la Universidad, será responsable de proporcionar a los estudiantes extranjeros una formación académica y cultural, sobre elementos de la lengua y la cultura nacional y regional a través de los diferentes cursos.

Artículo 61. Las atribuciones de la Escuela para Estudiantes Extranjeros son:
I. Establecer un programa de captación de estudiantes extranjeros, a través de la participación en eventos, publicaciones, visitas, entre otras;
II. Promover acciones y gestionar programas entre los que se encuentran: el de Inmersión Cultural, América del Norte, entre otros;

III. Coordinar sus actividades con las entidades académicas y dependencias de la Universidad para la incorporación académica e inmersión cultural de los estudiantes extranjeros;
IV. Proponer la implementación de nuevos cursos en atención a la demanda de instituciones de educación superior extranjeras;
V. Promover los eventos culturales y deportivos de la Universidad en la comunidad de estudiantes extranjeros;
VI. Establecer vínculos con las entidades académicas para promover su relación con la comunidad universitaria internacional; y
VII. Promover la capacitación y formación del personal adscrito a la entidad.

Artículo 62. La Escuela para Estudiantes Extranjeros contará con la estructura siguiente:
I. El Director;
II. El Órgano Equivalente al Consejo Técnico; y
III. El Secretario.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Escuela para Estudiantes Extranjeros podrá contar con las coordinaciones y departamentos que sean pertinentes, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal.

Artículo 63. El Director de la Escuela para Estudiantes Extranjeros será responsable de planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la misma, y realizará además funciones de coordinación con las entidades y dependencias académicas de la Universidad para el logro eficiente de sus objetivos.

El Director de la Escuela de Estudiantes Extranjeros será designado y removido por el Rector a propuesta del Director General de Relaciones Internacionales.

Artículo 64. El Director de la Escuela para Estudiantes Extranjeros tendrá las atribuciones siguientes:
I. Acordar con el Director General de Relaciones Internacionales;
II. Coordinar sus actividades con el Coordinador de Cooperación Académica, el Coordinador de Programas y Servicios, el Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica y el Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso,[59] en el ámbito de su respectiva competencia;
III. Dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de todas las actividades de la Escuela;
IV. Proponer al Director General de Relaciones Internacionales el programa integral de cursos para su aprobación y el programa administrativo financiero, para efectos de que los cursos tengan el carácter de autofinanciables;
V. Convocar y presidir las sesiones del Órgano equivalente al Consejo Técnico;

[59] Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

VI. Programar cursos para los estudiantes extranjeros;
VII. Diseñar un programa de divulgación de los cursos que se ofrecen en la Escuela;
VIII. Elaborar un catálogo de instituciones educativas extranjeras;
IX. Elaborar un catálogo de residencias mexicanas para el hospedaje de estudiantes extranjeros;
X. Responder ante la Secretaría de Administración y Finanzas por las cantidades cobradas en la Escuela por concepto de aranceles y cuotas por servicios administrativos y otros ingresos, depositarlas en la cuenta bancaria institucional e informar con la periodicidad que se requiera;
XI. Vigilar que se proporcionen al académico y a los estudiantes los servicios de apoyo para realizar sus actividades; y
XII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 65. El Órgano Equivalente al Consejo Técnico de la Escuela para Estudiantes Extranjeros estará integrado por:
I. El Director;
II. El Secretario; y
III. Seis académicos designados por la Secretaría Académica, representativos de cada área académica.

Artículo 66. La Escuela para Estudiantes Extranjeros estará conformada por dos tipos de académicos: los adscritos formalmente a la Escuela y los adscritos a otras entidades académicas, quienes conservarán su adscripción en la entidad académica a la que pertenezcan.

Artículo 67. El Director de la Escuela y el Secretario serán las autoridades autorizadas para firmar las boletas o constancias de los estudios realizados en la Escuela para Estudiantes Extranjeros.

Sección segunda
De la Coordinación de Cooperación Acádemica[60]

Artículo 68. La Coordinación de Cooperación Académica es la dependencia responsable de planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones de cooperación.[61]

Artículo 69. Las atribuciones de la Coordinación de Cooperación Académica son:[62]
I. Acordar con el Director General de Relaciones Internacionales;
II. Coordinar sus actividades con el Director de la Escuela para Estudiantes Extranjeros, el Coordinador de Programas y Servicios, el Coordinador de

[60, 61 y 62] Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

Movilidad Estudiantil y Académica y el Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso,[63] en el ámbito de su respectiva competencia;

III. Dar seguimiento a los convenios de colaboración en investigación y docencia;
IV. Establecer comunicación con las instituciones de educación superior receptoras de alumnos y personal académico, para que les brinden las mejores condiciones durante su estancia;
V. Brindar asesoría para la elaboración de proyectos para solicitud de fondos a organismos financiadores tanto nacionales como internacionales;
VI. Difundir y dar seguimiento a las convocatorias sobre fuentes de financiamiento para proyectos de colaboración;
VII. Dar seguimiento a los proyectos de colaboración y gestión de fondos;
VIII. Gestionar proyectos institucionales internacionales;
IX. Se deroga;[64]
X. Dar seguimiento a las iniciativas de la incorporación de la dimensión internacional en las funciones sustantivas de la Universidad; y
XI. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección tercera
De la Coordinación de Programas y Servicios

Artículo 70. La Coordinación de Programas y Servicios es la dependencia responsable de apoyar a las autoridades, funcionarios, personal académico y alumnos participantes, así como la recepción de funcionarios, académicos y alumnos visitantes en programas internacionales y de movilidad, proyectando el prestigio de la Universidad.

Artículo 71. Las atribuciones de la Coordinación de Programas y Servicios son:

I. Acordar con el Director General de Relaciones Internacionales;
II. Coordinar sus actividades con el Director de la Escuela para Estudiantes Extranjeros, el Coordinador de Cooperación Académica, el Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica y el Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso,[66] en el ámbito de su respectiva competencia;
III. Identificar las fortalezas de las instituciones de educación superior nacionales e internacionales para brindar a los alumnos y personal académico opciones afines a su ámbito de interés académico;
IV. Apoyar a los estudiantes y personal académico extranjeros a partir de su llegada a la Universidad o al país según sea el caso;
V. Orientar académica y culturalmente a los estudiantes visitantes y sensibilizar a los alumnos, previo a su partida;

[63, 64, 65 y 66] Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

VI. Coordinar las secciones de alojamiento y el programa de estancia en familia, servicios de salud, traslados, entre otros;
VII. Promover actividades extracurriculares para difundir la cultura local y nacional;
VIII. Brindar asesoría relacionada con los trámites migratorios;
IX. Coordinar de manera conjunta con la Escuela para Estudiantes Extranjeros lo relacionado al diseño de cursos especiales o necesidades concretas de los estudiantes extranjeros; y
X. Las demás que señale la legislación universitaria.[65]

Sección cuarta
De la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica[67]

Artículo 72. La Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica es la dependencia responsable de asesorar a la comunidad universitaria sobre los trámites relacionados con la movilidad académica e intercambio académico y estudiantil nacional e internacional, con la finalidad de contribuir a mejorar la formación y actualización del personal académico y los alumnos.[68]

Artículo 72.1. Las atribuciones de la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica son:
I. Acordar con el Director General de Relaciones Internacionales;
II. Coordinar sus actividades con el Director de la Escuela para Estudiantes Extranjeros, el Coordinador de Cooperación Académica y el Coordinador de Programas y Servicios, y el Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso, en el ámbito de su respectiva competencia;
III. Elaborar los mecanismos necesarios para la promoción de las becas;
IV. Promover y difundir las oportunidades de becas nacionales e internacionales, con el fin de que la comunidad universitaria aproveche estas oportunidades para su formación y actualización;
V. Mantener contacto con oficinas similares en el extranjero para orientar y apoyar a los participantes;
VI. Asesorar a la comunidad universitaria sobre los trámites relacionados con la movilidad académica e intercambio académico y estudiantil nacional e internacional; y
VII. Las demás que señale la legislación universitaria.[69]

[65, 67, 68 y 69] Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

Sección quinta[70]

De la Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso

Artículo 73. La Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso es la dependencia responsable de promover, difundir y coordinar el aprendizaje de **idiomas**,[71] bajo las modalidades presencial y no presencial, y dependerá de la Dirección General de Relaciones Internacionales.

Artículo 73.1. El titular de la Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso será el responsable de coordinar el sistema de aprendizaje de **idiomas** en los Centros de Idiomas y de Autoacceso **y en el Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa.**[72]

Artículo 73.2. Las atribuciones del Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso son:

I. Acordar con el Director General de Relaciones Internacionales los asuntos concernientes a la Dirección;
II. Coordinarse con el Director del Área de Formación Básica General, respecto a los asuntos concernientes a las experiencias educativas de su área, así como participar en la toma de decisiones del Órgano Equivalente al Consejo Técnico;
III. Coordinar sus actividades con el Director de la Escuela para Estudiantes Extranjeros, el Coordinador de Cooperación Académica y el Coordinador de Programas y Servicios y el Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica en el ámbito de su respectiva competencia;
IV. Coordinarse con el Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado respecto a la acreditación de idiomas extranjeros;
V. Formular los planes de desarrollo académico de la Dirección y evaluar periódicamente sus resultados;
VI. Coordinar y supervisar las actividades de los Centros de Idiomas y de Autoacceso, **y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa;**[73]
VII. Realizar la evaluación y el seguimiento de los programas de estudio vigentes, a fin de mantenerlos actualizados;
VIII. Generar proyectos académicos;
IX. Dictaminar sobre las propuestas de becas al personal académico de los Centros de Idiomas y de Autoacceso y **del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa;**

---

[70] Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

[71, 72 y 73] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 21 de marzo, 2 y 11 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

X. Requerir de los Centros de Idiomas y de Autoacceso **y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa,**[74] la información académica escolar que permita analizar y evaluar su actuación, e informar al Director General de Relaciones Internacionales sobre los resultados obtenidos;
XI. Promover el desarrollo de cursos, seminarios, programas de actualización profesional, estudios de posgrado para el personal de los Centros, así como proponer convenios de apoyo e intercambio académico con otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales;
XII. Promover y coordinar la realización de programas de vinculación con los sectores público, privado y social;
XIII. Cumplir con las políticas, programas y disposiciones legales que regulen el funcionamiento de la institución y velar por su aplicación y cumplimiento;
XIV. Coordinar y supervisar los programas especiales de Exámenes de Certificación de Lengua Inglesa de la Universidad Veracruzana (Exaver), entre otros; y[75]
XV. Las demás que se señalen en la legislación universitaria.

Sección sexta[76]

De los Centros de Idiomas y de Autoacceso

Artículo 73.3. Los Centros de Idiomas y de Autoacceso y el Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa son entidades académicas que ofrecen educación formal y no formal, en las modalidades presencial y no presencial (autoacceso, virtual y mixta), para el aprendizaje y acreditación de un idioma, con base en los programas que para tal efecto formulen los órganos consultivos de los mismos.[77]

Artículo 73.4. Los Centros de Idiomas y de Autoacceso **y el Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa** dependen de la Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso y contarán para su operación con la estructura siguiente:
I. Los Centros de Idiomas y de Autoacceso contarán para su operación con la estructura siguiente:
   a) El Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica;
   b) El Coordinador del Centro de Idiomas y de Autoacceso;
   c) El Órgano Equivalente al Consejo Técnico;
   d) El Responsable de Centro de Autoacceso; y
   e) El Administrador.

---

74 y 75 **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 21 de marzo, 2 y 11 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

76 Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

77 **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 21 de marzo, 2 y 11 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

II. El Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa contará para su operación con la estructura siguiente:

a) El Órgano Consultivo equivalente a Junta Académica;

b) El Coordinador del Centro de Autoacceso; y

c) El Órgano Equivalente al Consejo Técnico.[78]

Artículo 73.5. Las atribuciones del Coordinador de Centro de Idiomas **y del Coordinador del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa** son:[79]

I. Acordar con el Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso los asuntos de su competencia;
II. Dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de todas las actividades del Centro;
III. Convocar y presidir las sesiones del Órgano Consultivo y del Órgano Equivalente al Consejo Técnico;
IV. Elaborar y presentar anualmente al Órgano Consultivo y al Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso, el informe de las actividades realizadas durante el año lectivo, incluyendo la memoria correspondiente;
V. Organizar y convocar las academias por área de conocimiento para proponer la revisión y actualización de los programas de estudio;
VI. Participar en la revisión de cargas académicas, en su caso asignarlas, y los horarios al personal académico del Centro, de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico;
VII. Convocar y presidir las juntas de maestros;
VIII. Coordinar y supervisar los procedimientos sobre los exámenes de oposición;
IX. Promover actividades que tiendan a la actualización y formación del personal académico;
X. Revisar y reportar quincenalmente las inasistencias del personal académico, de acuerdo al calendario remitido por el Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso;
XI. Levantar actas administrativas por anomalías del personal adscrito al Centro;
XII. Informar al Director de Centro de Idiomas y de Autoacceso sobre los avances de programas de estudio;
XIII. Informar al Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso los datos estadísticos correspondientes a la entidad académica para ser reportados a la Dirección General de Administración Escolar;
XIV. Vigilar que se proporcionen al personal académico y a los alumnos los servicios de apoyo necesarios para realizar su actividad;
XV. Responder ante la Secretaría de Administración y Finanzas por las cantidades cobradas en el Centro por concepto de aranceles, cuotas por servicios

---

[78 y 79] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 21 de marzo, 2 y 11 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

administrativos y otros ingresos, depositar en la cuenta bancaria institucional que se le indique e informar sobre el manejo de fondos con la periodicidad que se le requiera; y

XVI. Las demás que se señalen en la legislación universitaria.

Capítulo VIII
Del Museo de Antropología

Artículo 74. El Museo de Antropología de la Universidad es el encargado de difundir la cultura veracruzana, desde su más remoto pasado hasta el presente, es depositario del material arqueológico del Estado de Veracruz, con el aval del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), lo que constituye un patrimonio regulado por las leyes federales de la materia.

El Museo de Antropología participa en exposiciones nacionales e internacionales de colecciones y piezas arqueológicas bajo su resguardo, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, de igual manera vincula sus actividades con las entidades académicas de la Universidad que realizan docencia e investigación en áreas afines, y con aquellas que efectúan creaciones artísticas, para la difusión de su obra.

Artículo 75. El Museo de Antropología será dirigido por un Director, que será designado y removido por el Rector.

Artículo 76. Las atribuciones del Director del Museo de Antropología son:

I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con las entidades académicas y dependencias de la Universidad, en áreas afines;
III. Asegurar condiciones óptimas para el resguardo y exhibición de las colecciones y piezas arqueológicas;
IV. Coordinar con el Instituto Nacional de Antropología e Historia el manejo de las colecciones arqueológicas;
V. Gestionar la obtención de recursos con las instituciones u organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
VI. Promover convenios de colaboración en áreas afines;
VII. Establecer redes de colaboración con otros museos del país y del extranjero, con el aval del Instituto Nacional de Antropología e Historia;
VIII. Coordinar las actividades de las diferentes áreas que conforman el Museo de Antropología; y
IX. Las demás que señale la legislación universitaria:

Artículo 77. El Museo de Antropología estará representado ante el Consejo Universitario General por su Director.

Capítulo IX[80]
De la Coordinación de la Unidad de Género

Artículo 77.1. La Coordinación de la Unidad de Género es la dependencia responsable de transversalizar la perspectiva de género en la Universidad Veracruzana.

La Coordinación de la Unidad de Género tendrá como eje principal la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y equidad de género en la Universidad Veracruzana.

Artículo 77.2. El Coordinador de la Unidad de Género, será designado y removido por el Rector en los términos de la legislación universitaria.[81]

Artículo 77.3. Las atribuciones del Coordinador de la Unidad de Género son:

I. Acordar con el Rector, los asuntos de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con la Defensoría de los Derechos Universitarios para diseñar y difundir una cultura que promueva la igualdad y la equidad de género;
III. Coadyuvar con la Coordinación del Centro de Estudios de Género para transversalizar la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación;
IV. Coadyuvar con la Coordinación del Programa de Derechos Humanos para impulsar el acceso al trabajo y la formación profesional de manera igualitaria, promoviendo la equidad de género en la toma de decisiones;
V. Coordinar sus actividades con los Vice-Rectores, Directores Generales de Áreas Académicas, para la incorporación de la perspectiva de género en los planes de estudio de los programas educativos, en el ámbito de su competencia;
VI. Coadyuvar con la Oficina del Abogado General para responder ante los mecanismos de control y observancia relacionados con la igualdad de género, de conformidad con lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los instrumentos internacionales de los que México forme parte, leyes generales, leyes estatales y la normatividad de la Universidad Veracruzana;[82]
VII. Ser la instancia depositaria de la información estadística oficial sobre género, la construcción de indicadores de transversalización de la perspectiva de género, que en coordinación con las entidades académicas y dependencias,

[80] Acuerdo del Rector del 25 de marzo del 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.

[81 y 82] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 8 de julio de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

permita evaluar las políticas, planes y programas institucionales en la materia;

VIII. Integrar, en coordinación con los responsables de las entidades académicas y dependencias, los grupos de académicos, personal administrativo y alumnos, que sean el enlace focal de género, que permita fomentar la equidad de género universitaria entre el personal académico, administrativo y alumnos;

IX. Planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución e implementación del Programa de Equidad de Género en la Universidad Veracruzana;

X. Impulsar conjuntamente con el Centro para el Desarrollo Humano e Integral de los Universitarios (CENDHIU) programas de prevención y modificación de pautas violentas de conducta en las relaciones interpersonales entre la pareja, familia, amigos, maestro-alumno, entre otros;

XI. Promover la celebración de convenios y redes de colaboración para el cumplimiento de las políticas públicas en materia de igualdad de género;

XII. Comparecer ante el Consejo Universitario General, anualmente, a rendir un informe de labores, o cuando éste se lo solicite; y

XIII. Asesorar, remitir, acompañar y dar seguimiento ante las autoridades competentes de los casos que se presenten por hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación por sexo o género o cualquier tipo de violencia cometida hacia quienes integran la comunidad universitaria;[83]

XIV. Las demás que señale la legislación universitaria.[84]

Título V De la Organización de la Secretaría Académica

Capítulo I
Del Secretario Académico

Artículo 78. El Secretario Académico es responsable de planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas de la Universidad Veracruzana, así como dirigir las actividades docentes y de investigación, propiciando acciones de vinculación entre las mismas para el logro de la superación académica universitaria.

Artículo 79. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 41 de la Ley Orgánica, el Secretario Académico tendrá las siguientes:

I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;

II. Coordinar sus actividades con los Vice-Rectores en el ámbito de su competencia;

[83 y 84] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 8 de julio de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

III. Formular el Plan de Trabajo de la Secretaría Académica dándolo a conocer a las Secretarías Académicas Regionales para que éstas lo incorporen a sus propios programas de trabajo;
IV. Analizar los convenios de apoyo e intercambio académico propuestos por las dependencias a su cargo, a fin de definir los que resulten convenientes para la Universidad y solicitar su formalización al Rector;
V. Firmar las convocatorias para la contratación de personal académico, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, vigilando que las mismas se apeguen a lo dispuesto en el Estatuto del Personal Académico;
VI. Proponer el nombramiento de los coordinadores académicos de las Direcciones Generales de Área Académica;
VII. Proponer al Rector, de entre los Directores Generales de Área Académica y el Director General de Investigaciones, al que lo supla en sus ausencias temporales menores de 30 días;
VIII. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las bibliotecas y centros de información documental;
IX. Mantener actualizado el registro de las licenciaturas y posgrados de la Universidad ante la Secretaría de Educación Pública y ante la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz;
X. Actualizar ante la Secretaría de Educación Pública y ante la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, los cambios de nombres de los programas educativos, los niveles y planes de estudio que ofrece la Universidad; y
XI. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 80. Para la atención de los asuntos de su competencia la Secretaría Académica tendrá la estructura siguiente:
I. Las Entidades Académicas:
   a. Las Facultades;
   b. Los Centros;
   c. Los Institutos;
   d. El Sistema de Enseñanza Abierta;
   e. La Unidad de Estudios de Posgrado;
   f. Se deroga[85];
   g. Los Talleres Libres de Artes;
   h. La Dirección de Actividades Deportivas;
   i. La Universidad Veracruzana Intercultural; y[86]
   j. Se deroga.[87]

---

85 Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

86 Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesiones celebradas el 22 de junio; 22 de agosto; 16, 18 y 23 de noviembre y 8 de diciembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016

87 Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

II. Las Dependencias de Administración Académica:
   a. Las Direcciones Generales de Área Académica;
   b. La Dirección General de Investigaciones;
   c. La Dirección del Área de Formación Básica General; y
   d. La Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.

III. Las Dependencias de Apoyo a la Administración Académica:
   a. La Dirección General de Administración Escolar:
   b. La Dirección de Servicios Escolares;
   c. La Oficialía Mayor;
   d. El Departamento de Servicio Social;
   e. La Dirección General de Bibliotecas; y
   f. La Coordinación Universitaria de Observatorios.[88]

Capítulo II
De las entidades académicas

Artículo 81. Para la atención de los asuntos de su competencia la Secretaría Académica contará con las entidades académicas siguientes:

a. Las Facultades;
b. Los Centros;
c. Los Institutos;
d. El Sistema de Enseñanza Abierta;
e. La Unidad de Estudios de Posgrado;
f. Los Centros de Idiomas y de Autoacceso;
g. Los Talleres Libres de Artes;
h. La Dirección de Actividades Deportivas;
i. [89]La Universidad Veracruzana Intercultural; y
j. Se deroga.[90]

Sección primera
De las Facultades

Artículo 82. Son Facultades aquellas entidades académicas que preponderantemente realizan funciones de docencia a nivel de licenciatura en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación universitaria, pudiendo tener a su cargo

---

88 Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

89 Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesiones celebradas el 22 de junio, 22 de agosto, 16, 18 y 23 de noviembre y 8 de diciembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

90 Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

estudios de posgrado, de técnicos medios y actividades de investigación y difusión de la cultura y extensión de los servicios.

Artículo 83. Las Facultades contarán con la estructura siguiente:

I. Junta Académica;
II. Director;
III. Consejo Técnico;
IV. Secretario; y
V. Jefe de Carrera, en su caso.

Artículo 84. El Director de Facultad será responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la entidad académica a su cargo y en su caso, dirigir y coordinar los estudios de posgrado que se impartan en la Facultad.

Artículo 85. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 70 de la Ley Orgánica, el Director de Facultad tendrá las siguientes:

I. Acordar los asuntos concernientes a la Facultad con el Vice-Rector de la región universitaria que le corresponda, con el Secretario Académico Regional y el Secretario de Administración y Finanzas regional, en su caso con el Director General del Área Académica en el ámbito de su competencia;
II. Coordinar y organizar la elaboración o actualización del Reglamento interno de la Facultad, a fin de proponerlos a las instancias correspondientes para su aprobación;
III. Proponer y realizar acciones que constituyan fuentes alternas de financiamiento para la Facultad;
IV. Participar en la revisión semestral de cargas académicas;
V. Participar en la revisión de programas de docencia;
VI. Coordinar y supervisar los procedimientos de los exámenes de oposición;
VII. Supervisar el proceso de selección del personal académico con base en las convocatorias respectivas;
VIII. Promover actividades que tiendan a la actualización disciplinaria y formación docente del personal académico de la Facultad;
IX. Informar semestralmente a los académicos sobre su eficiencia, de acuerdo a procesos de evaluación establecidos;
X. Informar a la Secretaría Académica Regional o la Dirección General del Área Académica, según proceda, sobre el avance de programas de estudio;
XI. Vigilar que se proporcionen al personal académico y alumnos los servicios de apoyo para la realización de sus actividades;
XII. Coordinar y organizar la elección de los representantes de grupo y el consejero alumno ante los cuerpos colegiados;
XIII. Autorizar con base en los lineamientos establecidos por las Direcciones Generales de Área Académica la realización del servicio social. Para ello y de

acuerdo a las necesidades, asignar los alumnos que presten su servicio social en la Facultad;

XIV. Llevar a cabo el seguimiento y la supervisión del servicio social;

XV. Responder ante la Secretaría de Administración y Finanzas Regional que le corresponda por las cantidades cobradas en la Facultad por concepto de aranceles y cuotas por servicios administrativos y otros ingresos, depositarlas en la cuenta bancaria institucional, e informar con la periodicidad que se requiera;

XVI. Programar la realización de exámenes profesionales y designar a los directores de tesis o trabajos recepcionales y a los sinodales;

XVII. Informar sobre el ingreso, destino y aplicación de las cuotas voluntarias, en los términos de la legislación universitaria o cuando así se le solicite, al Comité Pro-Mejoras de la entidad académica, a la Secretaría de Administración y Finanzas; a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional; a la Contraloría General; y a la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;[91]

XVIII. Las demás que señale la legislación universitaria. [92]

XIX. Se deroga.[93]

Artículo 86. El Secretario de la Facultad será responsable de la organización y control de las actividades inherentes a la administración escolar de la entidad académica, así como el fedatario de la misma y el responsable de las actividades de apoyo técnico a las labores académicas.

Artículo 87. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 72 de la Ley Orgánica, el Secretario de la Facultad tendrá las siguientes:

I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;

II. Vigilar que no existan irregularidades en la escolaridad de los alumnos;

III. Mantener actualizada la escolaridad de los alumnos en el Sistema Integral de Información Universitaria;

IV. Asesorar y orientar a los alumnos en cuanto a los trámites escolares que deban efectuar;

V. Elaborar semestralmente el calendario de exámenes;

VI. Firmar junto con el Director los certificados, boletas de calificaciones, constancias y otros documentos oficiales solicitados por los alumnos o egresados; y

VII. Las demás que señale la legislación universitaria.

---

91 Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de octubre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

92 Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

93 Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de octubre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015. Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

Artículo 88. Las Facultades que ofrezcan más de una carrera podrán contar con un jefe para cada una de ellas.

Artículo 89. El Jefe de Carrera será responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la carrera a su cargo, realizando actividades de coordinación y apoyo con el Director de la Facultad para el logro de sus objetivos.

Artículo 90. El Jefe de Carrera será designado y removido por el Rector, de una terna propuesta por el Director de la Facultad.

Artículo 91. Las atribuciones del Jefe de Carrera son:

I. Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia;
II. Cuidar que se cumplan correctamente los planes y programas de estudio;
III. Vigilar el trabajo académico del personal académico a su cargo;
IV. Proponer a la Junta Académica de la Facultad las reformas a los planes y programas de estudio;
V. Supervisar y asesorar a los alumnos en el cumplimiento de sus obligaciones académicas;
VI. Proponer candidatos para los programas de formación de profesores, de acuerdo a las necesidades académicas de la carrera;
VII. Desarrollar acciones de seguimiento de avance programático de las diferentes experiencias educativas del programa educativo; y
VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección segunda
De los Centros

Artículo 92. Son Centros aquellas entidades académicas que han sido creadas por Acuerdo del Rector y en él se dispondrá la naturaleza de sus funciones.

Artículo 93. Los Centros contarán con la estructura siguiente:

I. Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica;
II. Coordinador; y
III. Órgano Equivalente al Consejo Técnico.

Artículo 94. Los Centros dependerán del Vice-Rector en la región universitaria a la que correspondan, estarán adscritos a la Dirección General de Investigaciones, se agruparán por áreas del conocimiento y se coordinarán con las demás entidades académicas y dependencias para el logro de sus objetivos.

Artículo 95. El Coordinador del Centro será responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la entidad académica a su cargo y, en su caso, dirigir y coordinar los estudios que se impartan en el mismo.[94]

Artículo 95. 1. Las atribuciones del Coordinador del Centro son:

I. Dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de todas las actividades del Centro;
II. Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos de la legislación universitaria;
III. Vigilar la guarda y conservación de los bienes del Centro, verificar anualmente los inventarios respectivos e informar los resultados a su superior inmediato;
IV. Proponer a los cuerpos colegiados y a las autoridades universitarias las actividades y medidas tendientes a lograr la excelencia académica;
V. Responsabilizarse del cumplimiento de los planes y programas de docencia e investigación, tomando las medidas necesarias para tal efecto;
VI. Representar al Centro;
VII. Convocar y presidir las sesiones del Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica y del Órgano Equivalente al Consejo Técnico;
VIII. Presentar a la Secretaría Académica, a través de la Dirección General de Investigaciones y del Vice-Rector en su caso, el proyecto de actividades y programas académicos;
IX. Elaborar y presentar al Rector, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Centro a su cargo;
X. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado al Centro;
XI. Elaborar y presentar anualmente al Órgano Consultivo Equivalente Junta Académica y al Rector el informe de las actividades realizadas durante el año lectivo, incluyendo la memoria correspondiente;
XII. Habilitar en la función de Secretario a alguno de los investigadores para dar fe de los actos que se requiera;
XIII. Firmar en unión del Secretario habilitado del Centro la documentación oficial;
XIV. Vigilar la organización y calendarización oportuna de las actividades administrativas, del archivo, técnicas, manuales y de biblioteca y todas las demás actividades a su cargo;
XV. Organizar y convocar a las academias de catedráticos o investigadores, para proponer, revisar y actualizar los programas de estudio o de investigación;
XVI. Convocar y presidir las juntas de maestros e investigadores;

---

[94] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 21 de marzo, 2 y 11 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

XVII. Velar por la buena imagen del Centro a su cargo;
XVIII. Aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los alumnos, por violaciones a las disposiciones normativas de la Universidad Veracruzana;
XIX. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que puedan constituir delitos que afecten a la vida universitaria dentro de su institución;
XX. Coordinar y organizar la elaboración o actualización del reglamento interno del Centro, a fin de proponerlos a las instancias correspondientes para su aprobación;
XXI. Proponer y realizar acciones que constituyan fuentes alternas de financiamiento para el Centro;
XXII. Participar en la revisión de cargas académicas;
XXIII. Participar en la revisión de los programas de investigación;
XXIV. Supervisar los procedimientos sobre exámenes de oposición;
XXV. Levantar actas administrativas al personal adscrito al Centro;
XXVI. Presentar al inicio de cada período escolar el plan de trabajo y programas del Centro, promover su realización, efectuar su evaluación e informar los resultados;
XXVII. Informar semestralmente a los investigadores sobre su eficiencia, de acuerdo con procesos de evaluación establecidos;
XXVIII.Evaluar cualitativa y cuantitativamente el desarrollo de los planes y programas de estudio de los posgrados que se ofrezcan en el Centro y, en su caso, los programas de difusión de la cultura y extensión de los servicios;
XXIX. Informar a la Dirección General de Investigaciones y a los Vice-Rectores, en su caso, sobre el desarrollo de las distintas actividades académicas que se programen;
XXX. Vigilar que se proporcionen a los investigadores y alumnos los servicios de apoyo para la realización de sus actividades;
XXXI. Responder ante la Secretaría de Administración y Finanzas por las cantidades cobradas en el Centro por concepto de aranceles y cuotas por servicios administrativos y otros ingresos, depositarlas en la cuenta bancaria institucional e informar con la periodicidad que se requiera; y
XXXII. Las demás que se señalen en la legislación universitaria.[95]

Artículo 96. Los Coordinadores del Centro serán nombrados y removidos por el Rector, durarán en su cargo cuatro años y podrán ser ratificados por un período más en términos de la legislación universitaria.

[95] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 21 de marzo, 2 y 11 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

Sección tercera
De los Institutos

Artículo 97. Son Institutos aquellas entidades académicas que preponderantemente realizan funciones de investigación, pudiendo tener a su cargo actividades de docencia en cualquiera de los niveles y modalidades previstas en la legislación universitaria, de difusión de la cultura y extensión de los servicios.

Artículo 98. Los Institutos contarán con la estructura siguiente:
I. Junta Académica;
II. Director; y
III. Consejo Técnico.

Artículo 99. Los Institutos dependerán del Vice-Rector en la región a la que correspondan y se coordinarán con la Dirección General de Investigaciones y las demás entidades académicas y dependencias para el logro de sus objetivos.

Artículo 100. El Director de Instituto será responsable de supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación y promover la difusión de las investigaciones realizadas y, en su caso, dirigir y coordinar los estudios de posgrado que se impartan en el Instituto y los programas de difusión de la cultura y extensión de los servicios.

Artículo 101. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 70 de la Ley Orgánica, los Directores de Instituto tendrán las siguientes:
I. Acordar los asuntos concernientes al Instituto con el Vice-Rector de la región universitaria que corresponda, con el Secretario Académico Regional y con el Director General de Investigaciones;
II. Habilitar en la función de Secretario a algún investigador para dar fe de los actos que se requieran;
III. Coordinar y organizar la elaboración o actualización del reglamento interno del Instituto, a fin de proponerlos a las instancias correspondientes para su aprobación;
IV. Proponer y realizar acciones que constituyan fuentes alternas de financiamiento para el Instituto;
V. Participar en la revisión de cargas académicas;
VI. Participar en la revisión de los programas de investigación;
VII. Supervisar los procedimientos sobre exámenes de oposición;
VIII. Levantar actas administrativas al personal adscrito al Instituto;
IX. Presentar al inicio de cada período escolar el plan de trabajo y programas del Instituto, promover su realización, efectuar su evaluación e informar los resultados;

X. Informar semestralmente a los investigadores sobre su eficiencia, de acuerdo a procesos de evaluación establecidos;
XI. Evaluar cualitativa y cuantitativamente el desarrollo de los planes y programas de estudio de los posgrados que se ofrezcan en el Instituto y, en su caso, los programas de difusión de la cultura y extensión de los servicios;
XII. Informar a la Dirección General de Investigaciones sobre el desarrollo de las distintas actividades académicas que se programen;
XIII. Vigilar que se proporcionen a los investigadores y alumnos los servicios de apoyo para la realización de sus actividades;
XIV. Responder ante la Secretaría de Administración y Finanzas por las cantidades cobradas en el Instituto por concepto de aranceles y cuotas por servicios administrativos y otros ingresos, depositarlas en la cuenta bancaria institucional e informar con la periodicidad que se requiera; y
XV. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección cuarta
Del Sistema de Enseñanza Abierta

Artículo 102. Además de lo establecido en la Ley Orgánica, el Sistema de Enseñanza Abierta desarrollará una oferta educativa multimodal en sus diversas regiones.

La multimodalidad es aquella que permite ofrecer las experiencias educativas de un plan de estudios, en diferentes modalidades: presencial, semipresencial y no presencial, que desarrollan ambientes de aprendizaje apoyados en las tecnologías de información y comunicación.

El Sistema de Enseñanza Abierta incorporará el uso y aplicación de los medios y recursos tecnológicos en las actividades de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura.

Artículo 103. El Sistema de Enseñanza Abierta contará con la estructura siguiente:
I. Juntas Académicas;
II. Director General;
III. Consejos Técnicos;
IV. Secretario;
V. Secretario Técnico
VI. Administrador; y
VII. Coordinadores Académicos Regionales.

El Sistema de Enseñanza Abierta podrá contar con los departamentos que sean pertinentes para el cumplimiento de sus atribuciones, siempre que cuente con disponibilidad presupuestal.

Artículo 104. En el caso de los programas educativos que se ofrecen en dos o más regiones universitarias, la Junta Académica adoptará el sistema rotativo y por videoconferencias para sesionar, requiriendo la presencia del Director General del Sistema, del Secretario del Sistema y del Secretario Técnico. En el caso de los programas educativos que sólo se encuentran en una región, las Juntas Académicas se llevarán a cabo en la sede en la que se ofrece el programa.

Artículo 105. Las atribuciones del Director General del Sistema de Enseñanza Abierta son:

I. Acordar con los Vice-Rectores de la región universitaria correspondiente, y los Directores Generales de Área Académica los asuntos de su competencia;
II. Dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de las actividades del Sistema de Enseñanza Abierta;
III. Representar al Sistema de Enseñanza Abierta;
IV. Vigilar que se cumplan los planes y programas de docencia;
V. Presentar al Secretario Académico el proyecto de actividades y programas académicos;
VI. Organizar y convocar a las academias para proponer la revisión y actualización de los programas de estudio;
VII. Establecer estrategias de evaluación del desarrollo de los planes y programas de estudio de las licenciaturas, conjuntamente con las Direcciones Generales de Área Académica, en las que se ofrezcan estudios de modalidad abierta;
VIII. Impulsar programas para la elaboración de materiales de apoyo didáctico, acordes con la modalidad;
IX. Proponer ante la Secretaría Académica las acciones a seguir para establecer la vinculación entre la docencia y la investigación y ejecutar las que se aprueben;
X. Asignar cargas académicas y horarios al personal académico de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico, así como supervisar los exámenes de oposición que se presenten en cada semestre;
XI. Informar al personal académico sobre su eficiencia, al término de cada período escolar, de acuerdo a procesos de evaluación establecidos;
XII. Promover actividades que tiendan a la actualización y formación académica del personal académico del Sistema;
XIII. Designar al director de los trabajos recepcionales, nombrar a los sinodales y programar la realización de exámenes profesionales;
XIV. Convocar y presidir las sesiones de las Juntas Académicas y de los Consejos Técnicos;
XV. Convocar y presidir las Juntas de Maestros;
XVI. Proponer al Rector, a través del Secretario Académico, el nombramiento del Secretario del Sistema, Secretario Técnico y demás funcionarios;

XVII. Proponer al Rector a través del Secretario Académico la terna para la designación de los Coordinadores Académicos Regionales, tomando como base el análisis curricular y el desempeño académico de los mismos;
XVIII. Proponer al Secretario Académico y al Director General de Administración Escolar el proyecto de calendario escolar adaptado a la modalidad;
XIX. Firmar junto con el Secretario del Sistema la documentación oficial;
XX. Vigilar la organización y calendarización oportuna de las actividades administrativas, del archivo, técnicas, manuales y de biblioteca;
XXI. Proponer a las instancias universitarias correspondientes, el anteproyecto de Reglamento interno adecuado a la modalidad;
XXII. Aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los alumnos, por violaciones a las disposiciones normativas de la Universidad;
XXIII. Denunciar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos ante las autoridades competentes, los hechos que puedan constituir delitos que afecten a la vida universitaria dentro de su institución;
XXIV. Vigilar la guarda y conservación de los bienes del Sistema, verificar anualmente los inventarios respectivos e informar los resultados a su superior inmediato;
XXV. Fomentar la creación de fuentes alternativas de financiamiento del Sistema de Enseñanza Abierta, a fin de impulsar el desarrollo de sus actividades sustantivas;
XXVI. Responder ante la Secretaría de Administración y Finanzas por las cantidades cobradas en el Sistema por concepto de aranceles y cuotas por servicios administrativos y otros ingresos, depositarlas en la cuenta bancaria institucional e informar con la periodicidad que se requiera;
XXVII. Presentar anualmente a las Juntas Académicas y al Rector, a través del Secretario Académico, el informe de las actividades realizadas durante el año lectivo, incluyendo la memoria correspondiente; y
XXVIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 106. Las atribuciones del Secretario del Sistema de Enseñanza Abierta son las que se establecen en la Ley Orgánica y este Estatuto para los Secretarios de Facultad.

Artículo 107. El Secretario Técnico, será responsable de coadyuvar en la planeación, desarrollo, evaluación, control y operación de la administración escolar de los alumnos que cursan su programa educativo en el Sistema de Enseñanza Abierta.

Artículo 108. Las atribuciones del Secretario Técnico son:
I. Acordar con el Director General del Sistema de Enseñanza Abierta y el Secretario del Sistema;

II. Coordinar sus actividades con los Coordinadores Académicos Regionales en el ámbito de su competencia;
III. Planear, organizar, gestionar y dirigir la consolidación de la implantación del Sistema Integral de Información Universitaria que permita la operación óptima de los programas educativos que se ofrecen en el Sistema de Enseñanza Abierta;
IV. Establecer o modificar, en su caso, los procedimientos para llevar a cabo los diferentes trámites escolares que realizan los alumnos y egresados del Sistema de Enseñanza Abierta, a fin de hacer más ágil y oportuna su realización;
V. Coordinar la administración escolar de los alumnos del Sistema de Enseñanza Abierta y firmar la documentación de trámites escolares, con excepción de los Certificados de Estudios Profesionales y las Actas de Examen Profesional que serán firmados por el Director General y el Secretario del Sistema;
VI. Elaborar un programa de actualización y capacitación sobre los procedimientos escolares, para Coordinadores Académicos Regionales, así como el personal encargado en la actividad;
VII. Brindar apoyo a los alumnos y Coordinadores Académicos Regionales en los problemas que sobre escolaridad se les presenten; y
VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 108 bis. Las atribuciones del Coordinador Académico Regional son:
I. Acordar con el Director General y el Secretario del Sistema, en el ámbito de su competencia;
II. Coordinar con el Secretario Técnico sus actividades, en el ámbito de su competencia;
III. Ser responsable de las actividades de apoyo técnico a las labores académicas;
IV. Firmar las constancias de las funciones de docencia del personal académico y la documentación de trámites escolares de los alumnos, con excepción de los Certificados de Estudios Profesionales y las Actas de Examen Profesional que serán firmados por el Director General y el Secretario del Sistema de Enseñanza Abierta;
V. Informar sobre el ingreso, destino y aplicación de las cuotas voluntarias, en los términos de la legislación universitaria o cuando así se le solicite, al Comité Pro-Mejoras de la entidad académica, a la Dirección General del Sistema de Enseñanza Abierta, a la Secretaría de Administración y Finanzas, a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional, a la Contraloría General y a la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
VI. Representar al Director General en la región;
VII. Coordinar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura de los programas educativos de la región que ofrece el Sistema de Enseñanza Abierta;

VIII. Vigilar el correcto funcionamiento de los programas educativos de la región, a fin de mejorar su funcionamiento, conocer su problemática e informar con oportunidad las anomalías detectadas al Director General del Sistema de Enseñanza Abierta o al Secretario del Sistema; y
IX. Las demás que se señalen en la legislación universitaria.[96]

Artículo 109. En cada programa educativo que se imparta en el Sistema de Enseñanza Abierta funcionará un Consejo Técnico, y se integrará por:
I. El Director General del Sistema, quien lo convocará y presidirá. En caso de ausencia convocará y presidirá el Coordinador Académico Regional;
II. El Secretario del Sistema, quien fungirá como Secretario del mismo;
III. El Secretario Técnico;
IV. El Coordinador Académico Regional;
V. Tres Académicos del programa educativo de que se trate, designados por la Junta Académica;
VI. El Consejero Maestro; y
VII. El Representante alumno.

Artículo 110. Las atribuciones del Consejo Técnico se encuentran establecidas en el artículo 78 de la Ley Orgánica.

Sección quinta
De la Unidad de Estudios de Posgrado

Artículo 111. Además lo establecido en la Ley Orgánica, la Unidad de Estudios de Posgrado es la entidad responsable de planear, organizar y efectuar el seguimiento y evaluación de los estudios de posgrado que ofrece la Universidad, así como operar los programas de estudio no adscritos en otras entidades académicas.

Artículo 112. Las atribuciones de la Unidad de Estudios de Posgrado son:
I. Adscribir programas educativos de posgrado que no se encuentren radicados en alguna Facultad, Centro o Instituto;
II. Supervisar el funcionamiento académico y administrativo de los programas educativos de posgrado de la Universidad;
III. Emitir, en coordinación con el Consejo Consultivo de Posgrado los requisitos, criterios o políticas que deberán cumplir las propuestas de nuevos programas de posgrado o la reorganización de los que ya se ofrecen;
IV. Proponer el diseño y la implementación de nuevos programas de posgrado en atención a los procesos de planeación institucional, considerando las necesidades sociales prioritarias y las iniciativas de desarrollo de las entidades involucradas;

[96] Acuerdo del Rector del 22 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

V. Promover la evaluación permanente de los programas educativos de posgrado para lograr los mayores niveles de calidad académica y su correspondiente acreditación por organismos externos;
VI. Ejercer la gestoría y la promoción, en el ámbito local, nacional, e internacional, para impulsar la búsqueda y consecución de fuentes de financiamiento externas con el fin de apoyar el desarrollo y la consolidación de los programas de posgrado;
VII. Establecer coordinación con las entidades académicas y dependencias de la Universidad para participar en los procesos de planeación institucional dirigidos a la consecución de recursos extraordinarios, con la finalidad de que las entidades académicas en las que se ofrecen los programas garanticen la eficiente administración del control y seguimiento escolar;
VIII. Fortalecer la descentralización de los programas educativos de posgrado en cada una de las regiones universitarias;
IX. Promover acciones y gestionar el diseño de estrategias de extensión y vinculación de los programas de posgrado;
X. Desarrollar y promover acciones tendentes a garantizar los niveles máximos de calidad académica en cada programa educativo de posgrado, así como promover el uso de prácticas necesarias en la operación de los mismos; y
XI. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 113. La Unidad de Estudios de Posgrado contará con la estructura siguiente:
I. El Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica;
II. El Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado;
III. El Consejo Consultivo de Posgrado;
IV. El Órgano Equivalente al Consejo Técnico;
V. Los Coordinadores Regionales de Posgrado;
VI. Los Coordinadores de Posgrado por Programa Educativo; y
VII. El Coordinador de las Especialidades Médicas.

Los requisitos y atribuciones de los Coordinadores se encuentran establecidos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

La Unidad de Estudios de Posgrado podrá contar además con los departamentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal.

Artículo 114. El Consejo Consultivo de Posgrado es el órgano colegiado cuyo objetivo fundamental es el de contribuir al desarrollo y la evaluación permanente del posgrado en la Universidad.

La conformación y atribuciones del Consejo Consultivo de Posgrado, así como los requisitos que deberán cumplir sus integrantes se encuentran establecidos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Artículo 115. La Unidad de Estudios de Posgrado estará a cargo de un Director General que será designado y removido por el Rector a propuesta del Secretario Académico. El Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado será el responsable del buen funcionamiento de los estudios de posgrado que se impartan en la Universidad.

Artículo 116. Las atribuciones del Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado son:

I. Acordar con el Secretario Académico, los asuntos concernientes de la Unidad de Estudios de Posgrado;
II. Coordinar sus actividades con las Vice-Rectorías en cada una de las regiones universitarias y con las Direcciones Generales de las Áreas Académicas y la Dirección General de Investigaciones;
III. Presentar al Secretario Académico, el plan de trabajo anual de la Dirección;
IV. Planear y llevar a cabo acciones de apoyo y supervisión relacionadas con la operación de los programas educativos de posgrado que se impartan en la Dirección;
V. Gestionar que los fines y funciones de la Universidad, a través de la investigación y la docencia en programas educativos de posgrado lleguen a cada una de las regiones universitarias;
VI. Convocar y presidir el Consejo Consultivo de Posgrado, en los términos señalados por el Reglamento General de Estudios de Posgrado;
VII. Vigilar que las facultades, centros o institutos de la Universidad cumplan en el ámbito de su competencia, con lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado;
VIII. Integrar la documentación de los posgrados autorizados por el Consejo Universitario General y turnarlos al Secretario Académico, para el registro de los mismos ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;
IX. Asesorar a las comisiones responsables de la elaboración de los proyectos de posgrado, en lo relativo al diseño curricular;
X. Difundir los programas educativos de posgrado en el ámbito local, regional, nacional e internacional;
XI. Integrar la estadística básica del posgrado;
XII. Verificar y dar visto bueno a las convocatorias para la apertura de posgrados y presentarlas al Secretario Académico para su autorización;
XIII. Coordinar la realización de proyectos que tengan como finalidad obtener financiamiento para la mejora y aseguramiento de los estudios de posgrado;
XIV. Elaborar los reportes de avance de los programas académicos y presentarlos al Secretario Académico;
XV. Coordinar los procesos permanentes de seguimiento y evaluación interna de los posgrados;

XVI. Integrar grupos de expertos, tanto de la Universidad como externos, responsables del diseño, seguimiento y evaluación de los proyectos de posgrado;
XVII. Elaborar el presupuesto de los posgrados que se impartan en la Unidad de Estudios de Posgrado; y
XVIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 117. El Órgano Equivalente al Consejo Técnico de la Unidad de Estudios de Posgrado, se integrará por:
I. El Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado;
II. El Coordinador de Posgrado por Programa Educativo; y
III. Un representante alumno de cada Programa Educativo de Posgrado. El número de representantes no podrá ser mayor al número de Coordinadores integrantes del Consejo Técnico, sin considerar autoridades.

Las atribuciones del Órgano Equivalente al Consejo Técnico se encuentran establecidas en este Estatuto.

Sección sexta[97]
De los Centros de Idiomas y de Autoacceso
(Se deroga)

Artículo 118. Se deroga[98]
Artículo 119. Se deroga[99]
Artículo 120. Se deroga[100]
Artículo 121. Se deroga[101]
Artículo 122. Se deroga[102]
Artículo 123. Se deroga[103]

Sección séptima
De los Talleres Libres de Artes

Artículo 124. Los Talleres Libres de Artes son entidades académicas que ofrecen cursos en la modalidad de educación no formal y que proporcionan al público en general los espacios y el conocimiento técnico práctico que le permita encauzar y manifestar sus inquietudes artísticas.

Artículo 125. Los Talleres Libres de Artes se ubican, para su funcionamiento, en las ciudades de Xalapa, Coatepec, Naolinco, Veracruz, Poza Rica, Papantla, Córdoba[104] y Coatzacoalcos.[105]

97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104 y 105 Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

Artículo 126. Cada Taller Libre de Artes contará con un responsable designado y removido por el Rector de entre los integrantes del personal académico, quien vigilará el correcto desarrollo y cumplimiento del programa de trabajo que le asigne la Dirección General del Área Académica de Artes, en el caso de los talleres ubicados en la región Xalapa, y la Vice-Rectoría que corresponda, en los talleres ubicados en las demás regiones.[106]

Sección octava
De la Dirección de Actividades Deportivas

Artículo 127. La Dirección de Actividades Deportivas se encuentra a cargo del Director de Actividades Deportivas el cual es responsable de planear, organizar, dirigir y promover el desarrollo de las actividades y eventos deportivos en todas las regiones de la Universidad. Asimismo, podrá desarrollar programas para atender al público en general.

Artículo 128. Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Actividades Deportivas contará con la estructura siguiente:

I. Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica;
II. Director;
III. Órgano Equivalente al Consejo Técnico;
IV. Coordinadores Deportivos; y
V. Instructores-Promotores Deportivos.

Artículo 129. La Dirección de Actividades Deportivas contará, para el desempeño de sus labores, con las Coordinaciones siguientes:

I. Coordinación Regional Xalapa;
II. Coordinación Regional Veracruz;
III. Coordinación Regional Córdoba-Orizaba;
IV. Coordinación Regional Poza Rica-Tuxpan; y
V. Coordinación Regional Coatzacoalcos-Minatitlán.

Artículo 130. Las atribuciones del Director de Actividades Deportivas son:

I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia;
II. Coordinar la elaboración y los programas de actividades deportivas a desarrollarse en la institución;
III. Supervisar el desarrollo de los eventos deportivos de la Universidad en todas las regiones;

---

106 Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

IV. Supervisar que se cumplan los procedimientos de selección de los deportistas que representen a la Universidad en eventos estatales, nacionales e internacionales, de acuerdo a la rama deportiva de que se trate;
V. Hacer cumplir el Reglamento Interno de la Dirección, en el que se establezcan las normas para el uso adecuado de las instalaciones, implementos y artículos deportivos propiedad de la Universidad y vigilar su cumplimiento;
VI. Promover el intercambio deportivo con otras universidades o instituciones deportivas;
VII. Coordinar y programar el desarrollo de cursos deportivos en todas las regiones, con la participación de los instructores y coordinadores dirigidos tanto a la comunidad universitaria como al público en general;
VIII. Coordinar la elaboración de las convocatorias de los eventos deportivos y cursos que se impartirán y procurar su publicación;
IX. Vigilar y controlar la expedición de credenciales de alumnos y público en general que se inscriban en algún deporte;
X. Programar el uso de las instalaciones deportivas con que se cuente, para la realización de las diferentes actividades o eventos, coordinándose en su caso, con el Director de la entidad académica correspondiente;
XI. Seleccionar a los alumnos destacados en el deporte para el otorgamiento de becas; y
XII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección novena
De la Universidad Veracruzana Intercultural

Artículo 131. La Universidad Veracruzana Intercultural es responsable de realizar proyectos de investigación, docencia y extensión, cuyos objetivos se orienten a la búsqueda de soluciones de problemas de los grupos humanos que habitan [107]en regiones universitarias, estableciendo servicios educativos alternativos que permitan apoyar la formación integral de alumnos indígenas y mestizos, y promover el desarrollo de las regiones con sustentabilidad, así como la valoración y difusión de sus culturas y lenguas.

Artículo 132. La Universidad Veracruzana Intercultural tendrá las funciones siguientes:
I. Extender los servicios de la Universidad a los sectores vulnerables que históricamente han tenido pocas oportunidades de acceso a la educación superior convencional, con programas de educación superior que contribuyan al

[107] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesiones celebradas el 22 de junio; 22 de agosto; 16, 18 y 23 de noviembre y 8 de diciembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

desarrollo de las regiones interculturales del estado de Veracruz, dentro del esquema de un paradigma alternativo que tiene como eje la construcción[108] plural del conocimiento;

II. Ofrecer programas educativos de educación superior pertinentes a las necesidades de los grupos humanos que habitan las regiones[109] de Veracruz, para estrechar los vínculos entre la Universidad y las comunidades marginadas;

III. Contribuir a ampliar la oferta educativa a los egresados del nivel medio superior, tanto a los integrantes de las regiones interculturales como aquellos que estén interesados en estos programas educativos;

IV. Favorecer la adopción del enfoque intercultural en los programas académicos de la Universidad, a través de acciones de formación continua, actualización y experiencias educativas de carácter electivo;

V. Propiciar la participación de las comunidades de las regiones[110] en la definición de los contenidos disciplinares que conformarán el currículum formal, garantizando la atención de algunas de sus necesidades y problemas;

VI. Favorecer la participación de profesionistas egresados de la Universidad, originarios de las regiones interculturales, buscando promover su arraigo y colaboración en proyectos educativos y de desarrollo comunitario;

VII. Fomentar el uso, enseñanza y difusión de las culturas y lenguas propias de las regiones interculturales de Veracruz; y

VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 133. Para el desarrollo de sus funciones, la Universidad Veracruzana Intercultural contará con:

I. El Consejo Directivo, equivalente a Junta Académica;

II. El Director;

III. El Consejo Consultivo Intercultural General;

IV. El Consejo Consultivo Intercultural Regional;

V. El Consejo de Planeación, equivalente a Consejo Técnico, por programa educativo;

VI. El Secretario;

VII. Los Coordinadores de Sedes Regionales;y

VIII. El Administrador.[111]

Artículo 134. Además de la integración establecida en el artículo 65 de la Ley Orgánica el Consejo Directivo equivalente a Junta Académica se integrará con los Coordinadores de Sedes Regionales.[112]

[108, 109, 110, 111 y 112] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesiones celebradas el 22 de junio, 22 de agosto, 16, 18 y 23 de noviembre y 8 de diciembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

Artículo 135. El Consejo de Planeación equivalente a Consejo Técnico, estará integrado por:

I. El Director;
II. El Secretario;
III. Tres académicos designados por Consejo Directivo Equivalente a Junta Académica;
IV. Los Coordinadores de Sedes Regionales;
V. El Consejero Alumno; y
VI. El Consejero Maestro.[113]

Artículo 136. La Universidad Veracruzana Intercultural podrá contar con sedes en aquellas regiones[114] del Estado que se consideren estratégicas para el logro de sus objetivos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 137. El Director de la Universidad Veracruzana Intercultural será designado y removido por el Rector, en los términos de la legislación universitaria.

Artículo 138. Además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, este Estatuto y demás legislación universitaria el Director de la Universidad Veracruzana Intercultural deberá vigilar y supervisar que en las actividades que promueva, participe y desarrolle la Universidad Veracruzana Intercultural se reconozcan y hagan cumplir los derechos de los pueblos originarios, signados en la Constitución.[115]

Artículo 139. Las atribuciones del Secretario de la Universidad Veracruzana Intercultural se encuentran establecidas en la legislación universitaria.[116]

Artículo 140. Las atribuciones del Administrador se encuentran establecidas en este Estatuto.[117]

Sección décima
De los Grupos Artísticos
(Se deroga)

Artículo 141. Se deroga.[118]
Artículo 142. Se deroga.[119]
Artículo 143. Se deroga.[120]

[113, 114, 115, 116 y 117] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesiones celebradas el 22 de junio; 22 de agosto; 16, 18 y 23 de noviembre y 8 de diciembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016

[118, 119 y 120] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

Capítulo III
De las Dependencias de Administración Académica

Artículo 144. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría Académica contará con las Dependencias de Administración Académica siguientes:
I. Las Direcciones Generales de Área Académica;
II. La Dirección General de Investigaciones;
III. La Dirección del Área de Formación Básica General; y
IV. La Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.

Sección primera
De las Direcciones Generales de Área Académica

Artículo 145. Las Direcciones Generales de Área Académica son órganos de ejecución y supervisión de los acuerdos de las Comisiones por Área del Consejo Universitario General y de la aplicación de las políticas que fije el Rector en materia académica.

Artículo 146. Las Direcciones Generales de Área Académica contarán en su estructura con los coordinadores académicos necesarios para su operación.

Artículo 147. Los Directores Generales de Área Académica serán los representantes del Secretario Académico en sus áreas y serán nombrados y removidos por el Rector, serán responsables de la dirección, coordinación, y evaluación de los planes y programas académicos de las entidades académicas en Xalapa, y se coordinarán con el Vice- Rector y el Secretario Académico Regional en las regiones universitarias.

Artículo 148. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 62 de la Ley Orgánica, los Directores Generales de Área Académica tendrán las siguientes:
I. Acordar con el Secretario Académico en el ámbito de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con el Vice-Rector de cada región y con los Secretarios Académicos y de Administración y Finanzas Regionales en el ámbito de su competencia;
III. Representar a la Universidad en actos protocolarios de carácter académico relacionado con el Área;
IV. Fomentar la creación de fuentes alternativas de financiamiento en cada una de las Facultades, a fin de impulsar el desarrollo de sus funciones sustantivas;
V. Impulsar y promover la producción académica, tanto al interior de la Universidad como fuera de ella;

VI. Participar en las comisiones de evaluación de los programas de becas al desempeño académico y de estímulos a la productividad académica;
VII. Proponer al Rector, a través del Secretario Académico, el nombramiento de los coordinadores académicos del Área;
VIII. Establecer líneas de coordinación con todas las dependencias de la Secretaría Académica para el desempeño de sus funciones;
IX. Coordinar la planeación, programación y evaluación del Servicio Social que realizan las entidades académicas;
X. Proponer y autorizar los programas específicos. En el caso de la Dirección General del Área Académica de Ciencias de la Salud: coordinar, tramitar y entregar las plazas para la realización del servicio social y para internos de pregrado en coordinación con las dependencias del sector salud;
XI. Participar en la revisión y supervisión semestral de los procesos de programación académica de su Área efectuando los dictámenes de su competencia;
XII. Presentar al Secretario Académico, al inicio del año escolar, el programa de trabajo de la Dirección General y el presupuesto respectivo;
XIII. Integrar el banco de reactivos propuesto por las entidades académicas que permita elaborar el examen de selección de los aspirantes a ingresar como alumnos a la Universidad, y elaborar la guía temática del mismo;
XIV. Dictaminar sobre la creación de nuevas secciones escolares;
XV. Promover programas permanentes de titulación de egresados, acordes con las opciones autorizadas por el Consejo Universitario General;
XVI. Dar seguimiento a la operación y resultados académico escolares de los programas educativos con uso de los sistemas y subsistemas de información universitarios;
XVII. Promover la innovación educativa, el uso de las tecnologías, la revisión permanente de los programas de experiencias educativas para asegurar la actualización y pertinencia de las experiencias educativas de los planes de estudio; y
XVIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 149. Se deroga.[121]
Artículo 150. Se deroga.[122]
Artículo 151. Se deroga.[123]
Artículo 152. Se deroga.[124]
Artículo 153. Se deroga.[125]

Artículo 154. Las entidades académicas siguientes dependerán de las Vice-Rectorías en las regiones, y en Xalapa de las Direcciones Generales de las Áreas Aca-

[121, 122, 123, 124 y 125] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

démicas, en los términos que establecen los artículos 275 al 278 de este Estatuto, agrupándose por áreas del conocimiento de la manera siguiente:

Dirección General del Área Académica de Artes: Facultades: Región Xalapa: Danza, Música, Teatro, Artes Plásticas. Centros: Región Xalapa: Centro de Iniciación Musical Infantil. Región Veracruz: Centro de Iniciación Musical Infantil. Talleres: Región Xalapa: Taller Libre de Artes de Xalapa, Taller Libre de Artes de Coatepec, Taller Libre de Artes de Naolinco. Región Veracruz: Taller Libre de Artes de Veracruz. Región Poza Rica-Tuxpan: Taller Libre de Artes de Poza Rica, Taller Libre de Artes de Papantla. **Región Orizaba-Córdoba: Taller Libre de Artes de Córdoba. Región Coatzacoalcos-Minatitlán: Taller Libre de Artes de Coatzacoalcos.**[126]

Dirección General del Área Académica Biológico-Agropecuaria: Facultades: Región Xalapa: Ciencias Agrícolas, Biología. Región Veracruz: Medicina Veterinaria y Zootecnia. Región Córdoba-Orizaba: Ciencias Biológicas y Agropecuarias Región Poza Rica-Tuxpan: Ciencias Biológicas y Agropecuarias. Región Coatzacoalcos-Minatitlán: Ciencias Bio-Agropecuarias.

Dirección General del Área Académica de Ciencias de la Salud: Facultades: Región Xalapa: Bioanálisis, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Psicología. Región Veracruz: Bioanálisis, Educación Física, Deporte y Recreación, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Psicología. Región Córdoba-Orizaba: Enfermería, Medicina, Odontología. Región Poza Rica-Tuxpan: Enfermería, Medicina, Odontología, Psicología. Región Coatzacoalcos-Minatitlán: Enfermería, Medicina, Odontología. Otros: Xalapa: Hospital Escuela, Centro de Atención Integral para la Salud del Estudiante Universitario. Región Veracruz: Centro de Estudios y Servicios de Salud. Región Coatzacoalcos-Minatitlán: Escuela de Enfermería.

Dirección General del Área Académica Económico-Administrativa: Facultades: Región Xalapa: Contaduría y Administración, Economía, Estadística e Informática y Ciencias Administrativas y Sociales. Región Veracruz: Administración, Contaduría. Región Córdoba-Orizaba: Contaduría. Región Poza Rica-Tuxpan: Contaduría. Región Coatzacoalcos-Minatitlán: Contaduría y Administración.

Dirección General del Área Académica de Humanidades: Facultades: Región Xalapa: Derecho, Sociología, Antropología, Filosofía, Historia, Idiomas, Letras Españolas, Pedagogía. Región Veracruz: Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Pedagogía. Región Poza Rica-Tuxpan: Pedagogía, Trabajo Social. Región Coatzacoalcos-Minatitlán: Trabajo Social.

Dirección General del Área Académica Técnica: Facultades: Región Xalapa: Arquitectura, Física, Instrumentación Electrónica, Matemáticas, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Ciencias Químicas, Química Farmacéutica

---

[126] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 21 de marzo, 2 y 11 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

Biológica.[127] Región Veracruz: Ingeniería. Región Córdoba-Orizaba: Arquitectura, Ciencias Químicas, Ingeniería. Región Poza Rica-Tuxpan: Arquitectura, Ciencias Químicas, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones. Región Coatzacoalcos-Minatitlán: Ciencias Químicas, Ingeniería.

Sección segunda
De la Dirección General de Investigaciones

Artículo 155. La Dirección General de Investigaciones tendrá a su cargo la coordinación, registro, seguimiento, evaluación y **divulgación** de resultados de programas y proyectos de investigación en las entidades que los desarrollan; vigilará el cumplimiento de las normas y disposiciones generales establecidas para mejorar la organización, funcionamiento y desarrollo de la investigación en la Universidad. **Además coordinará acciones de gestión de recursos para el desarrollo de proyectos de investigación nacionales e internacionales.**[128]

Artículo 156. La Dirección General de Investigaciones contará en su estructura con tres coordinaciones académicas para su operación:

I. La Coordinación de Desarrollo de la Investigación;
II. La Coordinación de Gestión y Divulgación de la Investigación; y
III. La Coordinación de Administración de Recursos para la Investigación [129]

Artículo 157. El Director General de Investigaciones será responsable de la coordinación, planeación, evaluación, control y seguimiento de la investigación que se realice en las entidades académicas, en coordinación con el Vice- Rector, el Secretario Académico Regional en las regiones universitarias y las Direcciones Generales de las Áreas Académicas en Xalapa.

Artículo 158. Además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica, el Director General de Investigaciones tendrá las siguientes:

I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia;
II. Participar como integrante del Consejo Universitario General y comisiones académicas por área;
III. Coordinar sus actividades con el Vice-Rector de cada región y con los Secretarios Académicos y de Administración y Finanzas Regionales y las Direcciones Generales de las Áreas Académicas en Xalapa, en el ámbito de su competencia;

---

[127] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 21 de marzo, 2 y 11 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[128 y 129] **Acuerdo del Rector del 25 de mayo del 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

IV. Promover eventos que permitan elevar el nivel académico de los investigadores así como el intercambio de experiencias;
V. Solicitar de los institutos de investigación dos informes durante el año sobre las actividades académicas realizadas;
VI. Participar en los procesos de programación académica para propiciar la integración de los académicos investigadores en funciones de docencia, tutoría y gestión en los programas educativos que se requiera;
VII. Realizar las actividades que aseguren la actualización y difusión en la Universidad de información y datos institucionales y los servicios de la sub-red de cómputo para investigaciones;
VIII. Promover la difusión y publicación de los trabajos de investigación;
IX. Impulsar el interés de los integrantes de la comunidad universitaria y orientar las gestiones para la obtención de recursos externos para proyectos de investigación convocados por fondos nacionales e internacionales, públicos o privados, que financian la investigación básica, aplicada y experimental a través de la Coordinación de Desarrollo de Investigación, la Coordinación de Gestión y Divulgación de la Investigación y la Coordinación de Administración de Recursos para la Investigación;[130]
X. Proponer al Rector comisiones de apoyo y consultoría integradas por académicos de reconocida trayectoria en la investigación, cuando se requiera contar con opiniones calificadas en la definición de políticas de investigación; y[131]
XI. Las demás que señale la legislación universitaria.[132]

Artículo 158.1. La Coordinación de Desarrollo de Investigación tendrá bajo su responsabilidad la operación de las políticas y estrategias para el desarrollo de la investigación; el seguimiento general de proyectos de investigación desde su registro hasta su conclusión; y todas aquellas actividades que coadyuven al fortalecimiento de la investigación. La Coordinación de Desarrollo de Investigación estará a cargo de un Coordinador.[133]

Artículo 158.2. El Coordinador de Desarrollo de la Investigación tendrá las atribuciones siguientes:
I. Acordar con el Director General de Investigaciones en el ámbito de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con la Coordinación de Gestión y Divulgación de la Investigación y la Coordinación de Administración de Recursos para la Investigación, con las áreas competentes de la Secretaría Académica, con las áreas competentes de la Secretaría de Administración y

[130, 131 y 132] **Acuerdo del Rector del 25 de mayo del 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**
[133] **Acuerdo del Rector del 25 de mayo del 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

Finanzas, con la Dirección General de Relaciones Internacionales; con la Dirección de Editorial, con la Dirección de Planeación Institucional y con las Direcciones de las entidades académicas del área de Investigaciones;

III. Coadyuvar en la coordinación, revisión y actualización de los Planes de Desarrollo de las entidades académicas del área de Investigaciones;

IV. Coordinar, revisar y actualizar el registro de líneas de investigación de acuerdo a las prioridades y necesidades institucionales;

V. Integrar estadísticas sobre actividades académicas y de investigación, producción académica y científica, y trayectorias y reconocimientos académicos;

VI. Coordinar y revisar los proyectos de investigación para su registro en bases de datos institucionales;

VII. Dar seguimiento a los informes de los proyectos de investigación;

VIII. Revisar la pertinencia de proyectos de investigación para su presentación en convocatorias nacionales e internacionales para la consecución de recursos;

IX. Solicitar y revisar informes anuales de las entidades del área de investigaciones; y

X. Las demás que señale la legislación universitaria.[134]

Artículo 158.3. La Coordinación de Gestión y Divulgación de la Investigación tendrá a su cargo los trámites académicos relacionados con convocatorias nacionales e internacionales de apoyo a la ciencia, la tecnología, las humanidades y las artes; los trámites relacionados con la función sustantiva del personal de licenciatura y posgrado para el personal adscrito a entidades de investigación; y la difusión de actividades y resultados de investigación. La Coordinación de Gestión y Divulgación de la Investigación estará a cargo de un Coordinador.[135]

Artículo 158.4. El Coordinador de Gestión y Divulgación de la Investigación tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director General de Investigaciones en el ámbito de su competencia;

II. Coordinar sus actividades con la Coordinación de Desarrollo de la Investigación, Coordinación de Administración de Recursos para la Investigación, con las áreas competentes de la Secretaría Académica, con las áreas competentes de la Secretaría de Administración y Finanzas, con la Oficina del Abogado General, con la Dirección General de Relaciones Internacionales; con la Dirección Editorial, con la Dirección General de Difusión Cultural, con la Dirección General de Comunicación Universitaria, con la Dirección de Comunicación de la Ciencia, con la Dirección de Planeación Institucional y con las Direcciones de las entidades acadé-

134 y 135 **Acuerdo del Rector del 25 de mayo del 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

micas del área de Investigaciones;

III. Atender y resolver las solicitudes de movimiento de personal de los académicos adscritos a entidades académicas del área e investigación;

IV. Atender y resolver las solicitudes de movimientos de carga académica del personal adscrito a entidades académicas del área e investigación;

V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos relacionados con las convocatorias de plazas vacantes;

VI. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes e informes de año sabático del personal académico adscrito a entidades del área e investigación;

VII. Coordinar e integrar información para los programas de estímulos y reconocimiento de trayectorias académicas;

VIII. Revisar y dar seguimiento a las propuestas de convenios nacionales e internacionales para el desarrollo de la investigación;

IX. Fungir como enlace institucional ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) en representación del Director General de Investigaciones, para la operación de programas de diversos fondos de dicho Consejo;

X. Coordinar y apoyar gestiones para la divulgación de productos de investigación y para actividades académicas;

XI. Coordinar y apoyar las gestiones de cátedras de excelencia adscrita a la Dirección General de Investigaciones;

XII. Coordinar y apoyar las gestiones de programas institucionales de fomento a la formación integral de jóvenes investigadores;

XIII. Coordinar la vigencia y actualización de la información contenida en la página electrónica de la Dirección General de Investigaciones;

XIV. Coordinar la integración y actualización de información para la página electrónica de la Agenda Universitaria; y

XV. Las demás que señale la legislación universitaria.[136]

Artículo 158.5. La Coordinación de Administración de Recursos para la Investigación tendrá bajo su responsabilidad administrar y vigilar los recursos provenientes de proyectos beneficiados con financiamientos tanto nacionales como internacionales; y dar seguimiento a la aplicación, registro y reporte de los recursos, verificando el cumplimiento del desarrollo de los proyectos, informes técnicos y administrativos para su entrega oportuna al organismo financiador y a los órganos fiscalizadores externos. La Coordinación de Administración de Recursos para la Investigación estará a cargo de un Coordinador.[137]

[136 y 137] **Acuerdo del Rector del 25 de mayo del 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

Artículo 158.6. El Coordinador de Administración de Recursos para la Investigación tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director General de Investigaciones en el ámbito de su competencia;

II. Coordinar sus actividades con la Coordinación de Desarrollo de la Investigación, la Coordinación de Gestión y Divulgación de la Investigación, con las áreas competentes de la Secretaría de Administración y Finanzas, con las áreas competentes de la Secretaría de la Rectoría, con la Oficina del Abogado General, con la Dirección de Editorial, con la Dirección de Planeación Institucional y con las Direcciones de las entidades académicas del área de Investigaciones;

III. Revisar y opinar sobre los aspectos financieros de los convenios relacionados con proyectos de investigación;

IV. Coordinar las gestiones necesarias para la recepción y operación de los recursos financieros de los proyectos de investigación adscritos en la Coordinación y en las entidades académicas;

V. Coordinar, coadyuvar y dar seguimiento a las actividades de administración de recursos financieros con los responsables administrativos de proyectos de investigación;

VI. Coordinar y apoyar a los responsables administrativos de proyectos de investigación, en los procesos para el ejercicio de recursos en actividades de investigación, adquisición de infraestructura académica y equipamiento de espacios para la investigación;

VII. Vigilar y dar seguimiento a los procesos de registro contable, financiero y presupuestal de las operaciones derivadas del ejercicio de proyectos de investigación;

VIII. Coordinar, vigilar y apoyar la correcta y oportuna entrega de informes y finiquitos técnicos y financieros parciales y finales de proyectos de investigación, ante las instancias financiadoras nacionales e internacionales;

IX. Planear y coordinar los procesos de capacitación y actualización de los responsables administrativos a cargo de la administración de proyectos de investigación;

X. Coordinar la vigencia y actualización de la página electrónica institucional sobre la Gestión y Administración de proyectos de Investigación;

XI. Coordinar la integración y actualización de información de proyectos de investigación en bases de datos; y

XII. Las demás que señale la legislación universitaria.[138]

---

[138] **Acuerdo del Rector del 25 de mayo del 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

Sección tercera
De la Dirección del Área de Formación Básica General

Artículo 159. La Dirección del Área de Formación Básica General realiza funciones académicas relacionadas con las experiencias educativas que constituyen dicha Área en los planes de estudio de los programas educativos de licenciatura **y técnico superior universitario que ofrece la Universidad Veracruzana.**[139]

El ingreso, promoción y permanencia del personal académico que integra esta Área, se sujetará a lo dispuesto en el Estatuto del Personal Académico.

Artículo 159. 1. **En los planes de estudio de los programas educativos de licenciatura y técnico superior universitario que ofrece la Universidad Veracruzana y que fueron aprobados antes de agosto de 2017 las experiencias educativas del Área de Formación Básica General son:**

I. Habilidades del Pensamiento Crítico y Creativo;
II. Lectura y Redacción a través del Análisis del Mundo Contemporáneo;
III. Computación Básica; e
IV. Inglés I y II.[140]

Artículo 159. 2. En los planes de estudio de los programas educativos de licenciatura y técnico superior universitario de nueva creación que ofrece la Universidad Veracruzana, y los reestructurados que se ofrezcan a partir de agosto de 2017 las experiencias educativas del Área de Formación Básica General son:

I. Pensamiento Crítico para la Solución de Problemas;
II. Lectura y Escritura de Textos Académicos;
III. Literacidad Digital; y
IV. Lengua I y II
- **a) Inglés;**
- **b) Alemán;**
- **c) Francés;**
- **d) Italiano;**
- **e) Portugués;**
- **f) Náhuatl;**
- **g) Popoluca; y**
- **h) Totonaco.**

La denominación de Lengua I y Lengua II a las experiencias educativas del Área de Formación Básica General supone progresividad por lo que se podrá elegir sólo una lengua en sus respectivos niveles.[141]

139, 140 y 141 **Acuerdo del Rector del 25 de mayo del 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

Artículo 159. 3. **La oferta del Área de Formación Básica General incluye las experiencias educativas de Inglés I y II o Lengua I: Inglés y Lengua II: Inglés; en caso de elegirse alguna de las otras lenguas establecidas en el artículo 159.2 fracción IV inciso del b) al h), las calificaciones obtenidas podrán ser transferidas en los términos establecidos en el artículo 11 del Estatuto de los Alumnos 2008.**[142]

Artículo 160. Para el desarrollo de sus funciones el Área de Formación Básica General contará con la estructura siguiente:

I. El Director;
II. El Órgano Equivalente al Consejo Técnico;
III. Los Coordinadores de las Academias **de las experiencias educativas que la constituyen**; y[143]
IV. Los Coordinadores Regionales, distribuidos en las distintas regiones de la Universidad.

Artículo 161. El Director del Área de Formación Básica General es designado y removido por el Rector, **en los términos de la legislación universitaria.**[144]

Artículo 162. Las atribuciones del Director son:

I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con los Vice-Rectores, **los**[145] Secretarios Académicos Regionales, las Direcciones Generales de Áreas Académicas, así como con la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, los Centros de Idiomas y de Autoacceso, la Dirección General de Tecnología de Información, las entidades académicas y demás dependencias universitarias;
III. Coordinar sus actividades, en el caso de las experiencias educativas **de Inglés con la Dirección General de Relaciones Internacionales**[146] y los Centros de Idiomas y de Autoacceso para establecer los mecanismos y procedimientos relativos a dichas experiencias;
IV. Vigilar que se dé cumplimiento a la impartición de los programas de las experiencias educativas que constituyen esta Área, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el modelo educativo integral y flexible;
V. Programar y asesorar a las Facultades en lo referente a la oferta por periodos escolares del Área de Formación Básica General, en términos del número y tamaño o capacidad de secciones, docentes, espacios, materiales y equipo disponibles para garantizar la cobertura y la flexibilidad;
VI. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo del Área de su competencia a partir de la sistematización de la información generada por las Direcciones: Gene-

142, 143, 144, 145 y 146 **Acuerdo del Rector del 25 de mayo del 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

ral de Administración Escolar y de Planeación Institucional y por la propia Área;

VII. Coordinar las actividades desarrolladas por las diferentes academias, así como las relaciones de carácter académico que deberán mantener entre ellas, y el resto de los académicos de las diversas entidades para promover y establecer el principio de transversalidad del Área de Formación Básica General;

VIII. Coordinar el diseño, elaboración y operación de innovaciones **en modalidades educativas,**[147] materiales didácticos, exámenes estandarizados y en el nivel programático del Área de Formación Básica General, conjuntamente con las academias del Área y el Órgano Equivalente;

IX. Coordinar el diseño, elaboración y operación de innovaciones en materiales didácticos, exámenes estandarizados y en el nivel programático del Área de Formación Básica General, conjuntamente con las academias del Área y el Órgano Equivalente;

X. Promover el desarrollo de cursos, seminarios y programas de formación y actualización docentes, pertinentes para la adecuada operación del Área de Formación Básica General; y

XI. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 163. El Órgano Equivalente a Consejo Técnico está integrado por:

I. El Director del Área de Formación Básica General;

II. Los Coordinadores Estatales de las Academias **de las experiencias educativas que la constituyen**; y[148]

III. Los Coordinadores Regionales del Área de Formación Básica General.

Artículo 164. El Órgano Equivalente a Consejo Técnico tiene competencia para:

I. Aprobar la modificación total o parcial de los programas de estudios de las experiencias educativas del Área de Formación Básica General, así como las modalidades educativas y métodos de enseñanza;[149]

II. Presentar a la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario General, el proyecto de reglamento interno, así como las adecuaciones que en su caso requiera;

III. Proponer al Director las actividades y medidas tendentes a lograr la excelencia académica;

IV. Opinar sobre la revalidación y el reconocimiento de estudios relativos a su ámbito de competencia;

V. Opinar sobre el otorgamiento de becas a la carrera docente y otros estímulos para los académicos;

VI. Presentar al titular del Área las candidaturas de becarios para los programas de formación de profesores;

147, 148 y 149 **Acuerdo del Rector del 25 de mayo del 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

VII. Conocer y resolver los recursos de inconformidad en los exámenes de oposición en el Área respectiva; y

VIII. Dictaminar sobre la correcta aplicación de las disposiciones reglamentarias de escolaridad, en los casos particulares de los alumnos que cursan las experiencias educativas del Área de Formación Básica General;[150]

IX. Resolver sobre la procedencia de exámenes extemporáneos y revisión de exámenes en términos de la legislación aplicable; y[151]

X. Las demás que señale la legislación universitaria.[152]

Artículo 165. Los Coordinadores de Academia se regirán por lo establecido en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación.

Artículo 166. Los Coordinadores Regionales serán designados y removidos por el Rector; durarán en su cargo cuatro años y podrán ser ratificados por un período más.

Artículo 167. Las atribuciones de los Coordinadores Regionales son:

I. Acordar con el Director del Área de Formación Básica General, sobre los asuntos de su competencia;

II. Coordinar la gestión administrativa que apoye la realización de las actividades académicas del Área;

III. Servir de enlace entre las autoridades académicas de la región, tutores, académicos y alumnos, el Director, y **las** Academias **Regionales**[153] y Estatales de cada una de las experiencias educativas del Área de Formación Básica General;

IV. Servir de enlace entre las autoridades de las Facultades y los académicos del Área en lo relativo al control de los procesos escolares, los recursos humanos y la utilización de espacios físicos y equipo;

V. Apoyar logísticamente en su región, para la realización de las actividades académicas regulares y actividades extraordinarias como cursos complementarios, remediales, visitas, reuniones académicas entre autoridades y personal académico de la región, actividades para la formación de académicos, así como todas aquellas vinculadas con su objetivo;

VI. Acopiar, concentrar y analizar la información regional, de manera válida y confiable, sobre la demanda y la oferta de las experiencias educativas, así como de los espacios físicos y recursos disponibles, para que a partir de ella, se proponga en cada periodo escolar la organización de las secciones;

VII. Apoyar en coordinación con las autoridades correspondientes, la planeación de los procesos académicos, tales como la programación de la oferta aca-

---

150, 151, 152 y 153 **Acuerdo del Rector del 25 de mayo del 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

démica de cada período escolar, inscripciones, exámenes de competencia y acreditación estandarizados, que faciliten la distribución racional y adecuada de los espacios y recursos tecnológicos de la Universidad;

VIII. Detectar la problemática de académicos y alumnos, proponiendo alternativas ante el Órgano Equivalente al Consejo Técnico del Área de Formación Básica General y las academias correspondientes; y

IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección cuarta
De la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa

Artículo 168. La Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa es la dependencia responsable del fortalecimiento académico de la Universidad, a través de la mejora continua de los programas educativos, la formación del personal académico, impulsando la innovación educativa como sustento de la planeación y desarrollo de los proyectos académicos.

Artículo 169. Para el ejercicio de sus funciones la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa contará con la Dirección de Fortalecimiento Académico, la Dirección de Innovación Educativa, y los departamentos que sean necesarios para su funcionamiento, siempre que cuente con disponibilidad presupuestal.

Artículo 170. El Director General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia;

II. Proponer al Rector, a través del Secretario Académico, el nombramiento de los Directores y jefes de departamento pertenecientes a la dependencia;

III. Coordinar y supervisar las actividades técnico-académicas y de gestión administrativa de las Direcciones a su cargo;

IV. Proponer instrumentos de evaluación del trabajo académico, como base diagnóstica para la toma de decisiones;

V. Definir y promover los programas y estrategias para la formación, actualización, promoción, reconocimiento y estímulo de los académicos;

VI. Apoyar el desarrollo y consolidación de los núcleos de trabajo académico;

VII. Formular propuestas de innovación educativa y presentarlas para su aprobación;

VIII. Coadyuvar al diseño y evaluación de planes de estudio y determinar la viabilidad de los mismos;

IX. Definir y promover programas de apoyo a la formación integral de los alumnos;

X. Dirigir las funciones académicas relacionadas con las experiencias educativas de elección libre;
XI. Representar a la Universidad en lo referente a los diversos programas relacionados con la Dirección;
XII. Presentar los informes y propuestas que sean requeridos por las diferentes instancias universitarias;
XIII. Promover la participación del cuerpo directivo para la presentación de propuestas de cualquier programa de la Dirección General; y
XIV. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 171. La Dirección de Fortalecimiento Académico será responsable de diseñar y desarrollar los programas estratégicos para la formación permanente del personal académico y la educación continua, así como gestionar apoyos que impulsen la carrera académica, conduciendo el desarrollo académico integral, basado en la habilitación, capacitación, formación, evaluación, promoción, reconocimiento y estímulo a los académicos.

Artículo 172. Para el ejercicio de sus funciones la Dirección de Fortalecimiento Académico contará con los departamentos que sean necesarios para su funcionamiento, siempre que cuente con disponibilidad presupuestal.

Artículo 173. Las atribuciones de la Dirección de Fortalecimiento Académico son:
I. Coordinar el diseño, operación, evaluación y promoción de las estrategias y acciones orientadas a la consolidación de la calidad académica en la institución, a través de la gestión de apoyos para el fortalecimiento del perfil integral del personal académico, que permita el cumplimiento equilibrado de las funciones académicas;
II. Coordinar el diseño, operación, evaluación y promoción de las estrategias y acciones orientadas a la evaluación del desempeño académico y las que correspondan al otorgamiento de promociones, reconocimientos y estímulos;
III. Diseñar, operar, evaluar y promocionar los programas de formación permanente orientados a la profesionalización de los académicos, mediante procesos de formación pedagógica y disciplinaria; así como contribuir en la formación, capacitación y actualización continua de los sectores sociales; y
IV. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 174. La Dirección de Innovación Educativa será responsable de planear, dirigir y evaluar las estrategias y acciones que promuevan la mejora continua del proceso educativo, a través del desarrollo curricular de planes y programas de estudio flexibles.

Artículo 175. Para el ejercicio de sus funciones la Dirección de Innovación Educativa contará con los departamentos que sean necesarios para su funcionamiento, siempre que cuente con disponibilidad presupuestal.

Artículo 176. Las atribuciones de la Dirección de Innovación Educativa son:

I. Diseñar, operar y evaluar las acciones, lineamientos y procedimientos generales de los planes y programas de estudio, validando su congruencia con el modelo educativo institucional;
II. Proponer, diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de atención dirigidos a apoyar a los alumnos coadyuvando a su formación integral, a través de la orientación y atención personalizada;
III. Diseñar, operar, dar seguimiento y evaluar los programas de estudio que garanticen el desarrollo de las capacidades genéricas en los estudiantes, así como las que coadyuven a su desarrollo integral a través del área de formación libre, tanto en el nivel de técnico superior universitario como de licenciatura. De igual manera, es responsable de la operación académica y administrativo-escolar de las áreas de formación enunciadas; y
IV. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo IV
De las dependencias de apoyo a la administración académica

Artículo 177. Para la atención de los asuntos de su competencia la Secretaría Académica contará con las Dependencias de Apoyo a la Administración Académica siguientes:

I. La Dirección General de Administración Escolar;
II. La Dirección de Servicios Escolares;
III. La Oficialía Mayor;
IV. El Departamento de Servicio Social; y
V. La Dirección General de Bibliotecas.

Sección primera
De la Dirección General de Administración Escolar

Artículo 178. La Dirección General de Administración Escolar es responsable de la planeación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad, en los términos de la legislación universitaria y de las disposiciones establecidas por la Comisión Técnico-Académica de Ingreso y Escolaridad; y contará para el ejercicio de sus funciones con la Dirección de Servicios Escolares, la Oficialía Mayor, y los De-

partamentos que sean necesarios para su funcionamiento, siempre que cuente con disponibilidad presupuestal.

Artículo 179. Las atribuciones del Director General de Administración Escolar son:

I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con los Vice-Rectores y los Secretarios Académicos Regionales, en el ámbito de su competencia;
III. Dirigir y coordinar la elaboración del examen de admisión a la Universidad de acuerdo con los lineamientos que establezca la Comisión Técnico-Académica de Ingreso y Escolaridad;
IV. Organizar, en coordinación con la Comisión Técnico-Académica de Ingreso y Escolaridad, las actividades relacionadas con los procesos de preinscripción y selección de aspirantes a ingresar en las diferentes carreras que ofrece la institución, en las modalidades escolarizada y no escolarizada, en las distintas regiones;
V. Establecer o modificar, en su caso, los procedimientos para llevar a cabo los diferentes trámites escolares, a fin de hacer más ágil y oportuna su realización en cada una de las regiones universitarias;
VI. Autorizar los trámites escolares de los alumnos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos;
VII. Someter a la aprobación de la Comisión Técnico-Académica de Ingreso y Escolaridad el proyecto de calendario escolar y vigilar su correcta aplicación;
VIII. Informar al Rector y al Secretario Académico los resultados del proceso de inscripción en las entidades académicas;
IX. Brindar apoyo a los alumnos, Directores y Secretarios de entidades académicas en los problemas que sobre escolaridad se les presenten, determinando lo que corresponda;
X. Establecer el calendario de entrega y recepción de documentos oficiales que permita mantener actualizado el registro de escolaridad de los alumnos;
XI. Realizar estudios de factibilidad sobre demanda escolar en las distintas regiones, con el propósito de ampliar o reducir la cobertura de atención a los mismos;
XII. Elaborar un programa de actualización y capacitación sobre los procedimientos escolares, para Directores y Secretarios de las entidades académicas, así como el personal encargado en la actividad, y hacerlo extensivo a todas las regiones universitarias;
XIII. Establecer un programa sobre la validación del examen de admisión, así como de actualización permanente del banco de reactivos;
XIV. Elaborar un programa permanente de supervisión escolar, para ser operado en las entidades académicas de la Universidad;
XV. Elaborar y proporcionar la estadística básica sobre población estudiantil en sus distintos niveles y modalidades de enseñanza;

XVI. Implementar los mecanismos necesarios para verificar la autenticidad de los documentos que recibe la Universidad para realizar estudios en la institución;
XVII. Dar vista al Abogado General a efecto de que se inicie en su caso el procedimiento para anular los documentos expedidos por la Universidad, cuando se compruebe que fueron expedidos sin cumplir con la normatividad aplicable; y
XVIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 179.1. La Comisión Técnico Académica de Ingreso y Escolaridad es un órgano colegiado de coordinación, apoyo, consulta, seguimiento, evaluación y decisión, responsable de definir las políticas, estrategias y procedimientos de ingreso y escolaridad, coherentes con los fines de la Universidad Veracruzana, en relación con la formación profesional con pertinencia y calidad que respondan a las necesidades que plantea el desarrollo integral del Estado y el país.

La Comisión Técnico Académica de Ingreso y Escolaridad determina el sistema de selección de aspirantes a ingresar a la Universidad Veracruzana acorde con los requerimientos académicos y de formación profesional necesarios para el proceso de formación y los principios educativos que promueve. El proceso de selección deberá ser definido y desarrollado con transparencia, rendición de cuentas y la posibilidad de su certificación por el organismo correspondiente, a fin de hacerlo un proceso confiable para los aspirantes y la sociedad.[154]

Artículo 179.2. La Comisión Técnico Académica de Ingreso y Escolaridad se integra por:
I. El Presidente que será el Rector de la Universidad;
II. El Secretario Técnico, que será el Secretario Académico, quien convoca y en ausencia del Rector preside las sesiones;
III. El Secretario Ejecutivo que será el Director General de Administración Escolar;
IV. Los Directores Generales de las Áreas Académicas;
V. El Director General del Sistema de Enseñanza Abierta;
VI. El Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado;
VII. El Director del Área de Formación Básica General;
VIII. El Director de la Universidad Veracruzana Intercultural; y
IX. Los Secretarios Académicos Regionales.[155]

Artículo 179.3. Las atribuciones de la Comisión Técnico Académica de Ingreso y Escolaridad son:
I. Establecer los mecanismos y criterios para aplicar la reglamentación relativa a la escolaridad;

[154, 155] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de marzo de 2014, ratificado en CUG del 24 de marzo de 2014.

II. Definir las políticas generales de la Universidad Veracruzana, con relación al ingreso, permanencia y egreso de los alumnos;
III. Establecer lineamientos para la elaboración de procedimientos, mecanismos e instrumentos para la selección de alumnos de nuevo ingreso, con transparencia y rendición de cuentas;
IV. Vigilar la optimización de los lugares disponibles relacionados con la oferta educativa de las entidades académicas;
V. Evaluar los procedimientos en materia de escolaridad;
VI. Conocer y resolver sobre los casos atípicos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, o que presenten irregularidades en la aplicación de la legislación universitaria; y
VII. Aprobar la propuesta de calendario escolar, que presente el Director General de Administración Escolar.[156]

Artículo 179.4. La Comisión Técnico Académica de Ingreso y Escolaridad debe celebrar sesiones ordinarias por lo menos una vez al año y extraordinarias las veces que sea convocada por el Secretario Técnico de la misma o a solicitud de la mayoría de los integrantes.

En cada sesión se levantará un acta pormenorizada de los asuntos tratados y de las resoluciones acordadas, quedando en poder del Secretario Ejecutivo de la Comisión para su resguardo y seguimiento de los Acuerdos.[157]

Sección segunda
De la Dirección de Servicios Escolares

Artículo 180. La Dirección de Servicios Escolares es responsable de dirigir y coordinar el registro y actualización de la escolaridad de alumnos, así como atender y resolver, de acuerdo con la legislación universitaria, los problemas que en esa materia se presenten.

Artículo 181. Las atribuciones del Director de Servicios Escolares son:
I. Acordar con el Director General de Administración Escolar los asuntos de su competencia;
II. Supervisar la escolaridad de los alumnos;
III. Aplicar los procedimientos y políticas establecidos para los diferentes trámites escolares y, en su caso, proponer las modificaciones que considere convenientes para agilizarlos;
IV. Analizar las solicitudes de trámites escolares y turnar al Director General de Administración Escolar las que procedan para su autorización;

[156 y 157] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de marzo de 2014, ratificado en CUG del 24 de marzo de 2014.

V. Distribuir en las diferentes regiones universitarias y controlar los formatos oficiales que se deban utilizar en los diferentes trámites y registros escolares;
VI. Verificar que las entidades académicas envíen oportunamente, de acuerdo al calendario aprobado, la información que permita actualizar el registro de escolaridad de los alumnos;
VII. Dirigir y coordinar la actualización de los archivos computacionales del módulo de control de permanencia de alumnos, así como emitir los reportes que sean necesarios;
VIII. Controlar que el número de matrícula de los alumnos de nuevo ingreso se asigne de acuerdo a las políticas que dicten la Dirección General de Administración Escolar y la Comisión Técnico-Académica de Ingreso y Escolaridad; y
IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección tercera
De la Oficialía Mayor

Artículo 182. La Oficialía Mayor es el fedatario institucional de los documentos académicos oficiales que expide la Universidad Veracruzana.

Artículo 183. Las atribuciones del Oficial Mayor son:
I. Acordar con el Director General de Administración Escolar los asuntos de su competencia;
II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la legislación universitaria, especialmente las relacionadas con la escolaridad vinculada a la expedición de grados académicos;
III. Supervisar el trámite para la expedición de documentos que acrediten la obtención de los grados académicos que ofrece la Universidad;
IV. Legalizar los documentos que acrediten estudios cursados en las entidades académicas de la Universidad;
V. Expedir y legalizar los documentos que acrediten revalidación de estudios superiores cursados en instituciones nacionales o extranjeras, previo dictamen de la Dirección General de Área Académica que corresponda, o de la Dirección General de Investigaciones, en su caso;
VI. Organizar y custodiar el archivo de la dependencia;
VII. Expedir y certificar copias de documentos cuyos originales obren en el archivo de la dependencia;
VIII. Registrar los títulos profesionales y grados académicos expedidos por la Universidad;
IX. Coordinar la integración de un banco de información estadística de los documentos tramitados y expedidos por programa educativo, así como del registro de profesionales y de colegios de profesionales;

X. Tramitar la expedición de cartas de pasantes;
XI. Tramitar la autorización de exámenes profesionales;
XII. Certificar la autenticidad de las firmas que aparecen en los títulos profesionales y grados académicos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos; y
XIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección cuarta
Del Departamento de Servicio Social

Artículo 184. El Departamento de Servicio Social es la dependencia responsable del registro, control y liberación del servicio social de conformidad con lo dispuesto en este Estatuto y el Reglamento respectivo.

Artículo 185. Las atribuciones del Jefe del Departamento de Servicio Social son:
I. Acordar con el Director General de Administración Escolar los asuntos de su competencia;
II. Establecer las políticas administrativas que coadyuven al logro de los fines y objetivos del servicio social;
III. Instituir mecanismos de registro y control de los prestadores de servicio social, desde su inicio hasta la liberación del mismo;
IV. Coordinarse en materia de servicio social con las Direcciones Generales de Área Académica, a fin de vincular en forma organizada la actividad del servicio social con la comunidad;
V. Representar a la Universidad en las actividades relativas al servicio social;
VI. Integrar la información estadística del servicio social;
VII. Expedir constancias sobre el servicio social;
VIII. Presentar anualmente a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y a la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz los planes y programas del servicio social; y
IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección quinta
De la Dirección General de Bibliotecas

Artículo 186. La Dirección General de Bibliotecas es responsable de **planear, dirigir y supervisar la organización y operación del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana**[158] para que sea un efectivo apoyo a las funciones sus-

[158] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 21 de marzo, 2 y 11 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

tantivas de la Universidad y para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la estructura que se señale en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana.

Artículo 187. Las atribuciones del Director General de Bibliotecas son:

I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia;
II. Establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables a los procesos técnicos, a los servicios al público y a la administración y control de los recursos documentales;
III. Formular el proyecto de presupuesto del Sistema Integral Bibliotecario y supervisar la aplicación de los recursos financieros destinados al desarrollo de dicho sistema;
IV. Adquirir, en coordinación con las bibliotecas regionales, los recursos documentales demandados por el sistema;
V. Supervisar la integración de los inventarios de los recursos documentales del sistema;
VI. Promover el desarrollo de sistemas automatizados y de telecomunicaciones para la modernización del procesamiento de la información y la consolidación de los servicios;
VII. Integrar el catálogo colectivo del sistema;
VIII. Promover la celebración de convenios con otros sistemas bibliotecarios, redes de bibliotecas, asociaciones bibliotecarias, dependencias gubernamentales u otras;
IX. Formular el Programa de Desarrollo de la Dependencia (Plade);
X. Coordinar desde el punto de vista técnico el funcionamiento de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI) y de las bibliotecas ubicadas en las entidades académicas de la Universidad;
XI. Coordinar el registro, aseguramiento, conservación, afectación de los recursos documentales de la Universidad;
XII. Coordinar sus actividades con los titulares de las entidades académicas para que se brinde asesoría y capacitación respecto a la aplicación de las normas, políticas, procedimientos para la administración y control de los recursos documentales;
XIII. Controlar en el Sistema de Gestión Bibliotecario los registros de inventario de los recursos documentales de la Universidad;
XIV. Verificar que el resultado del levantamiento físico del inventario de los recursos documentales realizado por las entidades académicas esté conciliado con el registro contable;
XV. Aplicar y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que permitan garantizar el mantenimiento, conservación y restauración de los recursos documentales de la Universidad;

XVI. Consolidar y conciliar el inventario físico de los recursos documentales con el registro contable, así como actualizarlo en el Sistema de Gestión Bibliotecario;

XVII. Informar a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles el resultado del inventario anual de los recursos documentales de las entidades académicas, particularmente cuando se requiera con motivo de procesos de entrega-recepción por cambio de titulares y demás sujetos obligados;

XVIII. Emitir constancias de liberación de responsabilidades derivadas del uso, custodia o posesión de recursos documentales propiedad de la Universidad Veracruzana; y

XIX. Las demás que señale la legislación universitaria.[159]

Sección sexta

De la Coordinación Universitaria de Observatorios[160]

Artículo 187.1. La Coordinación Universitaria de Observatorios es la dependencia responsable de la formulación y coordinación de los proyectos y las estrategias orientadas a la constitución de observatorios generales, temáticos, locales, metropolitanos, académicos y sociales ubicados en el estado de Veracruz, que en su conjunto constituyen la Red Estatal de Observatorios de la Universidad Veracruzana.

Además será responsable de promover y apoyar la operación de los observatorios, así como del resguardo y difusión de la información generada por los mismos[161].

Artículo 187.2. Los observatorios, dependiendo del fenómeno de estudio, la delimitación del territorio y el tipo de actores, pueden ser generales, temáticos, locales, metropolitanos, académicos y sociales y son organizaciones integradas por actores académicos y de la sociedad en general, constituyendo una herramienta donde se observa, analiza y procesa información, acerca de una realidad o contexto determinado, mediante la recolección, procesamiento y sistematización de datos estadísticos, cuantitativos y cualitativos, así como de diagnósticos y documentos analíticos, que explican o aportan conceptos para la comprensión de fenómenos, claramente definidos, que afectan a una población determinada y ofrecen alternativas y estrategias que respondan a estos.

Las entidades académicas, así como los cuerpos académicos, podrán constituir observatorios temáticos, de acuerdo con las líneas de investigación que estudian, los cuales se integrarán con académicos y alumnos de esa misma entidad. Para su

[159] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 21 de marzo, 2 y 11 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[160, 161] Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

reconocimiento, deberán registrarse ante la Coordinación Universitaria de Observatorios, previo a la autorización de los Consejos Técnicos respectivos.[162]

Artículo 187.3. La Coordinación Universitaria de Observatorios estará a cargo de un Coordinador que será designado por el Rector en los términos que establece la legislación universitaria.[163]

Artículo 187.4. La Coordinación Universitaria de Observatorios tendrá las atribuciones siguientes:

I. Integrar, en coordinación con los responsables de las entidades académicas correspondientes, los grupos de académicos y alumnos para la formulación y coordinación de los proyectos y las estrategias orientadas a la constitución de observatorios generales, temáticos, locales, metropolitanos, académicos y sociales ubicados en el Estado de Veracruz;
II. Coordinar la Red Estatal de Observatorios de la Universidad Veracruzana;
III. Facilitar y llevar a cabo cursos, talleres, diplomados y promover experiencias educativas relacionadas con las actividades de análisis e interpretación de datos, de sistemas de información geográfica y, en general, de todos los temas relacionados con los observatorios;
IV. Promover y distribuir el conocimiento a través de la creación y fortalecimiento de redes de colaboración hacia el interior y exterior de la Universidad Veracruzana;
V. Coordinar la colaboración de las entidades académicas para el funcionamiento de los observatorios, para que coadyuven a la mejora de la pertinencia de los planes de estudio así como en el desarrollo regional y estatal;
VI. Proponer a las instancias universitarias, la implementación, métodos y herramientas que contribuyan y coadyuven a evaluar la pertinencia y el impacto del quehacer universitario hacia la sociedad;
VII. Impulsar y gestionar proyectos y asistencia técnica con otros observatorios, dependencias públicas y organismos locales, nacionales e internacionales que compartan los objetos de la coordinación en materia de desarrollo; y
VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.[164]

[162] Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.
[163 y 164] Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

Título VI De la organización de la Secretaría de Administración y Finanzas

Capítulo I
Del Secretario de Administración y Finanzas

Artículo 188. El Secretario de Administración y Finanzas es responsable de coordinar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales para proporcionar apoyo y servicio eficiente a las áreas que contribuyen directamente a los fines de la Universidad, así como de planear, supervisar y vigilar la operación financiera de la Universidad y de aplicar el Reglamento de Ingresos y Egresos de la misma.

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

I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con los Vice-Rectores en el ámbito de su competencia;
III. Coordinar las actividades de los Secretarios de Administración y Finanzas Regionales, en el ámbito de su competencia;
IV. Formular el Plan de Trabajo de la Secretaría de Administración y Finanzas dándolo a conocer a las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales para que éstas lo incorporen a sus propios programas de trabajo;
V. Presentar anualmente al Rector el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, identificando el monto por región, para el dictamen de la Comisión de Presupuestos, a fin de que se someta a la aprobación del Consejo Universitario General;
VI. Dar a conocer el monto aprobado a la región a través del Vice-Rector para que éste lo distribuya y lo someta a la aprobación del Consejo Universitario Regional;
VII. Determinar los montos globales del presupuesto que la Universidad ejercerá por concepto de gasto, por función, por programa, por región y los de cada dependencia;
VIII. Autorizar el presupuesto de gastos del ejercicio por región, dependencia y entidad académica;
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;
X. Recabar autorización del Rector para efectuar las modificaciones al presupuesto que resulten necesarias durante el ejercicio correspondiente;
XI. Negociar el monto de los subsidios que otorga la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado;

XII. Vigilar que se adquieran y suministren oportunamente los bienes que requieran las dependencias de la Universidad para su buen funcionamiento, dentro de los límites presupuestales autorizados;
XIII. Presentar los reportes financieros que sean requeridos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Gobierno del Estado;
XIV. Presentar, en coordinación con la Dirección de Planeación Institucional, los informes que le sean requeridos por la Secretaría de Educación Pública;
XV. Proponer al Rector la cancelación de cuentas incobrables;
XVI. Suscribir, conjuntamente con el Rector, créditos bancarios a cargo de la Universidad, que hayan sido previamente autorizados por el Consejo Universitario General;
XVII. Establecer, con aprobación del Rector, las políticas y procedimientos que normen la relación laboral;
XVIII. Vigilar el correcto cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo firmados con las distintas organizaciones sindicales, así como los demás ordenamientos aplicables en las relaciones de trabajo, señalados en la legislación universitaria;
XIX. Conocer, opinar y promover, así como evaluar la factibilidad y rentabilidad de todos aquellos proyectos que estén orientados a generar recursos adicionales para la Universidad;
XX. Proponer al Rector la baja definitiva de bienes muebles propiedad de la Universidad, que por algún motivo ya no sean usados; y
XXI. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 190. Para la atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración y Finanzas tendrá la estructura siguiente:
I. Dirección General de Recursos Financieros;
   a. Dirección de Presupuestos;
   b. Dirección de Contabilidad;
   c. Dirección de Ingresos;
   d. Dirección de Egresos;
II. Dirección de Recursos Materiales;
III. Dirección General de Recursos Humanos;
   a. Dirección de Personal;
   b. Dirección de Relaciones Laborales;
   c. Dirección de Nóminas;
IV. Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles;[165]
V. Departamento de Servicios Generales; y
VI. Coordinación de Integración Salarial.

[165] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

Capítulo II
De la Dirección General de Recursos Financieros

Artículo 191. La Dirección General de Recursos Financieros es la dependencia responsable de administrar en forma eficaz los recursos financieros de la Universidad, provenientes de ingresos ordinarios y extraordinarios.

Artículo 192. El titular de la Dirección General de Recursos Financieros, para el cumplimiento de sus atribuciones, se apoyará en las Direcciones de Presupuestos, Contabilidad, Ingresos y Egresos, y en los departamentos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, siempre que cuente con disponibilidad presupuestal.

Artículo 193. El Director General de Recursos Financieros será el responsable de aplicar y evaluar las políticas y procedimientos para la planeación, asignación y control presupuestal, registro y pago de las operaciones financieras de la institución.

Artículo 194. Las atribuciones del Director General de Recursos Financieros son:

I. Acordar con el Secretario de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con los Vice-Rectores y los Secretarios de Administración y Finanzas regionales;
III. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las direcciones y departamentos a su cargo;
IV. Autorizar el pago quincenal de la nómina;
V. Autorizar el pago de gastos y servicios contraídos por las dependencias universitarias;
VI. Revisar y autorizar los estados financieros mensuales de la institución;
VII. Acordar con el Secretario de Administración y Finanzas los mejores instrumentos de inversión de los recursos disponibles;
VIII. Informar diariamente al Secretario de Administración y Finanzas el estado de disponibilidad de los ingresos; mensualmente los estados financieros y presupuestales del período y, de acuerdo a los requerimientos de la propia Secretaría, los estados proyectados de flujo de efectivo;
IX. Tramitar el cobro de los subsidios estatales y federales con oportunidad;
X. Proponer al Secretario de Administración y Finanzas las políticas y procedimientos de carácter operativo que regirán en las instancias a su cargo;
XI. Proponer al Secretario de Administración y Finanzas lineamientos en materia de programación, presupuestación y ejercicio del gasto;
XII. Presentar a la consideración del Secretario de Administración y Finanzas el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad;

XIII. Establecer las medidas de control para la correcta y transparente aplicación de los fondos ordinarios y extraordinarios de la Universidad, tanto en materia de gasto corriente como de inversión;
XIV. Integrar la información financiera que requieran las diversas dependencias gubernamentales;
XV. Vigilar el cumplimiento financiero de las obligaciones fiscales y laborales de la Universidad;
XVI. Captar los ingresos que obtengan las dependencias de la Universidad por los conceptos señalados en el Reglamento de Ingresos y Egresos;
XVII. Participar en la constitución y vigilancia de fideicomisos o patronatos;
XVIII. Vigilar el cumplimiento financiero de los acuerdos contraídos por la Institución, con otras instituciones, con personas ajenas a la Universidad, con el personal académico y administrativo, así como con la comunidad estudiantil;
XIX. Apoyar al Secretario de Administración y Finanzas en la coordinación y vigilancia de las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales; y
XX. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección primera
De la Dirección de Presupuestos

Artículo 195. La Dirección de Presupuestos es la dependencia responsable de integrar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y controlar su ejercicio.

Artículo 196. El Director de Presupuestos será el responsable de evaluar y aplicar las políticas establecidas para el correcto ejercicio presupuestal.

Artículo 197. Las atribuciones del Director de Presupuestos son:
I. Acordar con el Director General de Recursos Financieros en el ámbito de su competencia;
II. Solicitar el anteproyecto de presupuesto a cada una de las Vice-Rectorías y entidades académicas y dependencias de la región Xalapa para integrar el proyecto de presupuesto global de la Universidad;
III. Emitir los reportes e informes presupuestales con la periodicidad establecida, cuidando su validez y corrección;
IV. Analizar el comportamiento del gasto, detectar desviaciones y proponer los ajustes o medidas que resulten necesarias;
V. Proponer mecanismos de participación de las dependencias para la formulación del presupuesto de la Universidad;

VI. Plantear las políticas y procedimientos de integración, ejecución y evaluación presupuestal y presentarlas para su aprobación al Director General de Recursos Financieros y al Secretario de Administración y Finanzas;
VII. Ejercer control sobre las plazas presupuestales autorizadas por tipo de personal y dependencia;
VIII. Informar mensualmente a las dependencias universitarias su situación presupuestal; y
IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección segunda
De la Dirección de Contabilidad

Artículo 198. La Dirección de Contabilidad es la dependencia responsable de dirigir, coordinar y realizar el registro de las operaciones financieras de la Universidad.

Artículo 199. El Director de Contabilidad será el responsable de proporcionar la información financiera pertinente y con la debida oportunidad, de la situación económica de la institución.

Artículo 200. Las atribuciones del Director de Contabilidad son:
I. Acordar con el Director General de Recursos Financieros los asuntos de su competencia;
II. Llevar el control y registro de todas las operaciones financieras realizadas por la Universidad, de conformidad con las políticas establecidas;
III. Formular estados e informes mensuales y anuales, que muestren la situación financiera de la institución;
IV. Analizar los resultados consignados en los estados financieros para observar su comportamiento, detectar desviaciones o discrepancias y promover, en su caso, los ajustes y correcciones pertinentes;
V. Emitir estados de cuenta por adeudos pendientes de liquidar o de comprobar;
VI. Formular las declaraciones de impuestos retenidos de acuerdo a lo señalado en las leyes tributarias;
VII. Proponer los lineamientos, normas y políticas de operación para el registro contable;
VIII. Generar la información financiera que sea requerida por el Director General de Recursos Financieros;
IX. Se deroga;[166]
X. Apoyar y auxiliar las actividades de auditoría interna y externa; y
XI. Las demás que señale la legislación universitaria.

[166] Acuerdo del Rector del 15 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

Sección tercera
De la Dirección de Ingresos

Artículo 201. La Dirección de Ingresos es la dependencia responsable de la recepción y registro de los ingresos que obtenga la Universidad por cualquier concepto, del control y seguimiento de todas las fuentes de financiamiento actuales y potenciales, así como de los convenios que firme la Universidad y de los que se deriven compromisos financieros y administrativos por parte de la misma.

Artículo 202. El Director de Ingresos será el responsable de la captación y registro oportuno de los ingresos de la Universidad, del control y seguimiento de los compromisos financieros y administrativos que deriven de los convenios que celebre la institución, así como de la realización de las actividades que deriven de sus atribuciones.

Artículo 203. Las atribuciones del Director de Ingresos son:

I. Acordar con el Director General de Recursos Financieros en el ámbito de su competencia;
II. Elaborar en coordinación con el Director de Presupuestos, el presupuesto de Ingresos de la Universidad Veracruzana;
III. Realizar el trámite, registro y control de las ministraciones por subsidios federales y estatales ordinarios, adicionales y extraordinarios que reciba la Universidad;
IV. Registrar y controlar los ingresos que por cualquier concepto obtenga la Universidad a través de sus entidades académicas y dependencias;
V. Vigilar que en el cobro por los servicios que presta la Universidad, las entidades académicas y dependencias apliquen los tabuladores vigentes y observen los procedimientos que la Secretaría de Administración y Finanzas establezca para la concentración, reporte y depósito de ingresos;
VI. Proponer periódicamente al Director General de Recursos Financieros la actualización de los tabuladores de los cobros que efectúa la Universidad por los servicios que presta;
VII. Programar y controlar la existencia y distribución de los recibos oficiales de ingreso;
VIII. Registrar los convenios que celebre la Universidad, darles seguimiento y ejercer control de los compromisos financieros que deriven de los mismos;
IX. Expedir los recibos oficiales y por donativo, que le indique el Director General de Recursos Financieros;
X. Preparar y formular las declaraciones que deban presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que deriven de las atribuciones de la Dirección; y
XI. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección cuarta
De la Dirección de Egresos

Artículo 204. La Dirección de Egresos es la dependencia responsable de cubrir los gastos que realicen las entidades académicas y dependencias con cargo al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 205. El Director de Egresos será responsable de efectuar los pagos de los gastos que realicen las entidades académicas y dependencias de la Universidad, previa verificación de la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente, así como de realizar las demás actividades que deriven de sus atribuciones.

Artículo 206. Las atribuciones del Director de Egresos son:

I. Acordar con el Director General de Recursos Financieros en el ámbito de su competencia;
II. Efectuar el registro presupuestal y contable de los gastos de operación, de acuerdo a la documentación recibida de las entidades académicas y dependencias, aplicando los procedimientos y criterios de afectación en vigor;
III. Establecer los mecanismos para la recepción, revisión, clasificación y registro de documentos para pago;
IV. Programar y efectuar el pago de los compromisos que se generen con motivo del ejercicio presupuestal, de conformidad con los criterios que establezca la Dirección General de Recursos Financieros;
V. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la Universidad como retenedor;
VI. Controlar que la programación de pagos se realice considerando los calendarios y procedimientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros, la disponibilidad financiera de la institución, así como importe y concepto de pago;
VII. Establecer el calendario de recepción de documentos, conforme a la programación y procedimientos de pago establecidos;
VIII. Vigilar la aplicación de la normatividad relativa a los pagos derivados de Obras de Infraestructura y Mantenimiento;
IX. Autorizar la reexpedición de cheques en casos especiales debidamente justificados, en coordinación con la Dirección de Contabilidad;
X. Mantener actualizado el directorio de firmas de los funcionarios de la Universidad habilitados para autorizar el trámite de documentos, de su entidad académica o dependencia;
XI. Realizar las altas y bajas de los proveedores y constructores, así como controlar los anticipos pagados a éstos;

XII. Verificar que se efectúen arqueos mensuales de cheques en circulación en poder del Departamento de Caja; y
XIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo III
De la Dirección de Recursos Materiales

Artículo 207. La Dirección de Recursos Materiales tendrá a su cargo el desarrollo de los programas institucionales de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad.

Artículo 208. El Director de Recursos Materiales será responsable de aplicar las políticas generales que sobre adquisición de bienes y servicios dicte la Secretaría de Administración y Finanzas y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Artículo 209. Las atribuciones del Director de Recursos Materiales son:
I. Acordar con el Secretario de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia;
II. Programar las adquisiciones de insumos y bienes muebles, mobiliario y equipo, de acuerdo con las necesidades y prioridades señaladas por las distintas dependencias de la Universidad y los recursos financieros disponibles;
III. Integrar el anteproyecto presupuestal anual de las adquisiciones de la Universidad y vigilar su correcta ejecución;
IV. Analizar las condiciones que presenten los proveedores a fin de seleccionar las que reúnan mejores condiciones de precios, calidad y plazos de entrega;
V. Tramitar los pedidos y contratos de compraventa para adquirir los bienes, de acuerdo con las necesidades y disponibilidades presupuestales de cada dependencia, en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros;
VI. Verificar que se mantengan actualizados los catálogos de proveedores, marcas, artículos y presentaciones;
VII. Promover estandarización de bienes de uso frecuente con el objeto de lograr economía en su adquisición y simplificación en su manejo;
VIII. Vigilar que las condiciones del almacén en cuanto a orden, seguridad y limpieza sean adecuadas;
IX. Vigilar que se procesen oportuna y adecuadamente las órdenes de trabajo de impresión;
X. Atender las solicitudes que presenten las entidades académicas y dependencias de la Universidad para la reparación, mantenimiento de mobiliario y equipo;
XI. Definir procedimientos de recepción, guarda y distribución para el almacén; y
XII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo IV
De la Dirección General de Recursos Humanos

Artículo 210. La Dirección General de Recursos Humanos tendrá a su cargo la administración del personal de la Universidad Veracruzana.

Artículo 211. El Director General de Recursos Humanos será responsable de vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración y desarrollo de personal se tengan establecidas.

Artículo 212. El Director General de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus atribuciones, se apoyará en la Dirección de Personal, la Dirección de Relaciones Laborales y la Dirección de Nóminas.

Artículo 213. Las atribuciones del Director General de Recursos Humanos son:

I. Acordar con el Secretario de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia;
II. Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con el manejo y desarrollo de personal;
III. Supervisar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de los sistemas de control y pago del personal de la Universidad;
IV. Participar en las negociaciones por revisión de los contratos colectivos que tiene celebrados la Universidad, así como en los convenios derivados de la relación de trabajo y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
V. Coordinar y atender todos los aspectos relativos al funcionamiento de las comisiones mixtas paritarias contempladas en los contratos colectivos;
VI. Supervisar la implantación de las medidas preventivas y correctivas que sobre higiene y seguridad fijen las comisiones correspondientes;
VII. Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas de capacitación para el personal de la Universidad;
VIII. Vigilar que se dictamine y determine lo procedente en tiempo y forma, en los casos en que el trabajador infrinja las disposiciones de trabajo vigentes;
IX. Supervisar que se efectúe correcta y oportunamente el pago de sueldos y prestaciones a los trabajadores al servicio de la Universidad; y
X. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección primera
De la Dirección de Personal

Artículo 214. La Dirección de Personal es la dependencia responsable de aplicar las políticas y procedimientos que en materia de ingreso, promoción, permanencia

y control se tengan establecidos en la Universidad para el personal que presta sus servicios en ella.

Artículo 215. El Director de Personal será el responsable de aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia laboral tiene establecida la Universidad.

Artículo 216. Las atribuciones del Director de Personal son:

I. Acordar con el Director General de Recursos Humanos los asuntos de su competencia;
II. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de ingresos, remuneraciones y prestaciones se tengan establecidas para el personal de la Universidad y llevar su control;
III. Llevar a cabo el trámite de alta de trabajadores o beneficiarios para el pago de sueldos o prestaciones y vigilar su inclusión en la nómina;
IV. Vigilar la elaboración y actualización de las plantillas de personal por dependencia;
V. Cuidar que se integren y mantengan actualizados los expedientes y el banco de datos del personal al servicio de la institución y controlar su manejo;
VI. Verificar que se cumplan los procedimientos de selección y contratación del personal, administrativo, técnico y manual, según el contrato respectivo;
VII. Verificar que se cumplan los procedimientos de selección y contratación de personal académico, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto del Personal Académico;
VIII. Llevar el control de las prestaciones otorgadas a los trabajadores y realizar los movimientos correspondientes para su afectación y pago;
IX. Llevar el control de la distribución de las cargas de trabajo asignadas al personal de base;
X. Recabar los dictámenes que emitan las comisiones paritarias señalados en los contratos colectivos y vigilar su aplicación;
XI. Elaborar nombramientos, credenciales, constancias, hojas de servicio y demás documentos requeridos por el personal;
XII. Coordinar la revisión semestral de cargas académicas para la actualización de los archivos correspondientes;
XIII. Tramitar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social las altas y bajas del personal que tenga derecho a esta prestación y verificar que la cédula para el pago bimestral de las cuotas obrero-patronales esté correcta;
XIV. Participar en la elaboración de los programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la Universidad y coordinar su ejecución;
XV. Llevar el control y asignación del número de personal de los trabajadores de la Universidad; y
XVI. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección segunda
De la Dirección de Relaciones Laborales

Artículo 217. La Dirección de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos vigentes en las relaciones de trabajo.

Artículo 218. El Director de Relaciones Laborales será el responsable de aplicar las normas, políticas y procedimientos que en caso de controversia se susciten en materia laboral.

Artículo 219. Las atribuciones del Director de Relaciones Laborales son:

I. Acordar con el Director General de Recursos Humanos los asuntos de su competencia;
II. Asesorar a las autoridades y funcionarios universitarios sobre controversias que se susciten en materia laboral;
III. Participar en las negociaciones y revisiones de los contratos de trabajo y Reglamentos;
IV. Colaborar en la revisión de los contratos colectivos vigentes y evaluar las modificaciones propuestas por los sindicatos, a fin de emitir su opinión sobre las repercusiones de las mismas;
V. Atender las demandas laborales de carácter individual o colectivo formuladas en contra de la Universidad;
VI. Imponer las sanciones que corresponda a los trabajadores en los términos de la legislación universitaria;
VII. Formular los oficios comunicando la sanción a que se hayan hecho acreedores los trabajadores que hayan violado una disposición;
VIII. Supervisar que se cumplan las sanciones impuestas a los trabajadores;
IX. Asesorar a los titulares de las dependencias y entidades académicas de la Universidad para la práctica de los procedimientos pactados en la aplicación de sanciones al personal;
X. Integrar y dictaminar los expedientes de los trabajadores que hayan infringido las disposiciones laborales cayendo en la causal de rescisión, y vigilar que el procedimiento se realice en el tiempo y forma establecido;
XI. Elaborar los contratos de trabajo para el personal eventual;
XII. Efectuar las liquidaciones de los trabajadores con base en lo estipulado en los contratos colectivos y ordenamientos legales aplicables; y
XIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección tercera
De la Dirección de Nóminas

Artículo 220. La Dirección de Nóminas es la dependencia responsable de programar, integrar y coordinar el procesamiento y la distribución de la nómina de la Universidad, a fin de cubrir los sueldos y prestaciones del personal en forma oportuna.

Artículo 221. El Director de Nóminas será responsable del desarrollo y control de los sistemas de nóminas.

Artículo 222. Las atribuciones del Director de Nóminas son:

I. Acordar con el Director General de Recursos Humanos los asuntos de su competencia;
II. Controlar y efectuar la distribución de la nómina a las dependencias y Vice-Rectorías, a fin de que se efectúe el pago con oportunidad y en las fechas programadas;
III. Llevar el control de pagos efectuados al personal de la Universidad y, en su caso, elaborar los estados de cuenta que procedan, aplicándolos directamente o turnándolos a las instancias que corresponda;
IV. Llevar a cabo oportunamente el procesamiento y emisión de la nómina de los empleados universitarios;
V. Coordinar con las Vice-Rectorías la impresión de nóminas y cheques quincenales;
VI. Coordinar la elaboración del calendario de recepción y movimientos del personal;
VII. Vigilar la oportuna y correcta aplicación, tanto de las percepciones como de las deducciones de la nómina;
VIII. Llevar a cabo conciliaciones quincenales de los movimientos del personal contra las nóminas;
IX. Atender las solicitudes de reposición de cheques y, en su caso, solicitar su pago a la Dirección General de Recursos Financieros;
X. Establecer relaciones de coordinación con la Dirección de Personal para todas las acciones relacionadas con los movimientos de personal que afecten la nómina;
XI. Elaborar para su entero los estados de cuenta de los descuentos que se efectúen por nómina al personal y que correspondan a dependencias académicas, sindicatos y/o asociaciones;
XII. Llevar a cabo el análisis y las estadísticas de las erogaciones por remuneraciones al personal de la Universidad y en su caso, emitir los reportes que le sean solicitados; y
XIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo V
De la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles[167]

Artículo 223. La Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles es la dependencia encargada de establecer los mecanismos que permitan el control de los bienes muebles, inmuebles y derechos patrimoniales de la Universidad Veracruzana, así como de cumplir y promover el cumplimiento de la normatividad en la materia[168].

Artículo 224. El Director de Control de Bienes Muebles e Inmuebles es el responsable de proponer, aplicar y de coadyuvar en la vigilancia de la aplicación, de las normas, políticas y procedimientos para la identificación, valuación, registro, resguardo, gestión, aseguramiento y control de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio universitario, que se encuentre asignado, en uso o bajo el cuidado de las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana.[169]

Artículo 225. El Director de Control de Bienes Muebles e Inmuebles tiene las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Secretario de Administración y Finanzas los objetivos y líneas de acción a seguir para la realización de las actividades del programa de trabajo de la Dirección;
II. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Informe Anual de Actividades de la Dirección;
III. Proponer políticas, procedimientos y modificaciones a la reglamentación para el control de los bienes muebles e inmuebles, así como para el registro, aseguramiento, conservación, afectación, baja contable y disposición final de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
IV. Asesorar, capacitar y coordinar a las entidades académicas y dependencias de la región Xalapa y a las Secretarías de Administración y Finanzas regionales, en la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la administración y control de bienes muebles;
V. Controlar en el Sistema Integral de Información de la Universidad, los registros de inventario de los bienes muebles e inmuebles, términos y vigencias de pólizas de seguros y de la información de los resguardos de bienes muebles patrimoniales de la Universidad;
VI. [170]Establecer y ejecutar las estrategias y mecanismos necesarios para que se lleve a cabo la valuación, el registro contable, resguardo y baja contable de los bienes muebles producidos en la Universidad, tales como, activos bio

[167, 168, 169] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

[170] Acuerdo del Rector del 15 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

lógicos, tangibles e intangibles resultado de la propiedad intelectual que se producen en la Universidad;

VII. Participar en la actualización de la situación legal y los registros contables del patrimonio inmobiliario de la Universidad en coordinación con la Oficina del Abogado General, la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento y la Dirección de Contabilidad y en su caso, instruir o realizar los avalúos para la actualización de valores de los inmuebles;

VIII. Verificar que el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, realizado por las entidades académicas y dependencias, esté conciliado con el registro contable;

IX. Determinar la conveniencia, pertinencia y temporalidad de asegurar el patrimonio de la Universidad Veracruzana;

X. Proporcionar la información requerida por los organismos fiscalizadores y solventar las observaciones que se desprendan de su intervención, requiriendo cuando sea necesario, el apoyo de los responsables de los resguardos y de los titulares de las áreas vinculadas a la atención de las observaciones;

XI. Aplicar y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que permitan garantizar el mantenimiento, conservación y restauración de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;

XII. Deslindar las responsabilidades resultantes, solicitando a los poseedores o responsables del resguardo y custodia de los bienes muebles, propiedad de la Universidad, su restitución, en caso de pérdida o daño parcial o total por causas imputables a los mismos;

XIII. Emitir constancias de liberación de responsabilidades derivadas del uso, custodia o posesión de bienes muebles propiedad de la Universidad Veracruzana;

XIV. Consolidar y conciliar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles con el registro contable, así como actualizarlo y publicarlo en la página electrónica de la Coordinación Universitaria de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por lo menos cada seis meses;

XV. Analizar y emitir opinión acerca de la correcta integración de los expedientes y dictámenes de no utilidad de bienes muebles, presentados por los titulares de las entidades académicas o dependencias para sustentar los trámites de baja;

XVI. Informar a la Contraloría General, el resultado del inventario de bienes muebles conciliado, de las entidades académicas y dependencias; particularmente, cuando se requiera con motivo de procesos de entrega-recepción por cambio de titulares y demás sujetos obligados;

XVII. Programar, organizar y ejecutar los procesos de donación, enajenación o destrucción de bienes en desuso, coordinando y supervisando los procesos realizados por las Secretarías de Administración y Finanzas regionales;

XVIII. Verificar el total del inventario de las entidades académicas y dependencias o, mediante pruebas selectivas, para evaluar el desempeño en la administración de los bienes y la efectividad de su control, haciendo constar el resultado

en actas administrativas, dando seguimiento a los compromisos establecidos;

XIX. Coadyuvar con la Oficina del Abogado General para sustentar las propuestas de enajenación onerosa o gratuita de bienes muebles dictaminados para baja del patrimonio universitario, a fin de que se obtenga la autorización escrita del Rector y que permita ejecutar la disposición final de los bienes;

XX. Integrar, administrar y archivar la información documental y digital, que sustente la valuación, registro, actualización y baja de los bienes muebles e inmuebles, conciliando el registro contable mensual y anual con la Dirección de Contabilidad y conservar la facturación original de los bienes muebles.[171]

XXI. Proporcionar la información requerida por los organismos fiscalizadores y solventar las observaciones que se desprendan de su intervención, requiriendo cuando sea necesario, el apoyo de los responsables de los resguardos y de los titulares de las áreas vinculadas a la atención de las observaciones;

XXII. Se deroga;[172]

XXIII. Atender los asuntos vinculados al Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad y aquellos que le sean expresamente encomendados por el Secretario de Administración y Finanzas; y

XXIV. Las demás que señale la legislación universitaria.[173]

Capítulo VI
De la Coordinación de Integración Salarial

Artículo 226. La Coordinación de Integración Salarial es la dependencia responsable de coordinar, dirigir y administrar las actividades relacionadas con el pago y control de las percepciones del personal, con el análisis continuo de las nóminas emitidas quincenalmente con el fin de conocer los efectos integrados y coadyuvar al establecimiento de criterios y procedimientos para la actualización, normalización e integración salarial.

Artículo 227. La Coordinación de Integración Salarial será responsable de la correcta aplicación de los procedimientos generales que sobre percepciones, normalización e integración salarial dicte la Secretaría de Administración y Finanzas.

Artículo 228. Las atribuciones del Coordinador de Integración Salarial son:

I. Acordar con el Secretario de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia;

II. Coordinar y analizar los niveles salariales y percepciones para presentar propuesta en la actualización y homologación de tabuladores y puestos;

[171] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

[172 y 173] Acuerdo del Rector del 15 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

III. Mantener actualizada la información integral de las nóminas emitidas;
IV. Participar en la elaboración del presupuesto anual de percepciones al personal;
V. Administrar y controlar las operaciones propias de la Coordinación;
VI. Llevar el control de pagos efectuados de acuerdo a las autorizaciones correspondientes;
VII. Coordinar el procesamiento y emisión de la nómina de pagos al personal de la Universidad para su adecuada integración;
VIII. Vigilar la oportuna y correcta aplicación de percepciones en las nóminas;
IX. Determinar y calcular el impuesto sobre la renta mensual y anual, considerando las percepciones integradas, reportando oportunamente a la Dirección de Contabilidad;
X. Mantener una estrecha coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos en lo relacionado a la integración de percepción del personal;
XI. Mantener comunicación con las instituciones bancarias para eficientar los mecanismos de pago;
XII. Efectuar los registros y conciliaciones que se requieran en el área; y
XIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Título VII De la organización de la Secretaría de la Rectoría

Capítulo I
Del Secretario de la Rectoría

Artículo 229. El Secretario de la Rectoría será el encargado de la atención y seguimiento de los asuntos internos de la Oficina del Rector, contribuyendo al fortalecimiento de la academia en la Universidad, mediante el seguimiento de las tareas que el Rector fije a los responsables de la operación del Programa de Trabajo de la Institución.

Artículo 230. Las atribuciones del Secretario de la Rectoría son:
I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
II. Coadyuvar con los Secretarios Académico y de Administración y Finanzas, para el logro de la excelencia académica en la Universidad, a través de estrategias, programas y actividades que garanticen el cumplimiento de las funciones sustantivas, en consonancia con los objetivos de transformación universitaria planteados en el Programa de Trabajo de la Institución;
III. Coordinar sus actividades con los Vice-Rectores en el ámbito de su competencia;

IV. Formular el Plan de Trabajo de la Secretaría de la Rectoría dándolo a conocer a las Secretarías Académica y de Administración y Finanzas Regionales para que éstas lo incorporen a sus propios Programas de Trabajo;
V. Apoyar el trabajo de los cuerpos colegiados para fortalecer su participación en la conducción académica de la Universidad;
VI. Proponer al Rector las medidas, políticas y procedimientos que permitan hacer más eficiente la gestión universitaria;
VII. Representar y coordinar las políticas de protección civil y seguridad en términos de las acciones de la sustentabilidad universitaria;
VIII. Coordinar e impulsar, en las regiones, los programas y proyectos institucionales de la Universidad, que permitan la consolidación de la academia y de los cuerpos colegiados en las regiones; y
IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

El titular de la Secretaría de la Rectoría será responsable ante el Rector.

Artículo 231. El Secretario de la Rectoría[174] será responsable de coordinar, acordar y supervisar las funciones y labores de gestión que realicen las dependencias siguientes:

I. La Dirección de Planeación Institucional;
II. La Dirección General de Tecnología de Información;
III. La Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento;
IV. La Dirección Editorial;
V. La Dirección General de Vinculación; y
VI. La Dirección General de Difusión Cultural; y[175]
VII. Las demás que señale el Rector.[176]

Los titulares de las dependencias enunciadas acordarán con el Secretario de la Rectoría.

Capítulo II
De la Dirección de Planeación Institucional

Artículo 232. La Dirección de Planeación Institucional es la dependencia responsable de construir los fundamentos y los instrumentos metodológicos de planeación para el seguimiento, control y evaluación de las funciones sustantivas de la institución, observando para ello los criterios del Consejo de Planeación, órgano de representación que preverá en sus criterios y disposiciones la participación de las regiones.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Director de Planeación Institucional tendrá a su cargo:

[174 y 175] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

[176] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

I. La Unidad de Organización y Métodos;
II. La Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria;
III. La Coordinación Técnica; y
IV. Los departamentos que sean pertinentes para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal.

Artículo 233. El Director de Planeación Institucional será el responsable de diseñar el sistema institucional de planeación, programación y evaluación, así como de coordinar su operación. Además tendrá la responsabilidad de coordinar y supervisar las labores de organización y de desarrollo y explotación de información estadística del Sistema Integral de Información Universitaria.

Artículo 234. Además de las atribuciones señaladas en el artículo 87 de la Ley Orgánica, el Director de Planeación Institucional tendrá las siguientes:
I. Acordar con el Secretario de la Rectoría los asuntos de su competencia;
II. Formular, asesorar, coordinar y desarrollar investigaciones, estudios y proyectos relacionados con el entorno internacional, nacional y regional y, la situación interna de la Universidad, requeridos para los procesos de planeación, programación, desarrollo y evaluación institucional;
III. Contribuir a la búsqueda de nuevos esquemas de financiamiento para las actividades sustantivas de la Universidad;
IV. Asesorar, diseñar y gestionar nuevos proyectos de desarrollo universitario ante los organismos, nacionales e internacionales, que financian las tareas de la educación superior, tendentes a asegurar su pertinencia y calidad institucional. En su caso, se encargará también del seguimiento y evaluación de los mismos;
V. Ser el enlace entre la Universidad, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación del estado de Veracruz y las diferentes instituciones de educación superior del país para todo lo referente al diseño, gestión, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de desarrollo institucional financiables con recursos extraordinarios;
VI. Ser la instancia depositaria de la información estadística oficial, la construcción de indicadores de desempeño y el levantamiento de encuestas diversas en el seno de la comunidad, responsabilizándose de su compilación, validación y publicación.
VII. Coordinar los programas que le sean asignados por el Rector, a través de la Secretaría de la Rectoría y del Consejo de Planeación; y
VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección primera
De la Unidad de Organización y Métodos

Artículo 235. La Unidad de Organización y Métodos es la dependencia responsable de planear, dirigir, coordinar y controlar la realización de los estudios de organización y procedimientos aplicables a la estructura de la Universidad.

Artículo 236. El Director de la Unidad de Organización y Métodos es responsable de formular y proponer políticas y procedimientos administrativos, para la oportuna y eficaz atención de los asuntos que competan a las dependencias universitarias.

Artículo 237. Las atribuciones del Director de la Unidad de Organización y Métodos son:

I. Acordar con el Director de Planeación Institucional los asuntos de su competencia;
II. Analizar la estructura orgánica de la institución y de las entidades académicas y dependencias que la integran, proponiendo en su caso, modificaciones que mejoren el funcionamiento de las mismas;
III. Establecer los estándares para la elaboración de manuales administrativos y para la identificación de documentos;
IV. Promover y apoyar la elaboración y actualización de manuales administrativos en las entidades académicas y dependencias;
V. Elaborar los manuales administrativos de organización, políticas y procedimientos de aplicación general en la Universidad;
VI. Registrar los manuales administrativos que se elaboren y las actualizaciones que se les realicen;
VII. Colaborar con los titulares de las entidades académicas y dependencias en el desarrollo e implantación de procesos tendentes a la obtención de certificaciones de calidad, así como en la mejora continua de los que se certifiquen;
VIII. Analizar los efectos de las modificaciones que sufran los contratos colectivos de trabajo sobre los procedimientos administrativos;
IX. Proponer, ante la instancia que corresponda, las reformas a la legislación interna de la Universidad;
X. Controlar la distribución de los manuales de organización, de políticas y de procedimientos, así como de organigramas y formas de aplicación general que se originen en la Unidad;
XI. Participar con las dependencias de la Universidad que corresponda en la implantación de los procedimientos aprobados;
XII. Mantener comunicación con la Contraloría General a fin de proporcionarle los manuales administrativos aprobados y de obtener de ella información sobre los problemas que detecten en las entidades académicas y dependencias para su aplicación;

XIII. Mantener comunicación con las demás dependencias y áreas que integran la Dirección de Planeación Institucional para el desarrollo de programas conjuntos;
XIV. Colaborar con la Dirección de Personal, en la realización de programas de capacitación para el personal al servicio de la Universidad; y
XV. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección segunda
De la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria

Artículo 238. La Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria es la dependencia responsable de planear, coordinar, dirigir y supervisar la implantación del Sistema Integral de Información Universitaria en corresponsabilidad con las Direcciones Generales de Recursos Humanos, de Recursos Financieros, de Administración Escolar, y con la Dirección de Recursos Materiales.

Artículo 239. El Director de la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria será responsable de apoyar a las dependencias corresponsables en la implantación funcional del sistema integral de información universitaria, de igual manera coordinar y supervisar el desarrollo e implantación de los sistemas de gestión de la calidad, para lograr la certificación de procesos en la Universidad, de conformidad con lo establecido en las normas internacionales.

Artículo 240. Las atribuciones del Director de la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria son:
I. Acordar con el Director de Planeación Institucional los asuntos de su competencia;
II. Elaborar conjuntamente con las Direcciones corresponsables del SIIU un plan general de implantación funcional del Sistema Integral de Información Universitaria;
III. Llevar a cabo el seguimiento de las actividades del plan general de implantación funcional;
IV. Vigilar el funcionamiento integral de los subsistemas financiero, recursos humanos y estudiantes;
V. Proponer la adecuación de políticas, procesos y procedimientos, para mejorar el funcionamiento del Sistema;
VI. Dirigir, supervisar y controlar la elaboración o actualización de manuales funcionales del Sistema Integral de Información Universitaria, en coordinación con la Unidad de Organización y Métodos;
VII. Coordinar con las Direcciones corresponsables el adiestramiento de usuarios funcionales y operativos del Sistema Integral de Información Universitaria;

VIII. Apoyar en la operación de usuarios finales del Sistema Integral de Información Universitaria;
IX. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Servicios Informáticos Administrativos para las adecuaciones técnicas a los sistemas;
X. Atender y analizar las peticiones de cambios a los sistemas actuales que operan en la Universidad, planteadas por las dependencias corresponsables, cuidando que no se altere la integridad del SIIU;
XI. Administrar las mejoras que se realicen a los sistemas actuales que operan en la Universidad;
XII. Apoyar a los titulares de las entidades académicas y dependencias en el desarrollo e implantación de sistemas de gestión de la calidad, de aquellos procesos tendentes a la obtención de la certificación; y
XIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección tercera
De la Coordinación Técnica

Artículo 241. La Coordinación Técnica es la dependencia responsable de apoyar a la Dirección de Planeación Institucional en la sistematización y atención de requerimientos internos y externos de información.

Artículo 242. El Coordinador Técnico será el responsable de dar seguimiento a los requerimientos de información internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director de Planeación Institucional.

Artículo 243. Las atribuciones del Coordinador Técnico son:
I. Acordar con el Director de Planeación Institucional los asuntos de su competencia;
II. Sistematizar la información necesaria para realizar el desahogo de requerimientos de la Rectoría;
III. Sistematizar la información relacionada con las atribuciones de la Dirección de Planeación Institucional;
IV. Dar seguimiento a las acciones derivadas de las relaciones interinstitucionales;
V. Programar y dar seguimiento a los compromisos de la Dirección de Planeación Institucional; y
VI. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo III
De la Dirección General de Tecnología de Información

Artículo 244. La Dirección General de Tecnología de Información es la dependencia responsable de la infraestructura tecnológica y de comunicación para el funcionamiento y operatividad de la Universidad Veracruzana.

Artículo 245. El Director General de Tecnología de Información será el responsable de coordinar y supervisar el diseño y desarrollo e implementación de la infraestructura tecnológica y de comunicación, así como los sistemas de información que requiera la Universidad.

Artículo 246. La Dirección General de Tecnología de Información, para el cumplimiento de sus atribuciones, se apoyará en la:

I. Dirección de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica;
II. Dirección de Servicios Informáticos Administrativos;
III. Dirección de Desarrollo Informático de Apoyo Académico;
IV. Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos; y
V. Dirección de Operatividad e Impacto de Tecnologías de Información.

Artículo 247. Las atribuciones del Director General de Tecnología de Información son:

I. Acordar con el Secretario de la Rectoría los asuntos de su competencia;
II. Autorizar los estudios de viabilidad de los proyectos de tecnología de información y comunicación de carácter institucional;
III. Solicitar a las Vice-Rectorías, propuestas para la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad, con el fin de que se atiendan las especificidades de cada región universitaria y en congruencia con los objetivos institucionales;
IV. Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Veracruzana para contribuir al logro de los objetivos institucionales;
V. Dar a conocer a las Vice-Rectorías y a las Secretarías Académica y de Administración y Finanzas Regionales, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación para que éstas lo incorporen a sus propios Programas de Trabajo;
VI. Proponer la normatividad de seguridad para el acceso y conservación de información almacenada en medios y repositorios institucionales, con base en el grado o nivel de seguridad requerido en materia de publicación y protección de datos establecidos por la instancia responsable a nivel institucional;
VII. Establecer los mecanismos para el mantenimiento y renovación de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones bajo el resguardo de la Dirección;
VIII. Aprobar los programas de capacitación y actualización del personal de la Dirección en materia de tecnologías de información y comunicación y otros que contribuyan al desempeño de sus funciones;
IX. Proponer la normatividad y lineamientos que orienten y regulen el uso, desarrollo y aprovechamiento de los servicios de tecnologías de información y comunicación;

X. Implementar estrategias de asesoría y capacitación en el uso de los servicios de tecnologías de información y comunicación que se proveen a la comunidad universitaria;
XI. Determinar y administrar el software de licenciamiento institucional a utilizar en el ámbito académico y administrativo;
XII. Optimizar y fomentar el uso de los recursos empleados en la provisión de los servicios de tecnologías de información y comunicación institucionales;
XIII. Proveer información sobre los servicios e infraestructura tecnológica y comunicación en apoyo a la planeación estratégica institucional;
XIV. Establecer las políticas para la publicación de información en los portales y sistemas de información de la Universidad;
XV. Diseñar y aprobar el programa de medidas técnicas de seguridad necesarias para proteger todas las bases de datos que contengan datos personales de los funcionarios y empleados de la institución, evitando su alteración, pérdida, comercialización, transmisión y acceso no autorizado;
XVI. Establecer las reglas de operación de las Coordinaciones Regionales de Tecnologías de la Información, éstas deberán operar en estrecha colaboración con el Vice-Rector, atendiendo las prioridades que éste determine en materia de servicios, soporte técnico y mantenimiento de la infraestructura de tecnología y de comunicación;
XVII. Participar en la definición de las especificaciones técnicas que integran los procesos de licitación en la adquisición de hardware y software institucional;
XVIII. Elaborar y actualizar las políticas y procedimientos que sirvan para normar las funciones, puestos y actividades que realicen en el área de su competencia;
XIX. Revisar y autorizar los programas de capacitación propuestos por las Direcciones a su cargo; y
XX. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección primera
De la Dirección de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica

Artículo 248. La Dirección de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica es la dependencia responsable de mantener la operación de la infraestructura tecnológica de redes y telecomunicaciones con que se cuente en la Universidad Veracruzana. El Director de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica es responsable de administrar la infraestructura de redes y telecomunicaciones universitarias, así como de la vinculación con otras instituciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 249. Las atribuciones del Director de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica son:

I. Acordar con el Director General de Tecnología de Información los asuntos de su competencia;
II. Proponer al Director General de Tecnología de Información todas aquellas medidas que contribuyan a mejorar la calidad de las funciones de la dependencia;
III. Establecer las políticas, estándares y procedimientos que permitan hacer más eficiente la red de telecomunicaciones institucional;
IV. Elaborar un plan de desarrollo de infraestructura de redes y telecomunicaciones que soportan los servicios de tecnologías de información, con base en los requerimientos institucionales;
V. Establecer la infraestructura de redes y telecomunicaciones que soportan los servicios de tecnología de la información institucionales;
VI. Proponer el diseño de la red institucional de telecomunicaciones de la Universidad;
VII. Evaluar y asesorar técnicamente en la adquisición e implementación de nuevas tecnologías de redes y telecomunicaciones dentro de la Universidad;
VIII. Facilitar los servicios de telecomunicaciones entre los diversos usuarios de la Universidad y su vinculación con otras instituciones;
IX. Asesorar y apoyar a los miembros de la comunidad universitaria que requieran utilizar la red de telecomunicaciones institucional;
X. Capacitar al personal técnico corresponsable de administrar los recursos de la red de telecomunicaciones institucional;
XI. Integrar y mantener actualizado el registro de *hardware* y *software* de seguridad de la red de telecomunicaciones institucional en el ámbito de su competencia;
XII. Proponer soluciones tecnológicas en el ámbito de su competencia y responsabilidad, buscando la optimización de los servicios institucionales;
XIII. Supervisar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos con que cuenta la dependencia para el desarrollo de sus funciones;
XIV. Proponer programas de capacitación del personal adscrito a la Dirección en el uso de herramientas en el ámbito de su responsabilidad;
XV. Elaborar y actualizar las políticas y procedimientos que sirvan para normar las funciones, puestos y actividades que realicen en el área de su competencia;
XVI. Coordinar en colaboración con las Direcciones de la Dirección General de Tecnología de Información y Vice-Rectorías, las actividades necesarias para el buen funcionamiento de los sitios de cómputo, telecomunicaciones institucionales e implementación de proyectos tecnológicos;
XVII. Establecer y validar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones universitaria;
XVIII. Supervisar y coordinar la operación del servicio de videoconferencias institucional, cumpliendo con los lineamientos de seguridad y confidencialidad de la información;

XIX. Administrar la infraestructura de redes, servidores y telecomunicaciones que apoyen la operación de los servicios informáticos de Red; y
XX. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección segunda
De la Dirección de Servicios Informáticos Administrativos

Artículo 250. La Dirección de Servicios Informáticos Administrativos es la dependencia responsable de proveer a la Universidad de un Sistema Integral de Información Universitario y aquellos sistemas de información institucionales que permitan hacer más eficientes los procesos administrativos, así como el control, acceso y manejo de información, brindando los servicios correspondientes a la operación y actualización de los sistemas.

Artículo 251. El Director de Servicios Informáticos Administrativos es el responsable de desarrollar, mantener e implementar los sistemas de información administrativos institucionales.

Artículo 252. Las atribuciones del Director de Servicios Informáticos Administrativos son:
I. Acordar con el Director General de Tecnología de Información los asuntos de su competencia;
II. Proponer al Director General de Tecnología de Información todas aquellas medidas que contribuyan a mejorar el desempeño y la calidad de las funciones de la dependencia;
III. Elaborar un plan de desarrollo de sistemas de información conjuntamente con las áreas usuarias y la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria, con base en los requerimientos institucionales;
IV. Mantener comunicación permanente con las demás dependencias que integran el tramo de control de la Dirección General de Tecnología de Información y otras instancias de la institución para el intercambio de información y administración de recursos tecnológicos que soportan los sistemas de información;
V. Supervisar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos con que cuenta la dependencia para el desarrollo de sus funciones;
VI. Supervisar los sistemas de información administrativos y la infraestructura de cómputo que los soporta;
VII. Definir, establecer y supervisar que los sistemas de información administrativos y la plataforma de cómputo que los soporta cumplan con los niveles de seguridad requeridos para su operación;
VIII. Coordinar con las instancias correspondientes el establecimiento de las condiciones técnicas necesarias para la operación de los sistemas de información administrativos y *software* de licenciamiento institucional;

IX. Proponer programas de capacitación del personal adscrito a la Dirección en el uso de herramientas en el ámbito de su responsabilidad;
X. Formular políticas, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de sistemas de información administrativos institucionales;
XI. Elaborar y actualizar las políticas y procedimientos que sirvan para normar las funciones, puestos y actividades que realicen en el área de su competencia;
XII. Administrar la plataforma de cómputo, bases de datos y software que soporta los sistemas de información administrativos institucionales, garantizando su integridad y seguridad; y
XIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección tercera
De la Dirección de Desarrollo Informático de Apoyo Académico

Artículo 253. La Dirección de Desarrollo Informático de Apoyo Académico es la dependencia responsable de implementar soluciones tecnológicas en apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje e investigación universitaria.

Artículo 254. El Director de Desarrollo Informático de Apoyo Académico es el responsable de desarrollar y administrar soluciones tecnológicas en apoyo a los procesos de enseñanza- aprendizaje e investigación universitaria.

Artículo 255. Las atribuciones del Director de Desarrollo Informático de Apoyo Académico son:
I. Acordar con el Director General de Tecnología de Información los asuntos de su competencia;
II. Asesorar y apoyar a los miembros de la comunidad universitaria en el uso, desarrollo e implementación de sistemas de información académicos y portales institucionales;
III. Elaborar un Plan de Desarrollo de Sistemas de Información Académica conjuntamente con las áreas usuarias, que coadyuven a las actividades sustantivas de la Universidad;
IV. Desarrollar sistemas de información que coadyuven a las actividades sustantivas de la Universidad enfocadas a la innovación educativa;
V. Ofrecer soluciones tecnológicas que permitan el uso y distribución de recursos educativos digitales y multimedia, generados por la comunidad universitaria;
VI. Proponer al Director General de Tecnología de Información soluciones para la mejora de los servicios ofrecidos por la Dirección;
VII. Apoyar a los docentes e investigadores en el desarrollo de soluciones que favorezcan el desempeño de sus labores;

VIII. Coordinar con las instancias correspondientes el establecimiento de las condiciones técnicas necesarias para la operación de las soluciones tecnológicas académicas y software de licenciamiento institucional;
IX. Formular políticas, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de sistemas de información académicos y portales institucionales;
X. Elaborar y actualizar las políticas y procedimientos que sirvan para normar las funciones, puestos y actividades que realicen en el área de su competencia;
XI. Administrar la plataforma de cómputo, bases de datos y software que soporta los sistemas de información académicos institucionales;
XII. Establecer los mecanismos para la disponibilidad e integridad de la información almacenada y generada a través de los portales y sistemas académicos institucionales, dentro del área de responsabilidad de esta Dirección;
XIII. Proponer programas de capacitación del personal adscrito a la Dirección en el uso de herramientas en el ámbito de su responsabilidad;
XIV. Ofrecer capacitación en el uso de sistemas de información académicos, portales institucionales y publicación de recursos digitales y multimedia, dentro del área de responsabilidad de esta Dirección;
XV. Supervisar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos con que cuenta la dependencia para el desarrollo de sus funciones; y
XVI. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección cuarta
De la Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos

Artículo 256. La Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos es la dependencia encargada de gestionar la vinculación de los servicios tecnológicos con el sector externo, así como la administración de los servicios de telefonía institucional.

Artículo 257. El Director de Extensión de Servicios Tecnológicos es el responsable de promover, coordinar y evaluar la extensión de los servicios tecnológicos, así como gestionar la operación de los servicios de telefonía institucional.[177]

Artículo 258. Las atribuciones del Director de Extensión de Servicios Tecnológicos son:
I. Acordar con el Director General de Tecnología de Información los asuntos de su competencia;
II. Realizar los estudios de viabilidad y costos de los proyectos asignados;
III. Proponer a la Dirección General de Tecnología de Información todas aquellas medidas que contribuyan a mejorar el desempeño y la calidad de las funciones de la dependencia;

[177] Acuerdo del Rector del 15 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

IV. Coordinar la impartición de los servicios de capacitación en materia de tecnologías de información;
V. Integrar y difundir los servicios tecnológicos relacionados con la informática y las comunicaciones que oferte la Dirección General de Tecnología de Información;[178]
VI. Coordinar la asesoría de servicios tecnológicos relacionados con la informática y las comunicaciones a los miembros de la comunidad universitaria y al sector externo;[179]
VII. Mantener comunicación permanente con las demás dependencias que integran la Dirección General de Tecnología de Información para el desarrollo de proyectos conjuntos;
VIII. Planear en coordinación con la Dirección de Personal, programas de capacitación tecnológica para los empleados universitarios;
IX. Coordinar la operación administrativa de los servicios de telecomunicaciones institucionales;
X. Administrar la infraestructura que soporta el servicio de telefonía institucional;
XI. Elaborar y actualizar las políticas y procedimientos que sirvan para normar las funciones, puestos y actividades que realicen en el área de su competencia;
XII. Supervisar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos con que cuenta la dependencia para el desarrollo de sus funciones;
XIII. Proponer programas de capacitación del personal adscrito a la Dirección en el uso de herramientas en el ámbito de su responsabilidad; y
XIV. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección quinta
De la Dirección de Operatividad e Impacto de Tecnologías de Información

Artículo 259. La Dirección de Operatividad e Impacto de Tecnologías de Información es la dependencia responsable de implementar herramientas que permitan evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones en materia de tecnologías de información y comunicaciones establecidas por la Institución.

Artículo 260. El Director de Operatividad e Impacto de Tecnologías de Información de Información es el responsable de establecer y mantener actualizado el registro sistemático sobre la operación y el impacto de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones.

Artículo 261. Las atribuciones del Director de Operatividad e Impacto de Tecnologías de Información son:

[178 y 179] Acuerdo del Rector del 15 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

I. Acordar con el Director General de Tecnología de Información los asuntos de su competencia;
II. Coordinarse con las diferentes Direcciones de la Dirección General de Tecnología de Información en la implementación de proyectos tecnológicos;
III. Proponer a la Dirección General de Tecnología de Información todas aquellas medidas que contribuyan a mejorar el desempeño y la calidad de las funciones de la dependencia;
IV. Generar informes sobre los resultados de la evaluación de las tecnologías de la información y comunicación, así como su publicación, previa autorización de la Dirección General de Tecnología de Información;
V. Establecer mecanismos que permitan identificar factores que incidan en la calidad de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones;
VI. Integrar la información referente a tecnologías de información y comunicación en coordinación con las Direcciones y entidades regionales dependientes de la Dirección General de Tecnología de Información;
VII. Implementar los mecanismos para la generación de indicadores sobre la infraestructura tecnológica, servicios de telecomunicaciones, sistemas de información y portales universitarios, en apoyo a la toma de decisiones y la definición de estrategias tecnológicas;
VIII. Elaborar y actualizar las políticas y procedimientos que sirvan para normar las funciones, puestos y actividades que realicen en el área de su competencia;
IX. Supervisar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos con que cuenta la dependencia para el desarrollo de sus funciones;
X. Proponer programas de capacitación del personal adscrito a la Dirección en el uso de herramientas en el ámbito de su responsabilidad;
XI. Proponer al Director General de Tecnología de Información el uso de nuevas tecnologías aplicables a los servicios ofrecidos por la Dirección, previa investigación y evaluación de las mismas; y
XII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo IV
De la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento

Artículo 262. La Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento es la dependencia responsable de planear los requerimientos que en materia de inmuebles demanda la institución; así como formular los proyectos de construcción y desarrollar los programas de mantenimiento de los bienes inmuebles de la misma.

La Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento apoyará sus actividades en los departamentos necesarios para su operación, siempre que cuente con disponibilidad presupuestal y establecerá Coordinaciones de Obra en las regiones universitarias.

Las Coordinaciones Regionales de Obra deberán coordinarse con las Vice-Rectorías para planear, ejecutar, supervisar, controlar, y revisar la ejecución de las remodelaciones, ampliaciones y mantenimiento del parque inmobiliario, incluyendo sus áreas verdes y cuerpos de agua.

Artículo 263. El titular de la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento será el responsable de construir y conservar en buenas condiciones el parque inmobiliario de la Universidad.

Artículo 264. Las atribuciones del Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento son:

I. Acordar con el Secretario de la Rectoría, los asuntos de su competencia;
II. Establecer y aplicar las políticas en materia de proyectos arquitectónicos, construcción, conservación y mantenimiento de instalaciones de todo el parque inmobiliario;
III. Elaborar el programa anual de obras, tomando en consideración los requerimientos de las dependencias, los recursos disponibles y las prioridades establecidas por el Rector;
IV. Participar en el proceso de selección de contratación de empresas físicas o morales para la realización de las obras;
V. Establecer los mecanismos de supervisión de obras que valoren los avances presentados en su desarrollo;
VI. Coordinar los trabajos específicos de infraestructura requeridos para el desarrollo de eventos universitarios, procurando la salvaguarda de los participantes y público asistente, en coordinación con la Secretaría de la Rectoría;
VII. Mantener actualizado el inventario de la planta física con que cuenta la institución;
VIII. Elaborar en coordinación con cada una de las Vice-Rectorías el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Regional, en atención a las especificidades del parque inmobiliario de cada región universitaria y en congruencia con los objetivos institucionales;
IX. Establecer las reglas de operación de las Coordinaciones Regionales de Obra, las que deberán operar en estrecha colaboración con el Vice-Rector, atendiendo las prioridades que éste determine en materia de mantenimiento preventivo y correctivo;
X. Vigilar que en los contratos de obra, mantenimiento y órdenes de trabajo concertados por la Universidad, se cumpla con las normas generales de calidad y especificaciones que señale la normatividad correspondiente; y
XI. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo V
De la Dirección Editorial

Artículo 265. La Dirección Editorial es la dependencia responsable del compromiso de la Universidad de asumirse como productora y receptora de arte y conocimiento, de acuerdo a las políticas y disposiciones del quehacer editorial de la Universidad, así como de la publicación del resultado de los trabajos de los investigadores, creadores y docentes de la Universidad o personas ajenas a ella, con base en las políticas del Consejo Editorial de la propia Universidad.

El Consejo Editorial coordinará y colaborará con la Oficina del Abogado General, de acuerdo a las políticas editoriales.

Artículo 266. El Director Editorial es el responsable de vigilar el correcto desarrollo del proceso editorial de la Universidad, así como de la regionalización de sus actividades que permitan la participación, en los lineamientos de la política editorial, de todos los miembros de la comunidad universitaria. También es responsable de la formulación de lineamientos de la política editorial universitaria que incluyan y garanticen aquellos mecanismos y participaciones de las regiones universitarias en torno al proceso editorial de la institución.

Artículo 267. Las atribuciones del Director Editorial son:

I. Acordar con el Secretario de la Rectoría, los asuntos de su competencia;
II. Vigilar la impresión de los libros autorizados por el Consejo Editorial ante la imprenta que haya sido designada por la Dirección de Recursos Materiales;
III. Autorizar la distribución de publicaciones de la Universidad para su canje, donación, intercambio, consignación o venta;
IV. Llevar de manera coordinada con la Oficina del Abogado General, el registro de los autores y obras editadas por la Universidad en el marco de la legislación universitaria editorial; Promover el intercambio del material editado en la Universidad, con otras universidades e instituciones del país y del extranjero;
V. Fomentar la participación de la Universidad en eventos que le permitan promover su trabajo editorial;
VI. Llevar a cabo en coordinación y asesoría con la Oficina del Abogado General, el trámite de cesión de derechos de autor, cuando se requiera;
VII. Organizar presentaciones de libros en todas las regiones de la Universidad;
VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo VI
De la Dirección General de Vinculación

Artículo 268. La Dirección General de Vinculación es la dependencia que coordina la relación de la Universidad con la sociedad, a través de estrategias que inciden y coadyuvan en la atención de problemas de desarrollo en los sectores social, productivo y de servicios, de los ámbitos local, nacional e internacional.

Para el ejercicio de sus funciones la Dirección General de Vinculación contará dentro de su estructura con la Oficina de Transferencia de Tecnología y con las áreas necesarias para la atención de sectores público, productivo y social, siempre que cuente con disponibilidad presupuestal.[180]

Para la atención descentralizada y pertinente con las regiones universitarias, la Dirección General de Vinculación se coordinará con las Vice-Rectorías a través de los Coordinadores Regionales de Vinculación.[181]

Artículo 269. Las atribuciones del Director General de Vinculación son:

I. Acordar con el Secretario de la Rectoría, los asuntos de su competencia;
II. Detectar necesidades sociales y productivas relevantes, así como grupos, organizaciones y sectores específicos que puedan ser apoyados por la Universidad, a través de proyectos de vinculación;
III. Coordinar las políticas y lineamientos para el desarrollo de proyectos de vinculación, vigilando el apego estricto a la normatividad universitaria en la formulación de los convenios y contratos que deriven de éstos, otorgándoles el seguimiento a su cumplimiento y evaluando sus resultados;
IV. Coordinar, con la Secretaría Académica y la Dirección de Planeación Institucional, la inclusión de estrategias de vinculación en los planes de desarrollo de las entidades académicas, y apoyar en su diseño, operación y evaluación;
V. Establecer lineamientos y programas de vinculación que incluyan una oferta pertinente de servicios, proyectos y capacidades, que guíen el quehacer de las entidades académicas y dependencias universitarias para la atención de las demandas sociales identificadas;
VI. Proporcionar asesoría y servicios técnicos especializados en apoyo a proyectos de vinculación;
VII. Ofrecer apoyo administrativo y de conducción a proyectos interdisciplinarios concertados entre entidades académicas o dependencias universitarias con los sectores productivos y de servicios;
VIII. Impulsar el desarrollo de proyectos de investigación, transferencia de conocimientos, tecnología y servicios, que apoyen la generación de políticas públicas, el resguardo del patrimonio cultural y el desarrollo sostenible de las comunidades;

[180 y 181] Acuerdo del Rector del 15 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

IX. Estimular el intercambio de ideas y experiencias de vinculación con otras instituciones educativas o instancias afines;
X. Proyectar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general las ideas, prácticas y resultados de la actividad de vinculación;
XI. Promover esquemas de financiamiento para los proyectos de vinculación y de cultura emprendedora;
XII. Registrar y proporcionar información actualizada sobre recursos, capacidades y proyectos de la Universidad que puedan interesar a sectores y organizaciones productivas y de servicios;
XIII. Coordinar las tareas institucionales para la transferencia de tecnología derivada de invenciones y desarrollos tecnológicos generados por las actividades de investigación, desarrollo e innovación de los integrantes de la comunidad universitaria;[182]
XIV. Proponer a la Secretaría de la Rectoría las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos generales para el desarrollo científico y tecnológico generado por la comunidad universitaria y su transferencia como respuesta a los requerimientos de la sociedad; y[183]
XV. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección primera
La Oficina de Transferencia de Tecnología[184]

269. A. La Oficina de Transferencia de Tecnología es responsable de asesorar, orientar, impulsar, gestionar y contribuir al registro de la propiedad industrial con el propósito de proteger los resultados de la investigación científica de la institución y de realizar la transferencia de conocimientos y tecnología que la comunidad universitaria pueda compartir, en esquemas de beneficio mutuo, con los diversos sectores público, productivo y social.[185]

269. B. El titular de la Oficina de Transferencia de Tecnología, tendrá las atribuciones siguientes:
I. Acordar con el Director General de Vinculación los asuntos de su competencia;
II. Promover y brindar asesoría a los integrantes de la comunidad universitaria para gestionar el registro y la protección de los derechos de propiedad industrial, invenciones o desarrollos tecnológicos resultado de su investigación y la divulgación editorial mediante las instancias correspondientes;
III. Contribuir a la identificación de la oferta y demanda tecnológica y de conocimiento, tanto interna como externa, a través de estrategias que permitan la

[182, 183, 184, 185] Acuerdo del Rector del 15 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

comprensión de las tendencias del mercado de bienes, servicios, mercadotecnia, procesos y organización, a fin de retroalimentar las investigaciones, los desarrollos y las innovaciones que cuenten con participación de la comunidad universitaria;

IV. Organizar las tareas de evaluación de las innovaciones y desarrollos tecnológicos que se presentan para registro de propiedad industrial, así como en su potencialidad de comercialización;

V. Coordinar sus actividades con la Oficina del Abogado General a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos para tramitar los asuntos relativos al registro y defensa de la propiedad industrial generados por la actividad de investigación, desarrollo e innovación de los integrantes de la comunidad universitaria;

VI. Dar seguimiento al desarrollo comercial de la propiedad industrial de la Universidad Veracruzana, con el propósito de supervisar el cumplimiento de los términos pactados para su comercialización, y en su caso detectar posibles plagios, uso indebido, incumplimientos o comercialización ilegítima;

VII. Promover ante los sectores público, productivo y social, la oferta institucional de innovaciones tecnológicas, de servicios especializados y de consultoría, que permita la generación de recursos extraordinarios que retroalimenten el quehacer universitario;

VIII. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de incubación o aceleración de empresas de base tecnológica, con el propósito de desarrollar modelos de negocios que permitan extender los beneficios de las innovaciones y productos de la investigación a los diferentes sectores;

IX. Diseñar e implementar estrategias que contribuyan al posicionamiento de las invenciones, innovaciones, desarrollos tecnológicos y de los resultados de la transferencia de la tecnología generada por miembros de la comunidad universitaria;

X. Promover, coordinar y supervisar la creación y operación de parques de innovación científico tecnológicos como espacios propicios para la negociación, comercialización y venta de productos y de bienes y servicios tecnológicos;

XI. Proponer estrategias y programas de fomento y estímulo a la innovación, el emprendimiento académico, la investigación aplicada y el desarrollo experimental;

XII. Vincularse con las entidades académicas para promover experiencias educativas relacionadas con la innovación y la propiedad industrial;

XIII. Fortalecer la cultura de la innovación y la propiedad industrial a través de cursos, talleres, diplomados, publicaciones y otras estrategias de promoción;

XIV. Promover, registrar y dar seguimiento a la formación de grupos de trabajo Universidad-Empresa o de alianzas múltiples, para investigación, desarrollo e innovación, como estrategias de atención oportuna a las necesidades de los sectores público, productivo y social, así como para la ampliación de espa-

cios para la formación e inserción laboral de alumnos y egresados;
XV. Establecer redes de colaboración con Oficinas de Transferencia de Tecnología públicas y privadas, permitiendo un intercambio de información y experiencias;
XVI. Las demás que señale la legislación universitaria.[186]

Capítulo VII
De la Dirección General de Difusión Cultural[187]

Artículo 269.1. La Dirección General de Difusión Cultural es la dependencia responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la difusión de la cultura y el conocimiento académico, científico y tecnológico generado por la Universidad, así como dirigir y organizar a los grupos artísticos.

La difusión de la cultura y la extensión de los servicios constituyen una de las funciones sustantivas de la Universidad, cuyo ejercicio genérico compete a todas las entidades académicas que la integran.[188]

Artículo 269.2. El Director General de Difusión Cultural es el responsable de promover y difundir la cultura, el conocimiento académico, científico y tecnológico a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, así como dirigir y organizar a los grupos artísticos. Será designado y removido por el Rector en los términos de la legislación universitaria.[189]

Artículo 269.3. Las atribuciones del Director General de Difusión Cultural son:
I. Acordar con el Secretario de la Rectoría los asuntos de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con el Secretario Académico en materia de los grupos artísticos, como entidades académicas responsables de contribuir a la formación integral de los alumnos;
III. Coordinar con los Vice-Rectores y los Directores Generales de las Áreas Académicas las actividades culturales y del conocimiento del quehacer de las entidades académicas;
IV. Coordinar sus actividades con el Director General de Comunicación Universitaria para optimizar la calidad y la producción de los programas del quehacer cultural y generación del conocimiento de las entidades académicas;
V. Proponer y diseñar políticas y programas institucionales para la difusión y extensión de la cultura y el conocimiento;
VI. Aumentar los esfuerzos por establecer canales de distribución social del conocimiento;

[186] Acuerdo del Rector del 15 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.
[187, 188 y 189] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

VII. Programar eventos culturales y del conocimiento en las regiones universitarias, apoyando las iniciativas de los artistas y divulgadores del conocimiento;
VIII. Difundir las manifestaciones culturales y del conocimiento desarrolladas por los integrantes de la comunidad universitaria para el logro de los fines fijados para la Institución;
IX. Lograr mayor presencia de la Universidad en la sociedad, a través de la difusión de la cultura y el conocimiento;
X. Ofrecer foros a la producción artística e intelectual;
XI. Propiciar la creación de espacios de expresión artística e intelectual;
XII. Reforzar la producción teatral, las artes plásticas, la danza y la música, sin olvidar la importancia del arte popular;
XIII. Proponer mecanismos de participación de los ejecutantes en los programas educativos que ofrece la Universidad y en proyectos de investigación, extensión y vinculación;
XIV. Propiciar el autofinanciamiento parcial o total de las actividades culturales, que haga factible la presencia de estas actividades en las regiones universitarias;
XV. Apoyar las iniciativas de los artistas y de los divulgadores de la ciencia en las regiones; y
XVI. Las demás que señale la legislación universitaria.[190]

Artículo 269. 4. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Difusión Cultural contará con la estructura siguiente:[191]
I. La Dirección de los Grupos Artísticos;
   a) Los Grupos Artísticos;
II. La Dirección de Comunicación de la Ciencia.

Sección primera
De la Dirección de los Grupos Artísticos[192]

Artículo 269.5. El Director de los Grupos Artísticos es el responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de promoción, gestión, producción y creación de los grupos artísticos.[193]

Artículo 269.6. El Director de los Grupos Artísticos, es el responsable de promover y difundir la cultura a través de los grupos artísticos, como organismos de difusión y extensión, así como de impulsar la participación de los ejecutantes en actividades de docencia, tutoría, investigación y gestión académica. Será designado y removido por el Rector en los términos de la legislación universitaria.[194]

[190, 191, 192, 193 y 194] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

Artículo 269.7. Para el cumplimiento de sus funciones el Director de los Grupos Artísticos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director General de Difusión Cultural, los asuntos de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con el Director de Comunicación de la Ciencia;
III. Coordinar las actividades de los grupos artísticos relacionadas con la creación, la ejecución, la docencia, la investigación, la extensión y la vinculación universitaria;
IV. Coordinar la presencia de los grupos artísticos en las regiones universitarias, gestionando el autofinanciamiento parcial o total de las actividades culturales;
V. Formular propuestas de apreciación artística;
VI. Promover la producción artística;
VII. Coordinar los programas específicos de difusión de los Grupos Artísticos;
VIII. Propiciar que la actividad de los grupos artísticos incida en la formación integral de los alumnos;
IX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los Grupos Artísticos; y
X. Las demás que señale la legislación universitaria.[195]

Sección segunda
De los grupos artísticos[196]

Artículo 269.8. Los grupos artísticos, como organismos de difusión y extensión, son entidades académicas responsables de contribuir a la formación integral de los alumnos y de la sociedad en general, realizando funciones de creación, ejecución y recreación artística, difusión y extensión de la cultura, además de funciones de docencia y de investigación.[197]

Artículo 269.9. Los grupos artísticos estarán adscritos a la Dirección General de Difusión Cultural y sus actividades serán coordinadas por el Director de los Grupos Artísticos. Contarán para su funcionamiento con una estructura constituida por el Director y los ejecutantes, y su Reglamento Interno definirá la estructura de cada uno de ellos, así como los requisitos y atribuciones del Director.[198]

Artículo 269.10. Los grupos artísticos de la Universidad Veracruzana son:

I. Ballet Folklórico;
II. Coro;
III. Ensamble Clásico de Guitarras;
IV. Grupo de Recitalistas;

[195, 196, 197 y 198] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

V. Nematatlin;
VI. OrbisTertius;
VII. Organización Teatral de la Universidad Veracruzana;
VIII. Orquesta Sinfónica de Xalapa;
IX. Orquesta Universitaria de Música Popular;
X. Orquesta de Salsa;
XI. Orquesta Tradicional Moscovita; y
XII. Tlen-Huicani.[199]

Sección tercera
De la Dirección de Comunicación de la Ciencia[200]

Artículo 269.11. La Dirección de Comunicación de la Ciencia es la dependencia responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que permitan difundir la cultura y el conocimiento generado por las entidades académicas de la Universidad.[201]

Artículo 269.12. El Director de Comunicación de la Ciencia es el responsable de difundir el conocimiento cultural, académico, científico y tecnológico generado por las entidades académicas de la Universidad. Será designado y removido por el Rector en los términos de la legislación universitaria.[202]

Artículo 269.13. Las atribuciones del Director de Comunicación de la Ciencia son:
I. Acordar con el Director General de Difusión Cultural, los asuntos de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con el Director de los Grupos Artísticos;
III. Ejecutar y supervisar las políticas de comunicación de la ciencia, así como identificar, adecuar, sistematizar y coordinar las acciones existentes y encauzarlas a través de los medios de comunicación, internos y externos, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Universitaria;
IV. Fortalecer las acciones de promoción y comunicación del conocimiento cultural, científico y tecnológico de las regiones universitarias;
V. Promover y fortalecer la participación y vinculación de la Universidad con organismos especializados en la promoción y comunicación del conocimiento cultural, científico y tecnológico;
VI. Impulsar, promover y fortalecer, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, la producción de contenidos orientados a la comunicación del conocimiento cultural, científico y tecnológico;

199, 200, 201 y 202 Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

VII. Promover la organización de encuentros de divulgadores y comunicadores de la ciencia;
VIII. Crear un sistema de promoción y exposición de los productos académicos, promoviendo revistas electrónicas y colecciones editoriales; y
IX. Las demás que señale la legislación universitaria.[203]

Título VIII De organización de las Vice-Rectorías

Capítulo I
De los Consejos Universitarios Regionales

Artículo 270. Los Consejos Universitarios Regionales funcionarán en cada una de las regiones a que se refiere la Ley Orgánica y su integración y funcionamiento se encuentra establecido en la Ley Orgánica y este Estatuto.

Artículo 271. Además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, los Consejos Universitarios Regionales tienen las atribuciones siguientes:
I. Conocer y opinar sobre los planes y programas de estudio de los programas educativos de nueva creación que ofrece la Universidad, acorde a las necesidades de la región;
II. Aprobar la distribución del monto de ingresos y egresos de la región aprobado por el Consejo Universitario General;
III. Aprobar el Programa de Desarrollo Regional;
IV. Resolver las controversias que se presenten entre el Vice-Rector y los órganos colegiados, o de éstos entre sí, con motivo de la aplicación de la legislación universitaria;
V. Proponer al Vice-Rector y al Consejo Universitario General las actividades y medidas tendentes a lograr la excelencia académica; y
VI. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo II
De las Vice-Rectorías

Artículo 272. Las Vice-Rectorías son las dependencias a través de las cuales la Universidad Veracruzana realiza sus funciones sustantivas en las entidades académicas que se encuentran ubicadas en cada región y a través de ellas se lleva a cabo su descentralización funcional y administrativa.

---

[203] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

Artículo 273. Cada Vice-Rectoría está dirigida por un Vice-Rector.

Artículo 274. Para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación, los Vice-Rectores serán responsables de planear, organizar, dirigir y vigilar las actividades académico administrativas de las Facultades, Centros e Institutos ubicados en su región, de las áreas del conocimiento a que se refieren los artículos siguientes.

Artículo 275. El Vice-Rector de la región Veracruz será responsable de las Facultades, Centros e Institutos siguientes:

I. Área Académica Biológico-Agropecuaria:
   a) Facultades: Medicina Veterinaria y Zootecnia; y
   b) Institutos: Instituto de Ciencias Marinas y Pesquerías.
II. Área Académica de Ciencias de la Salud:
   a) Facultades: Bioanálisis, Educación Física, Deporte y Recreación, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Psicología;
   b) Centros: Centro de Estudios y Servicios de Salud; y
   c) Institutos: Instituto de Investigaciones Médico-Biológicas e Instituto de Medicina Forense.
III. Área Académica Económico-Administrativa:
   a) Facultades: Administración, Contaduría.
IV. Área Académica de Humanidades:
   a) Facultades: Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Pedagogía y Centros de Idiomas.
V. Área Académica Técnica:
   a) Facultades: Ingeniería.
   b) Centros: Centro de Investigación en Micro y Nanotecnología; y
   c) Institutos: Instituto de Ingeniería.
VI. Área Académica de Artes:[204]
   a) Taller Libre de Artes de Veracruz.[205]

Artículo 276. El Vice-Rector de la región Orizaba- Córdoba será responsable de las Facultades, Centros e Institutos siguientes:

I. Área Académica Biológico-Agropecuaria:
   a) Facultades: Ciencias Biológicas y Agropecuarias
II. Área Académica de Ciencias de la Salud:
   a) Facultades: Enfermería, Medicina, Odontología.
III. Área Académica Económico-Administrativa:
   a) Facultades: Contaduría.

[204 y 205] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

IV. Área Académica de Humanidades:
   a) Centros de Idiomas
V. Área Académica Técnica:
   a) Facultades: Arquitectura, Ciencias Químicas, Ingeniería.
VI. Área Académica de Artes:[206]
a) Taller Libre de Artes de Córdoba.[207]
VII. Centro Universitario para las Artes, la Ciencia y la Cultura.[208]

Artículo 277. El Vice-Rector de la región Poza Rica-Tuxpan será responsable de las Facultades, Centros e Institutos siguientes:
I. Área Académica Biológico-Agropecuaria:
   a) Facultades: Ciencias Biológicas y Agropecuarias.
II. Área Académica de Ciencias de la Salud:
   a) Facultades: Enfermería, Medicina, Odontología, Psicología. III. Área Académica Económico-Administrativa:
   a) Facultades: Contaduría.
IV. Área Académica de Humanidades:
   a) Facultades: Pedagogía, Trabajo Social. Centros de Idiomas.
V. Área Académica Técnica:
   a) Facultades: Arquitectura, Ciencias Químicas, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones.
VI. Área Académica de Artes:[209]
   a) Taller Libre de Artes de Poza Rica; y[210]
   b) Taller Libre de Artes de Papantla.[211]

Artículo 278. El Vice-Rector de la región Coatzacoalcos-Minatitlán será responsable de las Facultades, Centros e Institutos siguientes:
I. Área Académica Biológico-Agropecuaria:
   a) Facultades: Ciencias Bio-Agropecuarias.
II. Área Académica de Ciencias de la Salud:
   a) Facultades: Enfermería, Medicina, Odontología, Escuela de Enfermería.
III. Área Académica Económico-Administrativa:
   a) Facultades: Contaduría y Administración.
IV. Área Académica de Humanidades:
   a) Facultades: Trabajo Social y Centros de Idiomas.
V. Área Académica Técnica:
   a) Facultades: Ciencias Químicas, Ingeniería; y

[206 y 207] Acuerdo del Rector del 24 de febrero de 2015, ratificado en CUG del 9 de marzo de 2015.

[208] **Acuerdo del Rector del 25 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[209, 210 y 211] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

b) Centros: Centro de Investigación en Recursos Energéticos y Sustentables

VI. Área Académica de Artes:[212]

a) Taller Libre de Artes de Coatzacoalcos.[213]

Capítulo III
De los Vice-Rectores

Artículo 279. Los Vice-Rectores son los representantes del Rector en las regiones universitarias y son responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas en la región universitaria, para el logro de los fines y funciones sustantivas de la Universidad Veracruzana.

Los Vice-Rectores tienen la responsabilidad de vigilar la preservación del orden académico y administrativo en la región dentro de un marco de libertad institucional y responsabilidad.

Artículo 280. Además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, los Vice-Rectores tendrán las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los Acuerdos del Consejo Universitario General, del Rector, así como los acuerdos del Consejo Universitario Regional;
II. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
III. Coordinar sus actividades con los Secretarios Académicos, de Administración y Finanzas y de la Rectoría, en el ámbito de sus respectivas competencias;
IV. Coordinar sus actividades con las demás autoridades unipersonales y funcionarios de la Rectoría;
V. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del Secretario Académico y de Administración y Finanzas Regional y demás funcionarios de la Vice-Rectoría;
VI. Proponer al Rector a quienes cubrirán las ausencias temporales del Secretario Académico y de Administración y Finanzas Regional;
VII. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Universitario Regional;
VIII. Proponer al Rector y al Consejo Universitario Regional, las acciones y medidas tendentes a lograr la excelencia académica en sus respectivas regiones;
IX. Informar anualmente al Consejo Universitario Regional sobre la administración y funcionamiento de las entidades académicas y dependencias de la región bajo su responsabilidad;
X. Asistir, con derecho a voz, a las Comisiones Académicas por Áreas del Consejo Universitario General;
XI. Asistir, con derecho a voz, a las sesiones de los órganos colegiados de la región, por sí o representado por el Secretario Académico Regional;

[212 y 213] Acuerdo del Rector del 22 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

XII. Planear, organizar, dirigir y vigilar las actividades académico administrativas de las entidades académicas y dependencias de la región bajo su responsabilidad;
XIII. Opinar y participar en las entrevistas de las ternas propuestas por las Juntas Académicas, para la designación de los Directores de las entidades académicas de la región bajo su responsabilidad;
XIV. Administrar y coordinar, en el ámbito de la región y de la legislación universitaria, las actividades de apoyo a la función sustantiva de la Universidad relacionadas con los recursos humanos, financieros y materiales, los servicios generales, la obra, el mantenimiento, el control integral de bienes muebles, mobiliario y equipo y las tecnologías de información y comunicación;
XV. Presentar al Rector, anualmente, el Programa de Desarrollo de la región universitaria aprobado por el Consejo Universitario Regional;
XVI. Someter a la aprobación del Consejo Universitario Regional la distribución del monto de ingresos y egresos aprobado por el Consejo Universitario General;
XVII. Proponer acuerdos para proceder al registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles no útiles de su región, sujetándose a los lineamientos generales;
XVIII. Atender las solicitudes que realicen los órganos colegiados y fiscalizadores, las áreas de la administración central de Rectoría competentes y cumplir con las normas y disposiciones que regulen esta materia;
XIX. Promover la realización de investigaciones, preferentemente orientadas a la solución de problemas municipales, regionales, estatales, nacionales e internacionales;
XX. Informar al Secretario Académico sobre los resultados académico escolares de las entidades académicas de la región;
XXI. Coordinar los procesos de la programación académica de las entidades académicas de la región en coordinación con las Direcciones Generales de las Áreas Académicas;
XXII. Opinar sobre las propuestas para el otorgamiento de becas al personal académico, alumnos o egresados de la región, de conformidad con sus méritos académicos acreditables;
XXIII. Autorizar los trámites escolares de bajas de los alumnos de la región, informando a la Dirección General de Administración Escolar;
XXIV. Coordinar las actividades académicas, administrativas y de difusión y extensión de los servicios de la región, ajustándose al programa de desarrollo regional;
XXV. Promover y coordinar la realización de programas de vinculación entre la docencia, la investigación y los sectores público, privado y social de la región;
XXVI. Promover la celebración de convenios de apoyo e intercambio académico con otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales, en coordinación con la Dirección General de Relaciones Internacionales; y
XXVII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 281. Los Vice-Rectores contarán para el ejercicio de sus funciones con un Secretario Académico Regional y un Secretario de Administración y Finanzas Regional, cuyas atribuciones se establecen en este Estatuto.

Capítulo IV
Del Secretario Académico Regional

Artículo 282. El Secretario Académico Regional es responsable de planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas en la región, así como dirigir las actividades de docencia e investigación, propiciando acciones de vinculación entre las mismas para el logro de la superación académica universitaria.

Artículo 283. El Secretario Académico Regional será designado y removido por el Rector.

Artículo 284. Las atribuciones del Secretario Académico Regional son:

I. Acordar con el Vice-Rector, los asuntos de su competencia;
II. Suplir las ausencias temporales del Vice-Rector;
III. Coordinar sus actividades con el Secretario de Administración y Finanzas Regional; Coordinar sus actividades con los Directores Generales de las Áreas Académicas y de Investigaciones y demás funcionarios de las entidades académicas y dependencias universitarias;
IV. Realizar las acciones necesarias para que las funciones sustantivas en la región tiendan a la excelencia académica;
V. Promover la difusión de información acerca de oportunidades de estudios que ofrece la Universidad en la región;
VI. Propiciar la creación de nuevas alternativas de formación profesional en la región, en sus diferentes formas y niveles;
VII. Fomentar el desarrollo y consolidación de la investigación en la región;
VIII. Propiciar la vinculación permanente de la investigación con la docencia con los diferentes sectores de la sociedad de la región;
IX. Propiciar el incremento de la productividad y eficiencia en el desarrollo de las actividades académicas en la región;
X. Firmar junto con el Vice-Rector los trámites escolares de los alumnos, informando a la Dirección General de Administración Escolar;
XI. Ser fedatario en el área de su competencia; y
XII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo V
Del Secretario de Administración y Finanzas Regional

Artículo 285. El Secretario de Administración y Finanzas Regional es responsable de coordinar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales en la región, para proporcionar apoyo y servicio eficiente a las áreas que contribuyen directamente a los fines de la Universidad, así como de planear, supervisar y vigilar la operación financiera de la región y de aplicar el Reglamento de Ingresos y Egresos de la misma.

Artículo 286. El Secretario de Administración y Finanzas Regional será designado y removido por el Rector.

Artículo 287. Las atribuciones del Secretario de Administración y Finanzas Regional son:

I. Acordar con el Vice-Rector los asuntos de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con el Secretario Académico Regional, en el ámbito de su competencia;
III. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo;
IV. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos correspondiente a las dependencias y entidades académicas, con base en la asignación destinada a la región y someterlo a consideración del Vice-Rector;
V. Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la región, atendiendo a las normas aplicables específicas a cada materia y en los términos de la programación presupuestal aprobada;
VI. Establecer las medidas de control interno necesarias, a fin de que la información administrativa que se genere sea confiable, sustentada y oportuna para la toma de decisiones y sea útil para fines de consolidación contable, para fines de auditoría, de estadística, de evaluación y en general para garantizar transparencia, acceso a la información pública y una correcta rendición de cuentas;
VII. Administrar la función de contabilidad y la producción de estados financieros y demás reportes sobre la gestión regional, aplicando las normas y procedimientos vigentes en la Universidad;
VIII. Realizar la apertura, modificación o cancelación de cuentas bancarias aplicando los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
IX. Administrar las cuentas bancarias, atendiendo a los lineamientos y procedimientos institucionales y conforme a las normas aplicables a cada fondo;
X. Atender las obligaciones fiscales y de seguridad social vinculadas a los rubros bajo su administración;

XI. Dirigir, por indicaciones del Vice-Rector, los sistemas y procedimientos de apoyo administrativo requeridos para el desarrollo académico de la región;
XII. Administrar los recursos humanos de la región, aplicando y vigilando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en esta materia. Se exceptúa de esta atribución la contratación de personal, la definición de tabuladores y perfiles, así como la negociación y suscripción de convenios con las organizaciones sindicales y gremiales vinculadas a la Universidad;
XIII. Administrar la adquisición de bienes y servicios, la logística de aprovisionamiento de las dependencias y entidades académicas de la región, así como el trámite del registro contable de bienes muebles, mobiliario y equipo sujeto a inventario;
XIV. Administrar las tecnologías de información y comunicación de la región, para unirse en red con la administración central de Rectoría, para apoyar el funcionamiento y operatividad de las áreas y para apoyar, enriquecer y facilitar el proceso del conocimiento. En el ejercicio de esta atribución se atenderán las normas, políticas y estandarización que emita la Dirección General de Tecnología de la Información;
XV. Administrar la función de planeación y ejecución de los programas y proyectos orientados a la recuperación, el mantenimiento, la optimización y la expansión de la planta física universitaria, de conformidad con los requerimientos académicos y administrativos de la región y aplicando criterios de uso eficiente de espacios, cuidado ambiental y desarrollo sustentable. En el ejercicio de esta atribución se atenderán las normas, políticas y estandarización que emita la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, particularmente en lo relativo a las normas de calidad de los trabajos e imagen institucional;
XVI. Llevar el control regional de los registros de inventario de bienes muebles, mobiliario y equipo, su contabilización, los términos y vigencia de pólizas de seguros y la información de los resguardos de los bienes patrimoniales de la Universidad;
XVII. Promover ante el Vice-Rector la gestión de acuerdos sustentados y documentados para proceder al registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles no útiles en la región, en los términos de la legislación aplicable y realizar los registros de desincorporación patrimonial correspondiente;
XVIII. Llevar a cabo, conforme a la legislación de la materia, la enajenación onerosa, donación, destrucción o traslado a sitios de disposición final de desechos sólidos, los bienes no útiles desincorporados del patrimonio universitario;
XIX. Administrar el archivo documental y electrónico de las actividades a su cargo;
XX. Presentar los reportes financieros que sean requeridos para ser presentados ante las dependencias externas; y
XXI. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo VI
De las Regiones Universitarias

Artículo 288. Para efectos de este Estatuto las regiones universitarias se encuentran integradas por los municipios siguientes:

REGIÓN: XALAPA
Misantla, Martínez de la Torre, Vega de Alatorre, Tlapacoyan, Colipa, Juchique de Ferrer, Yecuatla, Nautla, Tenochtitlán, Atzalan, Perote, Altotonga, Jalacingo, Villa Aldama, Las Minas, Tlacolulan, Las Vigas de Ramírez, Acajete, Tatatila, Tonayán, Xalapa, Naolinco, Banderilla, Jilotepec, Coacoatzintla, Rafael Lucio, Tepetlán, Acatlán, Landero y Coss, Miahuatlán, Chiconquiaco, Tlalnehuayocan, Coatepec, Xico, Teocelo, Ixhuacán de los Reyes, Ayahualulco, Jalcomulco, Cosautlán de Carvajal, Apazapan, Emiliano Zapata y San Rafael.

REGIÓN: VERACRUZ
Veracruz, Jamapa, Boca del Río, Tierra Blanca, Ignacio de la Llave, Alvarado, Lerdo de Tejada, Tlalixcoyan, Cotaxtla, Medellín, La Antigua, Úrsulo Galván, Soledad de Doblado, Manlio Fabio Altamirano, Paso de Ovejas, Puente Nacional, Paso del Macho, Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Actopan, Carrillo Puerto, Cosamaloapan, Chacaltianguis, Carlos A. Carrillo, Tuxtilla, Tlacojalpan, Ixmatlahuacan, Amatitlán, San Andrés Tuxtla, Santiago Tuxtla, Catemaco, Ángel R. Cabada, Saltabarranca, José Azueta, Tlacotalpan, Acula, San Juan Evangelista, Juan Rodríguez Clara, Hueyapan de Ocampo, Playa Vicente, Isla, Tres Valles, Camarón de Tejeda, Otatitlán y Santiago Sochiapan.

REGIÓN: ORIZABA-CÓRDOBA
Huatusco, Comapa, Sochiapa, Tlacotepec de Mejía, Tlaltetela, Cuitláhuac, Tehuipango, Totutla, Alpatláhuac, Tenampa, Ixhuatlán del Café, Tepatlaxco, Calcahualco, Córdoba, Omealca, Cuichapa, Amatlán de los Reyes, Coscomatepec, Tomatlán, Atoyac, Yanga, Tezonapa, Fortín, Orizaba, Huiloapan de Cuauhtémoc, Naranjal, Rafael Delgado, Tlilapan, San Andrés Tenejapan, Coetzala, Ixtaczoquitlán, Atzacan, Chocamán, Magdalena, Camerino Z. Mendoza, Maltrata, Aquila, Soledad Atzompa, Río Blanco, Acultzingo, La Perla, Mariano Escobedo, Ixhuatlancillo, Nogales, Zongolica, Atlahuilco, Tequila, Xoxocotla, Los Reyes, Mixtla de Altamirano, Astacinga, Zentla, Texhuacán y Tlaquilpan.

REGIÓN: COATZACOALCOS-MINATITLÁN
Acayucan, Tatahuicapan de Juárez, Soconusco, Oluta, Texistepec, Jesús Carranza, Chinameca, Pajapan, Soteapan, Mecayapan, Sayula de Alemán, Coatzacoalcos, Minatitlán, Uxpanapa, Hidalgotitlán, Zaragoza, Oteapan, Jáltipan, Cosoleacaque,

Las Choapas, Ixhuatlán del Sureste, Moloacán, Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río y Agua Dulce.

REGIÓN: POZA RICA-TUXPAN
Pánuco, Ozuluama, Pueblo Viejo, Tampico Alto, Tempoal, Chiconamel, Platón Sánchez, Chalma, Tantoyuca, Naranjos-Amatlán, Tuxpan, Chinampa de Gorostiza, Tancoco, Tamalín, Tantima, Citlaltépetl, Chontla, Ixcatepec, Temapache, Chicontepec, Ixhuatlán de Madero, Huayacocotla, Benito Juárez, Zontecomatlán, Ilamatlán, Tlachichilco, Castillo de Teayo, Tamiahua, Cerro Azul, Coatzintla, Poza Rica de Hidalgo, Cazones de Herrera, Coyutla, Papantla, Gutiérrez Zamora, Tecolutla, Espinal, Coxquihui, Filomeno Mata, Mecatlán, Zozocolco de Hidalgo, Chumatlán, Coahuitlán, Tihuatlán, El Higo,Tepetzintla, Texcatepec y Zacualpan.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 179 fracción IV del presente Estatuto, en las convocatorias para nuevo ingreso a los programas educativos en los diferentes niveles y modalidades que ofrece la Universidad Veracruzana se podrá regionalizar por razones de cercanía geográfica las sedes en que los aspirantes presentarán el examen de admisión.

Título IX De los órganos colegiados de las entidades académicas

Capítulo I
De las Juntas Académicas

Artículo 289. Las Juntas Académicas son autoridades universitarias de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica, siendo las máximas autoridades colegiadas de las entidades académicas, cuyas atribuciones se circunscriben a lo establecido en la legislación universitaria.[214]

Artículo 290. Las Juntas Académicas en términos de la fracción VIII del artículo 70 de la Ley Orgánica serán convocadas y presididas por el Titular de la entidad académica o por el Rector en términos de lo establecido en la fracción XVI del artículo 38 de la Ley Orgánica, o por el Vice-Rector en términos de este Estatuto.

Artículo 291. Las Juntas Académicas se integrarán y funcionarán en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica y este Estatuto.

Artículo 292. Las candidaturas para integrar la terna para Director de Facultad o

[214] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesiones celebradas el 22 de junio; 22 de agosto; 16, 18 y 23 de noviembre y 8 de diciembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

Instituto que establece el artículo 67 de la Ley Orgánica, deberá constituirse, por quienes obtengan, mediante voto secreto, la votación individual más alta. Las candidaturas deberán ser individuales, no por fórmula ni terna, y después de realizar la votación, se declarará integrada la terna por las tres personas que obtengan el mayor número de votos individualmente.

Artículo 293. Además de las atribuciones que les confiere el artículo 66 de la Ley Orgánica, las Juntas Académicas tendrán las siguientes:

I. Elegir a los representantes propietario y suplente ante el Consejo Universitario General, quienes lo serán también ante los Consejos Universitarios Regionales y ante las Comisiones Académicas por Área. Para ello, por separado y en términos de las fracciones VII, VIII, IX y X del Artículo 21 de la Ley Orgánica, los profesores e investigadores miembros de las Juntas Académicas designarán a sus representantes y los alumnos designarán a los suyos;
II. Designar a los integrantes de los Consejos Técnicos a que se refieren las fracciones IV y VI del artículo 76 de la Ley Orgánica; y
III. Designar y remover a los integrantes de los Comités Pro-Mejoras en las entidades académicas de acuerdo con el reglamento respectivo.[215]

Artículo 294. Las Juntas Académicas deberán sesionar por lo menos una vez por semestre. Para los efectos anteriores las Juntas Académicas serán:

I. Ordinarias: las que se convoquen cuando menos con tres días hábiles anteriores a la celebración de la misma, por medio de oficio escrito y notificado personalmente. En el oficio se señalarán el o los motivos de la Junta, fecha, lugar y hora de la celebración, así como el orden del día, el cual habrá de incluir la lectura del acta anterior y asuntos generales. Para los efectos de declaración de quórum deberán estar presentes al menos el 50 % más uno de los miembros de la misma;
II. Extraordinarias:
    a) Las que habiendo sido convocadas como ordinarias cuyo quórum legal no se haya integrado a la hora señalada, podrán sesionar media hora después siempre que cuenten con el 40 % de los miembros de la Junta Académica; y
    b) Las que se convoquen como extraordinarias para conocer y resolver asuntos de sumo interés o de extrema urgencia y no puedan ser convocadas en los tiempos que se establece para las ordinarias. Podrán ser convocadas al menos con 24 horas de antelación, sin mediar notificación formal y por escrito. Bastará, para los efectos del caso, ser publicada la convocatoria en lugares visibles de la entidad académica. Para los efec-

[215] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de octubre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

tos de declaración de quórum deberán estar presentes al menos el 40 % de los miembros de la Junta Académica. Pasados treinta minutos, se procederá a llevar a efecto la sesión respectiva con los presentes, salvo los casos de excepción previstos en la legislación universitaria.

La Junta Académica adoptará sus resoluciones por simple mayoría de votos. En ningún caso las Juntas Académicas que se hagan en contravención con lo dispuesto en las fracciones anteriores tendrán efectos legales.

De cada sesión, el Secretario levantará acta pormenorizada de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados, la que deberá ser autentificada con su firma, la del Director de la entidad académica y de los participantes.[216]

Capítulo II
Del Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica

Artículo 295. El Órgano Consultivo o Colegio de Ejecutantes son cuerpos colegiados equivalentes a la Junta Académica.

Los Centros, Unidad de Estudios de Posgrado, Talleres Libres de Artes, Coordinación de Actividades Deportivas y Centro de Idiomas y de Autoacceso ubicados en las regiones: Xalapa, Boca del Río, Orizaba-Córdoba, Poza Rica-Tuxpan y Coatzacoalcos- Minatitlán contarán con un Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica.

Los grupos artísticos: Orquesta Sinfónica de Xalapa, Organización Teatral de la Universidad Veracruzana, Orquesta Universitaria de Música Popular, Coro, Tlen-Huicani, Ballet Folklórico, Orquesta de Salsa, Orquesta Tradicional Moscovita, Ensamble Clásico de Guitarras, Grupo de Recitalistas, Orbis Tertius, Nematatlin, contarán con un Colegio de Ejecutantes Equivalente a Junta Académica.

La Universidad Veracruzana Intercultural contará con un Consejo Directivo.[217]

Artículo 296. Los Órganos Consultivos o Colegios de Ejecutantes serán convocados y presididos por el Director o Coordinador de la entidad académica o por el Rector en términos de lo establecido en la fracción XVI del artículo 38 de la Ley Orgánica.

Artículo 297. Los grupos artísticos pertenecientes a la Dirección General de Difusión Cultural[218] tendrán representación ante el Consejo Universitario General, a través de su Director y un miembro del personal académico elegido por el Colegio de Ejecutantes.

---

216 Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 19 de enero y 18 de febrero de 2015, ratificado en CUG del 9 de marzo de 2015.

217 Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesiones celebradas el 22 de junio; 22 de agosto; 16, 18 y 23 de noviembre y 8 de diciembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

218 Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

Artículo 298. Los Centros estarán representados ante el Consejo Universitario General por el Coordinador del Centro y un Consejero del personal académico. La elección del académico se hará por el Órgano Consultivo correspondiente.

Artículo 299. Los Centros de Idiomas estarán representados ante el Consejo Universitario General por el Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso, el Coordinador por cada Centro y un Consejero del personal académico por Centro de Idiomas y de Autoacceso. La elección del académico se hará por el Órgano Consultivo correspondiente.

Artículo 300. Las Coordinaciones de Actividades Deportivas estarán representadas ante el Consejo Universitario General por el Director de Actividades Deportivas y un miembro del personal académico designado por el Órgano Consultivo.

Artículo 301. Los Talleres Libres de Artes estarán representados ante el Consejo Universitario General por un miembro del personal académico designado por el Órgano Consultivo.

Artículo 302. Las atribuciones del Órgano Consultivo equivalente a Junta Académica o en su caso, del Colegio de Ejecutantes Equivalente a Junta Académica son:

I. Formular el proyecto de Reglamento de la entidad académica correspondiente, sometiéndolo por conducto del Director General del Área Académica correspondiente a la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario General, para su análisis y aprobación en su caso, tratándose de los Centros de Idiomas y de Autoacceso podrán formular las propuestas de reformas a su Reglamento General;
II. Aprobar en el caso del Órgano Consultivo los proyectos de planes y programas de estudio;
III. Conocer y opinar los planes y programas de trabajo integrados por el Director o el Coordinador;
IV. Presentar propuestas a las Direcciones Generales de Área Académica o a la Dirección General de Difusión Cultural respectivamente[219] para lograr la excelencia académica;
V. Constituirse en comisiones para conocer y tramitar asuntos de su competencia;
VI. Presentar iniciativas para la mejor organización y funcionamiento de la institución;
VII. Elegir terna para asignar la función de jefe de personal ejecutante en los organismos que proceda;
VIII. Atender y resolver las inconformidades presentadas con motivo de los resultados de la evaluación de los exámenes de oposición;

[219] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

IX. Analizar, evaluar y dictaminar el estado que guardan los planes y programas de estudio vigentes en las entidades que proceda;
X. Proponer candidatos a integrar las Comisiones de análisis y apelación para los procesos de recategorización y de productividad general;
XI. Elegir candidatos para integrar el Órgano Equivalente a los Consejos Técnicos;
XII. Constituirse en Tribunal de Honor y Justicia para conocer y sancionar las faltas graves del personal académico y de los alumnos;
XIII. Invitar a sus sesiones a personas ajenas al cuerpo colegiado, las cuales podrán participar con voz pero sin voto; y
XIV. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo III
De los Consejos Técnicos

Artículo 303. Los Consejos Técnicos son organismos de planeación, decisión y consulta para los asuntos académicos y escolares de las entidades académicas.

Artículo 304. Los Consejos Técnicos se integrarán y funcionarán en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica y este Estatuto.

Artículo 305. Los Consejos Técnicos sesionarán cuantas veces sea necesario a convocatoria del Director de la entidad académica.

Para tal efecto, sus integrantes serán convocados y notificados cuando menos con tres días hábiles anteriores a la celebración de las sesiones. En casos urgentes debidamente justificados, podrán reunirse con la prontitud requerida. Para la declaración de quórum en ambos casos deberán estar presentes al menos el 50% más uno de los miembros del mismo.

El Consejo Técnico adoptará sus resoluciones por simple mayoría de votos. En ningún caso las sesiones de los Consejos Técnicos que se hagan en contravención con lo dispuesto en este artículo tendrán efectos legales.

De cada sesión, el Secretario levantará acta pormenorizada de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados, la que deberá ser autentificada con su firma, la del Director de la entidad académica y de los participantes.[220]

Artículo 306. Los integrantes del Consejo Técnico u Órgano Equivalente al Consejo Técnico atendiendo lo establecido en la Ley Orgánica, Estatuto de los Alumnos y este Estatuto tendrán la vigencia en su cargo siguiente:[221]

---

[220] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 19 de enero y 18 de febrero de 2015, ratificado en CUG del 9 de marzo de 2015.

[221] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

I. Director de la Facultad, Instituto o Coordinador: cuatro años y podrán ser ratificados por un período más como máximo, atendiendo lo establecido en Artículo 69 de la Ley Orgánica;
II. Consejero Maestro: dos años, pudiendo ser elegidos para un período más y tendrá un suplente, atendiendo lo establecido en el primer párrafo del artículo 21 de la Ley Orgánica.
III. Consejero Alumno: un año, pudiendo ser elegido para un período más y tendrá un suplente, atendiendo lo establecido en el primer párrafo del artículo 21 de la Ley Orgánica y artículo 145 y 146 del Estatuto de los Alumnos 2008; y
IV. Los tres catedráticos en las Facultades o los tres investigadores en los Institutos en ambos casos designados por Junta Académica: durarán dos años en su cargo, pudiendo ser elegidos para un periodo más y tendrán suplentes.

Artículo 306.1. Los requisitos para ser miembro del Consejo Técnico a los que hace mención la fracción IV del artículo 306 son:
I. Ser académico con más de tres años de antigüedad, salvo que se trate de entidades de reciente creación;
II. Ser personal académico de base y activo durante todo el año;
III. Estar adscrito a la entidad académica;
IV. No haber sido sentenciado por la comisión de delitos dolosos o haber cometido falta grave en la Universidad Veracruzana.

Los requisitos para los demás miembros del Consejo Técnico se encuentran establecidos de manera expresa en la legislación universitaria.[222]

Artículo 307. Los miembros del Consejo Técnico deberán excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación, resolución cuando sean parte del asunto a tratar [223]o 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. Cuando se presente alguna de las hipótesis descritas en este artículo el integrante del Consejo Técnico deberá excusarse de participar en la discusión y resolución del caso, quedando constancia en el acta respectiva.[224] El no excusarse será causa de responsabilidad.

---

[222] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

[223] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 23 de octubre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

[224] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 19 de enero y 18 de febrero de 2015, ratificado en CUG del 9 de marzo de 2015.

En el caso de las autoridades personales y funcionarios que formen parte del Consejo Técnico de una entidad académica deberán observar lo establecido en las fracciones XXV y XXVI del artículo 336 de este Estatuto.[225]

Capítulo IV
Del Órgano Equivalente al Consejo Técnico

Artículo 308. Los Órganos Equivalentes al Consejo Técnico son órganos colegiados equivalentes al Consejo Técnico.

El Consejo de Planeación de la Universidad Veracruzana Intercultural es un órgano colegiado equivalente al Consejo Técnico.[226]

Artículo 309. El Órgano Equivalente al Consejo Técnico será convocado y presidido por el Director o Coordinador de la entidad académica o por el Rector en términos de lo establecido en la fracción XVI del artículo 38 de la Ley Orgánica o por el Vice-Rector en términos de este Estatuto.

Artículo 310. La integración del Órgano Equivalente a los Consejos Técnicos para el caso de los organismos de difusión y extensión se hará atendiendo a las condiciones siguientes:

I. Un Órgano Equivalente al Consejo Técnico por cada uno de los grupos artísticos siguientes:
   a) Ballet Folklórico de la Universidad Veracruzana;
   b) Coro de la Universidad Veracruzana;
   c) Organización Teatral de la Universidad Veracruzana;
   d) Orquesta Sinfónica de Xalapa;
   e) Orquesta Universitaria de Música Popular;
   f) Orquesta de Salsa;
   g) Orquesta Tradicional Moscovita; y
   h) Tlen-Huicani.

Estos Órganos se integrarán por:

1. El Director del Grupo Artístico de que se trate;
2. El representante ante el Consejo Universitario General; y
3. Cinco académicos designados por el Órgano Consultivo o Colegio de Ejecutantes.

II. Un Órgano Equivalente al Consejo Técnico para atender los asuntos de su competencia respecto a los Grupos Artísticos siguientes:

[225] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

[226] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesiones celebradas el 22 de junio; 22 de agosto; 16, 18 y 23 de noviembre y 8 de diciembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

a) Grupo de Recitalistas;
b) Ensamble Clásico de Guitarras; y
c) Orbis Tertius;

Estos Órganos se integrarán por:

1. Un Director elegido de entre los tres Directores de los grupos artísticos;
2. Los representantes de estos grupos ante el Consejo Universitario General; y
3. Un académico por cada grupo elegido por los Colegios de Ejecutantes.

III. Un Órgano Equivalente al Consejo Técnico para atender los asuntos de las Coordinaciones de Actividades Deportivas que estará integrado de la manera siguiente:
   a) Un Coordinador designado por el Director de Actividades Deportivas;
   b) El representante académico ante el Consejo Universitario General; y
   c) Tres académicos designados por el Órgano Consultivo.

Artículo 311. La integración del Órgano Equivalente al Consejo Técnico, para el caso de los Centros de Idiomas y de Autoacceso, **y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa,** se hará en la forma siguiente:

I. El Coordinador del Centro de Idiomas y de Autoacceso, **y el Coordinador del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa,** de que se trate, es quien convocará y presidirá las sesiones;
II. El Responsable de Centro de Autoacceso es quien fungirá como Secretario. En el caso **del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa, el Coordinador habilitará a un académico;**
III. Un Consejero Maestro elegido por el Órgano Consultivo **Equivalente a Junta Académica,** quien será el representante ante el Consejo Universitario General; y
IV. **Tres** académicos elegidos por el Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica.[227]

Artículo 312. La integración del Órgano Equivalente al Consejo Técnico para el caso de los Talleres Libres de Artes se hará de la manera siguiente:

I. Un Coordinador de Taller designado por la Dirección General del Área Académica de Artes en el caso de la región Xalapa, y por la Vice-Rectoría que corresponda, en el caso de los talleres ubicados en las demás regiones;[228]
II. El representante del personal académico de los talleres ante el Consejo Universitario General; y

---

[227] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 21 de marzo, 2 y 11 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[228] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

III. Tres académicos designados por la Dirección General del Área Académica de Artes en el caso de la región Xalapa, y por la Vice-Rectoría que corresponda, en el caso de los talleres ubicados en las demás regiones.[229]

Artículo 313. Los Órganos Equivalentes a los Consejos Técnicos tienen competencia para:

I. Nombrar jurados para la selección del personal académico en los concursos de oposición;
II. Opinar sobre las solicitudes de año sabático y conocer los informes que presenten quienes disfrutan de ese derecho;
III. Emitir el acuerdo sobre las propuestas que el Director de los Grupos Artísticos o el Coordinador del Centro de Idiomas o del Taller Libre de Artes realicen para cubrir los interinatos por períodos menores a seis meses del personal académico;
IV. Dictaminar las objeciones al personal académico interino por plaza que presente el Director de los Grupos Artísticos, el Coordinador del Centro de Idiomas o del Taller Libre de Artes;
V. Presentar al Director del Grupo Artístico o al Coordinador del Centro de Idiomas o del Taller Libre de Artes las candidaturas de becarios para los programas de formación de personal académico; y
VI. Las demás que señale la legislación universitaria.

Título X Del Administrador

Capítulo único
Del Administrador

Artículo 314. El Administrador es el responsable de vigilar que el patrimonio de la entidad académica o dependencia donde realiza su función, así como los recursos financieros, humanos y materiales se utilicen y ejerzan con responsabilidad, transparencia y legalidad.

Artículo 315. Atendiendo lo establecido en la Ley Orgánica, cuando las entidades académicas de una misma o distinta área funcionen en instalaciones físicas comunes y servicios compartidos, se procurará una estructura administrativa única.

En el caso de que exista una estructura administrativa única el Administrador es responsable ante el Secretario de Administración y Finanzas en la región Xalapa y ante el Secretario de Administración y Finanzas en las regiones universitarias.[230]

[229] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

[230] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de octubre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

Artículo 316. El Administrador será designado y removido por el Rector a propuesta del titular de la entidad académica o dependencia que corresponda, siempre que el área cuente con asignación presupuestal. De la petición que se haga se turnará copia al Secretario de Administración y Finanzas y a la Dirección General de Recursos Humanos.

En el caso de que exista una estructura administrativa única, el Administrador será designado y removido por el Rector a propuesta del Secretario de Administración y Finanzas en la región Xalapa y del Secretario de Administración y Finanzas en las regiones universitarias.[231]

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

I. Acordar con el titular de la entidad académica o dependencia los asuntos concernientes a la función a su cargo;
II. Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
III. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento correcto del área a su cargo, así como proponer y ejecutar acciones de mejora continua;
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;
V. Planear, organizar, integrar y someter a la autorización del titular de la entidad académica o dependencia que corresponda, el proyecto de presupuesto de egresos y su justificación, en relación al gasto corriente e inversión a ejercer, el cual deberá elaborarse con base en la asignación aprobada y las directrices señaladas por el titular de su entidad académica o dependencia;
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;
VII. Planear, organizar y ejecutar conforme a las normas y disposiciones institucionales, el suministro de insumos administrativos y académicos, atendiendo a la disponibilidad presupuestal;
VIII. Gestionar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios que por su costo o especialidad, deban adquirirse a través del área correspondiente;
IX. Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación menor de las instalaciones, mobiliario y equipo y tramitar ante el área correspondiente las requisiciones para el mantenimiento mayor de bienes inmuebles;

[231] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de octubre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

X. Atender en la ejecución del presupuesto de egresos, la legislación aplicable, las normas, circulares, acuerdos e instrucciones que se emitan sobre esta materia, particularmente en cuanto a su programación, control, seguimiento, comprobación y registro de su aplicación;
XI. 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. Establecer las medidas de control interno necesarias, a fin de que la información que se genere sea confiable, sustentada y oportuna para la toma de decisiones y sea útil para fines de consolidación contable, para fines de auditoría, de estadística, de evaluación y en general para garantizar transparencia, acceso a la información pública y una correcta rendición de cuentas;
XIII. 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;
XIV. Controlar la asistencia y en general las incidencias de personal y por acuerdo con el titular de su entidad académica o dependencia, autorizar las ausencias debidamente justificadas;
XV. 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;
XVI. Coadyuvar con el titular de la entidad académica o dependencia para atender y resolver en su caso, las peticiones del personal, en estricta aplicación de la legislación, lineamientos, acuerdos, procedimientos e instrucciones en esa materia y en su caso, dejar constancia escrita del asunto y su resolución;
XVII. Acopiar las nóminas de pago de personal, realizar el pago de sueldos y prestaciones al personal, recabando las firmas correspondientes para la comprobación de los pagos, así como llevar el control y registro inmediato de pagos cancelados dentro del Módulo de Recursos Humanos del Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU), en su caso solicitar la corrección de anomalías relacionadas con el pago de nómina de personal y otorgar el seguimiento respectivo;
XVIII. Informar al titular de su entidad académica o dependencia, así como a la Dirección General de Recursos Humanos, de las incidencias y anomalías laborales que se detecten;
XIX. Administrar y controlar el uso correcto y adecuado del patrimonio universitario para los fines institucionales a que está destinado;
XX. Mantener actualizado el control del inventario de mobiliario y equipo que se encuentre bajo el resguardo de su entidad académica o dependencia, así como informar a la Oficina del Abogado General de cualquier anomalía que

se detecte y levantar el acta administrativa correspondiente, identificando los detalles y en su caso al o los responsables del evento;

XXI. Administrar el uso y mantenimiento de los vehículos bajo el resguardo de su entidad académica o dependencia;

XXII. Asesorar al titular de su entidad académica o dependencia, cuando así sea requerido, en temas administrativos, financieros y contables;

XXIII. Administrar el archivo documental y electrónico de las actividades a su cargo; y

XXIV. En su calidad de Secretario del Comité Pro-Mejoras de la Entidad Académica, es responsable de comprobar el ejercicio de los recursos financieros derivados de las cuotas voluntarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas, en los términos de la normatividad en la materia; y[232]

XXV. Las demás que señale la legislación universitaria.[233]

Artículo 318. En el caso de las entidades académicas o dependencias que no cuenten con la asignación presupuestal para el puesto del Administrador, los titulares podrán habilitar a un miembro del personal para realizar las funciones de Administrador informando por escrito a las áreas correspondientes. Sin perjuicio de lo anterior, al personal habilitado para realizar las funciones de Administrador le aplicará el contenido de este Estatuto.

Artículo 319. Tratándose de faltas, infracciones o irregularidades del Administrador, se aplicarán las sanciones y el procedimiento para su imposición reguladas por este Estatuto.

Título XI De la Defensoría de los Derechos Universitarios

Capítulo único
De la Defensoría

Artículo 320. La Defensoría de los Derechos Universitarios es un órgano independiente cuya función consiste en tutelar y procurar el respeto de los derechos que la legislación universitaria otorga a los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 321. El Defensor de los Derechos Universitarios es el responsable de recibir quejas, realizar las investigaciones necesarias, ya sea a petición de parte o

[232 y 233] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de octubre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

de oficio y emitir las recomendaciones, observaciones y solicitud de medidas precautorias, debidamente fundada y motivada.

Artículo 322. El Defensor de los Derechos Universitarios será designado por el Consejo Universitario General a propuesta del Rector y durará en su cargo cuatro años, período que podrá prorrogarse por una sola vez.

Artículo 323. El Defensor de los Derechos Universitarios será auxiliado por dos Defensores Adjuntos, que durarán en su cargo cuatro años, período que podrá prorrogarse por una sola vez.[234]

La Designación de los Defensores Adjuntos estará a cargo del Rector, a propuesta del Defensor de los Derechos Universitarios.[235]

Artículo 324. El cargo de Defensor titular o adjunto es incompatible con cargos o nombramientos representativos o administrativos, tanto de la Universidad Veracruzana, como de los sectores público, social o privado.

Artículo 325. Las atribuciones del Defensor de los Derechos Universitarios son:

I. Conocer y resolver las quejas que a título individual formulen los integrantes de la comunidad universitaria, cuando consideren que se han violado los derechos conferidos por la legislación universitaria; o cuando se alegue que no se ha dado respuesta a solicitudes o peticiones dentro de un plazo razonable;
II. Solicitar informes y practicar las investigaciones necesarias para el conocimiento del caso;
III. Proponer soluciones a las autoridades o funcionarios de la Universidad que correspondan;
IV. Formular recomendaciones y observaciones a las autoridades y funcionarios de la Universidad;
V. Comparecer ante el Consejo Universitario General, anualmente, a rendir un informe de labores, o cuando éste se lo solicite;
VI. Desahogar las consultas que, en materia de derechos universitarios, le formulen los miembros de la comunidad universitaria;
VII. Procurar la conciliación entre las partes, respecto al conflicto que enfrenten;
VIII. Conocer las quejas sobre evaluaciones académicas practicadas a los alumnos, solamente por cuanto hace a violaciones del procedimiento establecido en el Estatuto de los Alumnos;
IX. Solicitar cuando proceda, que los funcionarios, autoridades o cualquier instancia competente de la Universidad, una vez admitida a trámite la queja ante

[234] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 16 de octubre y 18 de noviembre de 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.

[235] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 19 de enero y 18 de febrero de 2015, ratificado en CUG del 9 de marzo de 2015.

la Defensoría, tomen medidas precautorias, con carácter provisional, para evitar daños de difícil reparación; y

X. Las demás que señale la legislación universitaria.

Quedan exceptuadas de su competencia:

I. Las afectaciones de los derechos de carácter colectivo; y

II. Las afectaciones de los derechos de carácter laboral.

Las resoluciones o determinaciones que recaigan a lo dispuesto en las fracciones anteriores podrán ser combatidas por los medios que establece la legislación universitaria.

Artículo 326. Las recomendaciones, observaciones y solicitud de medidas precautorias que emita la Defensoría de los Derechos Universitarios no tendrán efectos vinculatorios para las autoridades o funcionarios. A pesar de ello, deberán precisar los alcances que en caso de ser aceptadas deben dárseles.

Artículo 327. Las atribuciones de los Defensores Adjuntos se establecerán en el Reglamento de la Defensoría.

Artículo 328. Los requisitos que deben contener el escrito de queja, los documentos que en su caso se deben acompañar y el procedimiento que se seguirá en su tramitación se establecerán en el Reglamento de la Defensoría.

Artículo 329. El personal adscrito a la Defensoría de los Derechos Universitarios debe guardar absoluta reserva de los asuntos que se tramiten; la inobservancia de esta disposición será motivo de responsabilidad.

Artículo 330. Las recomendaciones, observaciones y en su caso medidas precautorias, serán notificadas a los funcionarios o autoridades universitarias responsables y al inmediato superior si lo hubiere, conforme a lo dispuesto por los artículos 106 y 107 de la Ley Orgánica de la Universidad.

Artículo 331. Los funcionarios y las autoridades de la Universidad deben rendir informes y otorgar las facilidades necesarias al personal de la Defensoría de los Derechos Universitarios para la realización de sus investigaciones.

Artículo 332. Los funcionarios y las autoridades de la Universidad en contra de quienes se presente una queja o se realice una investigación, deberán rendir el informe correspondiente de manera fundada y motivada, en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación que les haga la Defensoría de los Derechos Universitarios.

Artículo 333. Los funcionarios y las autoridades a quienes se les formulen recomendaciones observaciones o se les solicite que tomen medidas precautorias deberán comunicar su aceptación para su cumplimiento, o las razones que les impidan llevarla a cabo, en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.

Toda respuesta deberá estar debidamente fundada y motivada.

Artículo 334. El Defensor Titular y los Adjuntos deberán excusarse, por escrito, de participar en asuntos donde tengan interés personal.

Título XII De las obligaciones, faltas y sanciones de las autoridades unipersonales y funcionarios

Capítulo I
De las obligaciones

Artículo 335. Para fines de este Estatuto se entiende por autoridades unipersonales las personas físicas señaladas en el artículo 20 de la Ley Orgánica, y por funcionarios, los establecidos en el artículo 81 de la Ley Orgánica; así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones de mando o manejen o apliquen recursos económicos de la Universidad Veracruzana.

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;

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;[236]

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;[237]

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

[236 y 237] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando la autoridad unipersonal o funcionario, no pueda abstenerse de intervenir en ellos; y[238]

XXVII. Las demás que señale la legislación universitaria.[239]

Capítulo II
De las faltas

Artículo 337. Se consideran faltas de las autoridades unipersonales y funcionarios universitarios, además de las establecidas en la Ley Orgánica, las siguientes:

I. Expedir o utilizar documentos académicos o administrativos ilegítimos, apócrifos o falsos;
II. Realizar o propiciar conductas que atenten contra la integridad personal y sexual de cualquier miembro de la comunidad universitaria;
III. Incumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 4 y 336 de este Estatuto; y
IV. Por incurrir durante sus labores y en el lugar de trabajo en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o mal trato en contra de su jefe inmediato, salvo que medie provocación u obre en defensa propia.

Se entenderán como faltas de probidad y honradez, las siguientes:

a) Omitir al ser requerido, la entrega a su jefe inmediato de los objetos propiedad o en uso de la Universidad, y que tuviera a su resguardo o disposición para el cumplimiento de su empleo, cargo o comisión;
b) Gestionar y obtener el pago de una prestación a que no tiene derecho, y con posterioridad se descubra esta circunstancia;
c) Disponer o sustraer objetos, dinero o valores propiedad de la Universidad;
d) Insinuar, solicitar o aceptar del público, gratificaciones u obsequios, por dar preferencia en el despacho o trámite de los asuntos;
e) Realizar en forma reiterada durante su jornada trabajos personales, en lugar de los que le corresponde ejecutar conforme al profesiograma de su puesto;
f) Falsificar, alterar o destruir documentos de cualquier índole que se relacionen con su trabajo o con la Institución y a los que tenga acceso; y
g) Utilizar mobiliario, equipo y enseres de la Universidad para su uso personal o de terceros, en actividades no propias de la Institución, sin autorización expresa.

V. Las demás que señale la legislación universitaria.

[238 y 239] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

Capítulo III
De las sanciones

Artículo 338. Las sanciones establecidas en la Ley Orgánica, que deberán imponerse a las autoridades unipersonales y funcionarios cuando incurran en actos u omisiones que sean considerados faltas, serán las siguientes:

I. Amonestación por escrito;
II. Suspensión temporal; o
III. Destitución del cargo.

Artículo 339. La imposición de las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones de las autoridades unipersonales y funcionarios, se hará atendiendo a lo establecido en los artículos 33 fracción I, 106, 107 y 113 de la Ley Orgánica.

Artículo 340. En todo procedimiento en que sea impuesta una sanción, la autoridad o funcionario, turnará copia de la misma a la Dirección General de Recursos Humanos, para los efectos que correspondan.

Artículo 341. Cuando sea impuesta la sanción prevista en la fracción II del artículo 338 de este Estatuto, la suspensión no podrá exceder de seis meses.

Artículo 342. La autoridad o funcionario competente impondrá las sanciones establecidas en el artículo 338 de este Estatuto, tomando en consideración la magnitud del perjuicio ocasionado a la Universidad, a su imagen pública, o a los integrantes de la comunidad universitaria. En cada caso, la sanción deberá adecuarse a la falta cometida, imponerse previa audiencia de quien cometió la falta para su defensa, y notificarse por escrito, tomando en cuenta los siguientes elementos:

I. La gravedad de la falta en la que se incurra, atendiendo al nivel jerárquico;
II. La antigüedad en el servicio;
III. La reincidencia; y
IV. El monto del beneficio, daño o perjuicio derivados del incumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 343. El procedimiento para la imposición de las sanciones previstas en este título, deberá iniciarse una vez presentada la denuncia en los términos que establece el párrafo primero del artículo 345, o una vez que la autoridad unipersonal o funcionario inmediato superior tengan conocimiento de una falta. Las sanciones podrán aplicarse en el tiempo en que la autoridad o funcionario desempeñe su empleo, cargo o comisión, o cuando ya no lo esté desempeñando, siga prestando sus servicios para la Universidad, en otro empleo, cargo o comisión.

El plazo para la imposición de una sanción será de treinta días contados a partir del día siguiente de la comisión de la falta atribuida a la autoridad o funcionario, o

de la fecha en que la autoridad unipersonal o funcionario inmediato superior haya estado en posibilidad de conocerla.

Artículo 344. Las autoridades unipersonales o funcionarios que tengan conocimiento de las faltas cometidas por sus inmediatos inferiores dentro del ámbito de su respectiva competencia, establecida en los artículos 106 y 107 de la Ley Orgánica, deberán aplicar el procedimiento establecido en el artículo 346 de este Estatuto.

Artículo 345. Cualquier miembro de la comunidad universitaria, o los particulares bajo la más estricta responsabilidad y mediante la presentación de elementos de prueba, podrán formular por escrito denuncia cuando las autoridades unipersonales o funcionarios, se abstengan de cumplir con sus obligaciones o cometan alguna de las faltas previstas en la Ley Orgánica, los Estatutos y demás legislación universitaria. En cada uno de los casos se aplicará lo siguiente:

I. En el caso de las autoridades unipersonales o funcionarios, la denuncia deberá presentarse ante el inmediato superior quien conocerá y resolverá aplicando el procedimiento establecido en el artículo 346 de este Estatuto;
II. En el caso de los Secretarios, Académico, de Administración y Finanzas o de la Rectoría, los Vice-Rectores, el Secretario Académico Regional, el Secretario de Administración y Finanzas Regional, Abogado General, Directores Generales de Área Académica, el Defensor de los Derechos Universitarios y los Adjuntos, Coordinador Universitario de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la denuncia deberá presentarse ante el Rector, quien conocerá y resolverá aplicando el procedimiento establecido en el artículo 346 de este Estatuto;
III. En el caso del Director o Secretario de Facultad, Instituto o el Director General o Secretario del Sistema de Enseñanza Abierta, la denuncia deberá presentarse ante el Rector quien aplicará el procedimiento establecido en el artículo 347 de este Estatuto; y
IV. En el caso del Rector, la denuncia deberá presentarse ante el Abogado General, quien aplicará el procedimiento establecido en el artículo 348 de este Estatuto.

En ningún caso, las denuncias anónimas producirán efecto alguno. Las denuncias presentadas en contravención a lo establecido en el primer párrafo de este artículo serán declaradas improcedentes. La declaración anterior deberá realizarse por escrito por la autoridad o funcionario inmediato superior a quien le hubiera correspondido conocer del procedimiento de sanción, y deberá notificarla al denunciante a la brevedad posible.

Sección primera
Del procedimiento para la imposición de sanciones

Artículo 346. La autoridad unipersonal o funcionario inmediato superior, en el ámbito de su respectiva competencia, de acuerdo a lo establecido en los artículos 106 y 107 de la Ley Orgánica, conocerá y resolverá de las faltas que cometan las autoridades unipersonales o funcionarios. Únicamente podrá imponer las sanciones previstas en el artículo 338 fracciones I y II de este Estatuto.

Establecida la autoridad o funcionario inmediato superior que conocerá y resolverá, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

I. La autoridad o funcionario inmediato superior notificará por escrito a los involucrados, la fecha, el día y la hora, en que será levantada un acta circunstanciada relativa a su caso, les hará saber el motivo por el cual se les cita, y su derecho a presentar las pruebas necesarias para su defensa. La notificación deberá realizarse en un plazo mínimo de tres días anteriores a la fecha del levantamiento del acta;

II. La celebración de la sesión será presidida por la autoridad o funcionario inmediato superior, debiendo estar presentes representantes del Director General de Recursos Humanos, y del Abogado General. En el caso que alguno de los testigos antes citados sea quien deba presidir la sesión o el presunto involucrado, el Rector designará en sustitución de éste, a la autoridad unipersonal o funcionario que asistirá en su lugar;

III. En la celebración de la sesión, el presunto involucrado acudirá haciendo uso de su derecho de audiencia, podrá en forma verbal o por escrito exponer su defensa, presentar para ello toda clase de pruebas, siempre que las mismas tengan relación con su defensa y sean lícitas; para su presentación no se exigirá formalidad alguna. Se asentará la relatoría de los hechos, una vez concluida su defensa, la autoridad o funcionario inmediato superior podrá realizar las preguntas que estime convenientes para la aclaración de los hechos, así como allegarse de cualquier medio o persona para saber la verdad de los hechos. La falta de asistencia del presunto involucrado no suspenderá el procedimiento; el acta será firmada por todas las personas que tengan intervención en la sesión;

IV. Si en la sesión que se celebre, la autoridad o funcionario inmediato superior, encuentra que no cuenta con elementos suficientes para integrar el expediente, advierta elementos que impliquen otra responsabilidad o le presenten pruebas que por su naturaleza no sea posible recibir de plano, podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras sesiones, levantándose el acta respectiva y firmando los presentes;

V. Una vez integrado el expediente, la autoridad unipersonal o funcionario analizará toda la documentación del caso, así como las pruebas presentadas; si encuentra elementos que demuestren el incumplimiento de sus obligaciones

o la comisión de alguna falta, prevista en la legislación universitaria, emitirá su resolución de manera fundada y motivada imponiendo alguna de las sanciones establecidas en el artículo 338 fracciones I y II de este Estatuto;

VI. Si de las constancias del procedimiento no se acredita la falta de los involucrados, se dictará resolución en la que se declare que no ha lugar a imponer sanción por la conducta o el hecho materia de la denuncia, que dio origen al procedimiento;

VII. La autoridad o funcionario notificará a la brevedad posible la resolución por escrito a los involucrados, al Rector y al Director General de Recursos Humanos. En caso de que los involucrados se negarán a recibir la notificación, se levantará el acta respectiva, en presencia de dos testigos, dándose por realizada la notificación.

En aquellos casos en los que la autoridad o el inmediato superior, en el ámbito de su respectiva competencia, determine que, por su gravedad, la falta deba sancionarse con lo establecido en la fracción III del artículo 338 de este Estatuto, o determine que se trata de una de las faltas graves establecidas en el artículo 112 de la Ley Orgánica, enviará para su análisis al Rector por conducto del Director General de Recursos Humanos, el expediente integrado, así como el proyecto de dictamen fundado y motivado, donde le proponga la sanción respectiva, una vez analizado el Rector determinará imponer la sanción propuesta o bien alguna de las previstas en el artículo 338 fracciones I y II de este Estatuto. Los involucrados serán notificados en términos de la fracción VII de este artículo.

Artículo 347. De las faltas que cometan el Director o Secretario de Facultad, Instituto o Centro, el Director General o Secretario del Sistema de Enseñanza Abierta conocerá y resolverá la Junta Académica u Órgano Consultivo debiéndose cumplir el siguiente procedimiento:

I. El Rector, convocará a la brevedad posible a la Junta Académica u Órgano Consultivo, y designará en su caso a la autoridad unipersonal que la presidirá;

II. La autoridad unipersonal designada, notificará por escrito a los involucrados la fecha, el día y la hora de celebración de la Junta Académica, haciéndoles saber el motivo por el cual se les cita, y su derecho a presentar las pruebas necesarias para su defensa;

III. En la celebración de la sesión de la Junta Académica u Órgano Consultivo, cuando se vaya a tratar el punto por el cual fue citado el presunto involucrado, éste acudirá haciendo uso de su derecho de audiencia, podrá en forma verbal o por escrito exponer su defensa, presentar para ello toda clase de pruebas siempre que las mismas tengan relación con su defensa y sean lícitas; para su presentación no se exigirá formalidad alguna, una vez concluida su defensa los integrantes de la Junta Académica podrán realizar las preguntas que estime convenientes para la aclaración de los hechos, así como

allegarse de cualquier medio o persona para saber la verdad de los hechos. La falta de asistencia del presunto involucrado no suspenderá el procedimiento;

IV. Si en la sesión de la Junta Académica u Órgano Consultivo, ésta encontrara que no cuenta con elementos suficientes para integrar el expediente, advierta elementos que impliquen otra responsabilidad o le presenten pruebas que por su naturaleza no sea posible recibir de plano, podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras sesiones, levantándose el acta respectiva y firmando los presentes;

V. Una vez integrado el expediente, la Junta Académica u Órgano Consultivo analizará toda la documentación del caso, así como las pruebas presentadas; si encuentra elementos que demuestren el incumplimiento de sus obligaciones o la comisión de alguna de las faltas previstas en la Ley Orgánica, este Estatuto y demás legislación universitaria, emitirá su resolución de manera fundada y motivada imponiendo alguna de las sanciones establecidas en el artículo 338 de este Estatuto, levantándose el acta respectiva y firmando los presentes;

VI. Si de las constancias del procedimiento no se acredita la falta de los involucrados, se dictará resolución en la que se declare que no ha lugar a imponer sanción por la conducta o el hecho materia de la denuncia, que dio origen al procedimiento, levantándose el acta respectiva y firmando los presentes; y

VII. La autoridad unipersonal designada para presidir la Junta Académica u Órgano Consultivo, notificará a la brevedad posible la resolución por escrito a los involucrados, al Rector y al Director General de Recursos Humanos. En caso de que no asistan, o de negarse a recibir la notificación, levantará el acta respectiva, en presencia de dos testigos, dándose por realizada la notificación.

Para que las Juntas Académicas puedan constituirse para conocer las faltas a que se refiere la Ley Orgánica y este Estatuto, deberán integrarse con el 50 % más uno de la totalidad de los miembros que la conforman.

Para que las Juntas Académicas puedan imponer las sanciones a que se refiere el artículo 338 de este Estatuto, deberá conservarse por lo menos el 75 % del quórum que inicialmente se haya reunido.

Artículo 348. De las faltas que cometa el Rector conocerá y resolverá en única instancia el Consejo Universitario General, a través de la Comisión de Honor y Justicia, debiéndose cumplir el siguiente procedimiento:

I. El Abogado General convocará a la brevedad posible a la Comisión de Honor y Justicia;

II. La Comisión de Honor y Justicia acordará lo conducente para la integración del expediente, debiendo notificar por escrito al Rector la fecha, el día y la hora en que se analizará su caso, haciéndole saber el motivo por el cual se le cita, y su derecho a presentar las pruebas necesarias para su defensa;

III. En la celebración de la sesión de la Comisión, el Rector acudirá haciendo uso de su derecho de audiencia, podrá en forma verbal o por escrito exponer

su defensa, presentar para ello toda clase de pruebas siempre que las mismas tengan relación con su defensa y sean lícitas. Para su presentación no se exigirá formalidad alguna. Se asentará la relatoría de los hechos, una vez concluida su defensa, los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia podrán realizar las preguntas que estime convenientes para la aclaración de los hechos, así como allegarse de cualquier medio o persona para saber la verdad de los hechos. La falta de asistencia del Rector no suspenderá el procedimiento; el acta será firmada por todas las personas que tengan intervención en la sesión;

IV. Si en la sesión de la Comisión de Honor y Justicia, ésta encontrara que no cuenta con elementos suficientes para integrar el expediente, advierta elementos que impliquen otra responsabilidad o le presenten pruebas que por su naturaleza no sea posible recibir de plano, podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras audiencias, levantándose el acta respectiva y firmando los presentes;

V. Una vez integrado el expediente, si la Comisión advierte que existen elementos suficientes para imponer alguna de las sanciones previstas en el artículo 338 de este Estatuto solicitará al Secretario Académico que convoque a la brevedad posible al Consejo Universitario General, debiéndose notificar al Rector la fecha y hora de la celebración, para que asista. La falta de asistencia del Rector no suspenderá la sesión del Consejo, levantándose el acta respectiva;

VI. La Comisión de Honor y Justicia informará al pleno del Consejo Universitario General del expediente integrado, así como el proyecto de dictamen fundado y motivado, donde propongan la sanción respectiva, mismo que será sometido para su aprobación;

VII. Si el pleno del Consejo Universitario General aprueba el dictamen de la Comisión de Honor y Justicia, se procederá a la imposición de la sanción correspondiente;

VIII. Si de las constancias del procedimiento no se acredita la falta del Rector, se dictará resolución en la que se declare que no ha lugar a imponer sanción por la conducta o el hecho materia de la denuncia, que dio origen al procedimiento; y

IX. La resolución del Consejo Universitario General será notificada por conducto del Secretario Académico, a la brevedad posible. Si el Rector se negara a recibir la notificación, se levantará el acta respectiva, en presencia de dos testigos, dándose por realizada la notificación. En contra de esta resolución no es procedente recurso alguno. El resultado definitivo se informará por escrito a la Junta de Gobierno.

Para que el Consejo Universitario General pueda constituirse para conocer lo dispuesto en este artículo, deberá integrarse con el 50 % más uno de la totalidad de los miembros que lo conforman.

Para que el Consejo Universitario General pueda imponer las sanciones a que se refiere el artículo 338 de este Estatuto, deberá conservarse por lo menos el 75 % del quórum que inicialmente se haya reunido.

Sección segunda
De los recursos

Artículo 349. Una vez que la autoridad o funcionario haya sido notificado por escrito, de las sanciones impuestas por la autoridad respectiva, de acuerdo a lo establecido en los artículos 106 y 107 de la Ley Orgánica, si considera que sus derechos han sido violentados, deberá presentar por escrito su inconformidad al Rector, dentro de un término de cinco días hábiles, con la finalidad de que sea turnada a la Comisión de Honor y Justicia, la que conocerá y resolverá en última instancia en los términos de los artículos 33 y 113 de la Ley Orgánica, confirmando, modificando o revocando la sanción impuesta. Una vez presentada la inconformidad, se suspenderá el cumplimiento de la sanción, hasta que la Comisión de Honor y Justicia resuelva sobre la misma. Dicha Comisión deberá resolver la inconformidad en un término de veinte días hábiles.

Artículo 350. De las inconformidades de las autoridades unipersonales y funcionarios conocerá y resolverá en última instancia la Comisión de Honor y Justicia, debiéndose cubrir el siguiente procedimiento:

I. A propuesta del Rector, el Abogado General convocará a la brevedad posible a la Comisión de Honor y Justicia;
II. El Abogado General solicitará la copia del expediente completo integrado con motivo de la falta;
III. La Comisión de Honor y Justicia revisará la sanción impuesta a la autoridad y funcionario, determinará lo conducente y emitirá su resolución; y
IV. El Abogado General notificará por escrito a los involucrados la resolución de la Comisión de Honor y Justicia, a la brevedad posible. En caso de negarse a recibir la notificación, levantará el acta respectiva, en presencia de dos testigos, dándose por realizada la notificación.

Transitorios

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

Segundo. Se abroga el Estatuto General de la Universidad Veracruzana, aprobado en sesión del Consejo Universitario General celebrada los días 13 y 14 de julio de

1995, con sus correspondientes reformas comprendidas hasta el 12 de diciembre de 2011.

Tercero. A partir de la fecha en que entre en vigor el presente Estatuto General se dejan sin efecto las disposiciones que contravengan o se opongan al mismo.

Cuarto. Se establece un plazo de ciento ochenta días hábiles para que la Dirección de Normatividad, en coordinación de las áreas involucradas, armonicen la legislación universitaria en concordancia con los términos de este nuevo Estatuto. Mientras no se expidan los Reglamentos a que se refiere la Ley Orgánica y el presente Estatuto, continuarán vigentes los Reglamentos aplicables emanados de los órganos competentes, en todo lo que no se opongan a los ordenamientos señalados en primer término.

Quinto. Se establece un plazo de treinta días hábiles para que los recursos humanos, materiales, financieros, registros y compromisos adquiridos por:

I. La Dirección General de la Universidad Veracruzana Virtual, la Dirección Académica, la Dirección Técnica de dicha Dirección General, que desaparece por virtud de este Estatuto, se transfieran al Sistema de Enseñanza Abierta;
II. El Departamento de Educación Continua de la Dirección General de Tecnología de la Información, se transfieran a la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa;
III. La Coordinación del Nuevo Modelo Educativo que desaparece por virtud de este Estatuto, se transfieran a la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa; y
IV. El Departamento de Inventarios que desaparece por virtud de este Estatuto, se transfiere a la Dirección de Control Patrimonial que se crea por virtud de este Estatuto. Se instruye al Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento y a los Directores Generales de Recursos Humanos y de Recursos Financieros para operar los cambios administrativos conducentes, previo acuerdo con el Secretario de Administración y Finanzas.

En todos los casos, deberá elaborarse un Acta dando constancia de lo anterior anexando a la misma el inventario correspondiente. Tanto en el Acta como en el inventario deberán participar y firmar, de manera conjunta, un representante de las dependencias que desaparecen, un representante de la Dependencias que reciben, un representante de la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, un representante de la Contraloría General de la Universidad Veracruzana y el Director del Centro de Investigación en Documentación sobre la Universidad (CIDU).

Sexto. Se establece un plazo de treinta días hábiles para que el Director de Control Patrimonial, presente para su aprobación a la Secretaría de Administración y

Finanzas el Programa de Trabajo y el Programa Operativo Anual y las políticas y procedimientos administrativos del área que se crea y que estará a su cargo.

Séptimo. Se establece un plazo de treinta días hábiles para que la Dirección de Planeación Institucional a través de la Unidad de Organización y Métodos y en coordinación con las Secretarías Académica, de Administración y Finanzas y de la Rectoría, así como las Vice-Rectorías, actualicen los procedimientos, manuales y formatos necesarios para la implementación del presente Estatuto.

Octavo. Se establece un plazo de treinta días hábiles para que la Dirección General de Administración Escolar determine los trámites escolares y procedimientos que deberán realizarse en las regiones universitarias.

Noveno. Las entidades académicas y dependencias coadyuvarán a la implementación de las disposiciones contenidas en este Estatuto.

Décimo. Realícense los trámites a que haya lugar por el cambio de denominación de las dependencias.

Décimo primero. El personal académico que por acuerdo superior sea removido a puestos de dirección académica deberá impartir cátedra sin remuneración adicional, de acuerdo con las reglas siguientes:

I. Directores de Facultad, Escuela o Instituto, Jefes de Carrera, dos materias por semestre como mínimo o hasta diez horas, independientemente del número de materias; y
II. Secretario de Facultad, Escuela o Instituto, una materia por semestre como mínimo o hasta cinco horas.[240]

Décimo segundo. Los recursos humanos, materiales, financieros, expedientes de alumnos y del personal, así como los compromisos contraídos por la Dirección de la Universidad Veracruzana Intercultural, se transfieren a la Universidad Veracruzana Intercultural para el cumplimiento de sus atribuciones. Realícense los trámites a que haya lugar por el cambio de denominación.[241]

Décimo tercero. Publíquese y cúmplase.[242]

---

[240] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

[241 y 242] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesiones celebradas el 22 de junio; 22 de agosto; 16, 18 y 23 de noviembre y 8 de diciembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016

APROBADO EN SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL DÍA 10 DE DICIEMBRE DE 2012, MODIFICADO EN SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL 4 DE MARZO DE 2013, MODIFICADO EN SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL 16 DE DICIEMBRE DE 2013, MODIFICADO EN SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL 24 DE MARZO DE 2014, MODIFICADO EN SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2014 Y MODIFICADO EN SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL 9 DE MARZO DE 2015 Y MODIFICADO EN SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2015, MODIFICADO EN SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL 9 DE MAYO DE 2016, MODIFICADO EN SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL 14 DE DICIEMBRE 2016 Y **MODIFICADO EN SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL 9 DE JUNIO 2017.**

Dirección de Normatividad.

Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Estatuto del Personal Académico

Índice

Exposición de motivos 5

Título primero. Disposiciones generales 11
Capítulo único
Disposiciones generales 11

Título segundo. De la clasificación del personal académico 14
Capítulo I
En razón de su actividad principal 14
Capítulo II
En razón del tiempo que destina a la Universidad 16
Capítulo III
En razón de su calificación 18
Capítulo IV
En razón del lapso en que desempeña su actividad académica 21

Título tercero. De las reglas de ingreso 22
Capítulo I
Del nombramiento del personal académico en plaza vacante o de nueva creación definitivas 22
Capítulo II
Del nombramiento del personal académico interino 28

Título cuarto. De las reglas de promoción y permanencia 30
Capítulo I
De la promoción de categoría y nivel académicos 30
Capítulo II
De la promoción en cuanto a forma de contratación 32
Capítulo III
De las reglas de permanencia 33
Capítulo IV
Del establecimiento de equivalencias 34

Título quinto. Del programa general de estímulos al personal académico 36
Capítulo I
Del programa de estímulos al desempeño del personal académico 37
Capítulo II
Del premio al decano 42

Título sexto. De las atribuciones del personal académico 43
Capítulo I
De los derechos del personal académico 43
Capítulo II
De las obligaciones del personal académico 43

Título séptimo. De las faltas y sanciones 46
Capítulo único
De las faltas y sanciones 46

Transitorios 47

Exposición de motivos del Estatuto del Personal Académico

La Universidad Veracruzana, dentro del proceso que inició con la promulgación de una nueva Ley Orgánica que rige su vida actual, necesita continuar la adecuación de todas las normas que integran su marco jurídico para regular las relaciones existentes entre todos sus integrantes. El compromiso contraído con toda la comunidad universitaria está siendo cumplido y, de la misma forma que la Ley Orgánica fue el producto de una consulta generalizada, se presenta ahora este Estatuto de Personal Académico después de un trabajo amplio llevado a cabo con la intervención de esa misma comunidad. Para llegar a la elaboración final del presente Estatuto, fueron consultadas las juntas académicas de Facultades e Institutos, los Directores de las dependencias universitarias, y se recibieron las opiniones y las propuestas de docentes, investigadores, ejecutantes, alumnos, en pocas palabras, del universo que conforma la Universidad en su conjunto.

La necesidad de la elaboración de este documento se desprende además de la disposición expresa del Artículo 1º de la Ley Orgánica actualmente en vigor; pero resulta todavía justificada, porque hasta este momento para regular las actividades relacionadas con el personal académico se había estado aplicando el Estatuto del Personal Académico que fue expedido desde el año de 1978 y que se refería en muchas de sus disposiciones a la Ley Orgánica de diciembre de 1975 que quedó sin vigencia desde hace ya más de dos años. En esa forma, se regulaban por el Estatuto situaciones ya superadas y organismos que desaparecieron, lo cual provocaba que no se adecuaran las normas a la realidad existente.

Con este estatuto se pretende ahora regular las estructuras y relaciones actuales para estar en capacidad de resolver la problemática real de la Universidad y responder a las nuevas circunstancias. El proceso de modernización del país ha planteado la necesidad de desarrollar acciones en dicho sentido en el campo de la educación. Así, resulta imperioso llegar a un cambio de estructuras que refleje la eficiencia del sistema educativo, que ayude a disminuir el rezago y favorezca el desarrollo de actividades acordes con la transformación que el país está experimentando.

En este Estatuto se introduce un programa de estímulos al personal académico que no existía contemplado en la legislación universitaria anterior. La Universidad Veracruzana ha considerado conveniente desarrollar un sistema de incentivos que reconozca y estimule el esfuerzo y la dedicación que su personal académico ha mostrado desde su creación. En consecuencia, se ha dado a la tarea de organizar una serie de programas que tienen como objetivo general propiciar el desarrollo de cuadros académicos altamente capacitados, técnicamente dotados de habilidades acordes a las exigencias científicas y tecnológicas de los tiempos actuales y con una conciencia institucional que les permita identificar los cambios que habrán de instrumentarse para conseguir el modelo de universidad que se requiere. Para lograr estos fines se crean los programas siguientes.

Premio a la productividad general. Se establece con base en el principio de que existen actividades de carácter ordinario que el académico desarrolla en su espacio de trabajo y otras que apuntan hacia su mejoramiento, cuyo esfuerzo debe ser reconocido y estimulado. El propósito general del programa es reconocer la eficiencia y dedicación del personal académico; asimismo, fortalecer aquellas acciones que eventualmente deriven en un perfil más diversificado del académico, en atención a los requerimientos actuales del personal que pueda desarrollar acciones integrales en el ámbito universitario, dentro de una mayor vinculación entre los sectores productivo y social, así como con otras instituciones de educación. El programa analiza la producción lograda por el académico en un lapso específico, el cual puede beneficiarse con la obtención de premios por montos y niveles diversos de acuerdo a su tipo de contratación y categoría. Este estímulo se otorga al académico, sin demérito de otros a los cuales pudiera hacerse acreedor, por la conclusión de estudios de posgrado, el desarrollo de recursos innovadores, la producción de investigación prioritaria o la creación artística.

Premio a la investigación. El proceso en el campo del conocimiento se logra fundamentalmente en el desarrollo de la actividad de investigación. El incremento en su calidad, específicamente la relacionada con aspectos relevantes para el crecimiento y desarrollo de la Universidad, requiere el apoyo y reconocimiento por parte de la Institución, lo cual se busca por medio de este programa a través de la evaluación de los productos de investigación y sus aportaciones a las funciones sustantivas de la Universidad. Para estimular la creatividad del personal académico, se ha considerado necesario el establecimiento de este premio que será asignado anualmente, de manera específica, a elementos de cada una de las áreas académicas que demuestren de modo fehaciente su contribución al conocimiento científico, y a la comprensión y solución de problemas regionales, estatales o nacionales.

Premio al desarrollo académico. La vida académica, frente a los retos de la modernización educativa, requiere cada vez más altos niveles en nuestra planta docente. Los estudios de especialización, maestría y doctorado, que durante un tiempo se ofrecieron de modo limitado, o fueron concebidos dentro de un campo restringido de aplicación, han vuelto a tomar auge en esta década, ante el avanzado desarrollo de la tecnología y el incremento de conocimientos en distintas áreas, lo cual ha puesto de manifiesto la necesidad imperiosa de actualizarse de modo permanente para lograr un perfil académico acorde con los tiempos actuales. El premio ha sido diseñado para estimular al académico por el esfuerzo desarrollado en la adquisición de un posgrado que se vincule directamente a su área académica de adscripción.

Premio a la elaboración de apoyos para la docencia. Todo quehacer docente requiere elementos de trabajo que reúnan características de un alto nivel de desarrollo y que promuevan y estimulen el autoaprendizaje, el logro de nuevos conocimientos y la generación de respuestas ante la problemática de la masificación de la enseñanza y la reducción de recursos financieros para apoyar acciones dentro del campo educativo. En consecuencia, este programa recompensa anualmente la participación del académico en el diseño y operación de recursos innovadores que lleven a la Universidad a la vanguardia en lo que se refiere a la creación de

prototipos tecnológicos, paquetes computacionales, materiales audiovisuales y de aquellos productos académicos que ayuden al mejor cumplimiento de los planes y programas de estudio de las entidades académicas de la Universidad.

Premio a la creación artística. Gran parte del prestigio de nuestra Universidad se ve reflejado en la ejecución y la creación de obras artísticas que le brindan un alto reconocimiento frente a la sociedad y al ámbito universitario nacional e internacional. Este programa busca reconocer a través de incentivos la trayectoria y obra del personal que ha destacado en el campo del arte y representa con dignidad a la Universidad en eventos de alto nivel y exigencia. El premio se concede anualmente al personal con nombramiento definitivo de académico de esta Universidad.

Recategorización. Con este proceso busca estimular al personal académico cuyo perfil apunta a la reformulación de prácticas académicas, como medio de transformación de la Universidad, en una evaluación que puede efectuarse a solicitud del interesado, en un lapso no menor de dos años posteriores a la última recategorización. Lo anterior implica la modernización de las acciones curriculares, el empleo de tecnología educativa de punta y el desarrollo de grupos de alta exigencia académica, así como la formación de nuevos cuadros académicos. Los elementos de evaluación se refieren al análisis de la trayectoria del académico y los logros obtenidos durante su permanencia en la Institución, sin exclusión de otros premios que el académico haya obtenido o pueda lograr durante esa permanencia.

En este Estatuto se pretende reordenar y reorganizar el tratamiento dado a las actividades de difusión cultural y extensión de los servicios y al personal académico responsable directo de realizar la función, a partir de las disposiciones contenidas en la nueva Ley Orgánica que enfatiza su importancia y formaliza el carácter de entidad académica de los organismos de difusión y extensión.

Con la incorporación de representantes ante el Consejo Universitario General del personal académico del área, y las demás disposiciones contenidas en la Ley Orgánica, se sientan las bases para estructurar el marco normativo específico que posibilite que esta tercera función sustantiva de la Universidad se desarrolle de manera organizada y dirigida a contribuir al logro de los objetivos institucionales.

La expedición de la nueva Ley Orgánica origina la necesidad de la elaboración de un nuevo Estatuto General, además del presente Estatuto del Personal Académico. En el Estatuto General se introducirán una serie de reformas para adecuarlo a la organización y estructuras que en este momento presenta la Universidad Veracruzana para su funcionamiento.

Así, en el Estatuto General se atenderá lo referente a definir la estructura organizacional del área de difusión cultural y extensión de los servicios, precisando las entidades administrativas y académicas que la integran, las características específicas de los organismos de difusión y extensión, así como el funcionamiento y atribuciones de los órganos colegiados responsables de atender los asuntos académicos que se mencionan en la Ley Orgánica y el Estatuto del Personal Académico. Lo anterior permite que en este Estatuto se establezca que los asuntos de este personal, para el caso de las actividades de difusión y extensión sean conocidos, atendidos y aún re-

sueltos con el concurso de ellos mismos a través de la constitución de órganos colegiados equivalentes o similares a los que desde siempre han actuado en lo referente a los asuntos docentes y de investigación. Ejemplo de ello resulta el desahogo del proceso para determinar el disfrute del año sabático, en el cual tienen participación tales órganos colegiados, así como en los procesos de selección para ocupar plazas vacantes definitivas, de recategorización y de clasificación de personal académico.

Se amplía en beneficio del personal la definición de académicos en funciones de ejecutantes y la de los técnicos adscritos a las dependencias y entidades de la Coordinación General de Difusión Cultural y Extensión Universitaria.

En relación a los ejecutantes, debe mencionarse de que en el anteproyecto de este Estatuto que se presentó para su análisis, revisión, discusión y aportaciones de la comunidad universitaria, se establecían reglas de permanencia que indicaban que la contratación de este tipo de personal sería por tiempo y obra determinada, lo cual estaría en función de los resultados de una evaluación anual de aptitudes, y que si el dictamen determinaba que el académico había disminuido en sus aptitudes por causas no imputables a él o a la institución, la contratación quedaría terminada, aplicando las reglas de separación con responsabilidad para la Universidad para el pago de la indemnización correspondientes. Sin embargo, después de la consulta llevada a cabo y ante la inquietud demostrada por el personal afectado directamente con estas medidas, se suprimieron tales reglas que no aparecen ya en el Estatuto que se presenta.

Respecto a los sistemas de incentivos antes citados, se incorporan todas aquellas actividades que permiten hacer una evaluación justa y coherente con la naturaleza del personal de difusión y extensión, disminuyendo en buena medida el grado de subjetividad y dando claridad y un marco de referencia que responde más a la realidad de la función desempeñada. Con base en ello, se establece como excepción para el personal académico responsable de la función, en el sistema de equivalencias, la acreditación de equivalencia al grado de licenciatura a los técnicos académicos en funciones de ejecución que aprueben y ganen los exámenes de oposición a que convoca la Universidad.

En síntesis, el presente Estatuto refleja, respecto al personal académico del área de difusión cultural y extensión universitaria, un gran avance que reconoce y formaliza la calidad y valía de un sector de la Institución que por circunstancias que responden a sus tiempos no se habían otorgado.

El Estatuto contiene procedimientos que tratan de ser totalmente ágiles, eliminando así el retardo en la tramitación y obtención de los beneficios que se desprenden en favor del personal académico.

Un primer procedimiento se establece en relación a la obtención del año sabático, en el cual se le da intervención a los consejos técnicos, o sus equivalentes para el área de difusión y extensión, respetando así los distintos niveles de autoridades que deben intervenir para la concesión de este derecho. Posteriormente a la opinión de estos organismos, la Secretaría Académica solicitará el dictamen de la Dirección General del Área Académica correspondiente o, en su caso a la Coordinación General de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, y una vez emitido el dictamen el Rector

resolverá y notificará el resultado. En esa forma, mediante un proceso expedito, el académico puede gozar del disfrute de su derecho, sin mayores complicaciones.

Un segundo procedimiento es el establecido para el ingreso del personal académico, en el cual se reducen notoriamente tanto los trámites que debe seguir el solicitante, como los términos que transcurren entre cada uno de esos trámites. En relación a los procedimientos existentes con anterioridad a este Estatuto, encontramos ahora términos más breves tanto para que el jurado de los exámenes de oposición emita su dictamen, como para que lo comunique a la autoridad que se indica. A la vez, la autoridad tiene también un plazo corto para autorizar la publicación de resultados y devolver el dictamen al Director de la entidad académica para dicha publicación. Por cuanto a los solicitantes para quienes el resultado del dictamen fuera desfavorable, pueden utilizar el recurso de inconformidad que será tramitado en términos breves, a modo de que en un plazo relativamente corto esté resuelto el procedimiento y tanto el académico como el grupo de alumnos con quienes vaya a trabajar puedan comenzar sus actividades, sin verse afectadas por retrasos derivados de la tramitación de tales recursos. Se conserva la tramitación de esta inconformidad, la competencia de la Comisión de Honor y Justicia en el caso de violaciones al procedimiento, y de las juntas académicas o del órgano consultivo en el caso de las entidades de difusión cultural y extensión universitaria cuando se trata de violaciones en la evaluación del jurado dándoles así la intervención a todos los miembros de estos organismos para participar en una forma abierta y en una libre discusión para la resolución de problemas que los atañen directamente. Se introduce además un artículo en el cual se establecen las violaciones del procedimiento evitando así dejarlas a la interpretación equivocada de los propios organismos.

Un tercer procedimiento es el relativo a la recategorización del personal académico. En este caso se crea una Comisión de Análisis y una Comisión de Apelación, cuya integración y atribuciones permiten a los participantes tener una plena seguridad de la transparencia y claridad del procedimiento, simplificándolo en la medida de lo posible. Se establece un sistema de equivalencias para el mismo efecto de recategorización, creando un jurado especial y un procedimiento también ágil y expedito.

Se crea, asimismo, un procedimiento para el otorgamiento de los premios a la productividad mediante las Comisiones de Análisis y de Apelación correspondientes, cuya integración y atribuciones permiten también asegurar a los participantes en los programas de premios una total claridad y transparencia.

Por último, se establece el procedimiento en relación a las faltas y sanciones consideradas en el capítulo correspondiente, tratando de establecer un medio administrativo para conocer previamente de las faltas del personal académico y sancionarlas, sin llegar a los procedimientos laborales establecidos en los ordenamientos respectivos.

En otro orden de ideas, el Estatuto establece reglas precisas de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico. Por lo mismo, se reglamenta la forma de ocupar plazas vacantes y de nueva creación definitivas, mediante el correspondiente examen de oposición; se establece como grado académico a la Universidad el de Licenciatura, otorgando la oportunidad al personal de nuevo

ingreso de ser clasificado en otra categoría o nivel, cuando demuestre poseer un grado académico superior.

En los casos de vacantes temporales de un semestre completo o más, en docentes, o mayores de seis meses tratándose de otro tipo de personal, con la finalidad de que los aspirantes reúnan las características requeridas por el nuevo modelo de Universidad, se exige un procedimiento de selección similar al establecido para ocupar las vacantes definitivas. Con el propósito de no afectar la labor académica, cuidando siempre el aspecto de la selección, en este último caso se da facultad al Director de la entidad académica para proponer la designación del interino, recabando previamente el acuerdo del consejo técnico o su equivalente en el área de difusión y extensión, a la Secretaría Académica o a la Coordinación General de Difusión y Extensión Universitaria para su aprobación.

El anteproyecto de este Estatuto enviado para su análisis, revisión, discusión y aportaciones de la comunidad universitaria contenía reglas que disponían el fortalecimiento de la planta académica a través de la incorporación de los becarios en estudios de posgrado quienes podrían ser incorporados sin que requirieran presentar examen de oposición y apoyando como becarios a sus alumnos destacados, haciendo la previsión de plaza y carga académica para incorporarlos. Después de la consulta y con las opiniones recibidas, estas reglas de ingreso fueron suprimidas y en su lugar se incluye ahora la determinación de promover el desarrollo del personal académico apoyándolo como becario para realizar estudios de posgrado atendiendo a los propósitos institucionales, a los requerimientos de la entidad académica de su adscripción y a las posibilidades presupuestales.

Por cuanto a la figura del Docente-Investigador contemplada en la Ley Orgánica vigente, se reglamenta y se precisa en este Estatuto tanto la función como el procedimiento que se debe seguir para el desempeño de la misma.

Se hace notar también que el Estatuto contiene las definiciones de todos los productos que van a evaluarse para los programas de premios que ya fueron mencionados, así como las tablas a las que se ajustarán los puntajes para cada caso, dándole con ello la mayor objetividad posible al documento.

El propósito de este Estatuto es dotar a la Universidad Veracruzana, y a todo el personal académico, que la integra de un marco jurídico indispensable para asegurar las relaciones que le permitan conseguir una mejor labor académica.

Título primero Disposiciones generales

Capítulo único
Disposiciones generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente Estatuto son reglamentarias de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana. Su objetivo es regular los asuntos académicos y particularmente el ingreso, promoción, permanencia y desarrollo del personal académico de acuerdo a lo establecido en los artículos 1 y 89, párrafo segundo de la propia Ley.

Artículo 2. El personal académico de la Universidad Veracruzana es el que realiza las funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios, desarrollando su actividad de acuerdo a los principios de libertad de cátedra, investigación y creación artística, de libre examen y discusión de las ideas, de conformidad con los programas aprobados en términos de la Ley Orgánica y su reglamentación.

Artículo 3. El personal académico a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica en razón de su nombramiento se agrupa en:

I. Académicos de carrera;
II. Técnicos académicos;
III. Docentes de asignatura.

Artículo 4. El personal académico tendrá derecho a participar en los órganos colegiados de autoridad universitaria en los términos establecidos por la Ley Orgánica y los reglamentos correspondientes.

Artículo 5. El personal académico podrá ser designado para ocupar puestos de autoridad académica o de funcionario universitario en los términos de la Ley Orgánica y reglamentos respectivos, sin verse afectada su carga académica al finalizar su gestión.

Artículo 6[1]. La Universidad promoverá el desarrollo del personal académico, apoyándolo como becario, para realizar estudios de posgrado que se encuentren en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad, y estudios de posgrado en el extranjero que sean reconocidos por su calidad en los padrones oficiales de cada país o su equivalente, atendiendo a los propósitos institucionales, a los requerimientos de la entidad académica de su adscripción y a las posibilidades presupuestales. El alcance del programa será dado a conocer anualmente.

---

[1] Acuerdo del Rector del 5 de febrero de 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

Artículo 7. La Universidad Veracruzana reconocerá los estudios de educación superior realizados en el país que tengan reconocimiento de validez oficial y se encuentren registrados ante la Secretaría de Educación Pública y cuenten con la cédula correspondiente.

Para el caso de estudios realizados en el extranjero se aceptarán, si cuentan con la revalidación que otorga la Secretaría de Educación Pública o la Secretaría de Educación de Veracruz o la Universidad Veracruzana previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad de la materia. En todos los casos se deberá presentar además la cédula correspondiente.[2]

Artículo 8. Las tablas que sustentan los sistemas de evaluación del premio a la productividad general y de la clasificación del personal académico en razón de su calificación, serán revisadas anualmente por una comisión especial del Consejo Universitario. El Rector las aprobará para su aplicación debiendo presentarlas al Consejo Universitario General en la sesión siguiente para su conocimiento y ratificación.

Artículo 9. Por cada 6 años de labores académicas ininterrumpidas, los académicos de carrera, los técnicos académicos, así como también los docentes de asignatura cuya carga como mínimo sea de 20 horas semanas-mes base en promedio por semestre, que tengan todos ellos nombramiento definitivo, podrán disfrutar de un año sabático que consiste en la suspensión del cumplimiento de su carga académica durante un año, con goce de sueldo íntegro y computándose este período para efectos de antigüedad de acuerdo a las reglas siguientes:

I. Durante este año el personal académico que haga uso de ese derecho se dedicará a su superación profesional y académica, realizando estudios de posgrado que se encuentren en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad, o estudios de posgrado en el extranjero que sean reconocidos por su calidad en los padrones oficiales de cada país o su equivalente[3], de actualización, investigaciones concretas, obras de creación artística, de apoyo a la docencia, actividades de recreación artística o estancias académicas en otras instituciones, atendiendo a las necesidades prioritarias de la entidad académica de su adscripción determinadas por el Consejo Técnico o su equivalente en el área de difusión y extensión con base en los planes y programas de la misma;
II. La fecha de inicio de cada período sabático deberá coincidir con el calendario escolar o, en su caso, con el calendario de los programas de trabajo de los organismos de difusión y extensión;
III. Sin perjuicio del proyecto académico de cada entidad, previa opinión de su Consejo Técnico o de su equivalente en el área de difusión y extensión, el

[2 y 3] Acuerdo del Rector del 5 de febrero de 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

disfrute del año sabático podrá adelantarse hasta tres meses y posponerse hasta dos años; en este último caso, el período que se hubiese trabajado después de haber obtenido la aprobación al año sabático, se computará para obtener el subsecuente. El derecho al disfrute del año sabático en ningún caso será acumulable;

IV. El personal académico que haya obtenido la aprobación para el disfrute del año sabático que sea designado funcionario o autoridad de la Universidad Veracruzana, deberá diferirlo hasta que concluya el cargo de que se trate.

El tiempo que el académico con nombramiento definitivo esté desempeñándose como autoridad o funcionario de la Universidad se computará para efectos del año sabático;

V. La Universidad recibirá las solicitudes para el año sabático por lo menos con dos meses de anticipación a los períodos de inicio del disfrute del mismo; dichas solicitudes deberán cumplir los requisitos anexando los documentos que se señalen para efecto de su registro;

VI. Registradas las solicitudes, la Secretaría Académica las remitirá a los Consejos Técnicos o a los Órganos Equivalentes del área de difusión y extensión para que emitan la opinión correspondiente, turnándolas posteriormente para su dictamen a la Dirección General del Área Académica de que se trate.

El dictamen deberá estar debidamente fundado y motivado.

Después de emitido el dictamen, el Rector resolverá y notificará por escrito a los interesados el resultado de la solicitud;

VII. El personal académico con año sabático se compromete a hacer llegar a la Secretaría Académica:

1. Un informe bimestral por escrito con copia al Consejo Técnico de la entidad académica, o su equivalente en el área de difusión y extensión, del desarrollo de su actividad anexando la documentación que la institución considere pertinente, y suficiente. Esta información se entregará durante las dos semanas siguientes al período concluido;
2. Un informe global por escrito y con copia al Consejo Técnico de la entidad académica de adscripción en su caso, al equivalente del área de difusión y extensión durante el mes posterior a la conclusión del año sabático de la actividad realizada o el producto de la misma, anexando la documentación que la institución considere suficiente.

Artículo 9 Bis. Las resoluciones emanadas de la aplicación del presente Estatuto podrán ser impugnadas ante el Defensor de los Derechos Universitarios, en los términos que establece el Estatuto General.[4]

[4] Acuerdo del Rector del 6 de octubre de 2006, ratificado en CUG del 23 de noviembre de 2006.

Título segundo De la clasificación del personal académico

Capítulo I
En razón de su actividad principal

Artículo 10. El personal académico de la Universidad, en razón de su actividad principal, se integra por:

I. Docentes;
II. Investigadores;
III. Docente-Investigador;
IV. Ejecutantes;
V. Técnicos académicos;
VI. Académico-instructor.

Artículo 11. Son docentes quienes desempeñan fundamentalmente labores de impartición de cátedra. Los académicos de carrera en funciones de docencia realizarán, además, como carga extraclase, tutorías grupales o individuales, asesorías a alumnos, proyectos de programas de sus materias, material didáctico y labores de investigación y extensión.

Los docentes de asignatura, adicionalmente a su labor de impartición de cátedra, deberán participar en la elaboración de los proyectos de programas de estudio de las materias que tengan asignadas y del material didáctico necesario. En todos los casos el personal docente deberá cumplir con las obligaciones señaladas en este Estatuto.

Artículo 12. Son investigadores quienes se dedican fundamentalmente a labores de investigación, en proyectos específicos derivados de líneas de investigación establecidas en su entidad académica, o en los que participe ésta, además de las funciones señaladas al personal docente en lo que le sean aplicables.

Artículo 13. El docente-investigador es una designación temporal que podrá recaer sobre un académico de carrera para desarrollar, por un período definido, su carga docente o la de investigación con uno o varios investigadores, o con uno o varios docentes, a fin de participar conjuntamente en el desarrollo de un proyecto específico de investigación.

El docente-investigador de la Dirección de la Universidad Veracruzana Intercultural adquirirá su definitividad en los términos que establece el artículo 103 de este Estatuto.[5]

---

[5] Acuerdo del Rector del 30 de noviembre de 2010, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2010.

Artículo 14. La actividad de docente-investigador sólo podrá ser desarrollada por docentes o investigadores de carrera de cualquier entidad académica universitaria con la opinión favorable del Consejo Técnico y la aprobación de los directores de la Facultad e Instituto en el que tengan su adscripción.

Artículo 15. El proyecto de investigación de que se trate y la descarga académica del docente serán aprobados por la Secretaría Académica, previo dictamen de la Dirección General de Investigaciones y la Dirección General del Área Académica correspondiente, respectivamente.

Artículo 16. El docente que realice investigaciones en forma compartida conservará por lo menos una materia por semestre de su carga docente.

Los investigadores impartirán materias de la carga del docente a que se refiere el artículo anterior, sin que esto implique pago adicional.

Artículo 16 Bis. El Rector, a través de la Secretaría Académica, podrá autorizar la disminución temporal de horas de cátedra al personal académico de tiempo completo que realiza funciones de docencia, siempre y cuando acredite y mantenga la pertenencia al Sistema Nacional de Investigadores (SNI) o bien al Sistema Nacional de Creadores de Arte (SNCA) y no cuente con carga adicional como académico por asignatura, debiendo impartir un mínimo de 10 horas frente a grupo. Lo anterior, dependiendo de la disponibilidad presupuestal de la Universidad.[6]

Artículo 17. Son ejecutantes quienes, en forma personal o como miembros de un grupo artístico, aplican sus habilidades, conocimientos y experiencia profesional a las manifestaciones artísticas. Su carga académica estará integrada por las actividades necesarias para la interpretación individual o colectiva de una obra artística, el estudio, análisis, discusión, ensayo y ejecución de una obra, además de aquellas actividades señaladas al docente de asignatura, cuando así corresponda.

Artículo 18. Son técnicos académicos quienes realizan corresponsablemente las funciones de docencia, investigación, ejecución, instrucción y capacitación técnica. Su carga académica estará integrada por las actividades institucionales necesarias para el cumplimiento de las funciones de docente o investigación, según el caso, y de ejecución artística, de instrucción, promoción, dirección y evaluación de las actividades deportivas además de las propias para la difusión de la cultura y extensión de los servicios.

[7]Los técnicos académicos podrán impartir docencia como parte de su carga académica, siempre que cuenten con el nivel de estudios, el perfil acorde con la

---

6 Acuerdo del Rector del 23 de noviembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

7 Acuerdo del Rector del 6 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

experiencia educativa, el aval del Consejo Técnico y de la Dirección General del Área Académica correspondiente.

Artículo 19. Son académicos-instructores aquellos cuya actividad preponderante se circunscribe al ejercicio práctico de su profesión.

En el caso de la Clínica Universitaria de Salud Reproductiva y Sexual es académico-instructor quien desempeña labores de instrucción en los ámbitos profesional y técnico especializado con base en el ejercicio de su profesión para la extensión de los servicios de la Universidad y coadyuvará, para los efectos del presente Estatuto, con los académicos de otras entidades, brindando asesoría a los alumnos que realizan prácticas académicas o de investigación.

En el caso de los Centros de Autoacceso además los académicos instructores coadyuvarán con los académicos para brindar asesoría a los alumnos.

Las reglas de ingreso serán las establecidas en el título tercero de éste Estatuto.[8]

Artículo 19 Bis. El Rector, a través de la Secretaría Académica, cuando las necesidades de la Universidad así lo requieran y dependiendo de la disponibilidad presupuestal, podrá autorizar comisiones académicas institucionales, en los términos establecidos en las Políticas para la Autorización de las Descargas Académicas, emitidas por la Secretaría Académica y la Secretaría de Administración y Finanzas.[9]

Capítulo II
En razón del tiempo que destina a la Universidad

Artículo 20. El personal académico en razón del tiempo que destina a la Universidad se clasifica en:

I. Tiempo completo;
II. Medio tiempo;
III. Por horas;
IV. Por jornada.

El personal de medio tiempo y tiempo completo integran el personal de carrera.

Artículo 21. El personal académico de tiempo completo debe cumplir con una carga académica durante 40 horas a la semana. El docente impartirá cátedra con un mínimo de 16 y un máximo de 20 horas, dedicando el excedente a desempeñar carga extraclase, sin perjuicio de cumplir lo establecido en el artículo 196 fracción II de este ordenamiento.

---

[8] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 2, 11 y 26 de mayo y 6 de junio de 2017 ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[9] Acuerdo del Rector del 23 de noviembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

El personal académico de tiempo completo adscrito a la Dirección de la Universidad Veracruzana Intercultural realizará funciones de docencia, investigación, difusión y vinculación, y atenderá las necesidades académicas de acuerdo a su perfil académico, en una o varias de las sedes regionales, en las que la Dirección de la Universidad Veracruzana Intercultural ofrezca programas educativos.[10]

El técnico académico dedicará 30 horas a su actividad principal y las 10 restantes a la carga equivalente a la extraclase. [11]Cuando el técnico académico cumpla los requisitos para impartir docencia, podrá realizar esta actividad como parte de su carga académica, hasta un máximo de 10 horas a la semana en el tiempo equivalente a la extraclase y fuera del horario de su actividad principal.

El investigador y el ejecutante deberán impartir una materia por semestre en la entidad académica donde sea requerido, o participar en programas de educación continua, salvo los casos en que el programa anual de investigación o el de actividades artísticas a desarrollar lo impidan, o cuando no exista materia compatible con su horario o perfil; en estos casos deberán utilizar el horario correspondiente para su actividad fundamental.

Lo establecido en el párrafo anterior deberá ser dictaminado por la Dirección General de Investigaciones.

Artículo 22. Los límites mínimos y máximos de horas para cumplir la obligación de impartir cátedra por los docentes de tiempo completo se establecerán con base en el grado de afinidad de las materias, señalándoseles el máximo cuando sean afines o iguales y el mínimo, cuando no lo sean.

Las comisiones académicas de área harán los agrupamientos de afinidad que permitan determinar la carga docente con esas características.

Artículo 23. El personal académico de medio tiempo debe cumplir una carga académica durante 20 horas a la semana. El docente impartirá un mínimo de 15 horas de docencia y el excedente en labores extraclase.

Artículo 24. El personal académico por horas debe impartir cátedra de acuerdo a las horas señaladas para la materia en el plan de estudios; su carga no debe exceder de 30 horas-semana-mes por semestre.

Artículo 25. El personal académico de carrera y los técnicos académicos podrán concursar para materias adicionales ajustándose al horario asignado a la misma, bajo las condiciones siguientes:

I. El medio tiempo hasta por 15 horas;
II. El tiempo completo hasta por 10 horas.

---

[10] Acuerdo del Rector del 30 de noviembre de 2010, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2010.

[11] Acuerdo del Rector del 6 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

En caso de que el personal no tuviera completa su carga docente, las horas adquiridas se tomarán para completar dicha carga cubriéndose solamente el importe de las horas excedentes. La disposición no se aplicará si al darse la disminución de la carga en la plaza de carrera se tienen asignadas horas adicionales. En estos casos el docente sólo podrá incrementar su carga mediante el mecanismo de asignación de horas. Lo anterior sin perjuicio de aplicar los criterios de afinidad establecidos por la Comisión Académica de Área en términos del artículo 22 de este ordenamiento.

Capítulo III
En razón de su calificación

Artículo 26. En razón de su calificación, el personal académico, con excepción de los académicos-instructores, se agrupa en las categorías y niveles siguientes:[12]

I. Titulares A, B y C;
II. Asociados A, B y C;
III. Docentes de asignatura A y B.

Artículo 27. La determinación de la categoría académica en sus diferentes niveles se realizará considerando el máximo nivel de escolaridad alcanzado en estudios de educación superior, reconocidos académicamente o declarados como equivalentes, de acuerdo con las tablas siguientes:

GRUPO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE A CATEGORÍA Y NIVEL. PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA Y TÉCNICOS. ACADÉMICOS DE TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO.

CATEGORÍA Y NIVEL	ESTUDIOS SUPERIORES
TITULAR “C”	DOCTORADO
TITULAR “B”	MAESTRÍA O CANDIDATO A DOCTOR
TITULAR “A”	PASANTE DE MAESTRÍA
ASOCIADO “C”	ESPECIALIZACIÓN DE MÁS DE DOS AÑOS O DOS ESPECIALIZACIONES
ASOCIADO “B”	ESPECIALIZACIÓN DE MENOS DE DOS AÑOS
ASOCIADO “A”	LICENCIATURA

[12] Reformas aprobadas por el Consejo Universitario General en su sesión de fecha 28 de julio de 1998.

PERSONAL ACADÉMICO POR HORAS

CATEGORÍA Y NIVEL	ESTUDIOS REALIZADOS
DOCENTE DE ASIGNATURA "B"	ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO
DOCENTE DE ASIGNATURA "A"	LICENCIATURA

En el caso de la Orquesta Sinfónica de Xalapa, la Categoría y nivel Titular A será para aquellos que acrediten la licenciatura o pasantía de maestría.[13]

Artículo 28. Las Direcciones Generales de Área Académica o de Investigaciones, con fundamento en los artículos 62 fracción XIV y 64 fracción XIII de la Ley Orgánica dictaminarán, en primera instancia, la categoría del personal académico, tanto al de nuevo ingreso como en los casos de promoción, turnándolo a las dependencias administrativas correspondientes.

El dictamen estará basado exclusivamente en el nivel de estudios de educación superior que posea y éste se acreditará con los documentos probatorios que posean de estudios realizados y la cédula correspondiente.

Las Direcciones Generales de Área Académica, por afinidad del área del conocimiento a la que pertenezca la entidad académica a la cual se encuentra adscrito el personal académico, emitirá el dictamen correspondiente de la manera siguiente:

I. Centros de Idiomas y de Autoacceso: Dirección General del Área Académica de Humanidades.

II. Dirección de Actividades Deportivas: Dirección General del Área Académica de Ciencias de la Salud; y

III. Grupos Artísticos: Dirección General del Área Académica de Artes.

En los casos no previstos, la Secretaría Académica turnará el caso a la Dirección General del Área Académica respectiva o Dirección General de Investigaciones para que emita el dictamen correspondiente[14].

Artículo 29.[15] Este proceso se sujetará a las reglas siguientes:

I. Las solicitudes de categorización deberán presentarse ante las Direcciones Generales de Área Académica o de Investigaciones **dependiendo la adscripción de la entidad académica[16]**, quienes emitirán en primera ins-

---

[13 y 14] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 2, 11 y 26 de mayo de 2017 ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[15] Reformas aprobadas por el Consejo Universitario General. en su sesión de fecha 28 de julio de 1998. Acuerdo del Rector del 26 de febrero del 2008, ratificado en CUG del 28 de julio de 2008. Acuerdo del Rector del 5 de febrero de 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

[16] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 2, 11 y 26 de mayo de 2017 ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

tancia y con apoyo de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, un dictamen de categoría y nivel, con base en los documentos probatorios que posean de estudios realizados y la cédula correspondiente, previa realización de la validación contra el existente en la página web del Registro Nacional de Profesionistas de la Secretaría de Educación Pública, dicha validación deberá ser realizada por las dependencias mencionadas, su presentación no obliga a la Universidad a conceder la categoría.

II. Si el fallo no fuera favorable, el académico podrá presentar su solicitud de inconformidad ante la Secretaría Académica, para ser turnada a la Comisión de Apelación quien resolverá en segunda instancia. La solicitud de apelación será resuelta en un plazo de diez días hábiles a partir de su recepción;

III. El pago a que tenga derecho el académico se efectuará dos quincenas posteriores a que resuelvan las Direcciones Generales de Área Académica, de Investigaciones[17], si el dictamen no es apelado; en caso contrario, en dos quincenas posteriores a que resuelva la Comisión de Apelación. En ambos casos el pago será retroactivo a la fecha de la presentación de la solicitud; y

IV. El dictamen de categorización será notificado al interesado por conducto de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa[18].

Artículo 30. Derogado.[19]

Artículo 31. Derogado.[20]

Artículo 32. El personal académico de base podrá solicitar su recategorización al concluir estudios de posgrado y presentar la cédula correspondiente[21] o cuando obtenga el dictamen de equivalencia de grado por la Secretaría Académica de la Universidad Veracruzana de acuerdo a lo establecido en el título cuarto de este ordenamiento.

Artículo 33. A partir de la fecha de haber sido categorizado, el académico podrá solicitar su recategorización cada dos años, para lo cual deberá presentar el documento que acredite el grado obtenido y la cédula correspondiente[22] o cuando

---

17 Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013 y **dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 2, 11 y 26 de mayo de 2017 ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

18 Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

19 y 20 Reformas aprobadas por el Consejo Universitario General. en su sesión de fecha 28 de julio de 1998. Acuerdo del Rector del 26 de febrero del 2008, ratificado en CUG del 28 de julio de 2008.

21 Acuerdo del Rector del 4 de mayo de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

22 Reformas aprobadas por el Consejo Universitario General, en su sesión de fecha 28 de julio de 1998. Acuerdo del Rector del 5 de febrero de 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013, y por Acuerdo del Rector del 4 de mayo de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

obtenga el dictamen de equivalencia de grado por la Secretaría Académica de la Universidad Veracruzana, o acreditar su pertenencia al Sistema Nacional de Investigadores (SNI) o al Sistema Nacional de Creadores (SNC) o a la Academia Mexicana de Ciencias (AMC).

Artículos 34 al **41** derogados.[23]

Capítulo IV
En razón del lapso en que desempeña su actividad académica

Artículo 42. El personal académico, en razón del lapso en que desempeña su actividad, se clasifica en:

I. Permanente;
II. Interino;
III. Visitante.

El personal académico interino puede ser a su vez:

I. Por persona;
II. Por plaza;
III. Por tiempo determinado;
IV. Por obra determinada.

Artículo 43. Es personal académico permanente el que obtiene la titularidad de una plaza de base, después de haber satisfecho los requisitos y trámites previstos en el presente Estatuto.

Artículo 44. Es personal interino por persona el designado para cubrir las ausencias temporales del titular de una plaza de base.

Artículo 45. Es personal interino por plaza el designado para cubrir plazas vacantes o de nueva creación definitivas por el lapso requerido para adquirir la permanencia en los términos señalados en el presente Estatuto.

Artículo 46. Es personal interino por tiempo determinado el designado para ocupar las plazas temporales requeridas para cubrir necesidades eventuales de la institución.

Artículo 47. Es personal interino por obra determinada el designado para atender programas específicos de la institución por el tiempo que duren los mismos.

---

[23] Reformas aprobadas por el Consejo Universitario General, en su sesión de fecha 28 de julio de 1998.

Artículo 48. El personal interino será separado sin responsabilidad para la institución al dictaminarse fundada la objeción a su capacidad, al reincorporarse el personal permanente, al vencerse el plazo, o al concluirse la obra motivo de la contratación según sea el caso.

Artículo 49. Es personal académico visitante el que proviniendo de otras instituciones del país o del extranjero, invitado por la Universidad en virtud de su reconocido mérito académico o de los convenios de intercambio que la Universidad haya celebrado, se incorpore temporalmente al proyecto académico o de difusión de la cultura y extensión de los servicios de la entidad correspondiente; tendrá los derechos y obligaciones que estipule su contrato de prestación de servicios con la Universidad o de los convenios que determinen su presencia.

Título tercero De las reglas de ingreso

Capítulo I
Del nombramiento del personal académico en plaza vacante o de nueva creación definitivas

Artículo 50. Para ocupar una plaza vacante o de nueva creación definitivas se requerirá obtener los mejores resultados en un examen de oposición citado a través de convocatoria.

Artículo 51. El examen de oposición es un procedimiento mediante el cual se evalúan la capacidad y los antecedentes académicos y profesionales de los aspirantes.

Artículo 52. El examen de oposición constará de un concurso de méritos académicos y una demostración práctica de conocimientos, ante un jurado que designará el Consejo Técnico de la entidad académica, o su equivalente del área de difusión y extensión.

Artículo 53. Cuando se trate de entidades académicas de nueva creación, el jurado será designado por el Secretario Académico. El Jurado deberá seleccionarse del personal académico que esté laborando en la Universidad Veracruzana, en áreas académicas similares o afines, y de no existir, para el solo efecto de integrar dicho jurado, se solicitará personal académico a otras universidades o instituciones educativas.

Artículo 54. El jurado de los exámenes de oposición se integrará por 3 o 5 miembros del personal académico nombrados por el Consejo Técnico o su equivalente en el área de difusión y extensión. Cuando el jurado se integre por tres miembros sólo uno podrá ser integrante del Consejo Técnico y cuando sean cinco, hasta dos podrán formar parte del mismo.

Cuando el jurado se integre por tres miembros, al menos uno debe ser de la entidad académica y cuando sean cinco, por lo menos dos deberán ser de la entidad.[24]

Artículo 55. Los miembros del jurado deberán poseer como mínimo el nivel de estudios y el perfil profesional de la plaza convocada. De no existir personal y para el solo efecto de integrar dicho jurado, se solicitará por escrito personal académico que cubra los requisitos anteriores a otras entidades de la Universidad, o bien a otras instituciones de educación superior que pertenezcan a la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES). Los miembros del jurado deberán apegarse a los términos establecidos en la convocatoria respectiva.[25]

Artículo 56. La convocatoria deberá publicarse en el portal institucional de la Universidad Veracruzana y permanecerá en dicho portal hasta que concluya el proceso con la publicación de resultados de la evaluación.[26] Asimismo se publicará en lugar visible de la entidad académica respectiva [27].

Artículo 57. La convocatoria que es pública y abierta establecerá un plazo no menor de quince días entre la fecha de la publicación y la realización del examen.[28]

Artículo 58. La convocatoria debe reunir los requisitos mínimos siguientes:[29]

I. Características de la plaza que se convoca;
II. Forma de contratación;
III. Fechas, lugares y horas para la realización de las distintas etapas del procedimiento del examen de oposición;
IV. Nivel de estudios;[30]
IV bis. Perfil profesional requerido, las competencias académicas y las características definidas por el Consejo Técnico, a partir de las necesidades de fortalecimiento de la entidad, proyectado en el plan de desarrollo de la misma;[31]
V. Requisitos de participación y documentación comprobatoria con referencia a los instrumentos de evaluación que formen parte del proceso;[32]
VI. Lugar y fecha para notificar los resultados del examen de oposición;
VII. Fecha de expedición de la convocatoria; y[33]
VIII. Firmas de las autoridades correspondientes.

Tratándose de plaza para profesor de asignatura se debe incluir el horario de la asignatura o experiencia educativa.[34]

[24 y 25] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

[26, 27, 28 y 29] Acuerdo del Rector del 8 de enero de 2014, ratificado en CUG del 24 de marzo de 2014.

[30,31, 32, 33 y 34] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

El Director de la entidad académica deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria respectiva.[35]

Artículo 59. [36]Se considera satisfecho el nivel de estudios cuando el aspirante cumpla con la entrega[37] del título y la cédula correspondiente, expedida por la autoridad competente que ampare legalmente el nivel de educación formal, requeridos para la plaza convocada, en los términos siguientes:

I. Investigador: nivel de estudios de doctorado;
II. Docente de tiempo completo: nivel de maestría o doctorado;
III. Profesor de asignatura, ejecutante o técnico académico: nivel de licenciatura o posgrado en el área de conocimiento a que pertenezca la plaza convocada.

Artículo 59 bis. Se considera satisfecho el perfil profesional, cuando el aspirante tenga la disciplina de la plaza convocada y acredite el ejercicio o práctica correspondiente.[38]

Artículo 60. Para el examen de méritos académicos se considerarán los factores de valoración siguientes:

I. Formación académica y grados académicos;
II. Antecedentes de desempeño académico;
III. Experiencia profesional.

Artículo 61. La demostración práctica de conocimientos deberá comprender, por lo menos, las pruebas específicas siguientes:

PARA LOS DOCENTES:

I. Exposición escrita de un tema del programa de la materia o materias convocadas;
II. Disertación oral de un tema que se dará a conocer cuando menos con dos días hábiles de anticipación. Esta prueba deberá ser pública. A esta disertación oral deberán ser invitados los alumnos que cursaron la materia, quienes podrán emitir una opinión conjunta que deberá ser valorada expresamente por el jurado. La no asistencia de los alumnos no impedirá la celebración del examen.

PARA LOS INVESTIGADORES:

I. Presentación de un protocolo de investigación acorde con las líneas prioritarias de investigación de la entidad de que se trate, las cuales se deberán señalar en la convocatoria;

[35 y 36] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

[37] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 22 de junio de 2016, 16 y 18 de noviembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

[38] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

II. Sesión de seminarios respecto de su protocolo de investigación, que deberá ser pública.

PARA LOS EJECUTANTES:

I. La ejecución pública de una obra o parte de la misma que se señale y que el jurado determine del repertorio establecido en la convocatoria.

PARA LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS:

I. Que se desempeñen en apoyo a la docencia, la preparación y desarrollo de la práctica que se señale;
II. Que se desempeñen en apoyo a la investigación, la aplicación de métodos y técnicas a desarrollarse durante la fase de investigación que se señale, o la explicación de las actividades específicas para las que va a ser contratado;
III. Que se desempeñen en la extensión de los servicios, la preparación y ejecución de la práctica que se señale.

En todos los casos el consejo técnico o su equivalente en el área de difusión y extensión podrá precisar las características de la demostración práctica atendiendo a las particularidades de la entidad académica en que se convoca la plaza.

Artículo 62. Cuando a juicio del jurado hubiese igualdad entre dos o más concursantes en el resultado del examen, son derechos prioritarios para ocupar una plaza de personal académico, los siguientes:

I. Ser mexicano;
II. Tener mayor antigüedad académica en la Universidad;
III. Haber prestado servicios satisfactorios a la Universidad Veracruzana;
IV. Haber egresado de la Universidad Veracruzana.

Artículo 63. El jurado deberá emitir su dictamen debidamente fundado dentro de los tres días posteriores a la celebración del examen de oposición, comunicándolo al día siguiente al director de la entidad académica quien lo turnará en el mismo término a la Secretaría Académica, para que revise si existe alguna violación manifiesta a los términos de la convocatoria publicada.

De no existir violación a los términos de la convocatoria[39], la Secretaría Académica, a través de las Direcciones Generales de las Áreas Académicas, en un plazo no mayor a dos días hábiles, autorizará la publicación de los resultados de la evaluación de todos los aspirantes y dictaminará en primera instancia la categoría de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 de la Ley Orgánica y el artículo 27 de este Estatuto.

De existir violaciones manifiestas, la Secretaría Académica emitirá las recomendaciones procedentes al Director de la entidad para que las atienda en un plazo no mayor a dos días. Atendidas las recomendaciones, la Secretaría Académica autorizará la publicación de los resultados. El Director de la entidad académica procederá a hacerla.

[39] Acuerdo del Rector del 7 de julio de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

Artículo 64. Para quienes el resultado sea desfavorable, podrán utilizar el recurso de inconformidad que deberá precisar la violación al procedimiento o la deficiencia en la evaluación en los términos siguientes:

I. Cuando se considere violado el procedimiento, el interesado se inconformará por escrito ante el Rector dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la publicación de los resultados, con copia para el Director de la entidad académica y al Abogado General.

El Rector turnará la inconformidad dentro de los dos días hábiles posteriores al Abogado General, quien contará con un término de cinco días hábiles para integrar el expediente.[40]

Una vez integrado el expediente, se atenderá el procedimiento siguiente:

a. El Abogado General revisará la documentación que integra el expediente, si de ésta advierte una causa notoria de improcedencia de la inconformidad, al no actualizarse alguna de las hipótesis previstas por el artículo 65 de este Estatuto, desechará de plano dicha inconformidad, debiendo informar esta determinación por escrito, al inconforme, al Rector y al Director de la entidad académica respectiva.

Si el Abogado General advierte que la inconformidad presentada es del resultado de la evaluación del jurado, remitirá ésta al Director de la entidad académica correspondiente para que proceda en los términos de la fracción II de este artículo.

b. Si de la revisión de la documentación que integra el expediente, el Abogado General advierte que la inconformidad se encuentra fundamentada y se ajusta en alguna de las hipótesis previstas por el artículo 65 de este Estatuto, convocará a la brevedad a la Comisión de Honor y Justicia, la cual deberá conocer y resolver dentro del término de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que haya sesionado. Esta resolución será inapelable.

II. Cuando el interesado se sienta afectado con el resultado de la evaluación del jurado, la inconformidad deberá presentarse ante el Director de la entidad académica por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

[41]El Director de la entidad académica revisará la inconformidad, si de ésta advierte que la inconformidad presentada no es del resultado de la evaluación del jurado, sino del procedimiento, en virtud de que se actualiza alguna de las hipótesis previstas por el artículo 65 de este Estatuto, remitirá ésta al Rector con copia al Abogado General para que proceda en los términos de la fracción I de este artículo.

---

40 Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 8 de julio de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

41 Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 8 de julio de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

En los demás casos, el Director someterá la inconformidad a la Junta Académica, o al Órgano Equivalente, convocándolos con carácter de extraordinario los cuales se reunirán en un plazo no mayor de cinco días posteriores a la fecha de recepción de la inconformidad, la Junta Académica deberá analizar los documentos probatorios y el resultado de las evaluaciones de los participantes del concurso, confirmando o modificando, en su caso, de manera fundada y motivada el resultado de la evaluación.

Artículo 65. Se considerará violado el procedimiento en los casos siguientes:

I. Cuando la convocatoria no se haga en la forma prevista por los artículos 56 y 57 de este Estatuto;
II. Cuando la convocatoria no contenga los requisitos mínimos establecidos en el artículo 58;
III. Cuando la integración del jurado del examen de oposición no cumpla lo establecido en los artículos 54 y 55;
IV. Cuando se justifique plenamente que la solicitud y documentación probatoria no le fueron recibidas al interesado.

Artículo 66. La resolución de la Comisión de Honor y Justicia a que se refiere el artículo 64 fracción I, será notificada al interesado por conducto del Abogado General dentro de los tres días hábiles siguientes.

La resolución de la Junta Académica o del Órgano consultivo en su caso a que se refiere el artículo 64 fracción II, será notificada al interesado por el Director de la entidad de que se trate dentro del término de tres días hábiles siguientes.

Artículo 67. De no existir inconformidad al examen de oposición o ya resuelta la misma, las propuestas correspondientes del personal académico se harán por el Director de la entidad académica, remitiéndolas en un plazo no mayor de cinco días hábiles a la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Personal para su trámite, atendiendo lo establecido en el procedimiento de contratación de personal académico.[42]

Artículo 68. Una vez aceptada la propuesta el Rector expedirá un nombramiento temporal que contendrá los requisitos siguientes:

I. Nombre completo.
II. Nacionalidad.
III. Registro Federal de Contribuyentes.
IV. Domicilio, edad, sexo, estado civil.
V. Número de cédula profesional.
VI. Tipo, categoría y nivel académico.
VII. Zona, entidad académica de adscripción.

---

[42] Acuerdo del Rector del 7 de julio de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

VIII. Número de personal.
IX. Puesto.
X. Tiempo destinado a la Universidad.
XI. Fecha de ingreso al servicio y sueldo tabulado.

Capítulo II
Del nombramiento del personal académico interino

Artículo 69. Para cubrir un interinato de un semestre lectivo o más en el caso de personal docente, o periodos mayores de seis meses para el resto del personal académico, se seguirá el procedimiento indicado para ocupar plazas vacantes definitivas. En este supuesto, si el interinato se prolongara más allá del término señalado en la convocatoria, el interino seguirá ocupando la plaza siempre y cuando su capacidad no sea objetada en los términos establecidos por el artículo 103 de este Estatuto, sin necesidad de sujetarse a un nuevo examen de oposición por el tiempo que dure la eventualidad.

Artículo 70. Para cubrir plazas vacantes temporales por periodos menores a un semestre lectivo en el caso del personal docente, o periodos menores a seis meses para el resto del personal académico, se designará un interino de entre el personal adscrito a la entidad académica de que se trate y que cubra el perfil requerido para impartir la materia, experiencia educativa o desarrollar la actividad que corresponda.[43]

Cuando no existiera personal académico adscrito a la entidad con el perfil requerido y sólo para efectos de cubrir la eventualidad, se podrá designar a quien a juicio del Consejo Técnico o el Órgano Equivalente cuente con el perfil similar al requerido, en los términos establecidos en el artículo 73 de este Estatuto.

El Director de la entidad académica propondrá para su aprobación a la Secretaría Académica, la persona a designar por acuerdo debidamente fundamentado del Consejo Técnico o el Órgano Equivalente.

El Director fijará en la tabla de avisos y en el portal institucional de la entidad académica la lista de materias o experiencias educativas a que se refiere este artículo, 24 horas antes de tomar el acuerdo previo del Consejo Técnico.

Artículo 71. Tratándose del personal docente, y cuando la temporalidad de la vacante sea de menos de seis meses y abarcara dos semestres lectivos, la designación se hará en los términos descritos en el artículo anterior para concluir el semestre lectivo en que se originó la vacante. Al inicio del siguiente semestre lectivo, se aplicará la misma regla, pudiendo recaer la designación en la persona que venía cubriendo el interinato.

---

[43] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 22 de junio, 16 y 18 de noviembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

Artículo 72. Si el periodo de la vacante temporal abarcara al principio una fracción de semestre lectivo, y posteriormente uno completo o más, para cubrir la conclusión del primer semestre se atenderá a lo dispuesto en el artículo 70, y para los semestres siguientes lo dispuesto en el artículo 69 de este ordenamiento.

Artículo 73. En los casos señalados en los artículos 70 y 71 a falta de personal en la entidad que pueda cubrir la vacante, la designación podrá recaer en un miembro del personal académico de otra entidad de la Universidad Veracruzana. De no existir y sólo para cubrir la eventualidad podrá recaer en personas ajenas a la Universidad. En todos los casos se requerirá el acuerdo del Consejo Técnico, o su equivalente para las entidades de difusión y extensión.

Artículo 74. Tratándose del personal docente, al originarse una vacante definitiva ya iniciado el semestre lectivo, se designará a un interino por plaza por el periodo requerido para concluir el semestre, convocándose al proceso establecido para la ocupación de la vacante definitiva al inicio del periodo lectivo siguiente, en los términos del artículo 69 de este ordenamiento.

Artículo 74 bis. [44]En los casos señalados en los artículos 70, 71, 72, 73 y 74 de este Estatuto, el Director de la entidad académica turnará a la Secretaría Académica el acta de Consejo Técnico en la que se acordó la propuesta del personal académico, en un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, a efecto de que ésta, a través de la Dirección General del Área Académica, **o de Investigaciones**[45] que corresponda, dictamine en primera instancia la categoría con fundamento en lo establecido en el artículo 62 de la Ley Orgánica y el artículo 27 de este Estatuto. El acta de Consejo Técnico deberá acompañarse del currículum del aspirante propuesto, así como del título y cédula que acredite sus estudios.

De no existir objeción a la propuesta realizada por el Consejo Técnico, la Secretaría Académica a través de las Direcciones Generales de las Áreas Académicas emitirá el dictamen de categoría, para que el director de la entidad académica continúe con el trámite de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 de este Estatuto.

Artículo 75. Cuando una vacante temporal se convierta en definitiva, la plaza se otorgará al interino que la venía ocupando por un semestre, o más, siempre y cuando su designación de interino se haya ajustado a los términos del artículo 69 de este ordenamiento.

---

[44] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 22 de junio, 16 y 18 de noviembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

[45] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 2, 11 y 26 de mayo de 2017 ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

Artículo 76. La contratación de los ejecutantes y técnicos académicos adscritos a grupos artísticos se hará de acuerdo a las necesidades de la Universidad, por una o más temporadas o en forma definitiva.

Artículo 77. La propuesta del personal académico visitante deberá fundamentarse en las necesidades de la propia Universidad, los convenios de intercambio que esta haya contraído y el reconocido mérito universitario del candidato propuesto, previa verificación de la disponibilidad presupuestaria. La propuesta se hará por los directores de las entidades académicas respectivas previa opinión del Consejo Técnico o del Órgano Consultivo ante la Secretaría Académica. La designación y su prórroga podrán ser hasta por un año por acuerdo del Rector.

Artículo 78. Cuando la creación de nuevas plazas definitivas provenga de fondos especiales de programas de los gobiernos federal o estatal, las reglas de ingreso, el perfil, la composición de la carga y en general las características académicas de dichas plazas se ajustarán a los lineamientos que condicionen el otorgamiento de los recursos para la generación de las mismas. Tales características se precisarán en la convocatoria respectiva.

Título cuarto De las reglas de promoción y permanencia

Capítulo I
De la promoción de categoría y nivel académicos

Artículo 79. La recategorización académica es el proceso de promoción del personal académico con nombramiento como personal de base o permanente a otra categoría o nivel superior que se derive de la evaluación realizada en los términos de este Título.

Artículo 80. Este proceso se sujetará a las reglas siguientes:[46]

I. Las solicitudes de recategorización podrán presentarse ante las Direcciones Generales de Área Académica, de Investigaciones[47] en cualquier tiempo, en el formato establecido por la Secretaría Académica. Su presentación no obliga a la Universidad a conceder la promoción;

II. [48]Las Direcciones Generales de Área Académica o de Investigaciones emitirán, en primera instancia y con apoyo de la Dirección General de Desarrollo

[46] Acuerdo del Rector del 26 de febrero del 2008, ratificado en CUG del 28 de julio de 2008.

[47] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre del 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013 y **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 2, 11 y 26 de mayo de 2017 ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[48] Acuerdo del Rector del 5 de febrero de 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013, Acuerdo del Rector del 25 de septiembre del 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013 y Acuerdo del Rector del 4 de mayo de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

Académico e Innovación Educativa, en un plazo de diez días hábiles a partir de su recepción, un dictamen de recategorización, con base en los documentos probatorios que hayan presentado los solicitantes, de los estudios realizados y la cédula correspondiente, [49]previa realización de la validación contra el existente en la página web del Registro Nacional de Profesionistas de la Secretaría de Educación Pública, dicha validación deberá ser realizada por las dependencias mencionadas, o cuando obtenga el dictamen de equivalencia de grado expedida por la Secretaría Académica de la Universidad Veracruzana o acreditar su pertenencia al Sistema Nacional de Investigadores (SNI) o al Sistema Nacional de Creadores (SNC) o a la Academia Mexicana de Ciencias (AMC);

III. Si el fallo no fuera favorable, el académico podrá presentar su solicitud de inconformidad por escrito fundada y motivada ante la Secretaría Académica, para ser turnada a la Comisión de Apelación quien resolverá en segunda instancia. La solicitud de apelación será resuelta en un plazo de diez días hábiles a partir de su recepción;

IV. El pago a que tenga derecho el académico se efectuará dos quincenas posteriores a que resuelvan las Direcciones Generales de Área Académica o de Investigaciones, **dependiendo la adscripción de la entidad académica,**[50] si el dictamen no es apelado; en caso contrario, en dos quincenas posteriores a que resuelva la Comisión de Apelación. En ambos casos el pago será retroactivo a la fecha de la presentación de la solicitud; y

V. El dictamen de recategorización será notificado al interesado por conducto de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.[51]

Artículo 81 a **84.** Derogado.[52]

Articulo 85. La Comisión de Apelación se integrará de la manera siguiente:[53]

I. El Secretario Académico;

II. El Abogado General;

III. Un Director de Facultad, Instituto o grupo artístico, de cada una de las áreas académicas, de investigaciones, o de difusión cultural, según corresponda, y que serán designados por el Rector; y [54]

IV. Un consejero maestro de cada una de las áreas académicas, uno de investigaciones y uno de difusión cultural, según corresponda, y que serán designados[55] por el Rector.

---

[49] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

[50] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 2, 11 y 26 de mayo de 2017 ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[51] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre del 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

[52 y 53] Acuerdo del Rector del 26 de febrero del 2008, ratificado en CUG del 28 de julio de 2008

[54 y 55] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre del 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

Los integrantes a que se refieren las fracciones III y IV serán designados cada dos años. La Comisión sesionará cada dos meses en caso de ser necesario.

Artículo 86 a 88. Derogado.[56]

Articulo 89. La participación de los integrantes de la Comisión de Apelación es honorífica y curricular.

Artículo 90 a 92 . Derogado.[57]

Artículo 93. El dictamen de categorización o de recategorización emitido se considerará definitivo si transcurridos diez días hábiles después de haber hecho la comunicación éste no es impugnado.[58]

Artículo 94. Derogado.[59]

Artículo 95. La Comisión de Apelación dará oportunidad al inconforme para expresar verbalmente sus alegatos. En un término de diez días hábiles contados a partir de que concluyó el plazo para la recepción de inconformidades, resolverá, notificando al académico la resolución por conducto del Abogado General dentro de los cinco días hábiles siguientes. Si el inconforme considera que la resolución viola sus derechos universitarios podrá presentar su queja ante la Defensoría de los Derechos Universitarios, en los términos que establece el Estatuto General.[60]

Artículo 96. La ausencia del académico en esta fase no es motivo para que la Comisión de Apelación no considere la inconformidad y dictamine lo procedente.

Capítulo II
De la promoción en cuanto a forma de contratación

Artículo 97. El docente que aspire a una plaza de medio tiempo o tiempo completo, además de alcanzar por oposición el número de horas que como carga docente tengan señaladas esas formas de contratación, deberá obtener resultado satisfactorio o el mejor resultado en un examen de méritos académicos.

Artículo 98. El investigador y el técnico académico de medio tiempo promoverán a tiempo completo siempre que participen en el programa de productividad general y sostengan por tres años consecutivos, por lo menos, el nivel II obtenido

[56, 57 , 58 y 59] Acuerdo del Rector del 26 de febrero del 2008, ratificado en CUG del 28 de julio de 2008.

[60] Acuerdo del Rector del 6 de octubre de 2006, ratificado en CUG del 23 de noviembre de 2006. Acuerdo de la Comisión de Reglamentos, aprobado en CUG del 4 de marzo de 2013.

en este programa y tengan la carga académica que se requiera. En este caso, la promoción se llevará a efecto mediante la transformación de la plaza de medio tiempo a tiempo completo.

Artículo 99. La promoción en cuanto a forma de contratación se sujetará a examen de oposición por méritos académicos, agotándose el procedimiento establecido en el Título Tercero, Capítulo I de este Ordenamiento por cuanto se refiere a la estructuración y publicación de la convocatoria, a la aplicación, evaluación y resultados del examen de oposición. En este caso se considerará satisfecho el requisito del perfil profesional.

Artículo 100. Las plazas de asignatura vacantes o de nueva creación definitivas o las materias que integren una plaza de carrera vacante definitiva se asignarán a los académicos de carrera o docentes de asignatura que no cubran la totalidad de su carga obligatoria de docencia, siempre y cuando cumplan con el perfil académico requerido que será dictaminado por el Director General del Área Académica de que se trate. Las materias que no logren asignarse serán convocadas por asignatura, salvo que se trate de vacantes temporales de menos de un semestre que se asignarán conforme al procedimiento establecido en el artículo 70 de este Estatuto. Las vacantes temporales serán asignadas por el tiempo de su duración.

Artículo 101. Cuando las plazas de carrera queden vacantes serán convocadas para efectos de promoción en la entidad académica en que se requiera.

Artículo 102. Las plazas vacantes definitivas del personal académico de carrera, en funciones de docencia, podrán ser convocadas incluyendo las materias que la integren, sólo si se satisfacen los requisitos siguientes:

I. Que no sea posible asignar las materias al personal con carga pendiente de reubicar, atendiendo al dictamen de la Dirección General del Área Académica que corresponda;
II. Que el Consejo Técnico o su equivalente en el área de difusión y extensión determine que las necesidades específicas no pueden ser atendidas por docentes de asignatura;
III. Que la carga que integra la plaza de académico de carrera satisfaga lo dispuesto por los artículos 21, 22 y 23 de este ordenamiento.

Capítulo III
De las reglas de permanencia

Artículo 103. El personal académico que haya cumplido con las reglas de ingreso para ocupar una plaza vacante o de nueva creación definitiva, adquirirá la calidad de permanente o de base conforme a las disposiciones siguientes:

I. Después de un semestre, sin que medie objeción fundada de su capacidad, para académicos de carrera en funciones de docencia y para los docentes de asignatura;
II. Después de un año, sin que medie objeción fundada de su capacidad, para los académicos de carrera en función de investigación y ejecución y para los técnicos académicos.
III. Después de dos años, sin que medie objeción fundada de su capacidad, para los docentes-investigadores adscritos a la Dirección de la Universidad Veracruzana Intercultural.[61]

Artículo 104. El Director de la entidad académica de que se trate presentará la objeción ante el Consejo Técnico, o su equivalente en el área de difusión y extensión para que la analice y dictamine. En el caso de que se considere fundado, el titular de la entidad académica lo notificará por escrito al académico de que se trate y a la Secretaría de Administración y Finanzas para la baja correspondiente.

Artículo 105. No habiendo objeción a la capacidad del personal académico, o declarándose infundada la que se hubiere presentado, se expedirá el nombramiento de personal académico permanente.

Artículo 106. Cuando por cambio de planes de estudio desaparecieran materias que formen parte de la carga académica del docente, se le asignará otra afín a la que impartió. Si no hubiere carga en la entidad académica en la que cubre su actividad docente, se le asignará en otra entidad académica de la zona de su adscripción.

De no poderse otorgar o completar su carga docente conforme a lo anterior, la Universidad procederá a cambiar su forma de contratación de manera parcial o total en razón de la función que desempeñe, en razón del tiempo o a liquidarlo en términos de la legislación laboral aplicable.

El técnico académico que resultara afectado por las causas mencionadas en este artículo quedará sujeto al mismo tratamiento. Igual procedimiento se seguirá con los ejecutantes si desapareciera algún grupo artístico.

Capítulo IV
Del establecimiento de equivalencias

Artículo 107. Para efectos de recategorización, la Universidad establece un sistema a través del cual los académicos de carrera y técnicos académicos podrán acreditar una equivalencia de grado académico.[62]

---

61 Acuerdo del Rector del 30 de noviembre de 2010, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2010.

62 Acuerdo del Rector del 5 de febrero de 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

Artículo 108. Podrán ingresar al sistema los académicos de carrera y técnicos académicos que tengan cinco años de antigüedad efectiva en la Universidad como personal académico.

En el caso de los académicos de la Orquesta Sinfónica de Xalapa podrán ingresar al sistema a solicitud del Director y de acuerdo con la función que realizan en la Orquesta, de principal, asistente o fila y con el aval del Consejo Técnico, una vez obtenida la definitividad como personal académico.[63]

Artículo 109. Mediante este sistema se podrá acceder a las **equivalencias de especialidad,[64]** maestría o doctorado, siempre que se acredite la realización de estu dios, conocimientos o resultados de investigación que justifiquen una formación análoga a la del grado que se pretenda acreditar.[65]

Artículo 110. La equivalencia se determinará mediante la presentación y aprobación de un examen general de conocimientos o de un trabajo recepcional, **excepto en el caso de la Orquesta Sinfónica de Xalapa, que se realizará un examen de ejecución.[66]**

Artículo 111. El examen general de conocimientos será diseñado por las Comisiones Académicas del Área respectiva y el trabajo recepcional será autorizado por la Dirección General de Investigaciones.

El trabajo de investigación tendrá un alcance positivo de creación o de ejecución en el que se demuestre un adecuado nivel de formación académica, capacidad de análisis, juicio crítico o un alto grado de perfeccionamiento como ejecutante.

En el caso de los ejecutantes de la Orquesta Sinfónica de Xalapa, el Consejo Técnico de la Orquesta propondrá a la Comisión Académica del Área de Artes los criterios que deberá reunir el examen de ejecución. [67]

Artículo 112. La aplicación del examen y la evaluación de los documentos presentados, así como la del trabajo recepcional, **o el examen de ejecución[68]** la hará un jurado especial.

Artículo 113. El jurado especial estará integrado por un número de tres a cinco miembros designados por el Rector, de la propuesta de diez académicos que presenten las Comisiones Académicas de Área, las cuales podrán considerar, cuando el caso lo amerite, a personal tanto externo como a los integrantes de la entidad académica de adscripción del solicitante y quienes deberán cumplir los requisitos siguientes:

I. Ser personal académico de carrera con la categoría de titular;
II. Tener como mínimo la categoría académica correspondiente al grado cuya equivalencia se solicite;

63, 64, 65, 66 y 67 **Acuerdo del Rector del 12 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

III. Tener un desempeño académico mínimo de cinco años;
IV. Ser personal académico con experiencia profesional equiparable a la del caso que se analice.

Artículo 113 bis. El jurado especial en el caso de los Ejecutantes de la Orquesta Sinfónica de Xalapa estará integrado por un número de cinco miembros designados por el Rector de la propuesta de diez integrantes que presente la Comisión Académica del Área de Artes. Al menos tres de los integrantes del jurado especial deberán formar parte de la Orquesta Sinfónica de Xalapa; de los restantes, uno puede ser externo a la Universidad Veracruzana.

Los miembros del jurado deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. De la Universidad Veracruzana:
- **a) Ser personal académico de carrera ejecutante con la categoría de titular de base;**
- **b) Ser personal académico con experiencia profesional equiparable a la del caso que se analice; y**
- **c) Tener un desempeño como ejecutante mínimo de cinco años.**

II. Externos a la Universidad Veracruzana:
- **a) Ser ejecutantes de reconocido prestigio nacional o internacional en el área que se analice.[69]**

Artículo 114. Por excepción, se otorgará la acreditación de equivalencia del grado de licenciatura en los casos siguientes:
I. Los docentes e investigadores del Área de Artes con una antigüedad no menor a cinco años al entrar en vigor el Estatuto;
II. El personal académico en funciones de ejecución, después de haber aprobado el examen de oposición, en términos del Título Tercero, Capítulo I de este ordenamiento;
III. El personal académico adscrito a los Talleres Libres de Arte y al Centro de Iniciación Musical Infantil.

Artículo 115. La declaración de equivalencia en sus diferentes modalidades podrá solicitarse ante la Secretaría Académica, en cualquier época del año.

Título quinto Del Programa General de Estímulos al Personal Académico

Artículo 116. La Universidad Veracruzana reconocerá la labor del personal académico, a través del establecimiento del programa general de estímulos al personal académico.[70]

[69] **Acuerdo del Rector del 12 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[70] Reformas aprobadas por el Consejo Universitario General, en su sesión de fecha 28 de julio de 1998.

Artículo 117. Podrá participar en el programa general de estímulos todo el personal académico de base, de acuerdo a las disposiciones del presente título.[71]

Artículo 118. El programa general de estímulos al personal académico comprende lo siguiente:[72]

I. Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico;
II. Premio al Decano.

Artículo 119. El programa general de estímulos al personal académico tendrá tres fuentes de financiamiento:[73]

I. Recursos otorgados por el Gobierno Federal;
II. Recursos otorgados por el Gobierno del Estado;
III. Recursos derivados de ingresos propios de la Universidad Veracruzana.

Capítulo I
Del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico

Artículo 120. El Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico tiene como objetivo reconocer de manera diferencial la realización de las actividades del personal académico, tomando como base la calidad y la dedicación, así como su desarrollo académico y profesional.[74]

Artículo 121. El Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico está centrado en premiar el ejercicio profesional sobresaliente: en primer lugar, por la función sustantiva para la que el académico tiene su nombramiento y en segundo lugar, por las otras funciones sustantivas o adjetivas que realice. [75]

Con este programa se pretende contribuir a la conformación de una nueva cultura para la transformación del quehacer académico en la Institución, en la cual se reconozca e incentive al personal académico que muestre mayores grados de compromiso y mejores resultados en el desempeño de su trabajo.

El ejercicio profesional sobresaliente en la actividad académica comprende dos aspectos: el desempeño y la producción; el primero se evalúa a través de encuestas aplicadas en cada caso a dos de las instancias evaluadoras, la segunda se evalúa a través de los diversos indicadores de los productos académicos.

---

[71] Reformas aprobadas por el Consejo Universitario General, en su sesión de fecha 28 de julio de 1998.

[71, 72, 73, 74 y 75] Reformas aprobadas por el Consejo Universitario General, en su sesión de fecha 28 de julio de 1998.

Artículo 122. El ejercicio de este programa tiene una periodicidad bienal, lapso en el cual cada académico deberá presentar dos planes anuales de trabajo individual, dos reportes de autoevaluación y un informe bienal de productividad académica.[76]

Artículo 123. Los académicos serán evaluados conforme a las tablas de referentes básicos, contenidos en el documento rector correspondiente. La puntuación obtenida en su función sustantiva o adjetiva principal, sumada a la que se obtenga en otras funciones sustantivas o adjetivas, en acciones de vinculación, en formación académica y en autoevaluación, determinará el nivel alcanzado de acuerdo con los rangos de puntuación establecidos en la tabla de niveles que aparece en el documento rector citado.[77]

Artículo 124. El Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Académico sólo tendrá como fuentes de financiamiento recursos del Gobierno Federal y del Gobierno del Estado.[78]

Artículo 125. Conforme a los resultados de la evaluación, los recursos que el gobierno federal destine expresamente al programa, cubrirán las cantidades asignadas a los niveles alcanzados por el siguiente personal académico de base:[79]

I. Docentes de tiempo completo asociados y titulares;
II. Investigadores de tiempo completo que tengan por lo menos 4 horas semana-mes frente a grupo por semestre en cursos de licenciatura o de posgrado ofrecidos por la propia Universidad y/o realicen tutorías a estudiantes, siempre y cuando sea complemento de su carga académica;
III. Técnicos académicos de tiempo completo, asociados y titulares;
IV. Personal académico de tiempo completo que desempeñe funciones de dirección o administración académica en la Universidad Veracruzana y que se encuentre impartiendo parte de su carga académica en la institución;
V. Ejecutantes de tiempo completo, asociados y titulares.

Artículo 126. Los recursos señalados en la fracción II del artículo 121, se destinarán a cubrir los montos del premio obtenidos por el personal de base siguiente:[80]

I. Docentes de medio tiempo;
II. Investigadores de medio tiempo que tengan una carga mínima de 4 horas semana-mes frente a grupo, por semestre, en cursos de licenciatura o posgrado y/o realicen tutorías a estudiantes, siempre y cuando sea complemento de su carga académica;
III. Docentes de asignatura que tengan una carga mínima de 10 horas semana-mes frente a grupo por año en cursos de licenciatura o posgrado de la Universidad;
IV. Técnicos académicos de medio tiempo;
V. Ejecutantes de medio tiempo;

[76, 77, 78, 79 y 80] Reformas aprobadas por el Consejo Universitario General, en su sesión de fecha 28 de julio de 1998.

VI. Personal titular de los departamentos cuyo origen sea la docencia y que se encuentre vinculado con la planeación y el desarrollo de proyectos educativos y que además imparta un mínimo de 4 horas/semana/mes de docencia frente a grupo por semestre.

Artículo 127. Para el otorgamiento del estímulo al desempeño del personal académico, la Universidad Veracruzana expedirá bienalmente la convocatoria correspondiente conforme a la cual los académicos presentarán sus solicitudes y la documentación respectiva.[81]

Artículo 128. El análisis y la evaluación de la documentación presentada por el personal académico estará a cargo de las siguientes comisiones:[82]

I. Comisión del Área Académica de Artes;
II. Comisión del Área Académica Biológico-Agropecuaria;
III. Comisión del Área Académica de Ciencias de la Salud;
IV. Comisión del Área Académica Económico-Administrativa;
V. Comisión del Área Académica de Humanidades;
VI. Comisión del Área Académica Técnica;
VII. Comisión del Área Académica de Investigaciones;
VIII. Comisión de Difusión Cultural;[83]
IX. Comisión de Extensión;
X. Comisión de Gestión Académica.

Artículo 129. [84]Cada comisión estará integrada por el Director General del Área Académica, de Investigaciones o de Difusión Cultural, tres directores de entidades que pertenezcan a la misma y siete académicos provenientes de las diversas entidades que integran el área, facultades, institutos, grupos artísticos u organismos de extensión universitaria.[85]

Los directores de las entidades serán designados por el director general respectivo y, en su caso, por el Director General de Investigaciones o por el Director General de Difusión Cultural y los académicos por la Secretaría Académica de entre las ternas propuestas por las juntas académicas u órganos equivalentes de las entidades.

Artículo 130. Se deroga.[86]

Artículo 131. Cada comisión tendrá las siguientes atribuciones:[87]

81 Reformas aprobadas por el Consejo Universitario General, en su sesión de fecha 28 de julio de 1998.

82 y 83 Acuerdo del Rector del 25 de septiembre del 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

85 Reformas aprobadas por el Consejo Universitario General, en su sesión de fecha 28 de julio de 1998.

86 Acuerdo del Rector del 25 de septiembre del 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

87 Reformas aprobadas por el Consejo Universitario General, en su sesión de fecha 28 de julio de 1998.

I. Realizar la evaluación de cada uno de los expedientes presentados por los académicos;
II. Emitir los dictámenes acerca de la evaluación realizada;
III. Dictaminar sobre los casos no previstos en la convocatoria.

Artículo 132. Las personas propuestas por las juntas académicas u órganos equivalentes de las entidades para ser miembros de las comisiones de análisis y evaluación y de apelación, deberán cumplir con los requisitos siguientes:[88]
I. Ser personal académico de base;
II. Tener una antigüedad mínima de cinco años en la función académica correspondiente;
III. Que al momento de la designación se encuentre desempeñando su carga académica.

En el caso de entidades académicas de nueva creación, no se exigirá el requisito de la antigüedad.

La participación en ambas comisiones es honorífica.

Artículo 133. Los integrantes de las comisiones dictaminadoras recibirán la información y capacitación correspondientes, a fin de que puedan cumplir su función debidamente.[89]

Artículo 134. Los instrumentos base de la evaluación serán revisados periódicamente y en caso necesario, se harán las modificaciones pertinentes.[90]

Artículo 135. Concluida la evaluación y asignados los puntajes y niveles, la Secretaría Académica, a través de las Direcciones Generales de Área Académica, de Investigaciones o de Difusión Cultural[91] hará del conocimiento los resultados a los interesados.

Artículo 136. Las comisiones que deberán conocer de los recursos de apelación se integrarán por áreas académicas y por función, en la misma forma que se dispone en el artículo 130 de este ordenamiento. Cada comisión estará integrada por el Abogado General, el Director del Área Académica correspondiente y en su caso por el Director General de Difusión Cultural[92] y por siete académicos provenientes de las diversas facultades que integran el área, institutos, grupos artísticos, elegidos en la misma forma que se dispone en el artículo 131 de este ordenamiento. Por cuanto a la Comisión de Gestión, conocerá de los recursos de apelación una comi-

---

[88 y 89] Reformas aprobadas por el Consejo Universitario General, en su sesión de fecha 28 de julio de 1998

[90 y 91] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre del 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013

[92] Reformas aprobadas por el Consejo Universitario General, en su sesión de fecha 28 de julio de 1998.

.

sión integrada por el Abogado General, el Secretario Académico y un director de dependencia responsable de hacer dicha gestión. [93]

Artículo 137. Cuando el candidato se considere afectado por el dictamen, tendrá un término de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción de su resultado para presentar ante la Secretaría Académica su inconformidad por escrito, precisando el motivo de la misma, la cual será turnada a la Comisión de Apelación de la función académica correspondiente.[94]

Artículo 138. La Comisión de Apelación dará oportunidad al inconforme para expresar verbalmente sus alegatos. En un término de quince días hábiles contados a partir de que concluya el plazo para la recepción de inconformidades resolverá notificando la resolución por conducto del Abogado General dentro de los cinco días hábiles siguientes. Esta resolución será apelable ante la Defensoría de los Derechos Universitarios, en los términos que establece el Estatuto General.[95]

La ausencia del académico en esta fase no es motivo para que la Comisión respectiva no analice la apelación y dictamine lo procedente.[96]

Artículo 139. Las cantidades en efectivo correspondientes al estímulo al desempeño del personal académico serán pagadas mensualmente en las entidades en que estén adscritos los académicos.[97]

Artículo 140. Serán sancionados con la suspensión de ingresar al programa durante los dos períodos inmediatos a la comisión de una falta, los académicos que incurran en alguna de las siguientes: [98]

I. Plagio de textos, producción en apoyo a la docencia, producción científica, tecnológica o artística y toda aquella que sea objeto de derechos de autor;
II. Presentación de documentos probatorios falsos o alteración de los mismos;
III. Emisión de un aval, juicio o dictamen en su propio beneficio acerca de su desempeño o producción académica;
IV. Actuación académica que denote ventaja de oportunidad en la participación por autodesignación en situaciones tales como jurado de exámenes de oposición y profesionales, prejurado, arbitraje, asesorías o participación en actividades o programas de vinculación.

La sanción se hará extensiva para aquellas autoridades o miembros de los cuerpos colegiados que avalen las situaciones enunciadas.

---

93 Reformas aprobadas por el Consejo Universitario General, en su sesión de fecha 28 de julio de 1998.

94 Acuerdo del Rector del 6 de octubre de 2006, ratificado en CUG del 23 de noviembre de 2006.

95, 96, 97 y 98 Reformas aprobadas por el Consejo Universitario General, en su sesión de fecha 28 de julio de 1998.

Artículo 141. En este programa de estímulos al desempeño académico se aplicará un sistema aleatorio de auditoría supervisado por la Secretaría Académica, que haga posible la revisión de expedientes de los académicos, para verificar el buen funcionamiento en la realización del proceso.[99]

Capítulo II

Del premio al decano[100]

Artículo 142. El premio al decano se otorga al personal académico que además de su antigüedad, se distinga por su vigencia, méritos reconocidos de liderazgo académico y desarrollo profesional, así como por su destacada participación en las actividades universitarias.

Artículo 143. El premio al decano será financiado con recursos derivados de ingresos propios de la Universidad.

Artículo 144. El premio mencionado en el artículo anterior será anual y consistirá en un premio económico, un reconocimiento escrito y una medalla que serán entregados en un acto público especial.

Artículo 145. El premio al decano se otorgará por áreas académicas, de investigación y de difusión cultural.[101]

Artículo 146. A fin de que los Consejos Técnicos hagan sus propuestas, la Secretaría Académica de la Universidad expedirá la convocatoria correspondiente. Ante los Consejos Técnicos, los académicos que consideren tener derecho al premio y cubran los requisitos señalados, se inscribirán y harán llegar la documentación necesaria.

Artículo 147. Los Consejos Técnicos de cada entidad académica enviarán a las Direcciones Generales de las Áreas Académicas, a la Dirección General de Investigaciones y a la Dirección General de Difusión Cultural,[102] las propuestas para el otorgamiento del premio al que se refiere el artículo anterior, acompañando la documentación que las fundamente.

Artículo 148. Las Direcciones Generales de Área Académica, la Dirección General de Investigaciones y la Dirección General de Difusión Cultural,[103] previo examen de la documentación mencionada, resolverán lo conducente, haciendo saber a los acreedores del premio su resolución.

---

[99] Reformas aprobadas por el Consejo Universitario General en la sesión del 28 de julio de 1998.

[100,101 y 102] Acuerdo del Rector del 25 de septiembre del 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

Artículo 149 al 193. Derogado.[104]

Título sexto De las atribuciones del personal académico

Capítulo I
De los derechos del personal académico

Artículo 194. El personal académico tiene derecho a:

I. Participar en órganos colegiados de autoridad universitaria;
II. Ocupar puestos de autoridad académica o funcionario universitario;
III. Obtener becas para estudios de posgrado que pertenezcan al Programa Nacional de Posgrados de Calidad, si se ofrecen en el país, y para el extranjero, en programas académicos que sean reconocidos por su calidad en los padrones oficiales de cada país o su equivalente, como parte de su desarrollo académico en interés de la Universidad;[105]
IV. Disfrutar del año sabático;
V. Ser designado docente-investigador;
VI. Concursar en los exámenes de oposición que se convoquen, por asignatura o por plaza;
VII. Solicitar su categorización o recategorización;
VIII. Participar en los programas de premios señalados en este Estatuto;
IX. Ser miembro de las comisiones dictaminadoras de análisis y apelación;
X. Ser designado para cubrir vacantes temporales menores a seis meses;
XI. Adquirir la permanencia después de un semestre o de un año, sin que medie objeción en plazas vacantes o de nueva creación definitivas;
XII. Solicitar acreditación de equivalencia de grado académico para efectos de recategorización;
XIII. Contar con el apoyo de materiales y equipos para el correcto desempeño de sus actividades de acuerdo con la comisión académica del área correspondiente;
XIV. Las demás que deriven de este ordenamiento y de la legislación universitaria.

Capítulo II
De las obligaciones del personal académico

Artículo 195. Son obligaciones generales del personal académico:

I. Sujetarse a los procedimientos del registro de asistencia que estén establecidos o que se establezcan por la Universidad en apoyo a la administración académica;

[104] Se derogan los capítulos III, IV, V, VI y VII y los artículos del 150 al 193.Reformas aprobadas por el Consejo Universitario General, en su sesión de fecha 28 de julio de 1998.

[105] Acuerdo del Rector del 5 de febrero de 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

II. Integrar jurado para el desahogo de los asuntos académicos de su entidad académica;
III. Asistir puntualmente a las juntas académicas de la entidad de su adscripción y desempeñar los cargos de representante ante los organismos colegiados para los cuales fuese electo;
IV. Desempeñar, salvo excusa fundada, las comisiones de carácter universitario que le sean confiadas por las autoridades de la Universidad;
V. Concurrir a los cursos de capacitación y perfeccionamiento que para la actualización de su personal académico programe la Universidad a través de las comisiones académicas del área correspondiente;
VI. Cooperar con las autoridades universitarias para desarrollar eficazmente las tareas que le sean encomendadas en la institución en la que preste sus servicios;
VII. Participar en la integración del programa anual de actividades de su entidad académica;
VIII. Presentar anualmente al Consejo Técnico de la entidad de su adscripción un informe de actividades;
IX. Las demás que le señale este Estatuto, los reglamentos internos de la entidad académica correspondiente y las que rigen la vida universitaria.

Artículo 196. Son obligaciones específicas del personal académico en funciones de docencia:
I. Asistir puntualmente a la impartición de sus clases en los horarios que le sean señalados por la entidad académica de su adscripción;
II. Concurrir en las épocas en que no haya labores lectivas y fuera del período vacacional a cumplir con el número de horas de carga académica, desarrollando actividades derivadas del cumplimiento del plan de desarrollo institucional de la entidad académica de que se trate;
III. Asistir y participar en las reuniones de academia;
IV. Cumplir los programas aprobados de su materia y darlos a conocer a sus alumnos el primer día de clases;
V. Impartir las clases que correspondan a su asignatura en el calendario escolar;
VI. Proporcionar tutorías grupales o individuales;
VII. Presentar y registrar periódicamente el avance programático;
VIII. Aplicar y evaluar los exámenes de asignatura remitiendo en su caso la documentación relativa en un plazo que no exceda de cinco días hábiles;
IX. Abstenerse de impartir clases particulares remuneradas o no a sus propios alumnos;
X. Pasar lista de asistencia.

Artículo 197. Son obligaciones específicas del personal académico en funciones de investigación:
I. Presentar al Consejo Técnico su protocolo de investigación para ser registrado ante la Dirección General de Investigaciones;

II. Presentar anualmente el avance del proyecto de investigación registrado ante la Dirección General de Investigaciones y de las actividades académicas realizadas, avalado por el Consejo Técnico de la entidad de adscripción;
III. Asistir y participar en los seminarios de discusión de proyectos de investigación;
IV. Impartir cátedra como complemento de su carga académica en la entidad donde sea requerido, en el caso de los investigadores de tiempo completo;
V. Proporcionar tutorías grupales o individuales.

Artículo 198. Son obligaciones específicas de los técnicos académicos en funciones de extensión de los servicios las siguientes:
I. Instruir, reportar el avance de su aprendizaje y evaluar a todas las personas que practican el deporte al que sea asignado, de acuerdo al reglamento de la entidad académica;
II. Promover el deporte en todos sus aspectos y niveles dentro y fuera de la Universidad, a fin de extender y difundir las actividades deportivas;
III. Dirigir los eventos y competencias deportivas que organice la dependencia o la entidad académica;
IV. Realizar sistemática y específicamente actividades académicas de naturaleza técnica en la producción de material audiovisual, o de apoyo a cuestiones editoriales, de producción y divulgación radiofónica, cinematográfica y televisiva;
V. Diseñar, coordinar y aplicar los programas de extensión de los servicios.

Artículo 199. Son obligaciones específicas de los técnicos académicos en funciones de docencia o de investigación:
I. Participar con apoyo académico, en las prácticas señaladas en el programa de estudios y en el calendario de actividades;
II. Proporcionar instrucción y capacitación a los alumnos para la realización de prácticas de análisis y experimentos contemplados en el plan de clase, coordinándolos con el docente y auxiliándolo en la aplicación de exámenes;
III. Supervisar y apoyar en la coordinación de las prácticas de los alumnos;
IV. Controlar el registro de las calificaciones y los reportes de cada una de las materias en que se realicen prácticas de laboratorio;
V. Levantar inventario y cuidar del equipo y materiales utilizados en el cumplimiento de sus funciones;
VI. Mantener actualizado el acervo de la información por línea de investigación y de apoyo a la docencia;
VII. Proporcionar apoyo sistemático, con actividades académicas de naturaleza técnica a los programas de investigación en cuestiones editoriales;
VIII. Colaborar permanentemente o transitoriamente en proyectos de investigación;
IX. Promover el desarrollo académico de la institución en que se esté desempeñando, a través de programas adyacentes producto del análisis conjunto de la problemática de la institución y de los recursos disponibles;

X. Participar en funciones de docencia, investigación y difusión de la entidad académica correspondiente;
XI. Proponer y promover eventos académicos que apoyen las funciones que se realizan en la institución;
XII. Asistir a cursos de capacitación y perfeccionamiento para un mejor desempeño en la institución;
XIII. Participar en las instancias académicas de la institución;
XIV. Proporcionar cursos y/o asesorías a los alumnos en apoyo al plan de estudios.

Artículo 200. Son obligaciones específicas de los ejecutantes y de los técnicos académicos en funciones de ejecución las siguientes:
I. Asistir a los cursos de superación técnica y artística que organiza la Universidad, por el tiempo que el programa anual de actividades permita;
II. Asistir puntualmente y participar en las sesiones del Órgano Consultivo;
III. Participar en todas las representaciones y giras que se programen;
IV. Cumplir las indicaciones que para el desempeño de sus funciones le señale el director del grupo artístico;
V. Realizar los trabajos y ejercicios de entrenamiento que se requieran para el mejor desempeño de su actividad;
VI. Asistir puntualmente a los ensayos y representaciones que se programen.

Título séptimo De las faltas y sanciones

Capítulo único
De las faltas y sanciones

Artículo 201. Se consideran faltas del personal académico de la Universidad:
I. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Estatuto, y las específicas derivadas de la carga académica;
II. La deficiencia en las labores académicas debidamente comprobada;
III. La utilización de todo o parte del patrimonio universitario para fines distintos a los que está destinado;
IV. La comisión de actos que impidan la realización de las actividades propias de las instituciones universitarias y en general todos los que atenten contra la vida universitaria;
V. La comisión de actos que impliquen una falta al respeto que se deben entre sí los integrantes de la comunidad universitaria;
VI. Alterar o falsificar documentos oficiales;[106]
VII. Todas las demás que se señalen en la legislación universitaria. [107]

[106 y 107] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 8 de julio de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

Artículo 202. Los integrantes del personal académico que incurran en alguna de las faltas previstas en el artículo anterior se sancionarán de la manera siguiente:

I. Amonestación;
II. Extrañamiento escrito;
III. Suspensión temporal hasta por ocho días;
IV. Rescisión, si las faltas son reiteradas o de tal manera graves que afecten a la vida académica de la institución.

Artículo 203. Se conocerá de las acusaciones que se formulen a los integrantes del personal académico conforme al procedimiento siguiente:

Por el Director de la entidad académica a la cual pertenezca, si a su juicio la acusación, de probarse, amerite solamente las sanciones de amonestación y de extrañamiento escrito. Antes de imponerla, el Director deberá recibir en audiencia al académico para sus alegatos de defensa. De considerar que la acusación hecha al académico podría ameritar una sanción mayor, la pondrá en conocimiento de la Junta Académica.

Por la Junta Académica, en pleno, o mediante una comisión, que recibirá los elementos probatorios que puedan ser aportados por quienes formulen acusaciones y por el académico. El pleno de la Junta, en todo caso, valorará las pruebas y decidirá si quedó o no acreditada la acusación. Si considera que la acusación no quedó demostrada, terminará el procedimiento.

Si estima que la acusación demostrada tipifica la falta y calificada su gravedad, recomendará la sanción que corresponda, remitiendo el expediente a la Dirección General de Recursos Humanos por conducto del director para que inicie el procedimiento laboral.

Artículo 204. Cuando la conducta del personal académico sea conocida a través de los procesos de supervisión y control que de las obligaciones del personal académico tenga establecidos la administración central o regional de la Universidad, el procedimiento laboral se realizará sin desahogar los trámites anteriores.

Transitorios

Artículo primero. El presente Estatuto deroga las disposiciones contenidas en el de fecha 26 de septiembre de 1978, en lo que a éste se opongan.

Artículo segundo. Se derogan los artículos del 34 al 41 y del 149 al 193 del Estatuto del Personal Académico.

Artículo tercero. Las categorías y niveles asignados al personal con anterioridad al inicio de la vigencia del presente Estatuto, no serán modificados en perjuicio del mismo.

Artículo cuarto. El personal que actualmente tiene nombramiento de interino por falta de grado conservará ese carácter.

Artículo quinto. El personal académico que actualmente percibe una retribución especial por funciones de coordinación académica a que se refiere el artículo 159, podrá optar por mantenerse o renunciar a ella y participar en el programa de productividad general.

Artículo sexto. Para efectos del premio al desarrollo académico, el Rector emitirá el acuerdo correspondiente a 1994 durante el mes posterior a la aprobación de este Estatuto.

Artículo séptimo. La modificación a las tablas aplicables al premio de productividad general será dada a conocer en el instructivo que se acompañe al formato de solicitud.

Artículo octavo. En aquellos casos en que el número de personal impida cumplir con lo establecido en el artículo 54 podrán coincidir los integrantes del jurado con los miembros del Consejo Técnico.

Artículo noveno. El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario General.

Artículo décimo. Este Estatuto deberá publicarse en la *Gaceta Universitaria*.
EL PRESENTE ESTATUTO FUE APROBADO EN LA SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL DÍA 6 DE JULIO DE 1994 Y MODIFICADO POR ACUERDO DEL RECTOR DE FECHAS 30 DE MARZO DE 1995 Y 27 DE MARZO DE 1996, RATIFICADO Y REFORMADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL EN SESIONES CELEBRADAS EL DÍA 14 DE JULIO DE 1995 Y 5 DE SEPTIEMBRE DE 1996, MODIFICADO POR ACUERDO DEL RECTOR, DE FECHA 7 DE JUNIO DE 1997. REFORMADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL EN SESIÓN CELEBRADA EL 28 DE JULIO DE 1998, PARA ENTRAR EN VIGOR EL 4 DE ENERO DE 1999. REFORMADO POR ACUERDO DEL RECTOR DEL 6 DE OCTUBRE DE 2006, RATIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL EN SU SESIÓN DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2006. REFORMADO POR ACUERDO DEL RECTOR DEL 26 DE FEBRERO DE 2008, RATIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL EN SU SESIÓN DEL 28 DE JULIO DE 2008. REFORMADO POR ACUERDO DEL RECTOR DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2010, RATIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL EN SU SESIÓN DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2010. REFORMADO POR ACUERDO DEL RECTOR DEL 5 DE FEBRERO DE 2013, RATIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL EN SU SE-

SIÓN DEL 4 DE MARZO DE 2013 Y POR ACUERDO DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS APROBADO POR EL POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL EN SU SESIÓN DEL 4 DE MARZO DE 2013. REFORMADO POR ACUERDO DEL RECTOR DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2013, RATIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL EN SU SESIÓN DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2013. REFORMADO POR ACUERDO DEL RECTOR DEL 8 DE ENERO DE 2014, RATIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL EN SU SESIÓN DEL 24 DE MARZO DE 2014. REFORMADO POR ACUERDO DEL RECTOR DEL 4 DE MAYO DE 2015 Y DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS DE 8 DE JULIO DE 2015 RATIFICADOS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL EN SU SESIÓN DEL 30 DE NOVIEMBRE DE 2015, REFORMADO POR ACUERDO DEL RECTOR DEL 6 DE ABRIL DE 2016 Y DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS DE 14 DE ABRIL DE 2016 RATIFICADOS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL EN SU SESIÓN DEL 9 DE MAYO DE 2016. **REFORMADO POR ACUERDOS DEL RECTOR DEL 7 DE JULIO Y 23 DE NOVIEMBRE DE 2016, Y DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS DE 22 DE JUNIO, 16 Y 18 DE NOVIEMBRE DE 2016 RATIFICADOS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL EN SU SESIÓN DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2016. REFORMADO POR ACUERDO DEL RECTOR DEL 12 DE MAYO DE 2017 RATIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL EN SU SESIÓN DEL 9 DE JUNIO DE 2017 Y DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS DEL 2, 11 Y 26 DE MAYO DE 2017 APROBADOS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL EN SU SESIÓN DEL 9 DE JUNIO DE 2017.**

Dirección de Normatividad.

Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Estatuto de los Alumnos 2008

Índice

Presentación 7

Título I Disposiciones generales 8
Capítulo I
De los conceptos generales 8
Capítulo II
De los tipos de educación 8
Capítulo III
De los niveles de estudio 9
Capítulo IV
De los planes de estudio 9
Sección primera
De los alumnos de planes de estudio rígidos 10
Sección segunda
De los alumnos de planes de estudio flexibles 10
Capítulo V
De las modalidades 11

Título II Del ingreso escolar 11
Capítulo I
Del ingreso escolar 11
Sección primera
Por examen 12
Sección segunda
Por revalidación o equivalencia de estudios 12

Título III De la inscripción y reinscripción 13
Capítulo I
De la inscripción 13
Capítulo II
De la reinscripción 15

Título IV De las bajas 16
Capítulo I
De los tipos de baja 16
Sección primera
De la baja temporal 16
Sección segunda
De la baja definitiva 17

Título V De la movilidad estudiantil 18
Capítulo I
De la movilidad estudiantil 18

Título VI De los traslados escolares 18
Capítulo I
De los traslados escolares 18

Título VII De la acreditación 19
Capítulo I
De la presentación de documentos 19
Capítulo II
De la demostración de competencias 20
Capítulo III
De la evaluación 20
Capítulo IV
De los exámenes finales 22
Sección primera
Del examen final ordinario 23
Sección segunda
Del examen final extraordinario 23
Sección tercera
Del examen final a título de suficiencia 23
Sección cuarta
Del examen final de regularización 24
Sección quinta
Del examen final extraordinario de excepción 25
Sección sexta
Del examen final de última oportunidad 25

Título VIII De la calificación, el promedio y la promoción 26
Capítulo I
De la calificación, el promedio y la promoción 26

Título IX Del servicio social 27
Capítulo I
Del servicio social 27

Título X De la experiencia recepcional 28
Capítulo I
De la experiencia recepcional 28

Título XI De los títulos, diplomas y grados académicos 30
Capítulo I
De los títulos 30
Capítulo II
De los diplomas y grados académicos 31
Capítulo III
De las modalidades de titulación 31
Sección primera
De los trabajos recepcionales escritos y prácticos 32
Sección segunda
Por promedio 32
Sección tercera
Por estudios de posgrado 32
Sección cuarta
Del examen general de conocimientos 32
Sección quinta
Del examen general para el egreso 33
Capítulo IV
Del examen profesional y de grado 33
Capítulo V
De la mención honorífica 35

Título XII De la educación no formal 36
Capítulo I
De los Centros de Idiomas y de Autoacceso 36
Capítulo II
De los Cursos de Iniciación Musical Infantil y de los Ciclos de Iniciación Artística 37
Capítulo III
De los Cursos de los Talleres Libres de Arte 38
Capítulo IV
De la Escuela para Estudiantes Extranjeros 39

Título XIII De los estímulos y reconocimientos 39
Capítulo I
De la nota laudatoria 40
Capítulo II
Del cuadro de honor 40
Capítulo III
De la Medalla al Mérito Estudiantil "Dr. Manuel Súarez Trujillo" 41
Capítulo IV
Del reconocimiento a las manifestaciones científicas, culturales, artísticas, deportivas y de vinculación 41

Capítulo V
Del Testimonio de Desempeño Académico
Satisfactorio de la Universidad Veracruzana 42

Título XIV De los apoyos para los alumnos 42
Capítulo I
De las becas y apoyos 42
Capítulo II
De las becas en escuelas particulares
incorporadas a la Universidad Veracruzana 42

Título XV De la designación de representantes
Alumnos ante las autoridades 43
Capítulo I
Del Consejero Alumno 43
Capítulo II
Del representante ante la Junta Académica 44

Título XVI De las organizaciones estudiantiles 46
Capítulo I
De las organizaciones estudiantiles 46

Título XVII De los derechos, obligaciones, faltas y sanciones 48
Capítulo I
De los derechos 48
Capítulo II
De las obligaciones 49
Capítulo III
De las faltas 51
Capítulo IV
De las sanciones 51

Transitorios 54

Presentación

Ante la necesidad expresa de la comunidad universitaria de una redefinición de las reglas de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad, acorde con los modelos y modalidades de enseñanza que en ella se imparten y en respuesta a los compromisos asumidos en el Programa de Trabajo 2005-2009, en cuanto a la adecuación permanente de la legislación universitaria, se elaboró el presente Estatuto de los alumnos 2008, respetando en todo momento los derechos y obligaciones de los mismos.

En la elaboración de este Estatuto fueron referentes obligados de consulta la normatividad nacional en materia de educación, y la propia legislación universitaria, en particular la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico, el Estatuto de los Alumnos de 1996 y los Lineamientos para el Control Escolar del Modelo Educativo Flexible, así como innumerables oficios y circulares emitidas en materia escolar.

El propósito de este Estatuto de los alumnos 2008 es proporcionar un marco jurídico a los alumnos y egresados que dé respuesta a la problemática que enfrentan por la ausencia o falta de claridad de la norma, en particular con la implantación del Modelo Educativo Integral y Flexible (MEIF) en la Universidad Veracruzana.

El presente Estatuto incluye algunas nuevas disposiciones para dar paso a las reformas de segunda generación del MEIF que permitan una mejor operación de los programas educativos en las entidades académicas. Algunas ventajas de este Estatuto son: proporciona un marco normativo para regular los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, cuya organización curricular de los planes de estudio sea rígida o flexible; incorpora definiciones de los conceptos que regulan la vida académica y que el MEIF trajo consigo; establece los ambientes de aprendizaje presencial y no presencial y se equipara a la educación escolarizada y no escolarizada; regula los tiempos de permanencia en los programas educativos, mínimo, estándar y máximo; precisa las formas de acreditación; establece procedimientos de revisión de examen más claros y transparentes; regula la movilidad de estudiantes, y establece la garantía de audiencia ante la imposición de sanciones por los Órganos Colegiados. Así mismo se actualiza la normatividad establecida para el nivel de estudios de posgrado.

Este Estatuto de los alumnos 2008 será aplicable a los alumnos que obtengan el derecho a ingresar a la Universidad Veracruzana a partir del período agosto 2008.

Los alumnos y egresados que ingresaron de 1996 a febrero de 2008 y que cursan o cursaron sus estudios en planes de estudio rígidos, se regirán por el Estatuto de los Alumnos de 1996.

Los alumnos y egresados que ingresaron de 1999 a febrero de 2008 y que cursan o cursaron sus estudios en planes de estudio flexibles, se regirán por el Estatuto de los Alumnos de 1996, por los Lineamientos para el Control Escolar del Modelo Educativo Flexible y demás regulaciones.

Título I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Estatuto es de observancia general en la Universidad Veracruzana y regula los procesos de ingreso, permanencia y egreso de sus alumnos, los tipos de educación, niveles, planes de estudio y modalidades que ofrece como institución de educación superior autónoma.

Para efectos de este Estatuto se entiende por alumno a la persona que cuenta con inscripción vigente para realizar estudios en los diversos tipos de educación, planes de estudio y modalidades que ofrece la Universidad Veracruzana.

Artículo 2. Las resoluciones emanadas de la aplicación del presente Estatuto podrán ser impugnadas[1] ante el Defensor de los Derechos Universitarios, en los términos que establece el Estatuto General.

Artículo 3. Las actividades escolares se regirán por los calendarios oficiales correspondientes.

Capítulo I
De los conceptos generales

Artículo 4. Para fines de este Estatuto se entiende por:
Egresado: la persona que ha acreditado el plan de estudios en su totalidad;
Entidad académica de adscripción: aquella a la que pertenece el programa educativo en el que está inscrito el alumno;
Período escolar: tiempo previsto en los calendarios oficiales para que el alumno curse y sea evaluado en las experiencias educativas o asignaturas; y
Programa educativo: organización académica, escolar y administrativa que permite desarrollar las actividades previstas en un plan de estudios, en una modalidad específica, que se ofrece en una entidad académica determinada.

Capítulo II
De los tipos de educación

Artículo 5. Los tipos de educación que imparte la Universidad Veracruzana, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, son formal y no formal:

I. La educación formal: es aquella en la que se cursan estudios en una entidad académica con la finalidad de obtener un título, diploma o grado académico de los diferentes niveles y modalidades de estudio que ofrece la Universidad; y
II. La educación no formal: es aquella en la que se cursan estudios en una entidad académica sin la finalidad de obtener un título o grado académico.

---

[1] Dictamen de la Comisión de Reglamentos, aprobado en CUG del 4 de marzo de 2013.

Capítulo III
De los niveles de estudio

Artículo 6. Los niveles de estudio de educación formal que ofrece la Universidad Veracruzana son:

I. Estudios técnicos: son los posteriores al nivel de estudio de secundaria, que conducen a la obtención de un título de técnico o equivalente en una área determinada del conocimiento;
II. Estudios profesionales: son los posteriores a los de bachillerato o sus equivalentes, que conducen a la obtención de un título profesional. Este nivel está conformado por técnico superior universitario o profesional asociado y licenciatura; y
III. Estudios de posgrado: son los posteriores a los estudios de licenciatura, que conducen a la obtención de un diploma de especialista, especialización o grado. El posgrado podrá conformarse por la especialización, la maestría y el doctorado. La organización, el funcionamiento y las características de los estudios de posgrado se regirán por lo dispuesto en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Los requisitos y los perfiles del aspirante a cursar los niveles de estudio ofrecidos por la Universidad Veracruzana se establecerán en los planes y programas de estudio, así como en las convocatorias respectivas.

Capítulo IV
De los planes de estudio

Artículo 7. Para efectos de este Estatuto se entiende por plan de estudios al conjunto estructurado de experiencias educativas o asignaturas agrupadas con base en criterios, objetivos, perfiles y lineamientos que le dan sentido de unidad, continuidad y coherencia a los estudios que ofrece la institución en los diferentes niveles y modelos educativos, así como en las modalidades aprobadas para la obtención de un título, diploma o grado académico correspondiente.

Artículo 8. Los planes de estudio, de acuerdo con la organización curricular son:

I. Rígidos: aquellos en los que se encuentran ordenadas y definidas las asignaturas, generalmente organizadas por períodos escolares, y tienen una secuencia temporal y una seriación predeterminada; y
II. Flexibles: aquellos en los que se permite la selección de experiencias educativas para la conformación de la carga en créditos académicos. La flexibilidad facilita la movilidad de los alumnos dentro del mismo programa educativo de origen o en uno distinto, en instituciones de educación superior del país y del extranjero. Para la realización de estudios considera distintos tipos de permanencia. Se encuentran organizados por áreas de formación, ejes o bloques, y conformados por experiencias educativas.

Para fines de este Estatuto se entiende por experiencia educativa al conjunto de actividades educativas en las cuales se trabajan de forma articulada los conocimientos, las habilidades y las actitudes, con el propósito de contribuir a la formación integral de los estudiantes. Se equipara a la asignatura en planes de estudio rígidos.

Sección primera
De los alumnos de planes de estudio rígidos

Artículo 9. Los alumnos del nivel técnico y de estudios profesionales que cursan un plan de estudios rígido pueden ser:

I. Regulares: los que aprobaron todas las asignaturas del semestre escolar inmediato anterior y se inscriban, dentro de los plazos establecidos, en el siguiente a éste;
II. Irregulares: los que adeuden hasta dos asignaturas del semestre escolar inmediato anterior y se inscriban, dentro de los plazos establecidos, en el siguiente a éste; y
III. Repetidores: los que adeuden más de dos asignaturas del semestre escolar cursado y se inscriban, dentro de los plazos establecidos, en el mismo.

Sección segunda
De los alumnos de planes de estudio flexibles

Artículo 10. Las experiencias educativas de la formación básica general que ofrece la Universidad Veracruzana deben acreditarse antes de cubrir el 50 % por ciento de los créditos del plan de estudios que el alumno se encuentre cursando. El incumplimiento de esta disposición impedirá el avance del alumno al siguiente período escolar.

Artículo 11. **El alumno que haya acreditado experiencias educativas de la formación básica general podrá solicitar la transferencia de la calificación, en los casos siguientes:**

I. **Podrá solicitar la transferencia de la calificación a otro programa educativo, siempre que se observe lo siguiente:**
   a) Estar inscrito en otro programa educativo;
   b) Presentar al Secretario de la Facultad o titular de la entidad académica de adscripción una fotocopia del kárdex certificada por el Secretario del programa educativo cursado, en el que se demuestre que se acreditaron las experiencias educativas de la formación básica general; y
   c) Registrar en el kárdex del alumno las calificaciones transferidas.
II. **Podrá solicitar la transferencia de la calificación, al mismo programa educativo que se encuentra cursando:**
   a) Estar inscrito en un programa educativo;

b) Presentar al Coordinador de Centros de Idiomas y de Autoacceso las boletas de calificaciones en las que demuestre haber acreditado dos niveles de las experiencias educativas de Inglés, Alemán, Francés, Italiano, Portugués, Náhuatl, Popoluca o Totonaco en alguna entidad académica que ofrezca estas experiencias educativas en la Universidad Veracruzana;

c) Presentar al Coordinador de Centros de Idiomas y de Autoacceso el documento que acredite haber obtenido una certificación nacional para los casos de inglés, náhuatl, popoluca y totonaco; o internacional para los casos de inglés, alemán, francés, italiano y portugués; y

d) Registrar en el kárdex del alumno las calificaciones transferidas.[2]

Capítulo V
De las modalidades

Artículo 12. Las modalidades son los ambientes en los cuales se desarrolla el proceso de enseñanza y aprendizaje, y pueden ser presenciales y no presenciales. El ambiente de aprendizaje es el espacio en el que se interrelacionan alumno y académico para desarrollar saberes a través de estrategias de enseñanza y aprendizaje, con el apoyo de materiales y recursos educativos.

El ambiente de aprendizaje puede ser:

I. Presencial: se caracteriza porque la relación entre el alumno y el académico es cara a cara, en un espacio físico predeterminado. Se equipara a la modalidad escolarizada; y

II. No presencial: se caracteriza porque la relación entre el alumno y el académico está mediada por la distancia física y es predominantemente asincrónica. Se equipara a la modalidad no escolarizada, semiescolarizada, a distancia, virtual o mixta.

Título II Del ingreso escolar

Capítulo I
Del ingreso escolar

Artículo 13. Ingreso escolar es el proceso que un aspirante debe cumplir para ser admitido como alumno de la Universidad Veracruzana, y está determinado por la capacidad de cobertura de la institución, los requisitos establecidos en la convocatoria oficial correspondiente, y demás ordenamientos universitarios.

---

[2] Acuerdo del Rector del 25 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.

Para efectos de este Estatuto se entiende por aspirante a la persona que ha solicitado su ingreso a la Universidad Veracruzana y cumple con los requisitos y trámites que establece la institución.

El ingreso escolar se dará bajo las siguientes condiciones:

I. El alumno que haya causado baja definitiva de un programa educativo no podrá solicitar su ingreso escolar al mismo u otro que ofrezca el mismo plan de estudios, para el cual se otorgue el mismo Título o Grado Académico, aún en diferente modelo o modalidad; y
II. En ningún caso procederá el ingreso escolar de manera simultánea a más de un programa educativo del mismo nivel, excepto para los aspirantes al área de Artes, de los que ofrece la Universidad Veracruzana.

Artículo 14. El ingreso escolar a la educación formal puede realizarse por dos vías:

I. Por examen de ingreso; y
II. Por revalidación o equivalencia de estudios.

El procedimiento y los requisitos de ingreso se determinarán en las convocatorias oficiales respectivas, así como en lo señalado por este Estatuto.

El procedimiento y los requisitos de ingreso por revalidación o equivalencia de estudios se rigen por este Estatuto y por lo establecido en el Reglamento de Equivalencia y Revalidación de[3] Estudios.

Sección primera
Por examen

Artículo 15. El examen de ingreso es uno de los requisitos que deben cumplir los aspirantes y consiste en la evaluación diagnóstica de sus conocimientos, actitudes, aptitudes y destrezas. Se presenta en las fechas y bajo las condiciones establecidas en las convocatorias oficiales correspondientes.

Sección segunda
Por equivalencia o revalidación de estudios

Artículo 16. Para efectos de cursar los planes de estudio que se ofrecen bajo la educación formal, la Universidad Veracruzana reconocerá los estudios realizados en instituciones educativas nacionales o extranjeras, mediante los trámites de equivalencia o revalidación de estudios. El aspirante deberá cubrir los requisitos y procedimiento establecido en el Reglamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios.[4]

[3 y 4] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

Artículo 17. Se deroga.[5]
Artículo 18. Se deroga.[6]
Artículo 19. Se deroga.[7]

Título III De la inscripción y reinscripción

Capítulo I
De la inscripción

Artículo 20. Inscripción es el proceso académico-administrativo que realiza el aspirante para adquirir el carácter de alumno, en los términos y las condiciones que establecen este Estatuto y las convocatorias oficiales respectivas. Al aspirante con derecho a inscripción se le asigna una matrícula personal e intransferible, que se utiliza para realizar los trámites que requiera como alumno de la Universidad.

Artículo 21. El aspirante con derecho a inscripción debe presentar el original del certificado de estudios completo correspondiente al nivel anterior al que desea cursar, así como la demás documentación requerida. En caso de no contar con el certificado, se le aceptará temporalmente la constancia de estudios que demuestre que ha acreditado todas sus asignaturas, al igual que la constancia de que se encuentra en trámite la solicitud del mismo, y cumplir con los demás requisitos establecidos.

Para el nivel de estudios de posgrado debe presentar el título requerido, o la documentación que acredite que se encuentra en trámite, y cumplir con los demás requisitos establecidos en la reglamentación correspondiente.

Los aspirantes son directamente responsables de la documentación que exhiben y anexan a la Universidad Veracruzana para acreditar sus antecedentes académicos. La Universidad Veracruzana no se hace responsable de la ulterior calificación de falsedad o carencia de los requisitos de ley, que dicha documentación pudiera presentar en lo futuro por parte de las autoridades educativas, administrativas o jurisdiccionales correspondientes.[8]

La Universidad Veracruzana recibe la documentación de buena fe. En caso de existir controversia sobre su validez, es responsabilidad del interesado, por lo que quedará sujeto a las consecuencias académicas, administrativas y legales que podrán aplicarse en los procesos de ingreso, permanencia o egreso.[9]

Artículo 22. El plazo improrrogable para la presentación de la documentación a que se refiere el artículo anterior será de noventa días naturales, contados a partir

---

[5, 6 y 7] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

[8 y 9] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 21 de marzo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.

de la fecha de inicio de clases de acuerdo con el calendario oficial. En caso de no hacerlo, el aspirante causará baja por cancelación de inscripción.

La cancelación de inscripción implica la pérdida de los derechos obtenidos en ese proceso de ingreso y su aplicación no restringe la participación del alumno en procesos de ingreso posteriores.

Artículo 23. Para que un aspirante procedente del extranjero que es aceptado por la Universidad Veracruzana pueda realizar su inscripción deberá presentar:

I. El certificado de revalidación de estudios, o el comprobante de su trámite, expedido por la Secretaría de Educación Pública, en los niveles que no imparta la Universidad Veracruzana. En los casos en que la institución imparta el nivel de estudios previo, el certificado de revalidación de estudios será expedido por la misma; y
II. La documentación que acredite su estancia legal en el país.

Artículo 24. Cualquier trámite escolar podrá ser suspendido si la autoridad o el funcionario encargado de realizarlo obtiene elementos que permitan la presunción de que los documentos en que se apoya son ilegítimos, apócrifos o falsos.

Artículo 25. Los alumnos que cursen planes de estudio rígido tienen derecho a dos inscripciones al mismo semestre escolar en diferente período. Los alumnos que cursen planes de estudio flexible tienen derecho a dos inscripciones por experiencia educativa en diferente período escolar.

Artículo 26. Los alumnos que opten por planes de estudio flexibles podrán elegir las experiencias educativas a las que se inscribirán en cada período escolar, para integrar su carga en créditos académicos.

Para efectos de este Estatuto se entiende por carga en créditos académicos al conjunto de experiencias educativas seleccionadas por el alumno dentro de un plan de estudios flexible.

Artículo 27. La oferta de experiencias educativas para que el alumno integre su carga de créditos académicos se encuentra condicionada por la disponibilidad presupuestal y los espacios físicos del programa educativo. En los planes de estudio se establecerá la carga en créditos académicos mínima, estándar y máxima por período que pueden cursar los alumnos.

Para estos efectos, la carga en créditos académicos:

I. Mínima: representa el número mínimo de créditos que el alumno debe cursar por período escolar. El optar por este tipo de carga en créditos académicos prolonga el tiempo de permanencia necesario para cursar el plan de estudios;
II. Estándar: representa el número promedio de créditos que el alumno puede cursar por período escolar, lo que permite concluir el plan de estudios en el tiempo promedio de permanencia previsto en el mismo; y

III. Máxima: representa el número máximo de créditos que el alumno puede cursar por período escolar, lo que permite concluir el plan de estudios en el menor tiempo promedio de permanencia previsto en el mismo.

Artículo 28. La carga en créditos académicos mínima que debe llevar un alumno durante un período escolar corresponderá al 75 % del número de créditos de la carga en créditos académicos estándar por período establecido en el plan de estudios, con las excepciones que deriven de la oferta educativa, o cuando los créditos pendientes por cursar no alcancen el mínimo.

Cuando el alumno elija la carga en créditos académicos mínima en un período determinado, y no acredite el total de los mismos, para el siguiente período escolar deberá cursar la carga en créditos académicos estándar.

Artículo 29. Los alumnos que acrediten experiencias educativas por presentación de examen de demostración de competencias podrán rebasar la carga en créditos académicos máxima permitida en igual número al de los créditos que representen las experiencias educativas acreditadas bajo la modalidad de competencias en ese período.

Artículo 30. La permanencia es el plazo que la Universidad Veracruzana establece para cursar un plan de estudios a partir del ingreso y concluye con la acreditación total de dicho plan. Los tiempos de permanencia máximo, estándar y mínimo se refieren a los períodos que el alumno tardará en cursar un plan de estudios con base en los créditos que acredite por período.

Artículo 31. Los alumnos que hayan seleccionado una experiencia educativa con carácter de "optativa" o "de elección libre" y no la acrediten, podrán cursarla nuevamente, o cursar una diferente en otro período escolar, considerándola como segunda inscripción.

Capítulo II
De la reinscripción

Artículo 32. Reinscripción es el trámite académico-administrativo que los alumnos realizan para continuar en el mismo programa educativo, en períodos escolares subsecuentes al del período inicial, cumpliendo para ello con los requisitos establecidos.

Artículo 33. La reinscripción por reingreso procede siempre que continúe vigente el mismo plan de estudios. Para estos efectos se considerarán alumnos de reingreso a aquellos que solicitan su reinscripción con posterioridad a una baja temporal.

Título IV De las bajas

Capítulo I
De los tipos de baja

Artículo 34. Para efectos de este Estatuto existen dos tipos de baja:
I. Temporal; y
II. Definitiva.

Sección primera
De la baja temporal

Artículo 35. Baja temporal es la cancelación de la inscripción solicitada y obtenida por el alumno del programa educativo de origen para dejar a salvo los derechos escolares que la misma otorga. La baja temporal puede ser:
I. Por experiencia educativa; y
II. Por período escolar.

Artículo 36. La baja temporal por experiencia educativa permite cancelar el registro académico de inscripción a la misma, y su autorización queda sujeta al número mínimo de créditos o de experiencias educativas requeridos por período escolar, establecido en cada plan de estudios.

A la baja temporal por experiencia educativa sólo pueden acceder aquellos alumnos que cursan sus estudios en planes de estudio flexibles. Para obtenerla observarán lo siguiente:

I. Solicitar y contar con la autorización correspondiente en el curso de los primeros cinco días hábiles a partir de la fecha de inicio del período escolar; y
II. El número permitido de este tipo de bajas es hasta de cinco veces durante la permanencia en el programa educativo que se curse. Esta disposición no aplica a los estudios de posgrado.

Artículo 37. La baja temporal por período escolar permite cancelar la inscripción al mismo y se da bajo las siguientes condiciones:

I. Sólo procede a partir del segundo período escolar;
II. Debe solicitarse al Secretario de la Facultad o al titular de la entidad académica de adscripción a través del Secretario, durante los primeros quince días naturales de iniciado el período escolar;
III. Puede solicitarse hasta por dos ocasiones, consecutivas o no, previa justificación y mediante la autorización del Secretario de la Facultad o titular de la entidad académica. El tiempo que dure la ausencia del alumno no contará, siempre que no rebase el tiempo máximo de permanencia; y

IV. No podrá exceder más de dos períodos escolares. Transcurridos éstos el alumno causará baja definitiva.

Artículo 38. La baja temporal extemporánea por experiencia educativa o por período escolar procede cuando por causas de fuerza mayor, debidamente justificadas, así lo determine y apruebe el Consejo Técnico o el órgano equivalente. Este órgano colegiado emitirá el dictamen correspondiente, con anterioridad al período de evaluación ordinaria.

Sección segunda
De la baja definitiva

Artículo 39. Baja definitiva es la privación de los derechos de inscripción y, en su caso, la cancelación de la misma, en un programa educativo, e impide el ingreso a otro programa que otorgue el mismo título.

Artículo 40. Son causas de baja definitiva:
I. Agotar las oportunidades de inscripción a que tienen derecho los alumnos, atendiendo al nivel educativo que se cursa;
II. Reprobar dos o más experiencias educativas en examen extraordinario en segunda inscripción en el período escolar;
III. Reprobar un examen de última oportunidad en los niveles que aplique;
IV. Exceder el límite de permanencia establecido en el plan de estudios del programa educativo;
V. Ser sancionado con la expulsión de la entidad académica o de la Universidad Veracruzana;
VI. Rebasar el tiempo establecido en el caso de la baja temporal por período;
VII. Omitir inscribirse en dos períodos escolares consecutivos sin salvaguardar sus derechos por medio de la baja temporal;
VIII. No cumplir con los aspectos de escolaridad que determine el programa educativo de posgrado; y
IX. Que el propio alumno la solicite.

Artículo 41. La baja definitiva por expulsión traerá los efectos siguientes:
I. De la entidad académica: impide la inscripción en cualquier programa educativo que en ella se imparta; y
II. De la Universidad Veracruzana: impide la inscripción en cualquier programa educativo que en la misma se imparta.

Título V De la movilidad estudiantil

Capítulo I
De la movilidad estudiantil

Artículo 42. La movilidad estudiantil se regirá por lo establecido en el Reglamento de Movilidad.[10]

Artículo 43. Se deroga.[11]

Artículo 44. Se deroga.[12]

Artículo 45. Se deroga.[13]

Artículo 46. Se deroga.[14]

Título VI De los traslados escolares

Capítulo I
De los traslados escolares

Artículo 47. Traslado escolar es el cambio de adscripción de una entidad académica a otra que imparte el mismo plan de estudios, en función de la disponibilidad de cupo, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos por este Estatuto.

Artículo 48. Los requisitos para realizar un traslado escolar son:

I. Estar inscrito en el programa educativo de origen;
II. Haber aprobado el primer período escolar, en aquellos casos en que se curse un plan de estudios rígido;
III. Haber aprobado la formación básica general y, como mínimo, el 12 % de los créditos restantes del plan de estudios en el que está inscrito;
IV. Haber aprobado, mínimamente, el 50 % de los créditos del plan de estudios, tratándose de traslados de instituciones particulares incorporadas a la Universidad Veracruzana a un programa educativo de esta institución;
V. Obtener la autorización escrita de los Secretarios de las Facultades o de los titulares de las entidades académicas de los programas de origen y de destino;
VI. Obtener la autorización de la Dirección General de Administración Escolar; y Realizar el trámite por escrito en los primeros diez días hábiles luego de iniciado el período escolar.

[10, 11, 12, 13 y 14] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 2 de junio y 5 de noviembre de 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.

Título VII De la acreditación

Artículo 49. Acreditación es el proceso por medio del cual el alumno acumula los créditos académicos que le permiten satisfacer los requisitos de un plan de estudios. La Universidad Veracruzana reconoce los saberes del alumno a través de:
I. La presentación de documentos;
II. La demostración de competencias; y
III. La evaluación de las experiencias educativas cursadas.

Los planes de estudio establecerán las formas de acreditación permitidas.

Capítulo I
De la presentación de documentos

Artículo 50. La presentación de documentos es la opción que permite acreditar una experiencia educativa a través del reconocimiento de los estudios realizados en otras instituciones de educación superior. Este reconocimiento, así como el cumplimiento de los trámites de revalidación o equivalencia de estudios, estará sujeto a lo siguiente:

I. En el caso de la revalidación o equivalencia de estudios, se deberá cumplir con los trámites establecidos en este Estatuto y con lo dispuesto en el Reglamento de Revalidación y Reconocimiento de Estudios;
II. En el caso de la demostración de competencias, se requerirá la presentación y aceptación de los documentos que la Universidad Veracruzana reconoce como válidos de la posesión de la competencia. Los planes de estudio de los programas educativos establecerán las experiencias educativas susceptibles de ser acreditadas bajo esta opción. La Secretaría Académica publicará el listado de los documentos válidos para cubrir este proceso y de las instituciones u organismos que los expidan. Cuando el alumno considere poseer la competencia y no cuente con un documento reconocido por la Universidad Veracruzana, podrá presentar el examen de demostración de competencia; y
III. En el caso de la certificación obtenida a través del programa de movilidad estudiantil, se deberá cumplir con los trámites establecidos en este Estatuto.

Artículo 51. Los alumnos que cursen planes de estudio flexibles podrán acreditar la experiencia recepcional mediante la presentación del examen general para el egreso del Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior (Ceneval), de acuerdo con los estudios realizados. En todos los casos deberán obtenerse 1000 o más puntos del Índice Ceneval Global, en una sola presentación. El plazo para acreditar la experiencia recepcional por esta modalidad será el tiempo máximo de permanencia establecido en el plan de estudios.

Los alumnos que cursen planes de estudio flexibles requieren haber acreditado el 70 % de créditos del plan de estudios para presentar el Examen General de Egreso de Técnico Superior Universitario (EGETSU) o el Examen General para el Egreso de la Licenciatura (EGEL).

Para acreditar la experiencia recepcional bajo esta opción no es necesario inscribirse. El Secretario de la Facultad asentará la calificación de acuerdo con el puntaje reportado por el Ceneval, aplicando los siguientes criterios:
I. De 1 000 a 1 099 puntos equivale a 8;
II. De 1 100 a 1199 puntos equivale a 9; y
III. De 1 200 a 1 300 puntos equivale a 10.

En los casos de los alumnos que obtengan testimonios de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente en el Examen General para el Egreso de la Licenciatura del Ceneval se les asignará una calificación numérica de la siguiente manera[15]:
Desempeño Satisfactorio equivale a 9; y
Desempeño Sobresaliente equivale a 10

Capítulo II
De la demostración de competencias

Artículo 52. La demostración de competencias es la opción que los alumnos tienen para acreditar una experiencia educativa en el dominio de los saberes que la misma comprende. Para ello deberá observarse lo siguiente:

I. Inscribirse en el programa educativo en el período escolar respectivo, conformando la carga en créditos académicos que desee cursar, incluyendo las experiencias educativas en las que pretenda demostrar la competencia;
II. Formular la solicitud por escrito y presentarla ante el Secretario o el titular de la entidad académica, para optar por la demostración de la competencia, y pagar los correspondientes derechos arancelarios;
III. La demostración de competencia se presentará en un término no mayor de veinte días hábiles después de iniciado el período escolar, en las fechas programadas por el Secretario de la Facultad o el titular de la entidad académica; y
IV. La no acreditación por demostración de la competencia hará obligatorio que el alumno continúe cursándola en el mismo período escolar y se sujete al proceso de evaluación correspondiente a la primera inscripción.

Los planes de estudio de los programas educativos establecerán las experiencias educativas que podrán acreditarse mediante esta opción.

Capítulo III
De la evaluación

Artículo 53. La evaluación es el proceso mediante el cual se registran las evidencias en conocimientos, habilidades y actitudes.

---

[15] Acuerdo del Rector del 28 de septiembre de 2009, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2009.

En los programas de las experiencias educativas se establecerán los criterios de desempeño, campos de aplicación y porcentajes, así como las estrategias metodológicas y técnicas valorativas para el registro de la evaluación del aprendizaje de los alumnos a lo largo de un período escolar en una experiencia educativa o asignatura.

Artículo 54. Cuando por causa justificada un alumno no pueda presentarse en las fechas programadas a un examen final, como parte de la evaluación de la experiencia educativa, el Consejo Técnico u órgano equivalente, en un plazo no mayor de tres días hábiles, podrá autorizar el examen extemporáneo con base en el análisis de la solicitud y de la documentación comprobatoria presentada por el alumno dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha programada para el examen.

Artículo 55. Los académicos deben entregar el acta oficial de evaluación debidamente requisitada a la Secretaría de la entidad académica correspondiente, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles a partir de la fecha de aplicación del examen final.

Artículo 56. Cuando los alumnos consideren tener motivos fundados, podrán solicitar al Consejo Técnico u órgano equivalente que el examen final no sea realizado por el académico que impartió la experiencia educativa o asignatura. El Consejo Técnico u órgano equivalente conocerá y resolverá nombrando un jurado de tres académicos que realice el examen final correspondiente, con base en los contenidos del programa, integrando además las actividades de evaluación aplicadas durante el período escolar por el titular, y emitirán y firmarán el acta oficial de evaluación correspondiente.

Artículo 57. El alumno podrá solicitar la revisión del resultado de la evaluación. Esta petición deberá presentarla por escrito en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de que el acta oficial de evaluación correspondiente sea entregada en la Secretaría de la entidad académica respectiva.

Para tal efecto, el Consejo Técnico u órgano equivalente, en un plazo que no exceda de tres días hábiles, designará un jurado de tres académicos, el que resolverá en un plazo igual, escuchando previamente, por separado, al académico y al alumno involucrados. La no comparecencia ante el jurado del académico o del alumno no interrumpirá el proceso.

En un plazo de tres días hábiles el académico deberá entregar al Consejo Técnico u órgano equivalente, a través del Secretario de la Facultad o el titular de la entidad académica, lo siguiente:

I. El programa de la experiencia educativa; y
II. Las evidencias del desempeño, de acuerdo con lo establecido en el programa de la experiencia educativa.

Artículo 58. Cuando el programa de la experiencia educativa especifique que el examen final es oral o por demostración práctica, el Director de la entidad académica deberá nombrar un jurado, integrado por el académico responsable y dos sinodales, el cual realizará el examen con base en una guía escrita que contenga los criterios de evaluación y que deberá ser requisitada por el propio jurado. La calificación definitiva será el resultado del promedio de las calificaciones emitidas por los integrantes del jurado.

Artículo 59. Los alumnos podrán presentar su queja sobre las evaluaciones académicas practicadas ante la Defensoría de los Derechos Universitarios, solamente por cuanto hace a las violaciones del procedimiento establecido en este Estatuto de los Alumnos, y una vez agotadas las instancias correspondientes.

Capítulo IV

De los exámenes finales

Artículo 60. Los alumnos tendrán la oportunidad de presentar los exámenes finales siguientes:

I. En primera inscripción:
   a) Ordinario;
   b) Extraordinario; y
   c) A título de suficiencia

II. En segunda inscripción:
   a) Ordinario;
   b) Extraordinario; y
   c) De última oportunidad

En las experiencias educativas en que, atendiendo a lo establecido previamente en el plan de estudios y en el programa específico de la experiencia educativa, la asignación de la calificación dependa fundamentalmente de la entrega durante el curso de trabajos, realización de prácticas o demostración de habilidades y conocimientos, la evaluación final se integrará con las evaluaciones parciales que se efectúen para cada una de esas actividades. La no aprobación de estas experiencias educativas, dada su naturaleza, implicará que los alumnos deben volver a cursarlas.

En cada caso el derecho a presentar los exámenes finales se establece en este Estatuto.

Artículo 61. Los alumnos que cursen planes de estudio rígidos tendrán, además, oportunidad de presentar el examen final de regularización en primera inscripción.

Artículo 62. Los alumnos que cursen estudios de posgrado sólo tienen derecho al examen ordinario.

Artículo 63. Los exámenes finales pueden ser orales, escritos o de demostración práctica, según se establezca en el programa de cada experiencia educativa o asignatura, y se presentarán en los plazos señalados en los calendarios oficiales.

Sección primera
Del examen final ordinario

Artículo 64. El examen ordinario concluye el proceso de evaluación de la experiencia educativa o asignatura. Tendrán derecho a presentarlo los alumnos que no hubieran rebasado un máximo del 20 % de inasistencias del número total de horas que tenga registradas el programa de la experiencia educativa. Esta disposición no es aplicable a las experiencias educativas que se cursan en modalidades no presenciales.

El académico de la experiencia educativa o asignatura podrá exentar a los alumnos del examen ordinario, haciéndolo constar mediante la calificación definitiva en el acta oficial. La aceptación de la exención es opcional para los alumnos.

Sección segunda
Del examen final extraordinario

Artículo 65. El examen extraordinario tiene por objeto evaluar a los alumnos que no hayan acreditado la experiencia educativa o asignatura a través del examen ordinario.

Tendrán derecho a presentarlo los alumnos que no rebasen un máximo del 35 % de inasistencias del número total de horas que el programa de la experiencia educativa o asignatura tenga registradas. Esta disposición no es aplicable a las experiencias educativas que se cursan en modalidades no presenciales.

Los alumnos tendrán derecho a presentar este tipo de examen en todas las experiencias educativas o asignaturas en que estén inscritos en el período escolar correspondiente, según lo establezca el programa de la experiencia educativa, previo pago de los derechos arancelarios correspondientes.

Los alumnos que a través del examen extraordinario no acrediten dos o más experiencias educativas cursadas en segunda inscripción en el período causarán baja definitiva del programa educativo.

Sección tercera
Del examen final a título de suficiencia

Artículo 66. El examen a título de suficiencia tiene por objeto evaluar a los alumnos que no hayan acreditado la experiencia educativa o asignatura a través del examen extraordinario.

Tendrán derecho a presentarlo los alumnos que no rebasen un máximo del 50 % de inasistencias del número total de horas que el programa de la experiencia educativa o asignatura tenga registradas. Esta disposición no es aplicable a las experiencias educativas que se cursen en modalidades no presenciales.

Los alumnos tendrán derecho a presentar este tipo de examen en un número no superior al 50 % de las experiencias educativas en las que estén inscritos en el período escolar correspondiente, según lo establezca el programa de la experiencia educativa, previo pago de los derechos arancelarios.

Artículo 67. Los alumnos que en el último período escolar de permanencia no acrediten hasta dos experiencias educativas o asignaturas bajo la modalidad de examen a título de suficiencia en primera inscripción podrán optar por una de las dos siguientes posibilidades:

I. Repetir las experiencias educativas, ejerciendo su derecho a la segunda inscripción; o
II. Acreditarlas mediante la presentación del examen a título de suficiencia, por una sola vez adicional en cada experiencia educativa, aún careciendo de escolaridad respecto de la misma, dentro de los dos años siguientes al último período cursado, siempre que no rebasen el tiempo máximo de permanencia. Estos exámenes los presentarán con carácter de extraordinario de segunda inscripción en los períodos señalados para tal efecto. En caso de no acreditarla, tendrán derecho al examen final de última oportunidad en los términos establecidos.

Sección cuarta
Del examen final de regularización

Artículo 68. El examen de regularización tiene por objeto evaluar a los alumnos que cursen planes de estudio rígidos que no hayan acreditado la experiencia educativa o asignatura bajo la modalidad de examen a título de suficiencia. Este tipo de examen ofrece la oportunidad a los alumnos irregulares, previa inscripción en el período escolar inmediato superior, de normalizar su situación escolar.

El examen de regularización deberá presentarse dentro del primer mes después de iniciado el período escolar, con el fin de que los alumnos estén en posibilidad de cursar y presentar las experiencias educativas del período escolar en el que están inscritos.

Tendrán derecho a presentarlo los alumnos que no hayan acreditado hasta dos experiencias educativas o asignaturas del semestre próximo anterior, previo pago de los derechos arancelarios correspondientes.

Sección quinta
Del examen final extraordinario de excepción

Artículo 69. Cuando los alumnos, al término de las oportunidades de exámenes de primera inscripción, adeuden sólo una experiencia educativa o asignatura, podrán optar por cursarla en segunda inscripción o presentarla en examen extraordinario de excepción dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha programada del examen anterior, previo pago de los derechos arancelarios correspondientes.

En caso de no acreditarla, tendrán derecho al examen final de última oportunidad en los términos del siguiente artículo.

Sección sexta
Del examen final de última oportunidad

Artículo 70. En el examen final de última oportunidad se observará lo siguiente:

I. Cuando los alumnos adeuden sólo una experiencia educativa por periodo escolar, hayan agotado la oportunidad del examen final extraordinario en segunda inscripción, del examen final extraordinario de excepción o las oportunidades de evaluación establecidas en los programas de las experiencias educativas, podrán presentar este examen, salvo las excepciones establecidas en el artículo 60 de este Estatuto;[16]
II. Será elaborado, aplicado y evaluado por un jurado conformado por dos académicos que impartan la experiencia educativa o con un perfil afín, designados por el Consejo Técnico u órgano equivalente, quienes emitirán y firmarán el acta respectiva. Cuando los alumnos consideren tener motivos fundados, podrán solicitar al Consejo Técnico u órgano equivalente que en el examen final no participe el académico que le impartió la experiencia educativa o asignatura en primera o segunda inscripción. El Consejo Técnico u órgano equivalente conocerá y resolverá nombrando un jurado de dos académicos que realice el examen final correspondiente, con base en los contenidos del programa;
III. Se realizará en un plazo que no exceda del período escolar inmediato siguiente que cursaría el alumno;
IV. Esta evaluación forma parte de los exámenes finales de la segunda inscripción; y
V. Previo pago de los derechos arancelarios correspondientes.

La no acreditación de este examen hará que el alumno cause baja definitiva del programa educativo.

---

[16] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 22 de junio y 22 de agosto de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

Título VIII De la calificación, el promedio y la promoción

Capítulo I
De la calificación, el promedio y la promoción

Artículo 71. La calificación es el valor que, de acuerdo con una escala numérica, expresa el resultado de la acreditación a través de la presentación de documentos, la demostración de competencias o la evaluación de una experiencia educativa.

La escala de calificaciones que se aplicará a los alumnos es la siguiente:

I. Para expresar la acreditación de los alumnos que cursan el nivel técnico y de estudios profesionales, la escala de calificaciones es del 1 al 10, siendo la mínima aprobatoria de 6, expresada en números enteros. Esta escala también se aplicará para calificar las actividades de talleres, seminarios, prácticas y laboratorios; y
II. Para expresar la acreditación de los alumnos del posgrado, la escala de calificaciones se establecerá en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Artículo 72. El promedio simple se aplicará en los planes de estudio rígidos. El promedio ponderado se aplicará en los planes de estudio flexibles de licenciatura; en los demás niveles se aplicará en los planes de estudio que así lo tengan establecido.

El promedio se calculará de la siguiente manera:

I. Promedio simple: se obtiene dividiendo la sumatoria de las calificaciones de las experiencias educativas del plan de estudios entre el número de las mismas. Puede calcularse para un período escolar o para todos los períodos cursados en un plan de estudios; y
II. Promedio ponderado: se obtiene multiplicando la calificación de cada experiencia educativa por el valor en créditos de las mismas, obteniéndose así el factor de ponderación. Posteriormente, se suman todos los factores de ponderación y se divide la sumatoria de éstos entre la sumatoria de los valores en créditos de las experiencias educativas consideradas. El promedio ponderado puede ser por período escolar o por programa educativo.

Artículo 73. La promoción es el derecho que adquieren los alumnos del nivel técnico y de estudios profesionales que cursan planes de estudio rígidos, en su carácter de alumnos regulares e irregulares, de promover de un semestre escolar al inmediato superior. El adeudo de experiencias educativas que no correspondan al período inmediato anterior impedirá la promoción.

La promoción se dará de la siguiente manera:

I. Promoverán como alumnos regulares los que no adeuden ninguna asignatura del semestre escolar inmediato anterior; y
II. Promoverán como alumnos irregulares los que adeuden hasta dos asignaturas del semestre escolar inmediato anterior. No tendrán derecho a cursar las asignaturas del semestre inmediato posterior que lleven una relación seriada con las asignaturas que adeuden.

Título IX Del servicio social

Capítulo I
Del servicio social

Artículo 74. El servicio social es la 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 técnico y de estudios profesionales en beneficio de la sociedad y de la propia institución.

Los fines del servicio social, así como las reglas bajo las que debe desempeñarse, se establecerán en el Reglamento correspondiente.

Artículo 75. Para el cumplimiento del servicio social se observará lo siguiente:

I. Puede prestarse en la propia institución o en los sectores público, social y privado;
II. La prestación del servicio social no generará relaciones de carácter laboral entre quien lo presta y quien lo recibe;
III. La duración del servicio social no puede ser menor de seis meses ni mayor de un año, ni cubrir un tiempo menor de 480 horas, y puede realizarse en uno o dos períodos escolares continuos; y
IV. En los programas educativos del Área Académica de Ciencias de la Salud se aplicará la normatividad federal y estatal de la materia, así como la legislación universitaria.

Artículo 76. En los planes de estudio rígidos, el servicio social lo podrán realizar los pasantes o alumnos regulares de los dos últimos semestres escolares. El servicio social no tiene valor en créditos y es requisito para la titulación.

Para efectos de este Estatuto se entiende por pasante a la persona que, habiendo cubierto todos los créditos o asignaturas de un plan de estudios rígido, no ha obtenido su titulación.

Artículo 77. En los planes de estudio flexibles, la experiencia educativa del servicio social cuenta con valor en créditos, y para cursarla los alumnos deberán observar lo siguiente:

I. Cumplir como mínimo con el 70 % de los créditos del programa educativo. La Junta Académica determinará si este porcentaje se incrementa, atendiendo el perfil profesional requerido;
II. Realizar la inscripción en la experiencia educativa de acuerdo con la oferta académica de su entidad, en las fechas que se ofrezcan;
III. Cumplir con un mínimo de 480 horas de prestación del servicio, en un plazo no menor de seis meses ni mayor de un año. El plan de estudios respectivo debe establecer, en uno o dos periodos, la duración del servicio social. Cuando la duración sea de dos periodos, el alumno deberá cursarla de manera continua y con una sola inscripción;

IV. Cuando el alumno se encuentre en el último periodo escolar, de acuerdo con el tiempo máximo de permanencia permitido, y no haya iniciado la acreditación del servicio social, sólo podrá realizarlo en un período;
V. En el caso de no acreditarla en el proceso de evaluación señalado en el programa de la experiencia educativa en primera inscripción, deberá cursarla nuevamente;
VI. En aquellos casos en que el alumno interrumpa el servicio social, de manera temporal y por causa grave, deberá presentar documentación de la dependencia en la que se encontraba realizando dicho servicio y solicitar al Consejo Técnico u órgano equivalente la procedencia y el aval del tiempo realizado. Si la respuesta es favorable, el alumno podrá realizar en el tiempo establecido su segunda inscripción para completarlo; y
VII. El alumno inscrito en la experiencia educativa y beneficiado con una beca debe cumplir con los requisitos de la institución que le otorgue dicho apoyo para la realización del servicio social.

Título X De la experiencia recepcional

Capítulo I
De la experiencia recepcional

Artículo 78. Los alumnos que cursen planes de estudio flexibles de nivel técnico y de estudios profesionales podrán acreditar la experiencia recepcional a través de las siguientes opciones:
I. Por trabajo escrito presentado en formato electrónico[17] bajo la modalidad de tesis, tesina, monografía, reporte o memoria y las demás que apruebe la Junta Académica de cada programa educativo;
II. Por trabajo práctico, que puede ser de tipo científico, educativo, artístico 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, en los casos que así lo apruebe la Junta Académica;
IV. Por examen general de conocimientos; y
V. Por presentación de documentos de acuerdo con lo establecido en el artículo 51[18] de este Estatuto.

Artículo 79. La academia correspondiente propondrá a la Junta Académica, para su aprobación, los criterios que deberán reunir los trabajos escritos y prácticos a que se refieren las fracciones I y II del artículo anterior.

---

17 Acuerdo del Rector del 14 de mayo de 2013, ratificado en CUG del 3 de junio de 2013.
18 Acuerdo del Rector del 28 de septiembre de 2009, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2009.

El programa de la experiencia recepcional abarcará los criterios acordados por la Junta Académica.

Artículo 80. Para cursar y acreditar la experiencia recepcional, el alumno debe:

I. Cumplir como mínimo con el 70 % de los créditos del programa educativo. La Junta Académica determinará si este porcentaje se incrementa, atendiendo el perfil profesional requerido;
II. Estar inscrito, eligiendo la línea de generación y aplicación del conocimiento, de acuerdo con la oferta del programa educativo, para las opciones señaladas en las fracciones I y II del artículo 78 de este Estatuto; y
III. Presentar ante el Secretario de la Facultad o titular de la entidad académica la solicitud y la documentación con la cual se pretenda acreditar la experiencia recepcional, para las opciones señaladas en las fracciones III, IV y V.

Artículo 81. Para las opciones de acreditación de la experiencia recepcional por trabajo escrito o práctico deberá observarse lo siguiente:

I. El plan de estudios respectivo debe establecer la duración de la experiencia recepcional en uno o dos períodos. Cuando la duración sea de dos periodos, el alumno deberá cursarla de manera continua y con una sola inscripción;
II. En caso de que el alumno no concluya su trabajo en el tiempo de duración de la experiencia recepcional y demuestre un avance mínimo del 75 %, podrá solicitar al Secretario de la Facultad o titular de la entidad académica, previa autorización del jurado, una prórroga para terminarlo, misma que no podrá ser mayor a cuarenta días hábiles a partir de la fecha programada para la conclusión de la experiencia recepcional. En caso de no acreditarla, deberá cursarla en segunda inscripción;
III. Cuando el alumno se encuentre en el último periodo escolar, de acuerdo con el tiempo máximo de permanencia permitido, y la duración de la experiencia recepcional sea de dos periodos, el tiempo máximo de permanencia podrá prorrogarse por un período más, únicamente para concluir la experiencia recepcional. Para que la prórroga sea procedente, el alumno deberá tener acreditadas todas las demás experiencias educativas del plan de estudios;
IV. Es responsabilidad del académico designado programar y dar seguimiento a la experiencia recepcional;
V. Para realizar el trabajo escrito o práctico, el alumno contará con un asesor, que será nombrado por el Consejo Técnico o por los coordinadores de Academia. El asesor podrá ser el mismo académico asignado a la experiencia recepcional;
VI. El alumno podrá solicitar al Consejo Técnico que el asesor sea algún académico de la propia facultad o de otra entidad académica de la Universidad Veracruzana, o bien un académico externo. Si éste fuera el caso, el asesor externo deberá ser docente o investigador invitado, pertenecer al mismo nivel educativo o a un nivel superior, poseer como mínimo el grado académico que se va a otorgar y ser un experto en la línea de investigación del trabajo recepcional;

VII. La evaluación de la experiencia recepcional la realizará un jurado constituido por tres integrantes, nombrados por el Director de la Facultad, en el que se incluirá al asesor del alumno y podrá incluirse al académico designado. No podrán participar como jurados los académicos que tengan parentesco consanguíneo o civil con el sustentante;[19]
VIII. El Consejo Técnico u órgano equivalente conocerá y resolverá la objeción justificada que el alumno presente respecto de algún miembro del jurado;
IX. La calificación de la experiencia recepcional la asentará el académico designado para la misma, a partir de la valoración que realice el jurado; y
X. Los trabajos escritos y prácticos deberán presentarse mediante exposición oral en presencia del jurado y miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 82. Si el alumno no acredita la experiencia recepcional en las dos inscripciones a las que tiene derecho, sólo podrá acreditarla mediante el examen general de conocimientos o el examen general para el egreso del Ceneval, de existir para el programa educativo que cursó o esté cursando.

Título XI De los títulos, diplomas y grados académicos

Artículo 83. La Universidad Veracruzana expedirá certificados, constancia, diplomas, títulos o grados académicos, relacionados en cada caso con el género de las personas a las que se les otorguen, cuando éstas hayan concluido estudios, de conformidad con los requisitos previstos en los planes y programas de estudios correspondientes, para obtener:
I. Título de técnico;
II. Título de profesional asociado ó técnico superior universitario;
III. Título de licenciado;
IV. Diploma de especialista;
V. Diploma de especialidad médica;
VI. Grado de maestro; y
VII. Grado de doctor.

Capítulo I
De los títulos

Artículo 84. En planes de estudio rígidos, para obtener el título es necesario:
I. Aprobar la totalidad de las experiencias educativas del plan de estudios;
II. Cumplir con el servicio social; y

[19] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 22 de junio y 22 de agosto de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

III. Aprobar o exentar el examen profesional, de acuerdo con las disposiciones establecidas en este Estatuto.

Artículo 85. En planes de estudio flexibles, para obtener el título se requiere cumplir con el número de créditos señalados en cada plan de estudios.

Capítulo II
De los diplomas y grados académicos

Artículo 86. Para obtener los diplomas y grados académicos, los alumnos deben cumplir con lo siguiente:

I. Para el diploma de especialista es necesario aprobar la totalidad de las experiencias educativas del plan de estudios;
II. La obtención del diploma de especialidad médica estará sujeta a la normatividad federal y estatal de la materia, y a lo establecido en el Reglamento correspondiente; y
III. Para el grado académico de maestro o doctor es necesario aprobar la totalidad de las experiencias educativas del plan de estudios y aprobar el examen de grado.

Capítulo III
De las modalidades de titulación

Artículo 87. Los alumnos que cursen planes de estudio rígidos pueden optar por las siguientes modalidades de titulación:

I. Por trabajo recepcional escrito presentado en formato electrónico, bajo la modalidad de tesis, tesina, monografía, reporte o memoria;[20]
II. Por trabajo práctico, que puede ser de tipo científico, educativo, artístico o técnico;
III. Por promedio;
IV. Por estudios de posgrado;
V. Por examen general de conocimientos; y
VI. Por examen general para el egreso del Ceneval.

Las modalidades previstas en las fracciones I y II pueden cubrirse de manera individual o colectiva.

Para los estudios de posgrado las modalidades de titulación se establecerán en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Artículo 88. El Director de la Facultad o el titular de la entidad académica designará el jurado correspondiente, que en un acto formal expedirá el acta de examen profesional o de titulación.

---

[20] Acuerdo del Rector del 14 de mayo de 2013, ratificado en CUG del 3 de junio de 2013.

Sección primera
De los trabajos recepcionales escritos y prácticos

Artículo 89. La Junta Académica de cada entidad académica establecerá las características del trabajo recepcional escrito presentado en formato electrónico[21] y del práctico, así como las modalidades y los contenidos del examen general de conocimientos. Estos trabajos pueden realizarse de manera individual o colectiva.

Sección segunda
Por promedio

Artículo 90. Los alumnos o egresados de planes de estudio rígidos podrán obtener su título sin necesidad de presentar examen profesional cuando hayan acreditado todas las experiencias educativas establecidas en el plan de estudios correspondiente con promedio mínimo de 9.00 en evaluación ordinaria y en primera inscripción.

Sección tercera
Por estudios de posgrado

Artículo 91. Los pasantes o egresados de planes de estudio rígidos de licenciatura podrán obtener su título por estudios de posgrado cuando hayan acreditado sesenta o más créditos en cursos de especialización a nivel de posgrado, así como cuando cubran el 50 % o más de los créditos de un programa de maestría o su equivalente en doctorado. Lo anterior aplicará para las maestrías o doctorados que imparte la Universidad Veracruzana, siempre y cuando no sean programas educativos orientados hacia la investigación o programas registrados en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad.

El aspirante deberá solicitar ante el Consejo Técnico de la entidad un dictamen y la aprobación del programa de posgrado que pretende cursar con la finalidad de determinar su validez para efectos de titulación.

Sección cuarta
Del examen general de conocimientos

Artículo 92. Los alumnos o egresados de planes de estudio rígidos podrán presentar el examen general de conocimientos como modalidad de titulación. En caso de no aprobarlo, pueden presentarlo de nuevo en un plazo no mayor de seis meses, o bien optar por otra de las modalidades de titulación previstas en este Estatuto.

---

[21] Acuerdo del Rector del 14 de mayo de 2013, ratificado en CUG del 3 de junio de 2013.

Artículo 93. Los alumnos de planes de estudio flexibles podrán acreditar la experiencia recepcional mediante la presentación del examen general de conocimientos. En caso de no acreditarla, pueden cursarla en segunda inscripción bajo la misma opción, o en otra de las previstas en el artículo 78 de este Estatuto. El Secretario de la Facultad asentará la calificación obtenida.

Sección quinta
Del examen general para el egreso

Artículo 94[22]. Los alumnos o egresados de planes de estudio rígidos podrán presentar el examen general para el egreso del Ceneval, debiendo obtener 1 000 o más puntos del Índice Ceneval Global, en una sola presentación, u obtener el testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente, como modalidad de titulación. En caso de no obtener la puntuación o el testimonio establecido, establecida podrán presentarlo una vez más, o bien optar por otra de las modalidades de titulación previstas en este Estatuto.

Capítulo IV
Del examen profesional y de grado

Artículo 95. Para los alumnos que cursen planes de estudio rígidos la titulación bajo la modalidad de trabajos recepcionales escritos y prácticos requiere la presentación y aprobación del examen profesional o de grado.

Artículo 96. En función del nivel educativo, el examen puede ser:

I. Profesional; y
II. De grado.

El examen profesional consiste en la disertación oral del trabajo recepcional escrito presentado en formato electrónico[23] y en una posible réplica del mismo, a juicio del jurado.

El examen de grado consiste en la disertación oral del trabajo recepcional escrito presentado en formato electrónico[24] ante un jurado y en la réplica del mismo.

Artículo 97. Para la presentación del examen profesional, los alumnos deben cumplir con los siguientes requisitos:

I. Haber acreditado todas las asignaturas que establezca el plan de estudios del programa educativo correspondiente;
II. Haber liberado el servicio social;

---

[22] Acuerdo del Rector del 28 de septiembre de 2009, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2009.
[23 y 24] Acuerdo del Rector del 14 de mayo de 2013, ratificado en CUG del 3 de junio de 2013.

III. No tener adeudos con la Universidad Veracruzana; y
IV. Pagar el arancel correspondiente.

Artículo 98. El jurado del examen profesional o de grado deberá integrarse por académicos designados por el Director de la entidad académica, observando lo siguiente:
I. Para el nivel técnico, técnico superior universitario o profesional asociado y licenciatura, se designarán tres sinodales titulares, uno de los cuales puede ser externo, y dos sinodales suplentes quienes integrarán el jurado sólo en ausencia de los titulares;[25]
II. Para la maestría, se designarán tres sinodales titulares, uno de los cuales puede ser externo a la entidad académica responsable del programa, y dos sinodales suplentes quienes integrarán el jurado sólo en ausencia de los titulares; y
III. Para el doctorado, se designarán cinco sinodales titulares, de los cuales dos pueden ser externos a la entidad académica responsable del programa, y dos sinodales suplentes quienes integrarán el jurado sólo en ausencia de los titulares.

No podrán participar como jurados los académicos que tengan parentesco consanguíneo o civil con el sustentante.[26]

El Consejo Técnico u órgano equivalente conocerá y resolverá la objeción justificada que el alumno presente respecto de algún miembro del jurado.

Artículo 99. Para poder integrar el jurado, los sinodales externos deberán ser docentes o investigadores de instituciones de educación superior o centros de reconocido prestigio, y poseer como mínimo el título o grado académico que se va a otorgar.

Artículo 100. El resultado del examen profesional o de grado podrá ser:
I. Reprobado;
II. Aprobado por mayoría;
III. Aprobado por unanimidad; y
IV. Aprobado por unanimidad con Mención Honorífica.

El jurado del examen asentará en el acta respectiva el resultado del mismo.

Artículo 101. Si el resultado del examen fuere "reprobado", el sustentante dispondrá de un plazo no mayor de seis meses para presentar nuevamente el examen con el mismo trabajo recepcional.

Artículo 102. Si los alumnos reprueban hasta en dos ocasiones o no se presentan dos veces al examen, deberán elaborar un nuevo trabajo recepcional y solicitar su presentación una sola vez más, en un plazo que no excederá de dos años.

---

[25] Acuerdo de la Comisión de Reglamentos, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2010.

[26] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 22 de junio y 22 de agosto de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

Lo relativo a los estudios de posgrado se establecerá en el Reglamento respectivo.[27]

Artículo 103. Si el examen se suspende por la no integración del jurado, la Dirección de la entidad académica podrá reprogramarlo dentro de los siguientes quince días hábiles posteriores a la fecha del examen, de común acuerdo con el sustentante.

Artículo 104. Si el sustentante no se presenta al examen por causas plenamente justificadas, el Director de la Facultad podrá reprogramarlo dentro de los siguientes quince días hábiles posteriores a la fecha del examen.

Capítulo V
De la mención honorífica

Artículo 105. Mención honorífica es el reconocimiento a la excelencia académica que otorga la Universidad Veracruzana a sus egresados.

Artículo 106. En los estudios de técnico, técnico superior universitario o profesional asociado y licenciatura, de planes de estudio rígidos, el jurado que aplica el examen profesional asentará en el acta respectiva que el sustentante se ha hecho acreedor a la Mención Honorífica.

El otorgamiento de la Mención Honorífica estará sujeto a los siguientes requisitos:

I. Haber obtenido un promedio general mínimo de 9.00 en evaluación ordinaria de primera inscripción;
II. Presentar un trabajo recepcional escrito presentado en formato electrónico[28] o un trabajo práctico, en cualquiera de sus modalidades, que constituya una aportación relevante en la disciplina correspondiente; y
III. Demostrar el dominio del tema del trabajo recepcional en el examen profesional o de grado.

Artículo 107. La Mención Honorífica para alumnos que cursen planes de estudio flexibles se otorgará por el jurado que evaluó y ante quien se presentó la exposición oral del trabajo escrito o práctico. El jurado asentará en el acta respectiva que el sustentante se ha hecho acreedor a la Mención Honorífica.

El otorgamiento de la Mención Honorífica estará sujeto a los requisitos siguientes:

I. Haber obtenido un promedio general mínimo de 9.00, en evaluación ordinaria de primera inscripción;
II. Presentar la exposición oral de su trabajo escrito o práctico ante un jurado, el cual dictaminará que dicho trabajo constituye una aportación relevante en el terreno de la disciplina correspondiente; y
III. Demostrar el dominio sobre el tema del trabajo escrito o práctico.

---

[27] Acuerdo de la Comisión de Reglamentos, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2010.

[28] Acuerdo del Rector del 14 de mayo de 2013, ratificado en CUG del 3 de junio de 2013.

Artículo 108.[29] La Mención Honorífica se otorgará a los alumnos que cursen o hayan cursado sus estudios en planes de estudios rígidos o flexibles que obtengan el "Testimonio de Desempeño Académico Sobresaliente" mediante la presentación del examen general para el egreso del Ceneval, siempre y cuando cumplan además con un promedio general de 9.0 en evaluación ordinaria en primera inscripción del plan de estudios cursado.

Artículo 109. En los estudios de posgrado, el jurado que aplique el examen de grado asentará en el acta respectiva que el sustentante se ha hecho acreedor a la Mención Honorífica.

El otorgamiento de la Mención Honorífica estará sujeto a los requisitos siguientes:

I. Haber obtenido un promedio general mínimo de 90;
II. Presentar un trabajo de tesis que constituya una aportación relevante en el terreno de la disciplina correspondiente;
III. Evidenciar, en la réplica o demostración, el dominio que se tiene sobre el tema del trabajo recepcional; y
IV. Haber obtenido el otorgamiento por unanimidad.

Título XII De la educación no formal

Artículo 110. Los alumnos inscritos en un plan de estudios de educación formal pueden acreditar experiencias educativas en la educación no formal, con el objeto de complementar su formación académica, siempre que lo establezcan los planes de estudio de los programas educativos que cursen.

Artículo 111. El ingreso, la permanencia y el egreso de alumnos bajo este tipo de educación se rigen por este Estatuto, por los reglamentos internos de las entidades académicas, y por lo establecido en las convocatorias correspondientes y en los calendarios específicos.

Capítulo I
De los Centros de Idiomas y de Autoacceso[30]

Artículo 112. Los aspirantes a ingresar a los Centros de Idiomas y de Autoacceso deberán cumplir con los requisitos y trámites que establece la institución para el proceso de admisión en la convocatoria respectiva. La aceptación de los aspirantes en los Centros de Idiomas y de Autoacceso estará determinada por la capacidad de cobertura disponible.

[29] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de octubre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

[30] Acuerdo de la Comisión de Reglamentos, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2010.

Artículo 113. Los cursos que ofrezcan los Centros de Idiomas y de Autoacceso, en sus distintas opciones, serán evaluados a través de exámenes parciales y finales. La escala de calificaciones es del 1 al 10, siendo la mínima aprobatoria de 6, expresada en números enteros. En caso de obtener resultado reprobatorio, el alumno podrá cursarlo de nuevo. Los alumnos tendrán derecho a no más de dos inscripciones consecutivas o discontinuas por experiencia educativa.

Artículo 114. Los alumnos podrán acreditar las experiencias educativas que sean requisito o formen parte de los planes de estudio flexibles de los programas educativos que se encuentren cursando, de conformidad con los requisitos establecidos en las convocatorias de los Centros de Idiomas y de Autoacceso y los que establezcan los planes de estudios.

Artículo 115. Los alumnos de posgrado podrán acreditar el conocimiento de una lengua extranjera a través de un examen de certificación o acreditación de lengua institucional, ofrecido por los Centros de Idiomas y de Autoacceso, o por un examen de certificación internacional reconocido.

Los alumnos de licenciatura que cursan planes de estudio flexibles podrán acreditar el conocimiento de lenguas a través de un examen institucional de acreditación, de aquellas que ofrece la Universidad Veracruzana a través de los Centros de Idiomas y de Autoacceso, o por un examen de certificación nacional o internacional reconocido.

Capítulo II
De los Cursos de Iniciación Musical Infantil y de los Ciclos de Iniciación Artística

Artículo 116. Los Cursos de Iniciación Musical Infantil estarán orientados a descubrir y desarrollar en los alumnos las aptitudes necesarias para el estudio de la música, fomentando asimismo la participación infantil en las diversas actividades culturales.

Artículo 117. Los requisitos de ingreso a los Cursos de Iniciación Musical Infantil serán los siguientes:

I. Acreditar, con acta de nacimiento, una edad de entre 7 y 11 años;
II. Acreditar, con boleta de calificaciones, el primer grado de educación primaria;
III. Aprobar el examen de aptitudes;
IV. Presentar autorización escrita del padre o tutor;
V. Pagar el arancel de inscripción;
VI. Presentar certificado médico de buena salud, expedido por institución oficial; y
VII. Los que expresamente señalen las entidades académicas o las convocatorias respectivas.

Artículo 118. Los Cursos de Iniciación Musical Infantil podrán tener una duración de ocho semestres como máximo, dependiendo de la edad del alumno al inscribirse. Al término de los mismos, se otorgará a los alumnos la constancia correspondiente.

Artículo 119. Los Ciclos de Iniciación Artística constituyen el apoyo formativo que la Universidad ofrece a los interesados en cursar estudios en las entidades académicas del Área Académica de Artes.

Los planes de estudios vigentes y los reglamentos internos respectivos precisarán contenidos, extensión, edades límites y demás condiciones aplicables.

Artículo 120. Los requisitos de ingreso a los Ciclos de Iniciación Artística son los siguientes:

I. Acreditar la edad con copia certificada del acta de nacimiento;
II. Acreditar haber cursado o estar cursando la educación secundaria o preparatoria;
III. Aprobar un examen de admisión orientado esencialmente hacia las aptitudes artísticas y físicas. Las Facultades que integran el Área Académica de Artes establecerán en su Reglamento interno los criterios que permitirán evaluar dichas aptitudes;
IV. Presentar autorización del padre o tutor, tratándose de menores de edad;
V. Pagar el arancel correspondiente;
VI. Presentar certificado médico de buena salud, expedido por institución oficial; y
VII. Los que expresamente señalen las entidades académicas o las convocatorias respectivas.

Capítulo III
De los cursos de los Talleres Libres de Arte

Artículo 121. Los alumnos de los Talleres Libres de Arte recibirán enseñanza no formal mediante actividades técnico-prácticas que propicien su desarrollo en la disciplina artística elegida, cumpliendo con los requisitos establecidos y realizando el pago arancelario correspondiente.

Artículo 122. La vigencia de los derechos de los alumnos de los Talleres Libres de Arte estará condicionada al cumplimiento de los objetivos del programa de trabajo de cada taller, así como de los trámites administrativos correspondientes.

Artículo 123. Los alumnos pueden acreditar experiencias educativas que sean requisito o formen parte de los planes de estudio de los programas educativos que se encuentren cursando, de conformidad con los requisitos establecidos por los Talleres Libres de Arte, los determinados en los planes de estudio y los de la movilidad institucional señalados en este Estatuto.

Capítulo IV
De la Escuela para Estudiantes Extranjeros

Artículo 124. Los alumnos extranjeros son aquellos que realizan cursos aislados o especiales en los programas educativos de licenciatura o posgrado que ofrece la Universidad Veracruzana.

Los alumnos extranjeros deberán cumplir con los requisitos establecidos en este Estatuto, satisfacer los que en particular determinen para su ingreso y permanencia en la Universidad Veracruzana, las leyes y disposiciones migratorias, así como tramitar su ingreso a la Universidad Veracruzana a través de la Escuela para Estudiantes Extranjeros y pagar el arancel respectivo.

La acreditación de los cursos aislados o especiales la realizará la Escuela para Estudiantes Extranjeros.

Artículo 125. Los alumnos de la Escuela para Estudiantes Extranjeros que ingresen a cursos intensivos deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Cumplir con las actividades que marcan los planes y programas de estudios respectivos; y
II. Pagar el arancel que fije la Universidad Veracruzana.

Artículo 126. Los cursos intensivos que ofrezca la Escuela para Estudiantes Extranjeros deberán ser acreditados por esa entidad académica y certificados por la Dirección General de Administración Escolar.

Artículo 127. Para integrar su escolaridad, los alumnos de la Escuela para Estudiantes Extranjeros inscritos en cursos intensivos deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Asistir al 80 % de las sesiones de cada curso en que se inscriban; y
II. Presentar y aprobar las evaluaciones correspondientes.

Título XIII De los estímulos y reconocimientos

Artículo 128. La Universidad Veracruzana otorgará estímulos y reconocimientos a los alumnos que destaquen por su aprovechamiento académico o su participación científica, cultural, artística, deportiva y de vinculación, y reconocerá a los alumnos que hayan obtenido premios o distinciones importantes nacional o internacional, así como las manifestaciones científicas, culturales, artísticas, deportivas y de vinculación en que participen los alumnos y los grupos universitarios.

Artículo 129. Los estímulos y reconocimientos son los siguientes:

I. Nota Laudatoria;
II. Inclusión en el Cuadro de Honor;

III. Medalla al Mérito Estudiantil de la Universidad Veracruzana "Dr. Manuel Suárez Trujillo";
IV. Reconocimiento a las manifestaciones científicas, culturales, artísticas, deportivas y de vinculación;
V. Testimonio de Desempeño Académico Satisfactorio; y
VI. Los demás que establezca la legislación universitaria.

Los alumnos de la Universidad Veracruzana podrán recibir simultáneamente más de un estímulo y reconocimiento, siempre que cumplan con los requisitos y las condiciones que para su otorgamiento establece este Estatuto.

Artículo 130. El Consejo Técnico u órgano equivalente de la entidad académica respectiva designará a los alumnos que recibirán los estímulos y reconocimientos.

Las resoluciones que emita el Consejo Técnico para otorgar estímulos y reconocimientos podrán ser impugnadas[31] ante la Defensoría de los Derechos Universitarios, en los términos que establece el Estatuto General, una vez agotadas las instancias correspondientes.

Capítulo I
De la nota laudatoria

Artículo 131. La nota laudatoria es el reconocimiento por escrito que la Universidad Veracruzana otorga a los alumnos de más alto aprovechamiento académico. Se otorgará al finalizar cada período escolar, y tendrán derecho a ella los alumnos que en exámenes finales ordinarios de primera inscripción hayan obtenido un promedio de calificaciones mínimo de 9.00 o su equivalente en el período escolar inmediato anterior.

Artículo 132. La nota laudatoria la entregarán las autoridades de cada entidad académica, en ceremonia pública y solemne, durante el primer mes de labores de cada período escolar.

Capítulo II
Del cuadro de honor

Artículo 133. La inclusión en el Cuadro de Honor es la distinción mediante la cual se hace público el nombre de los alumnos que obtienen los promedios más altos en un período escolar, de acuerdo con los criterios establecidos en el Reglamento interno, o por acuerdo de la Junta Académica de la entidad.

---

[31] Acuerdo de la Comisión de Reglamentos, aprobado en CUG del 4 de marzo de 2013.

Artículo 134. Cuando los alumnos no alcancen un promedio de 9.00 en los exámenes finales ordinarios de primera inscripción, que aplica al nivel y al plan de estudios, el reconocimiento se declarará desierto durante el período escolar respectivo.

Capítulo III
De la Medalla al Mérito Estudiantil "Dr. Manuel Suárez Trujillo"

Artículo 135. La Medalla al Mérito Estudiantil "Dr. Manuel Suárez Trujillo" es el más alto reconocimiento que la Universidad Veracruzana otorga a los egresados que concluyen un programa educativo con promedio general de 10 [32]**o 100 que es su equivalente en posgrado**, en oportunidad de evaluación ordinaria de primera inscripción.

Se entrega en un acto solemne y público, y posee las siguientes características:

I. En una de sus caras lleva en bajo relieve el escudo de la Universidad Veracruzana y las leyendas: en la parte superior: HONOR, y en la inferior: AL MÉRITO ESTUDIANTIL;
II. En la otra cara aparece la efigie del doctor Manuel Suárez Trujillo y las leyendas: en la parte superior: PRESEA, y en la inferior: DR. MANUEL SUÁREZ TRUJILLO; y
III. Terminación acabado en oro de 10 kilates, tiene un diámetro de 48 milímetros y un peso total de 58.844 gramos.[33]

Se acompañará de un diploma y de la constancia de haber obtenido la presea.

Capítulo IV
Del reconocimiento a las manifestaciones científicas, culturales, artísticas, deportivas y de vinculación

Artículo 136. La Universidad Veracruzana otorgará a sus alumnos y grupos universitarios un reconocimiento a las manifestaciones científicas, culturales, artísticas, deportivas y de vinculación en que participen y que sean relevantes, mediante convocatoria que contendrá las bases, los términos y las condiciones a que se sujetarán los participantes, así como el monto del reconocimiento.

Artículo 137. El reconocimiento se otorgará a los alumnos que obtengan premios o distinciones importantes a nivel nacional o internacional, y que además no adeuden experiencias educativas del período escolar inmediato anterior.

---

[32] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión celebrada el 21 de marzo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[33] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 22 de junio y 22 de agosto de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

Capítulo V
Del Testimonio de Desempeño Académico Satisfactorio de la Universidad Veracruzana

Artículo 138. El alumno se hará acreedor al Testimonio de Desempeño Académico Satisfactorio de la Universidad Veracruzana cuando obtenga 1 000 o más puntos en promedio en la presentación del examen general para el egreso del Ceneval en una sola presentación, y haber acreditado en exámenes ordinarios en primera inscripción todas las experiencias educativas que establezca el plan de estudios correspondiente. Este testimonio será expedido por la entidad académica respectiva, en el acto de su titulación.

Título XIV De los apoyos para los alumnos

Capítulo I
De las becas y apoyos

Artículo 139. Los alumnos tendrán derecho a concursar para obtener las becas y los apoyos que otorgue la Universidad Veracruzana.

Artículo 140. La Universidad Veracruzana establecerá un programa de becas y apoyos, en los términos del presupuesto, la reglamentación y las convocatorias oficiales respectivas.

La Comisión de Presupuestos del H. Consejo Universitario General determinará anualmente el porcentaje de alumnos beneficiados con becas para el período lectivo correspondiente.

Capítulo II
De las becas en escuelas particulares incorporadas a la Universidad Veracruzana

Artículo 141. La beca para realizar estudios en escuelas particulares incorporadas a la Universidad Veracruzana consistirá en la exención del pago de inscripción y de las colegiaturas.

El otorgamiento de esta beca estará sujeto a lo siguiente:

I. Los alumnos de escuelas particulares incorporadas podrán solicitar este tipo de beca ante la Secretaría Académica de la Universidad Veracruzana; y
II. Los aspirantes a obtener este tipo de beca no deberán adeudar experiencias educativas del período escolar semestral inmediato anterior y demostrar su aprovechamiento escolar con constancia de calificaciones de su entidad académica.

Título XV De la designación de representantes alumnos ante las autoridades

Capítulo I
Del Consejero Alumno

Artículo 142. Los alumnos inscritos en la educación formal participarán en la planeación y la legislación de la Universidad Veracruzana y podrán ser miembros de las comisiones permanentes o transitorias del Consejo Universitario General a través del Consejero Alumno, que será su representante ante los cuerpos colegiados de la institución.

En las entidades en que se ofrezca más de un programa educativo, el Consejero Alumno será electo de entre los representantes de cada programa.

Artículo 143. Los alumnos inscritos en la educación formal podrán participar en el Consejo Universitario General a través del Consejero Alumno que los mismos designen en los términos señalados en la Ley Orgánica y demás disposiciones reglamentarias.

Artículo 144. Para ser Consejero Alumno se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano;
II. Ser alumno de la entidad académica de adscripción;
III. Haber cubierto como mínimo el 50 % de los créditos del programa educativo respectivo;
IV. Haber aprobado las experiencias educativas cursadas en el período inmediato anterior o ser alumno regular, con un promedio general de calificaciones mínimo de 8 o su equivalente, correspondiente al nivel y al plan de estudios;
V. Haber estudiado en alguna de las entidades académicas de la Universidad Veracruzana por lo menos en los dos últimos años;
VI. No haber cometido alguna de las faltas señaladas en la Ley Orgánica, este Estatuto y demás legislación universitaria; y
VII. No ostentar de manera simultánea otro cargo de representación ante los órganos colegiados de la institución.

En el caso de las entidades académicas de reciente creación, no se tomarán en cuenta los requisitos señalados en las fracciones III y IV.

En el caso del posgrado no se tomará en cuenta el requisito señalado en la fracción III.

Artículo 145. Por cada representante titular elegido se nombrará a un suplente que debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo anterior y que sustituirá a aquél en sus inasistencias.

Artículo 146. La elección del Consejero Alumno y su suplente se hará en forma anual. El Director de la entidad académica correspondiente emitirá una convocatoria antes de que termine el primer período del ciclo escolar, en la que se enunciará la forma y los términos en que se llevará a cabo la elección, misma que deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

I. Objeto de la elección;
II. Lugar, fecha y hora de la misma;
III. Requisitos que deben cumplir los aspirantes; y
IV. Lugar y plazo de la inscripción de los aspirantes.

Artículo 147. La convocatoria deberá ser fijada en la entidad académica, en un lugar visible, por lo menos tres días antes del registro de candidatos, estableciendo para el efecto de registro por lo menos doce horas hábiles.

Artículo 148. En la fecha, la hora y el lugar señalados en la convocatoria para la elección se reunirán los representantes alumnos de la entidad académica. El cuerpo electoral se integrará por tres académicos designados por el Director y tres alumnos designados por los representantes alumnos. De los académicos, uno será el presidente, otro el secretario y el tercero el escrutador; de los alumnos, los tres serán escrutadores.

El cuerpo electoral procederá inmediatamente a realizar la votación y a practicar el correspondiente escrutinio, levantando el acta que firmarán los representantes de la Dirección y de los alumnos. La falta de firma de estos últimos no invalidará la elección.

Si en la fecha indicada por la convocatoria no se reúne la mayoría de los representantes alumnos, se señalará una segunda fecha en la cual se realizará la elección con los que estén presentes.

Artículo 149. El voto será secreto y se asentará en las papeletas que para el efecto entregará el presidente del cuerpo electoral.

Artículo 150. El resultado de la votación será inapelable y se hará del conocimiento del Director de la entidad académica, quien a su vez deberá comunicarlo al alumnado, los académicos y las autoridades universitarias.

Capítulo II
Del representante ante la Junta Académica

Artículo 151. Los alumnos de cada entidad académica elegirán anualmente a un representante por cada grupo en las entidades con planes de estudio rígidos[34] o

[34] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 19 de enero y 18 de febrero de 2015, ratificado en CUG del 9 de marzo de 2015.

generación en las entidades con planes de estudio flexibles[35] de los niveles técnico, estudios profesionales o posgrado para integrar la Junta Académica, y a un representante por cada uno de los programas educativos que se ofrezcan para integrar el Consejo Técnico. Los representantes alumnos de cada programa educativo que forman parte de la Junta Académica elegirán a su representante para integrar el Consejo Técnico u órgano equivalente.

Artículo 152. Los representantes del programa educativo ante el Consejo Técnico u órgano equivalente deberán reunir los mismos requisitos establecidos para ser Consejero Alumno.

Artículo 153. Para ser representante de grupo o de generación se requiere haber aprobado todas las experiencias educativas cursadas en el período inmediato anterior, así como haber obtenido un promedio general mínimo de 8, y observar buena conducta. Sólo en el caso de no haber alumnos que cuenten con este promedio o en el caso de que los que sí hayan obtenido dicho promedio no acepten, podrá elegirse a uno con promedio aprobatorio menor.

Artículo 154. La convocatoria para la elección de los representantes de grupo o generación ante la Junta Académica y del representante por programa educativo ante el Consejo Técnico u órgano equivalente deberá lanzarse en el primer mes del período escolar correspondiente, antes de la elección del Consejero Alumno.

El Director de la entidad académica correspondiente emitirá oportunamente la convocatoria, señalando las formas y los términos en que se llevará a cabo la elección, de acuerdo con lo señalado en este Estatuto. La convocatoria deberá ser fijada en un lugar visible por lo menos tres días antes del registro de los candidatos.

Artículo 155. En la fecha señalada por la convocatoria se procederá al registro de los candidatos que reúnan los requisitos señalados para ser Consejero Alumno.

Artículo 156. El Director de la entidad académica o un académico designado por el mismo hará acto de presencia en el lugar, la fecha y la hora indicados en la convocatoria; pasará lista de asistencia para comprobar que estén más de la mitad de los integrantes de los grupos o la generación; llevará a cabo la votación; hará el escrutinio; levantará el acta y comunicará el resultado a los alumnos y las autoridades universitarias.

La votación no podrá realizarse si no se reúne más de la mitad del total de los alumnos. Si esto sucede, se fijará una segunda fecha, en la cual se llevará a cabo la elección con los alumnos que estén presentes, en un plazo no mayor de tres días hábiles.

---

[35] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 19 de enero y 18 de febrero de 2015, ratificado en CUG del 9 de marzo de 2015.

Artículo 157. El representante o los representantes serán los que obtengan la mayoría de los votos emitidos. Cualquier situación no prevista en este Estatuto y en la convocatoria respectiva será resuelta por el Director de la entidad académica.

Artículo 158. Por cada representante se elegirá a un suplente que deberá cumplir los mismos requisitos y que sustituirá a aquél en sus inasistencias. Los citatorios para reuniones de Junta Académica deberán notificarse por escrito al titular y al suplente.

Artículo 159. En aquellas entidades académicas que cuenten con planes de estudios flexibles, o que se encuentren en proceso de transición de un plan rígido a un plan flexible, la elección de los representantes alumnos ante la Junta Académica estará sujeta a lo siguiente:

I. Cada generación por programa educativo tendrá representantes en la cantidad que se determine, según el procedimiento señalado en este mismo artículo, debiendo cumplir con los términos establecidos en este Estatuto;
II. Habrá un representante por cada cincuenta alumnos, como base. Si la fracción adicional es mayor de veinticinco alumnos se elegirá a un representante más;

    En el caso de excepción en que no exista el número mínimo de 50 alumnos, como base, y con la finalidad de que los alumnos cuenten con representatividad ante la Junta Académica, podrá elegirse un representante por generación, en los términos establecidos en este Estatuto.[36]
III. El número de representantes no podrá ser mayor al número de académicos integrantes de la Junta Académica, sin considerar autoridades.

Título XVI De las organizaciones estudiantiles

Capítulo I
De las organizaciones estudiantiles

Artículo 160. Las sociedades de alumnos de las entidades académicas estarán integradas por todos los alumnos de cada una de dichas entidades y su existencia se da de pleno derecho, sin necesidad de cubrir algún otro requisito, ni siquiera la elaboración de un acta constitutiva.

Artículo 161. Los alumnos de la Universidad Veracruzana podrán organizarse democráticamente y como estimen conveniente para realizar actividades académicas, artísticas, culturales y deportivas. Las autoridades universitarias mantendrán con todas esas organizaciones relaciones de cooperación y asistencia mutua.

---

[36] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 19 de enero y 18 de febrero de 2015, ratificado en CUG del 9 de marzo de 2015.

Artículo 162. Los funcionarios y las autoridades universitarias nunca harán reconocimiento de organismos o directivas y, en caso de existir controversia o conflicto entre los integrantes de dichos organismos o directivas, se abstendrán de tratar con ellos cualquier asunto.

Artículo 163. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia las autoridades y los funcionarios universitarios reconocerán o negarán la validez de las elecciones estudiantiles. Además, respetarán la autonomía y la independencia de las sociedades y agrupaciones estudiantiles para su constitución, organización, funcionamiento y elecciones, y les prestarán el apoyo que ellas mismas soliciten, siempre y cuando no se contravenga alguna de las disposiciones que rigen la vida universitaria.

El apoyo se prestará sólo en el caso de que el organismo que realiza la elección represente a todos los alumnos de la entidad académica. En el caso de que haya una alteración al orden de la entidad, las autoridades dejarán de prestar este tipo de apoyo.

Artículo 164. El Director de la entidad académica correspondiente prestará el apoyo antes referido en los siguientes casos:

I. Cuando se emita la convocatoria para la inscripción de planillas por lo menos con tres días hábiles de anticipación al registro de las mismas y se fije en un lugar visible de la entidad académica durante tres días hábiles consecutivos; y
II. Cuando la convocatoria establezca el horario de registro y éste no sea menor de doce horas.

Artículo 165. Las organizaciones integradas por las sociedades de alumnos de diversas entidades académicas acreditarán su existencia con el acta constitutiva correspondiente, que deberá contener por lo menos el lugar, la fecha y la hora de su constitución, así como los nombres de los representantes de cada una de las sociedades de alumnos, quienes deberán acreditarse con las constancias expedidas por los respectivos Directores.

Artículo 166. Para acreditar ante las autoridades universitarias la representación que ostenten los dirigentes de las distintas asociaciones será necesario cubrir lo siguiente:

I. Que las sociedades de alumnos acrediten a sus representantes con las constancias expedidas por los Directores de las entidades académicas, quienes tomarán como fundamento para expedirlas la comprobación fehaciente del acto o actos por medio de los cuales se haya nombrado a los dirigentes; y
II. Que en las organizaciones que se integren por las sociedades de alumnos de las diversas entidades académicas, la representación se acredite con el acta que habrá de levantarse al hacerse el nombramiento, designación o elección del cuadro directivo, conforme a los procedimientos establecidos en su reglamentación interna.

Título XVII De derechos, obligaciones, faltas y sanciones

Artículo 167. Los alumnos de la Universidad Veracruzana tendrán los derechos y las obligaciones que se establecen en este Título. La comisión de una falta dará lugar a las sanciones previstas en este Estatuto y la legislación universitaria.

Capítulo I
De los derechos

Artículo 168. Los derechos de los alumnos son los siguientes:

I. Conocer la Ley Orgánica y demás legislación universitaria;
II. Ser respetados en su integridad física y moral por toda la comunidad universitaria;
II-Bis. En caso de contar con alguna discapacidad, recibir la atención y apoyos académicos para realizar las actividades propias a su calidad de alumno. Para tal efecto las autoridades y funcionarios de la Universidad Veracruzana adoptarán, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las medidas pertinentes para que las entidades académicas cuenten con material educativo, así como infraestructura y tecnología que les permitan hacer efectivo el derecho a la educación sobre la base de la igualdad de oportunidades;[37]
III. Expresar su opinión con el debido fundamento, orden, consideración y respeto que merece la comunidad universitaria;
IV. Presentar quejas o inconformidades ante las instancias que corresponda y ser atendidos;
V. Presentar quejas ante el Defensor de los Derechos Universitarios cuando consideren que se han violentado los procedimientos establecidos en este Estatuto, en los términos establecidos en el Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios;
VI. Elegir y ser electos para integrar los diversos órganos colegiados;
VII. Obtener los reconocimientos académicos a los que se hagan merecedores;
VIII. Utilizar las instalaciones de la Universidad Veracruzana única y exclusivamente para realizar actividades académicas, deportivas y culturales, procurando su conservación y limpieza;
IX. Conocer y consultar el plan de estudios del programa educativo;
X. Tener acceso a la oferta educativa por período escolar;
XI. Recibir al inicio del período escolar y de parte de los académicos que impartan las experiencias educativas información sobre el programa de las mismas;
XII. Informar a las autoridades de su entidad académica acerca de las irregularidades que impidan cumplir con los objetivos establecidos en el programa de la experiencia educativa;

---

[37] Acuerdo de la Comisión de Reglamentos, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2010.

XIII. Conocer el avance y el resultado en el desarrollo de las experiencias educativas o asignaturas, así como las evaluaciones;
XIV. Recibir tutoría académica durante su permanencia en el programa educativo. La entidad académica podrá asignarle un tutor, dependiendo de la disponibilidad de personal académico;
XV. Solicitar cambio de tutor académico hasta por tres ocasiones durante su permanencia en el programa educativo, previa autorización;
XVI. Solicitar autorización para ser evaluado en forma extemporánea, por causas justificadas, atendiendo a lo establecido en este Estatuto;
XVII. Contar con su registro de calificaciones actualizado;
XVIII. Conocer los resultados de la evaluación global del personal académico de su entidad;
XIX. Presentar ante las autoridades respectivas las iniciativas que apoyen a su formación académica;
XX. Recibir al momento de su inscripción, para los alumnos de primer ingreso, un ejemplar del Estatuto de los Alumnos;
XXI. Recibir la credencial que lo identifica como alumno de la Universidad Veracruzana;
XXII. Ser inscritos por parte de la Universidad Veracruzana a la modalidad de Seguro Facultativo del régimen del Instituto Mexicano del Seguro Social, siempre que no sean beneficiarios de algún otro sistema de seguridad social;
XXIII. Recibir las constancias, los certificados de estudio, títulos, diplomas y grados académicos a que se hagan acreedores, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación universitaria y habiendo cubierto las cuotas arancelarias correspondientes;
XXIV. Organizarse libremente sin más restricciones que el apego a la legislación universitaria, sin impedir u obstaculizar las actividades académicas o administrativas;
XXV. Obtener la devolución de sus documentos originales, que serán sustituidos en su expediente escolar por copias certificadas por el fedatario de la entidad académica, luego de haber cubierto el pago arancelario correspondiente;
XXVI. Tener acceso a la información pública de la Universidad, así como a sus datos personales, de acuerdo con el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad, y con la Ley Estatal en la materia; y
XXVII. Los demás que le conceda la legislación universitaria.

Capítulo II
De las obligaciones

Artículo 169. Las obligaciones de los alumnos son las siguientes:
I. Conocer, observar y cumplir lo establecido en la Ley Orgánica y demás legislación universitaria;

II. Respetar la integridad física y moral de los integrantes de la comunidad universitaria;
III. Evitar conductas que perturben la tranquilidad o pongan en riesgo la realización de las actividades propias de la institución;
IV. Asistir y participar en todas las actividades que correspondan a su carácter de alumno;
V. Asistir a las sesiones de tutoría previamente establecidas con el tutor asignado;
VI. Asistir y participar en todas las actividades que correspondan a su condición de representante ante los órganos colegiados;
VII. Presentar las evaluaciones dentro de los períodos que fija el calendario escolar de la Universidad;
VIII. Asistir a las actividades escolares que le correspondan, provistos de los materiales e instrumentos que se exijan en cada una de ellas;
IX. Comprobar que han acreditado en su totalidad los estudios previos al que se cursa o desee cursar;
X. Evaluar al personal académico que le impartió las experiencias educativas;
XI. Desempeñar las actividades derivadas de los cargos de representación que le hayan sido conferidos, así como las comisiones de carácter universitario que le sean asignadas. En el caso de los Consejeros Alumnos, deberán informar periódicamente a sus representados;
XII. Solicitar permiso de la entidad académica o dependencia que corresponda para realizar actividades académicas, deportivas y culturales dentro de la institución, y sujetarse a las condiciones que se establezcan en la autorización correspondiente;
XIII. Desarrollar las actividades establecidas en los planes y programas respectivos y someterse a las evaluaciones correspondientes;
XIV. Cumplir con los criterios de asistencia que se establecen en los planes de estudio y en este Estatuto;
XV. Tramitar personal e individualmente sus asuntos académicos o administrativos;
XVI. Solicitar la baja temporal para salvaguardar sus derechos de inscripción;
XVII. Observar una conducta correcta y respetuosa que permita la realización de los fines de la Universidad;
XVIII. Pagar los derechos arancelarios que por los trámites escolares determine la Secretaría de Administración y Finanzas;
XIX. Ser responsables del uso, el manejo y la difusión de la información o documentación pública a la que tengan acceso en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad y de la Ley Estatal en la materia; y
XX. Las demás que establezca la legislación universitaria.

Capítulo III
De las faltas

Artículo 170. Además de las faltas graves señaladas en la Ley Orgánica, se consideran faltas de los alumnos, las siguientes:[38]

I. Utilizar el patrimonio universitario para fines distintos de aquellos a los que están destinados;
II. Cometer actos que impidan la realización de las actividades propias de la Universidad y de sus entidades académicas y dependencias;
III. Lesionar la integridad física o moral de cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria;
IV. Deteriorar, destruir o sustraer bienes en propiedad o posesión de la Universidad;
V. Realizar trámites escolares utilizando documentos ilegítimos, apócrifos o falsos;
VI. Realizar eventos festivos en las instalaciones de la Universidad Veracruzana que no estén directamente relacionados con las funciones sustantivas de la casa de estudios, tales como novatadas y quemas, entre otros;[39]
VII. Realizar eventos festivos en las instalaciones de la Universidad Veracruzana que no estén directamente relacionados con las funciones sustantivas de la casa de estudios;
VIII. Alterar o falsificar documentos escolares;
IX. Suplantar o permitir ser suplantados en la realización de actividades académicas;
X. Portar y usar armas de cualquier tipo en las instalaciones universitarias;
XI. Fumar dentro de las instalaciones universitarias, así como[40] consumir bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes, salvo que en este último caso exista prescripción médica;
XII. Consumir dentro de las instalaciones universitarias bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes, salvo que en este último caso exista prescripción médica;
XIII. Participar en la distribución, venta o consumo de drogas o sustancias prohibidas por la ley en los recintos universitarios;
XIV. No cumplir con las obligaciones en su condición de representantes ante los cuerpos colegiados universitarios; y
XV. Cualesquiera otras que atenten contra el orden universitario.

Capítulo IV
De las sanciones

Artículo 171. Los alumnos de la Universidad Veracruzana que cometan faltas se hacen acreedores a las siguientes sanciones:

[38, 39 y 40] Acuerdo de la Comisión de Reglamentos, ratificado en CUG del 24 de marzo de 2014.

I. Amonestación;
II. Suspensión hasta por seis meses de sus derechos escolares;
III. Expulsión de la entidad académica en que estén inscritos; y
IV. Expulsión definitiva de la Universidad Veracruzana, que sólo podrá ser impuesta por el Consejo Universitario General.

Artículo 172. En cada caso, la sanción deberá adecuarse a la falta cometida, imponerse previa audiencia de quien cometió la falta para su defensa, y notificarse por escrito.

Artículo 173. La imposición de una sanción por parte de las autoridades universitarias no excluye la obligación que éstas tienen de denunciar los hechos ante la autoridad competente, si éstos, además de falta universitaria, constituyen un delito.

Artículo 174. El Director conocerá en primera instancia de[41] las faltas que cometan los alumnos en la entidad académica en que estén inscritos; en caso de falta grave deberá observarse el procedimiento siguiente:
I. El Director de la Facultad deberá convocar a la brevedad posible a la Junta Académica;
II. Notificará por escrito a los involucrados la fecha, la hora, y el lugar de celebración de la Junta Académica, haciéndoles saber el motivo por el cual se les cita, y su derecho a presentar las pruebas necesarias para su defensa;
III. En la celebración de la Junta Académica, el Secretario de la Facultad será el fedatario de la misma. Cuando se vaya a tratar el punto por el cual fueron citados los presuntos involucrados, éstos acudirán al recinto haciendo uso de su garantía de audiencia, podrán en forma verbal o por escrito exponer su defensa, presentar para ello toda clase de pruebas siempre que las mismas tengan relación con su defensa y no sean contrarias a la moral. El Secretario de la Facultad asentará la relatoría de los hechos, recabando la firma de los presuntos involucrados e informándoles la fecha y la hora en que se tienen que presentar en la Dirección de su entidad académica para que se les notifique por escrito la resolución de la Junta Académica, hecho que no deberá exceder de cinco días hábiles. Una vez concluida su defensa, abandonarán el recinto. La falta de asistencia de los involucrados no suspenderá el procedimiento;
IV. La Junta Académica analizará toda la documentación del caso, así como las pruebas presentadas, y emitirá su resolución; y
V. El Director de la Facultad notificará la resolución a los involucrados. En caso de que no asistan, o de negarse a recibir la notificación, levantará el acta respectiva, en presencia de dos testigos, dándose por realizada la notificación.

En aquellos casos en los que la Junta Académica considere que, por su gravedad, la falta deba sancionarse con la expulsión definitiva de la Universidad Vera-

[41] Acuerdo de la Comisión de Reglamentos, ratificado en CUG del 24 de marzo de 2014.

cruzana, enviará el expediente al Rector para que lo turne a la Comisión de Honor y Justicia y ésta proceda en consecuencia.

Artículo 175. Una vez que el alumno ha sido notificado por escrito de las sanciones impuestas por la Junta Académica, si considera que sus derechos han sido violentados, deberá presentar por escrito su inconformidad al Rector, dentro de un término de diez días hábiles, con la finalidad de que sea turnada a la Comisión de Honor y Justicia, la que la conocerá en los términos de los artículos 33 y 113 de la Ley Orgánica, resolviendo en última instancia, confirmando, modificando o revocando la sanción impuesta. Una vez presentada la inconformidad, se suspenderá el cumplimiento de la sanción, hasta que la Comisión de Honor y Justicia resuelva sobre la misma.

El procedimiento será el siguiente:

I. A propuesta del Rector, el Abogado General convocará a la brevedad posible a la Comisión de Honor y Justicia;
II. El Abogado General solicitará a la entidad académica que corresponda la copia del expediente completo integrado con motivo de la falta;
III. La Comisión de Honor y Justicia revisará la sanción impuesta al alumno, determinará lo conducente y emitirá su resolución; y
IV. El Abogado General notificará por escrito a los involucrados la resolución de la Comisión de Honor y Justicia, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles. En caso de negarse a recibir la notificación, levantará el acta respectiva, en presencia de dos testigos, dándose por realizada la notificación.

Artículo 176. De las faltas graves que cometan los alumnos en otra instalación universitaria distinta a su entidad académica conocerá directamente y en única instancia la Comisión de Honor y Justicia, debiéndose cubrir el siguiente procedimiento:

I. El Director de la entidad académica en la que se cometió la falta grave hará del conocimiento del Rector los hechos ocurridos mediante un escrito que deberá contener: un informe detallado de lo sucedido, las faltas cometidas en las instalaciones de su entidad académica, los presuntos involucrados, y en su caso, la aportación de pruebas;
II. A propuesta del Rector, el Abogado General convocará a la brevedad posible a la Comisión de Honor y Justicia;
III. La Comisión de Honor y Justicia acordará lo conducente para la integración del expediente, debiendo notificar por escrito a los involucrados la fecha, la hora y lugar de celebración de la sesión, haciéndoles saber el motivo por el cual se les cita, y su derecho a presentar las pruebas necesarias para su defensa. La falta de asistencia de los involucrados no suspenderá el procedimiento;
IV. Cuando se vaya a tratar el punto por el cual fueron citados los presuntos involucrados, éstos acudirán al recinto haciendo uso de su garantía de audiencia, podrán en forma verbal o por escrito exponer su defensa, presentar para ello toda clase de pruebas siempre que las mismas tengan relación con su defensa

y no sean contrarias a la moral. El Abogado General asentará en ese momento la relatoría de los hechos, recabando la firma de los presuntos involucrados e informándoles la fecha y la hora en que se tienen que presentar ante la Oficina del Abogado General o Director de la Facultad o Instituto de su adscripción, para que se les notifique por escrito la resolución de la Comisión de Honor y Justicia, lo que no deberá exceder de cinco días hábiles. Una vez concluida su defensa, abandonarán el recinto;

V. La Comisión de Honor y Justicia analizará toda la documentación del caso, así como las pruebas presentadas, y emitirá su resolución; y

VI. El Abogado General notificará a los involucrados. En caso de que no asistan o de negarse a recibir la notificación, levantará el acta respectiva, en presencia de dos testigos, dándose por realizada la notificación.

Artículo 177. En los casos en que la Comisión de Honor y Justicia considere que, por su gravedad, la falta deba sancionarse con la expulsión definitiva de la Universidad Veracruzana, someterá el caso al Consejo Universitario General, para su resolución.

En caso de ser aprobada la sanción, los involucrados serán notificados por conducto del Secretario Académico, en un término de cinco días hábiles. Si los involucrados se negaran a recibir la notificación, se levantará el acta respectiva, en presencia de dos testigos, dándose por realizada la notificación.

De no ser aprobada la sanción, el Consejo Universitario General remitirá el asunto a la Comisión de Honor y Justicia, para que imponga la sanción que corresponda.

Artículo 178. Para que las Juntas Académicas puedan constituirse para conocer las faltas graves, deberán integrarse con el 50 % más uno de la totalidad de los miembros que la conforman. Para que las Juntas Académicas puedan imponer las sanciones a las que se refieren las fracciones II y III del Artículo 171 de este Estatuto, deberá conservarse por lo menos el 75 % del quórum que inicialmente se haya reunido.

Artículo 179. Para que el Consejo Universitario General imponga la sanción de expulsión definitiva de la Universidad Veracruzana se requerirá el 75 % del quórum que señale su Reglamento.

Transitorios

Primero. El presente Estatuto de los Alumnos entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario General.

Segundo. El presente Estatuto será aplicable a los alumnos que obtengan el derecho a ingresar a la Universidad Veracruzana a partir del período escolar agosto de 2008.

Tercero. Los alumnos y egresados que ingresaron de 1996 a febrero 2008 y que cursan o cursaron sus estudios en planes de estudio rígidos se regirán por el Estatuto de los Alumnos de 1996.

Cuarto. Los alumnos y egresados que ingresaron de 1999 a febrero 2008 y que cursan o cursaron sus estudios en planes de estudio flexibles se regirán 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",* elaborado por la Coordinación del Modelo Educativo Flexible y la Dirección General de Administración Escolar, aprobado por la Comisión Técnico-Académica de Ingreso y Escolaridad, acordado con la Secretaría Académica y revisado por el entonces Abogado General, emitidos y dados a conocer en abril de 2002, por el entonces Secretario Académico, mismos que se ratifican en este Consejo Universitario General.

Quinto. Se establece un plazo de noventa días hábiles para que la reglamentación universitaria que regula a los alumnos se encuentre en concordancia con los términos de este nuevo Estatuto.

Sexto. Se establece un plazo de noventa días hábiles para que la Dirección de Administración Escolar, con apoyo de la Unidad de Organización y Métodos y en coordinación con las entidades académicas y dependencias, actualicen los procedimientos, manuales y formatos necesarios para la implementación del presente Estatuto.

Séptimo. Se establece un plazo de noventa días hábiles para que la Juntas Académicas determinen las características de los trabajos recepcionales a que se refiere este Estatuto, en sus programas educativos.

Octavo. Publíquese y cúmplase.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el día 10 de marzo de 2008. Modificado en sesión del Consejo Universitario General el 14 de diciembre de 2009, el 16 de diciembre de 2010, el 4 de marzo de 2013, el 3 de junio de 2013 y el 24 de marzo de 2014, modificado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el 15 de diciembre de 2014, modificado en sesión del 9 de marzo de 2015 y modificado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el 30 de noviembre de 2015, modificado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el 9 de mayo de 2016, modificado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el 14 de diciembre de 2016 **y modificado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el 9 de junio de 2017.**

Dirección de Normatividad.



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento del Consejo Universitario General

Índice

Capítulo I
Disposiciones generales 5
Capítulo II
De las elecciones de los consejeros 5
Capítulo III
Del registro de consejeros 7
Capítulo IV
De las sesiones del Consejo 7
Capítulo V
De las votaciones 11
Capítulo VI
De las comisiones 11

Transitorios 12

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. El Consejo Universitario General se integrará y funcionará de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana y de este Reglamento.

Artículo 2. El Consejo Universitario General tiene las facultades establecidas en el artículo 25 de la Ley Orgánica.

Artículo 3. [1]El Consejo Universitario General se integrará por consejeros ex-oficio y consejeros electos [2]**los cuales tendrán derecho a voz y voto**.

Son consejeros ex-oficio los funcionarios y las autoridades precisados en las fracciones de la I a la VI del artículo 21 de la Ley Orgánica. Son consejeros electos los representantes del personal académico y de los alumnos, elegidos conforme a lo dispuesto en las fracciones VII, VIII, IX y X del artículo citado en su segundo párrafo y en los artículos 293 fracción I y del 296 al 301 del Estatuto General.

Artículo 4. [3]Los integrantes del Consejo Universitario General serán citados por el Rector y la convocatoria, que se hará por escrito, contendrá la indicación del lugar, día y hora en que se celebrará la sesión, así como el orden del día, debiéndose publicar los documentos requeridos para el desarrollo de la misma en el portal electrónico de la Universidad.

Artículo 5. [4]La sede del Consejo Universitario General es la ciudad de Xalapa, Veracruz y podrá celebrarse en las regiones en recintos universitarios o no universitarios; en este último caso, deberá hacerse la declaración de ser recinto oficial **al inicio de la sesión.**

Artículo 6. [5]La convocatoria se hará llegar a los consejeros por medio de lista nominal y estos firmarán de recibido.

Capítulo II
De las elecciones de los consejeros

Artículo 7. [6]Los consejeros universitarios serán elegidos y removidos en términos de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica, en el Estatuto de los Alumnos y en el Estatuto General.

[1, 3, 4, 5 y 6] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 4 de junio, 8 de julio y 20 de agosto de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

[2] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 22 de junio y el 31 de octubre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.**

Artículo 7.1. [7]Los requisitos para ser Consejero Maestro son:

I. Tener más de tres años de servicio académico en ejercicio de su actividad, salvo que se trate de entidades de reciente creación;
II. Ser personal académico de base y activo durante todo el año;
III. Estar adscrito a la entidad académica; y
IV. No haber sido sancionado por faltas contra la disciplina universitaria.

Artículo 7.2. [8]Las atribuciones del Consejero Maestro son:

I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que es convocado;
II. Informar a sus representados los temas a tratar en las sesiones del Consejo Universitario General, Consejo Universitario Regional y Consejo Técnico, en su caso;
III. Representar consensuadamente ante el Consejo Universitario General, Consejo Universitario Regional y Consejo Técnico, a los académicos de su entidad académica;
IV. Informar a los académicos de su entidad una vez que se haya dictado resolución definitiva de los acuerdos del Consejo Universitario General, Consejo Universitario Regional y Consejo Técnico, en su caso; y
V. Cumplir con las Comisiones que le sean asignadas por el Consejo Universitario General y Consejo Técnico.

Artículo 7.3. [9]Los requisitos para ser Consejero Alumno se encuentran establecidos en la Ley Orgánica y en el Estatuto de los Alumnos.

Artículo 7.4. [10]Las atribuciones del Consejero Alumno son:

I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que es convocado;
II. Informar a sus representados los temas a tratar en las sesiones del Consejo Universitario General, Consejo Universitario Regional y Consejo Técnico, en su caso;
III. Representar consensuadamente ante el Consejo Universitario General, Consejo Universitario Regional y Consejo Técnico, a los alumnos de su entidad académica;
IV. Informar a los alumnos de su entidad una vez que se haya dictado resolución definitiva de los acuerdos del Consejo Universitario General, Consejo Universitario Regional y Consejo Técnico, en su caso; y
V. Cumplir con las Comisiones que le sean asignadas por el Consejo Universitario General y Consejo Técnico.

[7,8, 9 y 10] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 4 de junio, 8 de julio y 20 de agosto de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015

Capítulo III
Del registro de consejeros

Artículo 8.[11]Los consejeros recibirán por escrito o a través de medios electrónicos las indicaciones para realizar su registro de asistencia.

Artículo 9. [12]El día de la sesión, los consejeros deberán acreditar su calidad e identificarse ante el encargado del registro.

Artículo 10. [13]Los consejeros suplentes sólo podrán asistir a las sesiones del Consejo, en caso de que sustituyan al propietario. Para su registro, deberán exhibir el oficio emitido por el director de su entidad académica, en el cual lo instruya a sustituir al titular.

Artículo 11. [14]Se deroga.

Artículo 12. [15]Para iniciar la sesión a la hora señalada en la convocatoria, el Secretario del Consejo requerirá a los encargados del registro el reporte de asistencia final, con lo que quedará satisfecha la exigencia previa de pasar lista de asistencia. Existiendo mayoría, el Presidente declarará legalmente instalado el Consejo. De no haber *quorum*, se estará a lo dispuesto en el artículo 18 de este Reglamento.

Capítulo IV
De las sesiones del Consejo

Artículo 13. [16]Las sesiones del Consejo Universitario General podrán ser ordinarias, extraordinarias o solemnes.

Las sesiones ordinarias serán presenciales y a decisión del Presidente en las extraordinarias y solemnes podrán utilizarse las Tecnologías de Información y Comunicación para que dicha presencia sea a través del sistema de videoconferencia, facilitando la participación de todos los consejeros desde su región.

En tal caso los Vice-Rectores serán responsables de:

I. Verificar que las condiciones técnicas del enlace permitan la sesión;
II. Registrar la asistencia de los consejeros en las regiones e informar al Secretario del Consejo sobre el número de asistentes para efectos de *quorum* de la sesión; y
III. Conceder la voz en la intervención de los consejeros cuando sea requerida la participación de las regiones.

[11, 12, 13, 14, 15 y 16] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 4 de junio, 8 de julio y 20 de agosto de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

Artículo 13 bis. [17]Son sesiones ordinarias del Consejo Universitario General las que se celebren para tratar los asuntos establecidos en el artículo 25 de la Ley Orgánica. Serán convocadas cuando menos con diez días hábiles de anticipación a su realización.

Artículo 14. Son sesiones extraordinarias las que se celebren con la finalidad de resolver algún asunto especial. Serán convocadas cuando menos con tres días hábiles de anticipación a su realización.

Artículo 15. Son sesiones solemnes las que se celebren con la finalidad de enaltecer a personas o conmemorar hechos trascendentales para la vida de la Universidad Veracruzana. Serán convocadas cuando menos con dos días hábiles de anticipación a su realización.

Artículo 16. [18]Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Consejo funcionará en Pleno o en Comisiones. Cuando funcione en Pleno, las sesiones serán presididas por el Rector.

Los integrantes de las Comisiones Permanentes[19] **y Transitorias** del Consejo Universitario General serán **designados** por tal colegiado, eligiendo al menos a dos integrantes con perfiles profesionales afines a cada una de ellas, **los integrantes no deberán haber sido sancionados por alguna de las faltas establecidas en la legislación universitaria. En caso de encontrar que alguno de los miembros electos tiene este antecedente, se dejará sin efecto su elección, lo cual se notificará por conducto del Abogado General.**

Artículo 17. El Secretario Académico será el Secretario del Consejo y, en su ausencia, será sustituido por el Consejero Universitario que para tal efecto designe el Presidente.

Artículo 18. El *quorum* necesario para celebrar la sesión se integrará con la presencia de más de la mitad de los miembros del Consejo, si pasada media hora de la señalada para su inicio no se ha logrado dicha mayoría, se iniciará válidamente la sesión, siempre y cuando se encuentren presentes por lo menos el 25 % de los integrantes del Consejo. En caso contrario, se convocará para otra sesión. En las convocatorias respectivas se apercibirá en este sentido a los consejeros.

Artículo 19. [20]Los horarios de las sesiones del Consejo serán informados en la convocatoria. Pasados quince minutos de la hora señalada para su inicio se cerrará el registro.

[17, 18 y 20] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 4 de junio, 8 de julio y 20 de agosto de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

[19] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 22 de junio y 31 de octubre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

Artículo 20. [21]Iniciada la sesión ordinaria del Consejo, se procederá en el orden siguiente:

I. Cómputo de consejeros asistentes; declaratoria de *quorum*, en su caso, e instalación del consejo;
II. Lectura y aprobación del orden del día;
III. Aprobación, en su caso, del acta que contenga los asuntos tratados y los acuerdos aprobados en la sesión anterior;
IV. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Consejo;
V. Se deroga;
VI. Se deroga;
VII. Asuntos generales.
VIII. Clausura de la sesión.

Artículo 21. [22]Planteada ante el Consejo alguna cuestión de su competencia, el Presidente preguntará si alguno de los asistentes desea opinar sobre el asunto. El Secretario del Consejo, antes de comenzar la discusión, dará a conocer los nombres de los Consejeros inscritos, su adscripción y Región, debiendo éstos hacer uso de la palabra en forma alternada conforme al orden del registro."

Artículo 22. Después de que los oradores hayan hablado en pro o en contra, el Presidente preguntará al Consejo si considera suficientemente discutido el punto y si la respuesta es afirmativa, lo pasará a votación. En caso contrario, continuará la discusión abriendo un nuevo registro de oradores y si el Consejo, después de oír hasta a tres consejeros en pro y hasta tres en contra, considera necesario que continúe la discusión, se abrirá un tercero y último registro, con dos oradores en pro y dos en contra.

Artículo 23. Cuando el Consejo considere suficientemente discutido un asunto, lo pondrá a votación y, verificada ésta, el Presidente hará la declaratoria procedente conforme al resultado de la misma.

Artículo 24. Si planteado un asunto se pidiere el uso de la palabra sólo en pro o sólo en contra, podrán hablar hasta dos integrantes del Consejo. Una vez oídos, se pondrá a votación y se hará la declaratoria procedente.

Artículo 25. Cuando el asunto sometido a la consideración del Consejo consista en el dictamen de alguna de las Comisiones, éstas, sin necesidad de inscribirse, tendrán derecho preferente para defender su dictamen o hacer aclaraciones.

[21 y 22] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 4 de junio, 8 de julio y 20 de agosto de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015

Artículo 26. Cuando la discusión recaiga sobre dictámenes o iniciativas, se llevará a cabo primero en lo general y después en lo particular.

Artículo 27. En los casos en que el Consejo considere que un asunto es de obvia resolución, podrá acordar la dispensa de los trámites señalados en los artículos anteriores, poniéndolo a votación de inmediato.

Artículo 28. Los discursos de los oradores inscritos no podrán exceder de cinco minutos, salvo el permiso previo que por más tiempo conceda el Consejo en votación económica.

Artículo 29. Ningún integrante del Consejo podrá ser interrumpido mientras tenga el uso de la palabra, a menos que se trate de alguna moción de orden. Quedan absolutamente prohibidas las discusiones en forma de diálogo.

Artículo 30. Habrá lugar a moción de orden ante el Presidente del Consejo, cuando:

I. Se trate de ilustrar la discusión con la lectura de algún documento;
II. Se infrinjan disposiciones de la legislación universitaria, debiéndose citar los preceptos violados;
III. Se viertan injurias contra alguna persona o institución;
IV. Se aparte el orador del asunto a discusión;
V. Se insista en discutir un asunto ya resuelto por el Consejo.

Artículo 31. Cuando algún asunto conste de varias proposiciones, se discutirán una después de la otra.

Artículo 32. El Consejo podrá constituirse en sesión permanente, cuando la gravedad del asunto a tratar lo amerite, a criterio de la mayoría de votos de los presentes.

Artículo 33. De cada sesión, el Secretario levantará acta pormenorizada de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados, la que deberá ser autentificada con su firma y la del Presidente del Consejo.

Artículo 34. En las sesiones extraordinarias del Consejo se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

I. Cómputo de Consejeros asistentes; declaratoria de *quorum*, en su caso, e instalación del Consejo;
II. Lectura y aprobación del orden del día;
III. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Consejo.

Capítulo V
De las votaciones

Artículo 35. Todos los acuerdos del Consejo serán sometidos a votación, la cual podrá ser nominal o general, secreta o abierta. [23]**Sólo podrán votar los integrantes del Consejo Universitario General ex-oficio y los electos señalados en el artículo 3 de este Reglamento.**

En todos los casos, los acuerdos se aprobarán por la mayoría de los presentes, al momento en que la votación se realice, siempre y cuando se conserve el 25 % establecido en el artículo 18 de este Reglamento.

Artículo 36. El consejero, en el momento de votar, podrá manifestarse a favor, en contra, o abstenerse.

Artículo 37. En caso de empate, el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad.

Capítulo VI
De las comisiones

Artículo 38. Son comisiones permanentes del Consejo las establecidas en el artículo 27 de la Ley Orgánica.

Artículo 39. Son comisiones transitorias las que el Consejo designe para realizar una función determinada.

Artículo 40. Las comisiones se reunirán previa convocatoria, cuantas veces lo estime necesario el Rector, y dictaminarán por escrito los asuntos de su competencia.

Artículo 41. Para que las comisiones puedan sesionar se requerirá la presencia de la mayoría de sus integrantes; las resoluciones se tomarán por mayoría de votos.

Artículo 42. En cada sesión del Consejo, las comisiones deberán informar de sus actividades.

---

[23] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 22 de junio y 31 de octubre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016**

Transitorios

Artículo único. Este reglamento, con las reformas hechas por acuerdo del Rector y aprobadas y modificadas por el Consejo Universitario General, con fecha 13 de julio de 1995, entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

Reformado por el Consejo Universitario General en su sesión celebrada el 30 de noviembre de 2015 **y reformado por el Consejo Universitario General en su sesión celebrada el 14 de diciembre de 2016.**

Dirección de Normatividad.

Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento de la Junta de Gobierno de la Universidad Veracruzana

Índice

Disposiciones generales 5

De su funcionamiento 5

Del Presidente y Secretario 6

De las sesiones 7

De la designación del Rector 8

De la designación y funciones del Contralor General 11

De las responsabilidades y sanciones 13

De las reformas al reglamento 14

Transitorio 14

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento se expide en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4º fracción XI de la Ley de Autonomía de la Universidad Veracruzana y tiene por finalidad el cumplimiento de las normas relativas a la organización y funcionamiento de la Junta de Gobierno de la propia Universidad.

Artículo 2. Se deroga.

De su funcionamiento

Artículo 3. La Junta de Gobierno estará integrada por un total de nueve miembros, cuatro externos y cinco internos, los cuales serán electos en forma escalonada conforme al procedimiento establecido en la Ley de Autonomía. Durarán cinco años en el cargo y no podrán reelegirse. Antes de iniciar el desempeño de su cargo, las personas designadas para integrar la Junta de Gobierno deberán rendir, ante la propia Junta, la protesta respectiva.

Artículo 4. El Consejo Universitario General reemplazará a los miembros de la Junta de Gobierno que hayan concluido su período, de las ternas que presente la propia Junta cumpliendo con los requisitos que marca el artículo 6º de la Ley de Autonomía. Las ternas serán presentadas al Consejo por conducto del Rector, y se procurará que la designación se realice en la sesión inmediata posterior que celebre el Consejo Universitario General. Los miembros salientes de la Junta de Gobierno dejarán de ejercer funciones una vez que hayan sido relevados por los integrantes de la Junta entrantes.

Artículo 5. Las vacantes que se presenten en los términos del párrafo final del artículo 5º de la Ley de Autonomía las cubrirá la Junta de Gobierno en la sesión inmediata posterior que celebre después de ocurrida la vacante. El nuevo integrante concluirá el periodo que correspondería a quien sustituye y no podrá volver a ser miembro de la Junta de Gobierno.

Artículo 6. La Junta designará de entre sus miembros a un Secretario, que durará seis meses en el ejercicio de su cargo y podrá ser prorrogado por el tiempo que decida la propia Junta. El Secretario será el responsable de conservar el archivo histórico y el libro de las actas de la propia Junta, así como de recibir las propuestas de aspirantes al cargo de Rector. La Junta de Gobierno contará con el personal necesario para su funcionamiento.

Artículo 6 bis. La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico que será designado por el pleno según el procedimiento que se acuerde, para apoyar a la Junta en sus funciones y que tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar proyectos de documento encaminados al desahogo de las tareas de la Junta de Gobierno;
II. Apoyar al Presidente en turno y al Secretario en la organización de los trabajos de la Junta de Gobierno;
III. Elaborar el informe de gastos efectuados por la Junta de Gobierno, con su correspondiente comprobación, para que el Secretario lo envíe a las instancias correspondientes; y
IV. Integrar, sistematizar y dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno, así como de la documentación que ésta reciba o emita;
V. Recuperar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno para la elaboración del acta correspondiente y su resguardo; y
VI. Las demás que le sean encomendadas por conducto del Presidente en turno, el Secretario o el pleno de la Junta de Gobierno.

Artículo 7. La Junta de Gobierno podrá constituir comisiones permanentes o temporales para el desahogo de sus asuntos. En cada comisión se nombrará un coordinador quien informará al pleno de sus acuerdos para que la Junta de Gobierno acuerde lo conducente.

Artículo 8. Todos los informes financieros y de actividades de la Contraloría General de la Universidad serán entregados de manera directa al Rector por el Presidente en turno de la Junta de Gobierno.

Del Presidente y Secretario

Artículo 9. La Junta de Gobierno estará presidida por uno de sus miembros, quién durará seis meses en el ejercicio de su cargo y podrá ser reelecto.

Ningún integrante de la Junta podrá acumular mas de cuatro semestres como Presidente.

Artículo 9 bis. El Presidente en turno presentará conforme a la legislación universitaria aplicable, la propuesta del programa operativo anual (POA) de la Junta de Gobierno para su inclusión en el Presupuesto de la Universidad.

El Presidente y Secretario de la Junta deberán realizar las gestiones necesarias para determinar el monto y partidas del presupuesto de la Junta, así como para el ajuste del monto solicitado en los proyectos genéricos y estratégicos.

Artículo 10. El Presidente en turno será el vocero de la Junta, representante de ésta ante los demás órganos de gobierno y autoridades de la universidad. Tendrá la

responsabilidad de convocar y presidir las sesiones que le correspondan durante su turno, y dará seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados en ellas.

Artículo 11. El Presidente deberá expedir la convocatoria para que la Junta se reúna trimestralmente y en los casos previstos en el artículo 15 de este Reglamento. En ausencia del Presidente, la convocatoria podrá ser expedida por el Secretario de la Junta.

Artículo 12. Las convocatorias serán formuladas por escrito, por lo menos con ocho días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la reunión, salvo aquellos casos que el Presidente de la Junta considere de urgencia. Las convocatorias deberán acompañarse del orden del día propuesto para la sesión.

Artículo 13. En ausencia del Presidente en turno la sesión será presidida por el Secretario de la Junta, sin embargo, será el Presidente quién dará seguimiento a los acuerdos que se deriven de la sesión.

Artículo 14. El Secretario suplirá al Presidente en turno en todas sus funciones en los casos de ausencia o ante la imposibilidad de cumplir con ellas.

De las sesiones

Artículo 15. La Junta de Gobierno sesionará de forma ordinaria al menos una vez cada tres meses y de forma extraordinaria cuando sea convocada por su Presidente, o a solicitud escrita y justificada de tres miembros de la propia Junta o del Rector. En estos casos, la sesión deberá ser convocada en un término no menor de cinco ni mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

La elaboración y envío de la convocatoria, así como de la documentación que deba acompañarla, para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, estarán a cargo del Secretario en acuerdo con el Presidente en turno. Esta información deberá hacerse llegar a los miembros de la Junta, considerando los plazos que señale la legislación aplicable o que establezca la Junta o su Secretario.

Artículo 16. La Junta sesionará con la asistencia de por lo menos seis de sus miembros, y tomará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes, salvo que se trate de la designación o de la aceptación en su caso de la renuncia del Rector; o de la designación o remoción del Contralor General de la Universidad; o de la designación de los Secretarios Académico y de Administración y Finanzas; casos en los cuales se requerirá el voto favorable de por lo menos seis de ellos. Igualmente cuando se trate de reformas al presente Reglamento se requerirá el voto de al menos seis miembros de la Junta.

Artículo 17. Las votaciones serán nominales y abiertas, salvo que la Junta decida que sean secretas. Si en alguna votación no se contara con la mayoría necesaria para la obtención del acuerdo, se practicarán las sucesivas votaciones con absoluta libertad de decisión para los miembros de la Junta.

Artículo 17 bis. En las sesiones de la Junta de Gobierno únicamente podrán estar presentes sus miembros y las personas autorizadas por el pleno para un objeto específico. Esta determinación no exime a la Junta de Gobierno del cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 18. El Presidente en funciones y el Secretario firmarán las actas de las sesiones respectivas y todos los documentos o comunicaciones que emanen de la Junta.

De la designación del Rector

Artículo 19. La Convocatoria de consulta es el comunicado escrito de la Junta de Gobierno por medio de la cual se da inicio al procedimiento para la elección de la persona que ocupe la Rectoría, que se publica en el medio de difusión oficial de la Universidad, y en los portales electrónicos de la Junta de Gobierno, de la Universidad y en la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 20. La convocatoria a que se refiere el artículo anterior deberá contener por lo menos:

I. Los requisitos que deben reunir los candidatos en términos de la Ley Orgánica;
II. La forma y término en que deberán hacerse las propuestas de aspirantes para ocupar la titularidad de la Rectoría;
III. Los mecanismos de auscultación y el período que abarcará; y
IV. Derogada.

Artículo 21. Cualquier miembro de la comunidad universitaria, podrá presentar a la Junta de Gobierno las propuestas de aspirantes a ocupar el cargo de Rector.

Artículo 22. Las propuestas deberán ser por escrito dirigidas al Secretario de la Junta, indicando las razones por las que se formulen y presentadas en los domicilios que señale la Convocatoria.

Artículo 23. Si la Junta de Gobierno lo considera conveniente designará comisiones de entre sus miembros con la finalidad de realizar el proceso de auscultación que consistirá en escuchar y entrevistar a integrantes de la comunidad universitaria, de la manera más amplia posible, y para tal efecto les dará a conocer el día, hora y lugar en que se realizarán dichas entrevistas.

Artículo 24. En el término fijado en la convocatoria y transcurrida la fase a que se refiere el artículo anterior, la Junta de Gobierno dará a conocer a la comunidad universitaria en los medios a que se refiere el artículo 19, la relación de los aspirantes que tendrán el carácter de candidatos a Rector.

Artículo 25. La Junta de Gobierno solicitará la biografía académica respaldada por la documentación comprobatoria correspondiente, a quienes hayan reunido el carácter de candidatos a Rector, y actuando el pleno los entrevistará con el propósito de conocer su interés por el cargo, visión sobre la Universidad y programa de trabajo, el cual debe atender a los fines y funciones de la Universidad, así como a la planeación y estrategias de desarrollo institucional.

Artículo 26. Cuando la situación de la Universidad no permita cumplir todas las etapas del proceso de auscultación, la Junta de Gobierno deberá realizarlo de la manera que juzgue más conveniente, explicando ampliamente a la comunidad las razones, y procurando que el proceso sea lo mas amplio y cuidadoso de acuerdo a las circunstancias.

Artículo 27. La Junta de Gobierno no tomará en cuenta presiones de ninguna especie que pretendan determinar sus decisiones. Ponderará las opiniones de la comunidad universitaria desde el punto de vista cualitativo, tanto en función de las personas que las expresen como de los argumentos que aduzcan y decidirá con independencia de juicio.

Artículo 28. En la elección del Rector se tratará fundamentalmente de establecer un juicio de idoneidad académica entre:

a) El bien de la Universidad; y
b) Las características de cada candidato.

1. El bien de la Universidad que comprende:

I. La naturaleza y objetivos de la Institución establecidos en la Ley Orgánica;
II. Las necesidades actuales y previsibles de la Universidad;
III. La ubicación de la Institución en el contexto de la educación superior nacional; y
IV. Las circunstancias concretas en el momento de la elección.

2. Las características de cada candidato con relación a:

I. La Institución:
   a) Comprensión de la situación académica-administrativa de la Universidad;
   a) Comprensión de la situación política interna de la Institución; y
   b) Concepción del futuro de la Universidad.
II. El medio externo:
   a) Independencia, real y manifiesta, ante los intereses económicos y políticos, de modo que pueda representar efectivamente la autonomía de la Institución; y

b) Reconocimiento en el medio de la educación superior estatal y nacional.

III. Su capacidad para ejercer el puesto de Rector:
   a) Capacidad académica: sólida formación científica y/o humanística, amplios logros académicos y profesionales reconocidos y capacidad de crítica;
   b) Capacidad administrativa: liderazgo; creatividad e iniciativa; experiencia en responsabilidades de administración universitaria, en su caso; y
   c) Capacidad humana: honestidad; respeto a las personas y buenas relaciones humanas; prudencia y personalidad adecuada para representar a la Universidad.

Artículo 29. El Rector tendrá derecho a solicitar licencia, que deberá ser autorizada por la Junta de Gobierno, hasta por un periodo máximo de seis meses. La Junta de Gobierno podrá negar esa licencia de considerarla lesiva para el buen funcionamiento de la Universidad.

Artículo 30. En los casos de ausencias del Rector mayores de tres meses, la Junta de Gobierno designará como Rector Interino al Secretario Académico.

Artículo 31. En caso de renuncia, incapacidad definitiva o muerte del Rector, la Junta de Gobierno designará un sustituto que cumpla con los requisitos que señala el artículo 37 de la Ley Orgánica en tanto designa Rector en los términos de este Reglamento para un nuevo período.

Artículo 32. La Junta de Gobierno comunicará de la manera más amplia posible a la comunidad universitaria el nombre de la persona designada para ocupar la Rectoría, con su correspondiente fundamentación y motivación.

Artículo 33. El Rector designado protestará su cargo ante el Consejo Universitario General en sesión solemne. La protesta será tomada por el Presidente de la Junta de Gobierno y será expresada en los términos siguientes: "¿Protesta usted guardar y hacer guardar la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Veracruz, así como las leyes que de ambas emanen, la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana, la Ley de Autonomía, los estatutos y reglamentos que de ella se deriven y cumplir fielmente las obligaciones de su cargo? "Sí protesto". Si así no lo hiciere, que la comunidad universitaria y la sociedad se lo demanden".

Artículo 34. El Rector designado propondrá a la Junta de Gobierno las ternas para Secretarios Académico y de Administración y Finanzas en un lapso no mayor de treinta días naturales. Una vez recibidas las ternas, la Junta hará las designaciones correspondientes en un plazo no mayor de diez días naturales, siempre y cuando satisfagan los requisitos señalados en la Ley Orgánica.

De la designación y funciones del Contralor General

Artículo 35. La Junta de Gobierno designará al Contralor General, previa convocatoria pública, en el ejercicio de la atribución conferida por el artículo cuatro fracción VIII de la Ley de Autonomía, por períodos de hasta dos años, renovables a criterio de los miembros de la Junta. Para prorrogar la contratación del Contralor General, se sujetará a una evaluación el desempeño y resultados laborales del mismo, sin necesidad de otra convocatoria pública. El Contralor General puede ser removido en cualquier tiempo a criterio de los miembros de la Junta de Gobierno.

Artículo 36. Requisitos para la persona que ocupe la Contraloría General:

I. Ser mexicano;
II. Derogada;
III. Poseer título de licenciatura en alguna rama del área administrativa o financiera, preferentemente con estudios de posgrado;
IV. Tener por lo menos cinco años de experiencia en actividades relacionadas con las atribuciones del puesto; y
V. No haber sido sentenciado por la comisión de delitos dolosos o haber cometido falta grave en la Universidad Veracruzana o en alguna otra Institución.

Artículo 37. Para la designación del Contralor General, los integrantes de la Junta de Gobierno conocerán de las candidaturas presentadas, las cuales se harán por escrito y contendrán la biografía profesional de los candidatos, respaldada con la documentación correspondiente y una justificación de la pretensión.

Artículo 38. La Junta de Gobierno valorará las candidaturas recibidas determinando cuales de ellas podrán ser consideradas para realizar la designación.

Artículo 39. Efectuada esta primera selección, la Junta de Gobierno formulará un juicio expreso de idoneidad y experiencia profesional y académica que respalde la designación.

Artículo 40. Una vez designado el Contralor General, protestará su cargo ante la Junta de Gobierno.

Artículo 41. El Contralor General deberá entregar, en la primera sesión ordinaria que celebre la Junta de Gobierno, para su análisis y aprobación, en su caso, el programa anual de trabajo de la Contraloría General y su informe anual de actividades.

Artículo 42. El Contralor General deberá entregar a la Junta de Gobierno los informes que ésta requiera para el cumplimiento de las acciones que señala el artículo 4º fracción X de la Ley de Autonomía.

Artículo 43. El Contralor General realizará, además de las auditorias ordinarias aprobadas por la Junta de Gobierno en el programa anual de trabajo de la Contraloría, auditorias especiales cuando la propia Junta lo considere conveniente, o bien a solicitud formulada ante ésta por el Rector de la Universidad.

Artículo 44. Se deroga.

Artículo 45. El Contralor General deberá informar a la Junta de Gobierno de las resoluciones a las quejas y denuncias de la comunidad universitaria y de los particulares en la esfera de su competencia.

Artículo 46. El Contralor General deberá informar a la Junta de Gobierno de los compromisos y responsabilidades que pudieran derivarse de los procesos de entrega-recepción en las entidades académicas y dependencias de la Universidad, llevando a cabo auditorías en dichos procesos, cuando así lo solicite el Rector o esta Junta.

Artículo 47. El Contralor General deberá informar a la Junta de Gobierno sobre las anomalías que pueden ser objeto de aplicación de disposiciones de acuerdo a la responsabilidad de los funcionarios y autoridades universitarias, para que la propia Junta proceda como corresponda.

Artículo 48. Para el análisis y aprobación, en su caso, de los estados financieros de la Universidad Veracruzana, la Junta de Gobierno procederá de la manera siguiente:

I. Recibirá del Contralor General, informes trimestrales sobre la situación financiera de la Universidad y un dictamen anual sobre los estados financieros, así como las explicaciones que considere pertinentes;
II. Analizará los informes trimestrales y el dictamen anual, y, en caso de aprobarlos, lo expresará en un documento que se anexará al informe financiero; y
III. Turnará al Rector los informes trimestrales de la Contraloría General a fin de que se atiendan las recomendaciones formuladas. La Junta de Gobierno turnará al Rector el dictamen anual sobre los estados financieros formulado por el Contralor General, previa aprobación por el pleno de la Junta de Gobierno.

Artículo 49. Para dictaminar anualmente los estados financieros de la Universidad, la Junta de Gobierno contratará a un profesional de la Contaduría Pública con experiencia y reconocimiento en su cargo.

Artículo 49 bis. El contrato que se realice con el despacho de auditores externos se hará anual y podrá ser renovado a criterio de la Junta de Gobierno en reconocimiento a su desempeño.

Artículo 50. La Junta de Gobierno:

I. Recibirá del Auditor Externo los estados financieros dictaminados y las observaciones al control interno;
II. Se hará del conocimiento de los miembros de la Junta de Gobierno en una sesión; y
III. Anualmente lo hará del conocimiento del Consejo Universitario General a través del Rector.

Artículo 51. El Presidente en turno aprobará la propuesta del Programa Operativo Anual (POA) de la Contraloría General, el cual deberá estar sustentado en su programa de trabajo y se turnará para su incorporación al proyecto de presupuesto de la Universidad, de conformidad con la legislación universitaria aplicable.

De las responsabilidades y sanciones

Artículo 52. Cuando algún miembro de la Junta falte a las sesiones por más de dos veces consecutivas sin justificación, a juicio de la Junta de Gobierno se elegirá un nuevo miembro en los términos establecidos en el artículo 5 de este mismo Reglamento, notificándolo a las autoridades universitarias.

Artículo 53. Los miembros de la Junta de Gobierno serán sujetos de responsabilidad en los términos señalados por el artículo 112 de la Ley Orgánica, o por incumplimiento de lo establecido en la Ley de Autonomía y en este reglamento.

Artículo 54. En el caso que de los informes de la Contraloría General se desprenda la posible comisión de alguna falta grave del Rector, la Junta de Gobierno deberá comunicarlo al Consejo Universitario General para los efectos del artículo 106, fracción I, de la Ley Orgánica.

Artículo 55. En el caso de que de los informes de la Contraloría General resulte la posible comisión de alguna falta grave por parte de funcionarios mencionados en las restantes fracciones del artículo 106 de la Ley Orgánica, la Junta de Gobierno lo hará del conocimiento del Rector.

Artículo 56. Las sanciones a que se hagan acreedores los miembros de la Junta de Gobierno serán impuestas por la propia Junta, pudiendo imponerse las siguientes:
I. Amonestación;
II. Suspensión temporal, y
III. Destitución.

Artículo 57. Se deroga.

Artículo 57 bis. En la aplicación de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, la Junta notificará por escrito al miembro y de forma personal de la imputación que se le hace, fijándose un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación, para que rinda un informe por escrito acompañado de todos los elementos de prueba que lo sustenten. La Junta de Gobierno, convocada en el término del artículo 15 de este Reglamento, sesionará para escuchar al miembro imputado en lo que a su derecho convenga, la no comparecencia del mismo no interrumpirá el proceso. La Junta hará una libre valoración de las pruebas y emitirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración de la sesión la resolución final; contra la resolución final no procede recurso alguno.

En tanto se tramita el procedimiento a que se refiere este artículo, el miembro imputado mantiene a salvo sus derechos y obligaciones como integrante de la Junta de Gobierno.

Si la resolución final establece que la sanción es la destitución del miembro responsable, se notificará a las autoridades universitarias y la vacante se cubrirá conforme al procedimiento establecido en el artículo 5 de este reglamento.

De las reformas al reglamento

Artículo 58. Este reglamento sólo podrá ser reformado por la Junta de Gobierno. Para que la reforma sea válida, se requiere la aprobación de al menos seis miembros de la Junta.

El presente reglamento puede ser revisado, y reformado en su caso, cada vez que sea necesario para hacerlo acorde con la normatividad universitaria que le corresponde, siendo obligatorio revisarlo dentro de los tres primeros meses contados a partir de la fecha de designación del Rector.

Transitorio

Único. Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Aprobado en la sesión ordinaria No. 17 de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 15 y 16 de abril de 1999.
Aprobado en la sesión ordinaria No. 48 de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 22 y 23 de octubre de 2004.
Aprobado en la sesión ordinaria No. 57 de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 11 y 12 de febrero de 2006.
Aprobado en la sesión ordinaria No. 62 de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 1 y 2 de diciembre de 2006.
Aprobado en la sesión extraordinaria No. 67 de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 27 de octubre de 2007.

Aprobado en la sesión ordinaria No. 73 de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 7 y 8 de noviembre de 2008.
Aprobado en sesión ordinaria No. 91 de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 2 de diciembre de 2011.
Aprobado en sesión ordinaria No. 95 de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 16 de noviembre de 2012.
Aprobado en sesión ordinaria No. 97 de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 12 de abril de 2013.
Aprobado en sesión extraordinaria No. 98 de la H Junta de Gobierno, celebrada el 30 de abril de 2013.
Aprobado en sesión ordinaria No. 101 de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 6 de diciembre de 2013.
Aprobado en sesión ordinaria No. 103 de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 9 de mayo de 2014.

Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana

Índice

Presentación 5

Título I Disposiciones generales 9
Capítulo único
Del objeto y de su ámbito de aplicación 9

Título II De la transparencia 13
Capitulo I
De las obligaciones de transparencia 13
Capítulo II
De la transparencia proactiva 20
Capítulo III
Del gobierno abierto 21

Título III Del acceso a la información pública del procedimiento de acceso a la información pública 21
Capítulo I
Del acceso a la información 21
Capítulo II
Del procedimiento de acceso a la información pública 24

Título IV De los órganos responsables de la transparencia y de la seguridad de los datos personales 28
Capítulo I
De la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales 28
Capítulo II
Del Comité de Transparencia 32
Capítulo III
Del Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales 34

Título V De la información reservada y confidencial, y del ejercicio de derechos ARCO **36**
Capitulo I
De la información reservada **36**
Capítulo II
De la información confidencial **40**
Capítulo III
De los sistemas, del tratamiento y de la protección de los datos personales **41**
Capítulo IV
Del acceso a derechos ARCO y procedimiento **47**

Título VI De la difusión de la cultura de la transparencia, del acceso a la información y de la protección de datos personales **49**
Capítulo único
De la difusión de la cultura de la transparencia **49**

Título VII De los archivos de la Universidad **49**
Capítulo único
De los archivos **49**

Título VIII De las notificaciones y los términos **52**
Capítulo I
De las notificaciones **52**
Capítulo II
De los términos, días y horas hábiles **54**

Título IX De los recursos **54**
Capítulo único
Del recurso de revisión **54**

Título X De las responsabilidades y sanciones **56**
Capítulo único
Del incumplimiento de obligaciones y sus sanciones **56**

Transitorios **57**

Presentación

La Universidad Veracruzana, consciente de su importancia en la zona sureste de México, reconoce la responsabilidad que como institución de educación superior tiene, no sólo al ser partícipe en la generación de ciudadanos responsables y sabedores de su impacto en la participación social, sino también en todo aquello que recaiga en la democracia que rige la forma de gobierno de nuestro país.

Derivado de lo anterior, resulta imprescindible el hecho de fomentar una cultura que permita coadyuvar en aras de la participación ciudadana, misma que promoverá el facilitar un gobierno del pueblo y para el pueblo mediante el uso de los saberes y las herramientas institucionales adecuadas para observar el actuar de todo aquel que ejerza recursos públicos. Así como el aporte en el cambio de paradigma no sólo de la comunidad universitaria, sino de todo aquel ciudadano que interactúe directa o indirecta con nuestra institución.

Para llevar a cabo la tarea en mención es de suma importancia tener un marco jurídico en el cual se plasmen las herramientas que le proveerán a todo ciudadano el empoderamiento necesario mediante la garantía de disponibilidad de información veraz, confiable y de primera fuente, para que así ésta sea utilizada para su análisis, propuestas y fortalecimiento institucional. Dichas herramientas derivan de la Transparencia y el Acceso a la Información, tanto pública como la referente al ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

En consecuencia es que, desde el 23 de noviembre de 2006 la Universidad Veracruzana tomó cartas en el asunto, y en sesión del Consejo Universitario General, se aprobó el entonces denominado Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Veracruzana. En esa misma sesión se creó la Coordinación Universitaria de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Veracruzana designando a su titular.

Lo anterior fuertemente motivado por La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la cual garantizó a los ciudadanos en general el derecho de acceso a la información pública a partir del 12 de junio de 2002, ya que en ella se establecía la obligación de diversos organismos federales a proporcionar toda la información que estuviera en su poder, salvo aquélla que por excepción fuera clasificada como reservada y confidencial.

Otro aspecto a considerar fue la reforma a la Constitución Política del Estado de Veracruz, publicada el 29 de enero de 2007 en la *Gaceta Oficial* de dicho estado, adiciona en su artículo sexto tercer párrafo que el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública, y en consecuencia se publica su Ley Reglamentaria en el mismo órgano oficial el 28 de febrero del mismo año, con el título de Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, vinculando a la Universidad Veracruzana como sujeto obligado.

El 20 de julio de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación una reforma al artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dicha reforma adiciona un segundo párrafo con siete fracciones, mismas que constituyen los principios y bases generales, para que tanto a nivel federal como estatal, todos los ciudadanos puedan ejercer su Derecho de Acceso a la Información.

En su oportunidad, tales sucesos exigieron adecuar y armonizar el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Veracruzana al marco jurídico de la ley que nos vincula, para estar en condiciones de facilitar el óptimo ejercicio del derecho al acceso a la información de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, transparentar fielmente las obligaciones de la Universidad Veracruzana a la sociedad en general y garantizar la protección de la información, que por su naturaleza y atendiendo a las particularidades derivadas de la vida universitaria, deba ser considerada como confidencial y reservada.

Actualmente, con la emisión de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y la armonización que de la misma se realizó en el estado de Veracruz, mediante la publicación de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en la *Gaceta Oficial del Estado* número ext. 390 de fecha 29 de septiembre de 2016 se pretende adecuar nuestra normatividad, elaborando un nuevo Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, incorporando en él, las últimas reformas en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Con base en nuestra autonomía, la Universidad tiene la facultad para emitir su normatividad interna y armonizarla con la Ley Estatal, resaltando principalmente lo siguiente:

Promover, fomentar y difundir la cultura de la Transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información y la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de la información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos y principios establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia, más adecuados y accesibles para todo el público.

La Transparencia Proactiva y las políticas de la misma serán determinadas por el Órgano Garante, el cual también determinará los medios y formatos para su difusión.

La Universidad, en la medida de sus atribuciones y posibilidades presupuestarías, también participará en ejercicios de Gobierno Abierto.

En segundo término, con la formalización y constitución del **Comité de Transparencia**, conformado por el Abogado General, el Coordinador Universitario de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, y el Defensor de los Derechos Universitarios, sin que dependa jerárquicamente uno

de otro, se garantiza que las decisiones que se tomen colegiadamente sean las más adecuadas para evitar la opacidad. Que los plazos de respuesta en las solicitudes de acceso a la información pública sean más expeditos, para brindar un mejor servicio tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general interesada en nuestra Institución.

Propiciando que la forma de generar las versiones públicas sea más adecuada y resaltando la responsabilidad que tienen las áreas que generan y custodian la información, de elaborarlas con base en los lineamientos que se han emitido para tales efectos.

Resaltando la protección de los datos personales a cargo de los responsables de cada sistema con las medidas de seguridad instrumentadas a los mismos.

Preservando la información pública y mejorando la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos en posesión de los sujetos obligados por la Ley y por este Reglamento.

Por lo que presentamos a consideración del H. Consejo Universitario General este nuevo Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana, para la aprobación en su caso.

La Universidad Veracruzana continuará siendo, como siempre, pionera en el estado en estas materias.

Título I Disposiciones generales

Capítulo único
Del objeto y de su ámbito de aplicación

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia general para los sujetos obligados de la Universidad Veracruzana, y tiene por objeto establecer los criterios y los órganos para garantizar el acceso a la información, establecer las obligaciones de transparencia que están a su cargo, así como la responsabilidad de proponer la clasificación de la información restringida y proteger los datos personales.

Artículo 2. La información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por la Universidad Veracruzana, se considera de interés público, accesible a cualquier persona en los términos de la Ley y de este Reglamento, con excepción de la clasificada como reservada por el Comité de Transparencia de la Universidad Veracruzana.

Artículo 3. Para la correcta aplicación de las disposiciones de este Reglamento se entenderá por:

I. Comité de Transparencia: órgano universitario responsable de clasificar y desclasificar la información, ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes de información y la declaración de inexistencia o incompetencia de información;
II. Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales: órgano responsable de analizar y establecer las medidas de seguridad informática de los datos personales contenidos en los sistemas informáticos; así como de aprobar la política, objetivos y programa de seguridad informática de los mismos en la Institución;
III. Coordinación de Transparencia: la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana;
IV. Datos abiertos: los datos digitales de carácter público, disponibles en línea, que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado;
V. Declarativa de privacidad: documento emitido por el sujeto obligado al momento de recabar datos personales, en cualquier formato, que es puesto a disposición del titular de los datos que se estén solicitando, como garantía de reserva en el tratamiento de los mismos;
VI. Derecho de acceso a la información: la garantía que tiene toda persona para conocer la información pública;
VII. Información pública: la información en posesión de los sujetos obligados, con excepción de la que tenga el carácter de confidencial o reservada;

VIII. Información reservada: la información pública en la que, por razones de interés público, sea excepcionalmente restringido el acceso de manera temporal, de conformidad con lo previsto en la Ley y en este Reglamento;
IX. IVAI: el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales: Órgano Garante autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de garantizar y tutelar el cumplimiento de la Ley de la materia;
X. Ley: Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la *Gaceta Oficial* del Estado el 29 de septiembre de 2016;
XI. Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 4 de mayo de 2015;
XII. Ley 581: Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la *Gaceta Oficial* del Estado, 2 de octubre 2012;
XIII. Lineamientos: los lineamientos expedidos por el Sistema Nacional de Transparencia y el IVAI;
XIV. Obligaciones de transparencia: la información que se debe difundir, actualizar y poner a disposición del público en medios electrónicos de manera proactiva, sin que medie solicitud de por medio;
XV. Plataforma Nacional: la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el artículo 49 de la Ley General;
XVI. Responsable del Sistema de Datos Personales: persona física que decida sobre la protección y tratamiento de datos personales, así como el contenido y finalidad de los mismos;
XVII. Sistema de Datos Personales: todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso;
XVIII. Sistema Nacional: el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, establecido en la Ley General;
XIX. Sujeto obligado: titulares de las entidades académicas y dependencias;
XX. Titular de los Datos: persona física a quien se refieren los datos personales que sean objeto del tratamiento previsto en Ley y en este Reglamento;
XXI. Transparencia: La obligación que tiene todo sujeto obligado que posee información pública de hacer visibles sus actos;
XXII. Versión Pública: El documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Artículo 4. La transparencia, el acceso a la información y la protección de los datos personales en la Universidad tienen por objeto:

I. Garantizar el derecho de toda persona a acceder a la información generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada por cualquiera de los sujetos obligados por este Reglamento;
II. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública, mediante procedimientos sencillos, expeditos y gratuitos;
III. Fortalecer la transparencia de la gestión universitaria, en todas sus funciones, mediante el acceso y la difusión de la información generada en todas sus instancias, con las limitaciones establecidas en la misma, de manera que se amplíen las condiciones para propiciar una participación informada de los universitarios en la gestión institucional;
IV. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de la Universidad, así como el derecho a la intimidad y la privacidad de los miembros de la comunidad universitaria y de los particulares con quienes la Universidad tenga alguna vinculación. Así como proveer lo necesario para garantizar que el titular de los datos personales pueda ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición;
V. Fomentar la cultura de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública; y
VI. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

Artículo 5. Son sujetos obligados por el presente Reglamento:
I. Las autoridades;
II. Los funcionarios;
III. Titulares de las dependencias; y
IV. Entidades académicas.

Artículo 6. Los sujetos obligados señalados en el presente Reglamento deben:
I. Realizar los actos necesarios para que las personas que lo soliciten tengan acceso a la información, a través de la Coordinación de Transparencia, dentro de los plazos señalados por el presente ordenamiento y conforme a los procedimientos y términos internos que establezca el Comité de Transparencia;
II. Hacer transparente su gestión, mediante la difusión de la información pública que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, a que se refiere la Ley, y el presente Reglamento. Esta difusión será a través de la página de transparencia de la Universidad y de la plataforma nacional de transparencia con base en los lineamientos;
III. Facilitar a las personas que lo soliciten, el acceso a la información dentro de los plazos establecidos, protegiendo la información reservada y confidencial;
IV. Facilitar el ejercicio de los Derechos ARCO a través de la Coordinación de Transparencia;

V. Integrar, organizar, clasificar con eficiencia sus archivos y registros; adoptar las medidas necesarias y adecuadas para asegurar la guarda y custodia, así como la conservación óptima de los expedientes clasificados conforme a este Reglamento;
VI. Participar en la capacitación y actualización relacionadas a la transparencia, al acceso a la información y la protección de los datos personales y técnicas asistiendo a cursos, seminarios, talleres, videoconferencias y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente;
VII. Aplicar las políticas y los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia, para clasificar y desclasificar la información considerada como reservada, acatando los plazos para la reserva que señala la Ley y este Reglamento; así como aquellas o aquellos que emita el Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales.
VIII. Cuando reciban una solicitud de información y adviertan que la información que solicitan se adecua a alguna de las hipótesis del artículo 68 de la Ley o 87 de este Reglamento, deberán proponer la clasificación de la información en reservada, remitiéndola al Comité de Transparencia a través de la Coordinación de Transparencia, para su confirmación, modificación o revocación; elaborando y entregando las versiones públicas que correspondan;
IX. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones incluso los procesos deliberativos;
X. Los sujetos obligados deberán proporcionar a través de la Coordinación de Transparencia, la información solicitada aunque la misma se encuentre a disposición de cualquier persona por otros medios, con excepción de la que esté considerada como reservada o confidencial, la que no se proporcionará. La negativa se deberá sustentar y fundamentar en el Acuerdo del Comité de Transparencia.
XI. Cumplir con las demás disposiciones que le señalen la Ley y este Reglamento.

Artículo 7. En el cumplimiento del presente Reglamento, la Universidad atenderá al principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información que esté en posesión de los sujetos obligados, procurando que sea pública, completa, oportuna y accesible a cualquier persona.

Artículo 8. A falta de disposición expresa en este ordenamiento, se estará a lo dispuesto por la Legislación de la materia aplicable.

Título II De la transparencia

Capítulo I
De las obligaciones de transparencia

Artículo 9. La Universidad, en los términos de este Reglamento, está obligada a poner a disposición de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, la información sobre el funcionamiento y las actividades que desarrolla, la que deberá ser pública, completa, oportuna y accesible a cualquier persona.

En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

Los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

Artículo 10. La Universidad, en los términos de este Reglamento, está obligada a poner a disposición del público y mantener vigente la información de acuerdo a la Tabla de Actualización y Conservación de la Información derivada de los lineamientos en los respectivos medios electrónicos, de conformidad con la Ley y los lineamientos que para el caso expida el Sistema Nacional de Transparencia y el IVAI, la información pública siguiente:

I. El marco normativo aplicable a la Universidad, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios y políticas, entre otros;
II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de la Universidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
III. Las facultades de cada sujeto obligado;
IV. Las metas y objetivos de la Universidad, de conformidad con sus programas operativos;
V. Los indicadores de gestión, así como otros relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer;
VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
VII. El directorio de servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos, el nombre, cargo o nombra-

miento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación bruta y sus deducciones e importe neto, señalando la periodicidad de dicha remuneración. En las prestaciones estarán comprendidas, en su caso, seguros, prima vacacional, aguinaldo, ayuda para despensa o similares, vacaciones, apoyo a celular, gastos de representación, apoyo por uso de vehículo propio, bonos o gratificaciones extraordinarias y las demás que, por conceptos similares, reciban los servidores públicos del sujeto obligado;

IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios o asimilados, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

XII. La información, en Versión Pública, de las declaraciones patrimonial, fiscal y de intereses de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIII. El domicilio de la Coordinación de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;

XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;

XV. La información de los programas sociales, subsidios, estímulos y apoyos, en que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, que contendrá lo siguiente:

a) Área;
b) Denominación del programa;
c) Periodo de vigencia;
d) Diseño, objetivos y alcances;
e) Metas físicas;
f) Población beneficiada estimada;
g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
h) Requisitos y procedimientos de acceso;
i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
j) Mecanismos de exigibilidad;
k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;

l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición y nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
m) Formas de participación social;
n) Articulación con otros programas sociales;
o) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y
q) Padrón de beneficiarios, mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial y, en su caso, edad y sexo.

XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto; si en tal información se incluyen estudios diversos a los requeridos para ocupar el cargo, la Universidad deberá contar con el soporte documental respectivo;

XVIII. El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

XIX. Los servicios que ofrecen, señalando los requisitos para acceder a ellos;

XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;

XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;

XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial, desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;

XXIV. El informe del resultado de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXVII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios o recursos públicos;

XXVIII. La información de los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

i. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
ii. Los nombres de los participantes o invitados;
iii. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
iv. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
v. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
vi. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
vii. El contrato y, en su caso, sus anexos;
viii. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
ix. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
x. Origen de los recursos, especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
xi. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
xii. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
xiii. El convenio de terminación; y
xiv. El finiquito;

b) De las adjudicaciones directas:

i. La propuesta enviada por el participante;
ii. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
iii. La autorización del ejercicio de la opción;
iv. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
v. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
vi. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
vii. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;

viii. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
ix. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
x. El convenio de terminación; y
xi. El finiquito.

XXIX. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
XXX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones, con la mayor desagregación posible;
XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;
XXXIII. Los convenios de coordinación y de concertación con los sectores social y privado;
XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
XXXV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana;
XXXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
XXXIX. Las actas, acuerdos y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados, así como las convocatorias a las sesiones y acuerdos del Consejo Universitario General, Junta de Gobierno y Consejos Universitarios Regionales;
XL. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;
XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto, señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como el destino de cada uno de ellos;
XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
XLVI. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias y sus anexos, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al

registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente;

XLVIII. Las enajenaciones y otros actos jurídicos relacionados con bienes públicos, indicando los motivos, beneficiarios o adquirientes, así como los montos de las operaciones;

XLIX. Las cuentas públicas estatales y municipales, así como los documentos relativos, incluyendo el informe del resultado de su revisión y su dictamen;

L. El origen de fondos auxiliares especiales y la aplicación que se haya hecho de los ingresos correlativos;

LI. Una relación de los servidores públicos comisionados por cualquier causa, incluso de carácter sindical;

LII. Los índices de expedientes clasificados como reservados, elaborados semestralmente y por rubros temáticos;

LIII. La información desclasificada, la cual deberá de permanecer dos años posteriores a partir de que perdió su clasificación;

LIV. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

LV. Los planes y programas de estudio según el sistema que ofrecen, ya sea escolarizado o abierto, con las áreas de conocimiento, el perfil profesional de quien cursa el plan de estudios, la duración del programa con las asignaturas, su valor en créditos;

LVI. Toda la información relacionada con sus procedimientos administrativos;

LVII. La remuneración de los profesores, incluyendo los estímulos al desempeño, nivel y monto;

LVIII. La lista con los profesores con licencia o en año sabático;

LIX. El listado de las becas y apoyos que otorgan, así como los procedimientos y requisitos para obtenerlos;

LX. Las convocatorias de los concursos de oposición;

LXI. La información relativa a los procesos de selección de los consejos;

LXII. Resultado de las evaluaciones del cuerpo docente;

LXIII. El listado de instituciones incorporadas y requisitos de incorporación; y

LXIV. Los estados de su situación financiera, señalando su activo en propiedades y equipo, inversiones patrimoniales y fideicomisos, efectivo y los demás que apliquen para conocer el estado que guarda su patrimonio.

La Universidad, a través de la Coordinación de Transparencia, deberá informar al Órgano Garante y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional cuáles son los rubros que le son aplicables a través de sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones que le son aplicables.

Artículo 11. La información a que se refiere el artículo anterior deberá estar a disposición de la comunidad universitaria y de la sociedad en general a través de medios de comunicación electrónicos, de tal forma que se facilite su uso y comprensión.

La información deberá ser publicada de acuerdo a los lineamientos que emite el Sistema Nacional de Transparencia y el Órgano Garante. El período de actualización de cada uno de los rubros de información y el plazo mínimo que deberá permanecer disponible y accesible en el sitio de transparencia de la Universidad y en la Plataforma Nacional de Transparencia estarán especificados en las Tablas de actualización y de conservación de la información pública que derivan de los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y el Órgano Garante.

Artículo 12. La Coordinación de Transparencia tendrá la responsabilidad de recabar la información generada, organizada y preparada por las dependencias y entidades académicas, para verificar y supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos; verificará que todas las dependencias y entidades académicas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el sitio de transparencia de la Universidad y en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos y periodos establecidos en los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia. La responsabilidad última del contenido de la información, los hipervínculos y los formatos es exclusiva de las dependencias y entidades académicas.

Artículo 13. Los titulares de las dependencias y entidades académicas deberán publicar, actualizar y validar la información de las obligaciones de transparencia en la sección correspondiente de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el tramo de administración y con las claves de acceso que le sean otorgadas por la Coordinación de Transparencia, y conforme a lo establecido en los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia. Para la publicación, actualización y validación de la información de las obligaciones de transparencia, en el sitio de transparencia de la Universidad, las dependencias y entidades académicas deberán enviar la información a la Coordinación de Transparencia.

Artículo 14. Será responsabilidad del titular de cada dependencia y entidad académica establecer los procedimientos necesarios para identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información que generan o poseen en ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, y que es requerida por las obligaciones de transparencia descritas en el Título Segundo del presente Reglamento, de conformidad con las políticas establecidas por el Comité de Transparencia y los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y el Órgano Garante.

Artículo 15. La difusión de la información de las obligaciones de transparencia se realizará a través del sitio de transparencia de la Universidad, la Plataforma Nacional y cualquier otro medio que determine el Sistema Nacional de Transparencia y el Órgano Garante.

La información pública derivada de las obligaciones de transparencia forma parte de los sistemas de archivos y gestión documental que los titulares de cada dependencia y entidad académica construyen y mantienen conforme a la normatividad aplicable, por tanto, los titulares deberán asegurarse de que lo publicado en el sitio de transparencia y en la Plataforma Nacional guarde estricta correspondencia y coherencia plena con los documentos y expedientes en los que se documenta el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias.

Los portales de las dependencias y entidades académicas son herramientas de difusión institucionales integrales; consecuentemente, toda la información publicada en ellos, debe mantener coherencia en sus contenidos con la información publicada en el sitio de transparencia y en la plataforma nacional, ser vigente, pertinente y atender a las necesidades de las y los usuarios.

Artículo 16. Cuando se requiera la publicación de las fuentes primarias de información, los titulares de las dependencias y entidades académicas deberán asegurarse de que se publica la copia fiel de la versión definitiva o la versión electrónica del documento original y, en caso de incluirse en formato PDF considerar una versión o formato que permita su reutilización.

Artículo 17. En el caso de denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia los sujetos obligados deberán solventarlas a través de la Coordinación de Transparencia.

Capítulo II
De la transparencia proactiva

Artículo 18. Las políticas de transparencia proactiva serán determinadas por el Órgano Garante, el cual también determinará los medios y formatos para su difusión.

Artículo 19. La Información publicada deberá promover la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda de la sociedad, y la reutilización que la sociedad haga a la información.

Artículo 20. La información publicada por los sujetos obligados, en el marco de la política de transparencia proactiva, se difundirá en los medios y formatos que más convengan al público al que va dirigida.

La información que se publique deberá permitir la generación de conocimiento público útil, para disminuir anomalías de la información, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de ciudadanos y deberá tener un objeto claro, enfocando las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.

Capítulo III
Del gobierno abierto

Artículo 21. La Universidad en el ámbito de sus atribuciones y posibilidades presupuestarias, coadyuvará con el Órgano Garante en ejercicios de gobierno abierto, con los sujetos obligados y representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental, que se traduzcan en un beneficio social.

Artículo 22. La Universidad implementará medios de autenticación digital, para trámites y servicios públicos.

Artículo 23. La Universidad establecerá canales de comunicación con los ciudadanos, a través de las redes sociales y plataformas digitales, que les permitan participar en la toma de decisiones.

Artículo 24. La Universidad integrará un consejo consultivo de gobierno abierto, que proponga mejores prácticas de participación ciudadana y colaboración en la implementación y evaluación de la política digital en materia de datos abiertos y la realización de indicadores específicos sobre temas relevantes.

Artículo 25. La Universidad como organismo autónomo a través del Rector, deberá informar por los medios de comunicación, redes sociales o la Plataforma Nacional, las actividades, acciones y el avance de sus trabajos, por lo menos una vez al mes.

Título III Del acceso a la información pública del procedimiento de acceso a la información pública

Capítulo I
Del acceso a la información

Artículo 26. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General, la Ley 875 y demás normatividad aplicable, sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las hipótesis de Ley y de este Reglamento.

Artículo 27. Toda persona tiene el derecho de obtener información en los términos y condiciones que la Ley y este Reglamento señalan, así como de consultar documentos y a obtener copia o reproducciones gráficas o electrónicas, simples o certificadas. No será necesario acreditar interés legítimo para solicitar y acceder a la información pública.

Artículo 28. El acceso a la información pública es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente por reproducción y entrega solicitada.

Los sujetos obligados procurarán reducir los costos por reproducción, poniendo la información a disposición de los particulares por medios electrónicos o electromagnéticos.

En ningún caso los ajustes razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad serán con costo a los mismos.

Artículo 29. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

En los casos que ciertas facultades, funciones o competencias no se hayan ejercido, se deberá justificar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.

Artículo 30. Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en la presente Ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.
Todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita, propiciando las condiciones necesarias para que sea accesible a cualquier persona.

De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se po-

drán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

En todo caso se facilitará copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado.

Artículo 31. Cualquier persona por sí misma, o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información pública de la Universidad, ante la Coordinación de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia, sin necesidad de sustentar justificación o motivación alguna.

Artículo 32. El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad, cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

Artículo 33. Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, la cual asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Coordinación de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional de Transparencia y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Artículo 34. El acceso a la información será gratuito en tanto no se requiera la reproducción de ésta; los costos de reproducción y envío serán a cargo del solicitante. Las cuotas cobradas por la Universidad deberán incluir únicamente los costos del material que utilice en la reproducción o en el envío, conforme a lo establecido en el artículo 52.

Artículo 35. Cuando la información solicitada esté disponible al público en medios impresos, en formatos electrónicos o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante por escrito, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir u obtener dicha información.

Artículo 36. La información solicitada, podrá reproducirse en:

I. Copias simples o certificadas;
II. Medios magnéticos;
III. Ópticos;
IV. Sonoros;
V. Visuales; y otros medios que sean técnicamente factibles.

Las cuotas de los derechos aplicables por estos conceptos se cubrirán en términos de lo dispuesto en el artículo 52 de este Reglamento.

Artículo 37. Los solicitantes serán directamente responsables por el uso, manejo y difusión de la información pública a la que tengan acceso en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 38. El acceso a la información se dará por cumplido cuando se responda a través de algún medio electrónico o bien mediante la plataforma nacional o cuando se pongan a disposición del solicitante, para consulta, los documentos en el sitio donde se encuentren o mediante la expedición de copias simples o cualquier otro medio.

El acceso se dará solamente en la forma o en el formato en que se encuentre en los archivos del sujeto obligado o en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.

Capítulo II
Del procedimiento de acceso a la información pública

Artículo 39. La Coordinación de Transparencia y los sujetos obligados garantizarán las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información, y apoyarán al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en el presente Título.

Artículo 40. Cualquier persona, directamente o a través de su representante, podrá ejercer su derecho de acceso a la información pública de la Universidad ante la Coordinación de Transparencia. La solicitud se podrá realizar vía cualquier medio electrónico, correo postal, correo electrónico, mensajería, telégrafo, escrito libre o en los formatos diseñados por la Coordinación de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 41. Para presentar una solicitud ésta deberá satisfacer los requisitos siguientes:

I. Nombre del solicitante o, en su caso, los datos generales de su representante;
II. Domicilio o medio para recibir notificaciones, pudiendo ser mediante correo electrónico;
III. La descripción de la información solicitada;
IV. Cualquier otro dato que, a juicio del requirente, facilite la ubicación de la información; y
V. La modalidad en la que se prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, a través

de consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información.

Artículo 42. Los solicitantes deberán abstenerse de causar cualquier daño a los documentos propiedad de la Universidad Veracruzana que le sean mostrados o puesto a disposición; así mismo deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente toda destrucción, menoscabo o uso indebido de los mismos.

Artículo 43. Los formatos estarán disponibles en la página electrónica de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad, así como en la Coordinación de Transparencia. Tanto los formatos como el escrito libre, deberán contener los requisitos establecidos en el artículo 41.

Artículo 44. Si los datos contenidos en la solicitud fuesen insuficientes o erróneos, la Coordinación de Transparencia requerirá, por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, que se aporten más elementos o se corrijan los datos originalmente proporcionados.

Una vez que el particular dé cumplimiento, se iniciará nuevamente el procedimiento en los términos previstos en este Reglamento. En ningún caso la entrega de la información se condicionará a que se motive o justifique su utilización ni se requerirá demostrar interés jurídico alguno.

Artículo 45. Respecto de documentos que contengan información tanto pública como reservada o confidencial, los sujetos obligados proporcionarán únicamente la que tenga el carácter de pública, eliminando las partes o secciones reservadas o confidenciales, a excepción de que sobre estas últimas medie la autorización expresa de su titular. En tales casos, deberán entregar las versiones públicas, señalarse qué partes o secciones fueron testadas de la información proporcionada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia y el Órgano Garante o los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Artículo 46. Los sujetos obligados sólo entregarán aquella información que se encuentre en su poder, dicha entrega no comprende el procesamiento de la misma ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan los documentos o registros

a disposición del solicitante o bien se expidan las copias simples, certificadas o por cualquier otro medio.

Cuando la información no se encuentre en los registros o archivos del sujeto obligado, la Coordinación de Transparencia lo notificará al solicitante dentro del término establecido en el artículo 47 de este Reglamento, y le orientará, si fuese necesario, para que acuda ante otro ente público que pueda satisfacer su requerimiento.

Artículo 47. La Coordinación de Transparencia responderá a las solicitudes dentro de los diez días hábiles siguientes al de su recepción, notificando:

I. La existencia de la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el costo por reproducción y envío de la misma;
II. La negativa para proporcionar la información clasificada como reservada o confidencial y la que, en su caso, se encuentra disponible en los casos de la fracción anterior;
III. Que la información no se encuentra en los archivos, orientando al solicitante sobre el ente público a quien deba requerirla.

La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación de la Coordinación de Transparencia, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.

El Comité de Transparencia establecerá los procedimientos y términos de gestión interna de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, en uso de sus atribuciones de conformidad con el artículo 131 de la Ley y 68 de este Reglamento.

La Coordinación de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a 30 días. Transcurridos dichos plazos, se dará por concluida la solicitud y se procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 48. Cuando se niegue la información por encontrarse en las excepciones previstas en este Reglamento, la Coordinación de Transparencia deberá notificar al solicitante el acuerdo de clasificación solicitado por la dependencia o entidad académica emitido y aprobado por el Comité de Transparencia, entregando cuando sea procedente las versiones públicas e indicándole además el recurso que podrá interponer ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

Artículo 49. Excepcionalmente, el plazo referido en el artículo 47 podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

Artículo 50. Cualquier solicitante, en su escrito presentado por cualquier medio deberá señalar con precisión y claridad, el mecanismo por el cual desea le sea notificada la respuesta o resolución correspondiente.

Dicha respuesta podrá ser notificada:

I. Personalmente o a través de su representante en las oficinas de la Coordinación de Transparencia;
II. En la Coordinación de Transparencia, cuando así lo señale la parte interesada, o cuando no señale domicilio;
III. Por correo certificado con notificación o mensajería, siempre y cuando el solicitante al presentar su solicitud haya cubierto o cubra el pago de estos servicios; y
IV. Por correo electrónico o a través de algún sistema electrónico.

Para los efectos de la fracción II del presente artículo, la Coordinación de Transparencia destinará un espacio físico de fácil acceso en sus instalaciones, de manera que se le permita al interesado enterarse del contenido de su notificación.

Artículo 51. Cuando por la naturaleza de los documentos, tales como los manuscritos incunables, ediciones primeras o especiales, publicaciones periodísticas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o únicos, y cualquier otro documento o registro de este género, siempre que sus condiciones lo permitan, se pondrán a disposición sólo para consulta o exhibición en los lugares en que se encuentren bajo el resguardo y custodia de los sujetos obligados, con las restricciones o condiciones que ellos mismos señalen.

Artículo 52. En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

I. El costo de los materiales utilizados
II. El costo de envío, en su caso, y
III. El pago de la certificación de los documentos cuando proceda.

Las cuotas de los derechos aplicables serán establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad, los cuales estarán disponibles en la página electrónica de la Coordinación de Transparencia, en donde se indicará la cuenta bancaria para depositar estas cuotas; y no deberán ser mayores a las dispuestas en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de veinte o menos hojas simples. La Coordinación de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

Artículo 53. En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información debe ser clasificada, se sujetarán a lo siguiente:

Deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, quien que deberá resolver para:

I. Confirmar la clasificación;
II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; y
III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder de los sujetos obligados correspondientes, de la cual se haya solicitado su clasificación.

La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece el artículo 47 del presente Reglamento.

Artículo 54. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información, en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones, o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Coordinación de Transparencia; y notificará a la Contraloría General quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 55. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Título IV De los órganos responsables de la transparencia y de la seguridad de los datos personales

Capítulo I
De la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Artículo 56. La Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es la única instancia facultada para reci-

bir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los interesados, así como para notificar y poner a disposición de los mismos la información pública solicitada. La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales será elaborada por los sujetos obligados y la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales será la responsable de revisar la adecuada protección de los datos personales, **antes de ser turnada para su aprobación por el Comité de Transparencia**[1]. Así como también otorgar al titular de los datos personales el acceso, la rectificación, la cancelación y oposición. Además de recabar y difundir la publicación de las obligaciones de transparencia, de acuerdo a lo que señala la ley de la materia, los lineamientos y el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 57. Para ser Coordinador de Transparencia se requiere:

I. Ser mexicano de nacimiento;
II. Ser mayor de edad en pleno ejercicio de sus derechos;
III. Haberse desempeñado destacadamente en actividades profesionales, de servicio público o académicas, relacionadas con la materia del presente ordenamiento;
IV. Poseer título de licenciatura, preferentemente con posgrado;
V. Tener una antigüedad mínima de cinco años de experiencia administrativa o académica en la Universidad preferentemente relacionados con el área en que se va a desempeñar; y
VI. No haber sido sentenciado por la comisión de delitos dolosos o haber cometido falta grave en la Universidad Veracruzana.

Artículo 58. El Coordinador de Transparencia será designado por el H. Consejo Universitario General, seleccionado de una terna propuesta por el Rector y durará en su cargo cuatro años, periodo que podrá prorrogarse por una sola vez.

Artículo 59. La Coordinación de Transparencia dependerá directamente del Rector. Contará con los departamentos que sean necesarios para su funcionamiento, siempre que cuente con disponibilidad presupuestal, el personal, los recursos materiales y financieros necesarios y suficientes para la realización y cumplimiento de sus funciones.

El personal que integre la Coordinación de Transparencia será nombrado por el Rector, y siempre e invariablemente tendrán el carácter de empleados de confianza.

La Coordinación de Transparencia señala su domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar en la ciudad de Xalapa, Veracruz.

---

[1] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión celebrada el 21 de marzo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.

Artículo 60. Además de lo establecido en el Estatuto General, la Coordinación de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

I. Ser el vínculo entre los sujetos obligados de la Universidad y los solicitantes de la información, recibiendo las solicitudes y realizando los trámites para hacer llegar la información solicitada a los interesados;
II. Recabar y difundir la información pública señalada por la Ley y por este Reglamento, supervisando que los sujetos obligados la actualicen y validen en los términos establecidos en este Reglamento y con base en los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información;
III. Auxiliar a los interesados en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientar a los solicitantes acerca de las entidades académicas, dependencias u otro órgano en que pudieran localizar la información que solicitan;
IV. Recibir y dar trámite dentro del plazo establecido por este Reglamento a las solicitudes de acceso a la información pública y las de ejercicio de los derechos ARCO;
V. Entregar o negar la información solicitada, fundando y motivando su respuesta o resolución, en términos de la Ley y de este Reglamento;
VI. Realizar los trámites internos necesarios para obtener la información pública solicitada y entregarla;
VII. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada;
VIII. Elaborar el catálogo de la información de los expedientes clasificados como reservados;
IX. Administrar la página electrónica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad; el sistema electrónico para la gestión interna de las solicitudes de acceso a la información; y supervisar que los sujetos obligados suban la información a la que por Ley están obligados, a la Plataforma Nacional de Transparencia;
X. Establecer los procedimientos internos que hagan más eficiente y eficaz la gestión de solicitudes de acceso a la información pública, así como solicitudes de ejercicio de derechos ARCO;
XI. Llevar un registro y control de:
    a) Las solicitudes de acceso a la información pública;
    b) Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
    c) Sus respuestas;
    d) Los tiempos observados para sus respuestas;
    e) En su caso, de los costos de atención a estos servicios; y
    f) Las dificultades observadas en el cumplimiento de este Reglamento y la Ley.

XII. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por este Reglamento y los que en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos señale la legislación en la materia;
XIII. Adecuar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública; así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, con base en los que emita el IVAI;
XIV. Orientar al solicitante sobre las instancias a las que debe de acudir en caso de interponer el recurso a que se refiere este Reglamento;
XV. Llevar a cabo las notificaciones que la Ley y este Reglamento prevén;
XVI. Difundir entre los sujetos obligados, los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deben asumirse para su buen uso y conservación, así como las responsabilidades que trae consigo la inobservancia de la Ley y este Reglamento;
XVII. Capacitar a los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información y manejo de datos personales;
XVIII. Verificar que se cumplan las políticas para proteger los datos personales y supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos;
XIX. Elaborar los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación de Transparencia;
XX. Integrar, llevar un registro y control de los expedientes relacionados con los recursos;
XXI. Representar a la Universidad ante el IVAI en todos los actos y procedimientos administrativos derivados de la Ley;
XXII. Proponer las reformas o modificaciones que llegare a requerir el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad;
XXIII. Difundir entre los sujetos obligados la información que sea de interés general y orienten al cumplimiento de la normatividad en las materias;
XXIV. Las demás que establezca la legislación universitaria.

Artículo 61. Cuando un sujeto obligado se niegue a colaborar con la Coordinación de Transparencia sin causa justificada, ésta dará aviso al superior jerárquico del sujeto obligado, para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Coordinación de Transparencia lo hará del conocimiento del titular de la Contraloría General de la Universidad, para que se inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 62. El Coordinador de Transparencia deberá comparecer ante el H. Consejo Universitario General a rendir un informe de labores anualmente o cuando éste se lo solicite y publicarlo tanto en la página electrónica de Transparencia, Acceso

a la Información y Protección de Datos Personales como en los demás medios de difusión universitarios.

Capítulo II
Del Comité de Transparencia

Artículo 63. Para su funcionamiento, el Comité de Transparencia estará integrado por:
I. El Abogado General, Presidente;
II. El Coordinador de Transparencia, Secretario;
III. El Defensor de los Derechos Universitarios, Vocal.

Los integrantes no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, tendrá que nombrar a la persona que lo supla.

Deberán nombrar suplentes que los representen en las sesiones, quienes deberán tener la jerarquía inmediata inferior a su representado. En ausencia del Abogado General, el Comité de Transparencia será presidido por su suplente.

Artículo 64. Corresponde al Abogado General:
I. Presidir las sesiones;
II. Proponer el orden del día;
III. Las demás atribuciones que se requieran para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 65. Corresponde al Coordinador de Transparencia:
I. Elaborar la convocatoria y el proyecto de orden del día de las sesiones del Comité para someterlo a la consideración del Abogado General;
II. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada por el Comité, misma que se acompañará a la convocatoria correspondiente;
III. Compilar y ordenar las resoluciones del Comité de Transparencia efectuando las acciones que sean necesarias para su fácil consulta;
IV. Elaborar el acta circunstanciada de las sesiones; y
V. Llevar una relación y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones por el Comité de Transparencia.

Artículo 66. Corresponde al Defensor de los Derechos Universitarios:
I. Ser vigilante de que los procedimientos de transparencia estén apegados al respeto de los derechos que la legislación universitaria otorga a los miembros de la comunidad universitaria; y
II. Las demás actividades legales que se requieran para el ejercicio de sus funciones en el Comité de Transparencia.

Artículo 67. El Comité de Transparencia se reunirá las veces que sean necesarias conforme lo acuerden sus integrantes y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 68. El Comité de Transparencia, tiene como objetivo clasificar y desclasificar la información reservada, emitiendo el Acuerdo correspondiente, ajustándose a las diversas hipótesis señaladas en los artículos 87 y 93 de este Reglamento, así como en los lineamientos, además de las siguientes funciones:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los sujetos obligados;
III. Ordenar, en su caso, a los sujetos obligados que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
V. Promover la capacitación y actualización del personal de la Coordinación de Transparencia;
VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los integrantes de los sujetos obligados;
VII. Recabar y enviar al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, de conformidad con los lineamientos que expida el Sistema Nacional de Transparencia, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;
IX. En caso de detección de alguna irregularidad o presunción de irresponsabilidad universitaria, en los procedimientos de transparencia, hacerlo del conocimiento de la autoridad universitaria competente, para los efectos legales procedentes; y
X. Las demás que se desprendan de la Ley, de los Lineamientos y demás normatividad aplicable.

El Acuerdo emitido por el Comité que contenga la clasificación y desclasificación de la información o documentación deberá publicarse en la página electrónica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Capítulo III
Del Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales

Artículo 69. El Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales tiene como objetivo el de analizar y establecer las medidas de seguridad de los datos personales contenidos en las bases de datos de los Sistemas Informáticos, con base en la Ley 581 y en los lineamientos que al efecto expida el IVAI.

Artículo 70. Para su funcionamiento el Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales, estará integrado por:

I. El Abogado General, Presidente;
II. El Coordinador de Transparencia, Secretario;
III. El Defensor de los Derechos Universitarios, Vocal; y
IV. El Director General de Tecnología de Información, Vocal.

Los miembros del Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales deberán nombrar suplentes que los representen en las sesiones, quienes deberán tener la jerarquía inmediata inferior a su representado. En ausencia del Abogado General, el Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales será presidido por su suplente.

Artículo 71. El Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales, tendrá las funciones siguientes:

I. Analizar y establecer las medidas de seguridad requeridas en materia de protección de datos personales en sistemas informáticos indicadas por la Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y por los lineamientos que al efecto expida el IVAI;
II. Aprobar la política de seguridad de la información propuesta por la Dirección General de Tecnología de Información, con base en la Ley para la Tutela de los Datos Personales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los lineamientos que al efecto emita el IVAI, así como observar el cumplimiento de los mismos;
III. En caso de detección de alguna irregularidad o presunción de irresponsabilidad universitaria, en los procedimientos de protección de datos personales, hacerlo del conocimiento de la autoridad universitaria competente, para los efectos legales procedentes; y

IV. Las demás que le confiera la Ley 581 y el presente Reglamento.

Artículo 72. Se podrán integrar al Comité para la Seguridad Informática de los Datos personales como invitados, aquellas personas que por sus conocimientos técnicos o de alta especialización estén en condiciones de participar y emitir su opinión, aportando elementos para la implementación de mejores medidas de seguridad institucionales.

Artículo 73. Corresponde al Abogado General:
I. Presidir las sesiones;
II. Proponer el orden del día;
III. Las demás atribuciones que se requieran para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 74. Corresponde al Coordinador de Transparencia:
I. Elaborar la convocatoria y el proyecto de orden del día de las sesiones para someterlo a la consideración del Abogado General;
II. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada, misma que se acompañará a la convocatoria correspondiente;
III. Compilar y ordenar las resoluciones del Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales, efectuando las acciones que sean necesarias para su fácil consulta;
IV. Elaborar el acta circunstanciada de las sesiones; y
V. Llevar una relación y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones.

Artículo 75. Corresponde al Defensor de los Derechos Universitarios:
I. Ser vigilante que los procedimientos de protección de datos personales estén apegados al respeto de los derechos que la legislación universitaria, otorga a los miembros de la comunidad universitaria;y
II. Las demás actividades legales que se requieran para el ejercicio de sus funciones en el Comité de Transparencia.

Artículo 76. Corresponde al Director General de Tecnología de Información:
I. Proponer para su aprobación la política, los objetivos y el programa de seguridad informática de los datos personales de la Institución, considerando los tipos y niveles de seguridad requeridos e indicados en la Ley 581 y en los Lineamientos que al efecto emita el IVAI;
II. Garantizar que la seguridad sea parte del proceso de planificación de la información, que permita avalar la seguridad y privacidad de la misma en la Institución;
III. Elaborar el análisis de riesgos de las tecnologías de la información, así como monitorear cambios significativos en los riesgos que afecten los recursos de información frente a las amenazas más importantes;

IV. Desarrollar metodologías y procesos específicos, relativos a la seguridad y privacidad de la información, que incluyan los tipos y niveles de seguridad que señala la Ley 581;
V. Establecer, operar, monitorear, mantener y mejorar un sistema de administración de seguridad de la información; y
VI. Promover la difusión de la cultura de seguridad y privacidad de la información en la Institución.

Artículo 77. El Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales se reunirá en sesión las veces que sean necesarias conforme lo acuerden sus integrantes, quienes tendrán voz y voto y tomarán sus decisiones por mayoría.

Título V De la información reservada y confidencial, y del ejercicio de derechos ARCO

Capítulo I
De la información reservada

Artículo 78. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que de la información en su poder se actualiza alguno de los supuestos de reserva, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General, en la Ley y en el presente Reglamento.

Los supuestos de reserva previstos en este Reglamento deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla.

Los titulares de los sujetos obligados serán los responsables de proponer la clasificación de la información al Comité de Transparencia.

Artículo 79. La información clasificada como reservada, en términos de la Ley, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El período de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifique el documento.

Excepcionalmente, a petición del sujeto obligado, el Comité de Transparencia solicitará al Órgano Garante ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de la prueba de daño, cuando menos tres meses antes del vencimiento del mismo.

No se podrán emitir acuerdos de carácter general en los que se pretenda clasificar documentos, antes de que se genere la información.

Artículo 80. Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especia-

les que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

Artículo 81. En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

Artículo 82. Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información previstas en el presente Capítulo y deberán acreditar su procedencia.

La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de reserva previstos, corresponderá a los sujetos obligados.

Artículo 83. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información y se advierta que se adecua a las hipótesis de reserva;
II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; y
III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

La información deberá ser clasificada por el Comité de Transparencia cuando se reciba una solicitud de acceso a la información, por medio de un acuerdo que se le hará saber al solicitante. El sujeto obligado que tenga la información solicitada bajo su resguardo remitirá al Comité de Transparencia, por conducto de la Coordinación de Transparencia, su propuesta y el informe respectivo con los elementos necesarios para fundar y motivar la clasificación de la información.

Artículo 84. Los sujetos obligados, por conducto de la Coordinación de Transparencia, elaborarán semestralmente un índice, por rubros temáticos, de los expedientes clasificados como reservados, los cuales deberán ser publicados en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración.

Dicho índice deberá indicar el sujeto obligado que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga. En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 85. Serán de observancia obligatoria los lineamientos generales que emita el Sistema Nacional y el IVAI, en materia de clasificación de la información; des-

clasificación; elaboración de versiones públicas; así como también el formato para testar la información confidencial, el cual deberá indicar con toda claridad cuántos renglones se suprimieron, la leyenda y el fundamento legal.

Artículo 86. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica, el motivo y su fundamento legal.

De la información contenida en las obligaciones de transparencia no podrán omitirse en las versiones públicas.

Artículo 87. El Comité de Transparencia clasificará como información reservada la siguiente:

I. Aquella que ponga en riesgo la vida, la seguridad, la salud o la integridad de alguno de los miembros de la comunidad universitaria o de cualquier persona;
II. La que comprometa el patrimonio de la Universidad, pudiendo afectar su integridad, su estabilidad o permanencia;
III. Aquella cuya difusión ponga en peligro o dañe la estabilidad financiera o económica de la Universidad;
IV. La correspondiente a procedimientos de evaluación académica, administrativa o laboral cuando estén en trámite;
V. La correspondiente a las propuestas técnicas y económicas, y sus procedimientos de evaluación en los procesos de licitación para la adjudicación de pedidos, contratos de adquisiciones y de obra pública, cuando estén en trámite;
VI. Los expedientes o procedimientos en trámite ante las Comisiones del H. Consejo Universitario General;
VII. Los documentos o datos que integran los expedientes de los juicios y procedimientos que se radiquen ante la Oficina del Abogado General de la Universidad, ante la Defensoría de Derechos Universitarios, y ante autoridades administrativas y jurisdiccionales en donde la Universidad sea parte o Tercero perjudicado; salvo cuando exista resolución definitiva y ésta haya causado estado;
VIII. La que contenga opiniones, recomendaciones, dictámenes o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los diversos cuerpos colegiados universitarios en tanto no se haya dictado resolución definitiva;
IX. El contenido y desarrollo de los proyectos y de las investigaciones que se realizan en la Universidad, o en aquellas en que la Universidad colabore, antes de su conclusión. No debe publicarse dicha información si su publicación es susceptible de causar algún daño;
X. Los resultados de trabajos de investigación o de servicios profesionales realizados por la Universidad y contratados por terceros;
XI. La contenida en las revisiones y auditorías realizadas directa o indirectamente por la Contraloría General de la Universidad o por órganos de fiscalización

federales y estatales, hasta en tanto se presenten las conclusiones respectivas, y hayan sido concluidas todas y cada una de las acciones de carácter administrativo, como judicial, que se hayan desprendido como consecuencia de las conclusiones;

XII. La entregada con carácter confidencial por la Federación, otros Estados u Organismos Internacionales; y

XIII. La que por disposición expresa de **una Ley**[2] , sea considerada como tal.

No podrá invocarse el carácter de reservada cuando se trate de información relativa a la investigación de violaciones a los derechos humanos, delitos de lesa humanidad o se trate de información relacionada con actos de corrupción, de acuerdo con las leyes aplicables. Asimismo, se deberá preparar versiones públicas de todos los supuestos previstos en el presente artículo.

Artículo 88. La información clasificada como reservada según el artículo anterior,- no podrá entregarse ni publicarse, excepto en los plazos y condiciones que señala la Ley y este Reglamento.

Artículo 89. El Acuerdo que emita el Comité de Transparencia sobre la información clasificada como reservada deberá contener los requisitos indicados en el formato de los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 90. Para establecer el período de reserva el Comité de Transparencia tomará en cuenta las circunstancias de tiempo, modo y lugar relacionadas con la información al momento de su clasificación, procurando en todos los casos determinar el tiempo estrictamente necesario durante el cual subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, y aplicar la prueba de daño.

El periodo de reserva iniciará a partir de la fecha en que se emita el acuerdo por el que se clasifica el expediente o documento.

Artículo 91. La prueba de daño, deberá cumplir los siguientes requisitos:

I. Que la divulgación de la información represente un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;

II. Que el riesgo de perjuicio que supondría la divulgación, supere el interés público general de que se difunda; y

---

[2] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión celebrada el 21 de marzo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.

III. Que la limitación se adecue al principio de proporcionalidad y represente el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 92. Los expedientes o documentos clasificados como reservados serán debidamente custodiados y conservados conforme a los lineamientos de la materia que se expidan al respecto.

Artículo 93. La información, expedientes o documentos que hayan sido clasificados como reservados, quedarán desclasificados y serán públicos cuando:
I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
II. Expire el plazo de clasificación;
III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; o
IV. El Comité considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el presente Título.

Artículo 94. Los expedientes y documentos clasificados como reservados deberán llevar o contener:
I. Una leyenda que indique su carácter de reservado;
II. La fecha de su clasificación:
III. Su fundamento legal;
IV. El período de reserva, fecha y número de acuerdo, así como la firma del titular del sujeto obligado.

Capítulo II
De la información confidencial

Artículo 95. La Universidad, en el ámbito de su competencia, deberá promover, respetar, proteger y garantizar la seguridad de los datos personales que obren en su poder, de conformidad con los principios establecidos en la Ley y en este Reglamento.

Artículo 96. Los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables, salvo disposición legal o cuando medie el consentimiento de su titular.

Artículo 97. Se considera información confidencial:
I. La que se refiere a datos personales concernientes a una persona identificada o identificable; la información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable, concerniente a su origen étnico, características físicas, morales o emocionales, vida afectiva y familiar, domicilio y teléfono particulares, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias,

convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, huella digital, ADN y número de seguridad social, u otros similares.

II. Los secretos bancarios, fiduciarios, industriales, comerciales, fiscales, bursátiles y postales, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y

III. Aquella que entreguen los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Artículo 98. La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida. Sólo podrá ser proporcionada a su titular o a su legal y legítimo representante o en virtud de mandamiento escrito emitido por autoridad competente, salvo las excepciones previstas en el artículo siguiente.

Para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.

Artículo 99. No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial, cuando:

I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;

II. Por ley tenga el carácter de pública;

III. Exista una orden judicial;

IV. Por razones de seguridad nacional o salubridad general, o para proteger los derechos de terceros; o

V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Capítulo III

De los sistemas, del tratamiento y de la protección de los datos personales

Artículo 100. La Universidad, a través de los Responsables de Sistemas de Datos Personales y con las medidas de seguridad establecidas en los Sistemas del Datos Personales, garantizará al titular el derecho a la protección de sus datos personales; al acceso, a la rectificación, a la cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición en los términos que fije la normatividad de la materia y el presente ordenamiento.

Asegurándole que los datos personales que se encuentren bajo su resguardo, están debidamente custodiados, evitando su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

La Universidad determinará mediante Acuerdo de la Rectoría, la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales, cumpliendo los principios y garantías establecidos en la Ley 581, en los Lineamientos emitidos por el IVAI y en este Reglamento.

Artículo 101. La instancia responsable de cada sistema de datos personales será el Responsable de cada Sistema de Datos Personales, consignado en el Acuerdo de Creación.

Artículo 102. El responsable de coordinar todos los Sistemas de Datos Personales será el Titular de la Coordinación de Transparencia, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar a los responsables de cada sistema de datos personales al interior de la Universidad para el cumplimiento de la Ley, los Lineamientos y este Reglamento;
II. Supervisar que los responsables de cada sistema de datos personales mantengan actualizada la inscripción en el registro electrónico creado por el IVAI;
III. Coordinar las acciones en materia de capacitación de la materia; y
IV. Remitir el informe a que hace referencia la fracción III del artículo 39 de la Ley 581.

Artículo 103. El tratamiento de los datos personales requerirá el consentimiento, expreso y por escrito, o por medio de una autentificación similar del titular, excepto cuando:

I. Se recaben para el ejercicio de las atribuciones legales conferidas a la Universidad;
II. Exista una orden judicial;
III. Se refieran a las partes de un convenio o contrato, se deriven de una relación laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento;
IV. Cuando peligre la vida o la integridad personal y se requiera la información para prevenir algún daño o darle atención médica; o cuando el titular no esté en posibilidad de otorgar su consentimiento por motivos de salud y el tratamiento de sus datos resulte necesario para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación o gestión de asistencia o tratamientos médicos, siempre que dicho tratamiento de datos se realice por una persona sujeta al secreto profesional u obligación equivalente;
V. La transmisión se encuentre expresamente prevista en una ley que la regule;

VI. La transmisión se produzca entre sujetos obligados, en términos de las leyes aplicables siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos; o con entes públicos nacionales o internacionales cuando tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos;
VII. Se den a conocer a terceros para la prestación de un servicio que responda al tratamiento de datos personales, mediante la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente que la comunicación de los datos será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifique;
VIII. Se trate de datos personales relativos a la salud y sea necesario por razones de salud pública, de emergencia o para la realización de estudios epidemiológicos; y
IX. Los datos figuren en registros públicos en general y su tratamiento sea necesario siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del titular.

Artículo 104. Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir, comercializar, transmitir o ceder los datos personales contenidos en los sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones. El consentimiento obtenido para recabar y tratar los datos no implica consentir la cesión de esos datos a terceros, lo que requeriría un consentimiento para ese propósito.

Para el caso de que este consentimiento se haya otorgado, éste podrá ser revocado cuando exista una causa justificada y no tenga efectos retroactivos.

Artículo 105. Los sujetos obligados serán los responsables de la salvaguarda de la confidencialidad de los datos personales de que dispongan por la naturaleza de su encargo, comisión o función dentro de la Universidad y en relación con éstos deberán:

I. Solicitar datos personales sólo cuando éstos sean los adecuados para el propósito para los cuales se requieren;
II. Poner a disposición de los integrantes de la comunidad universitaria y particulares en general, a partir del momento en el cual se recaben los datos personales, el documento denominado Declarativa de Privacidad en el que se le informe como mínimo lo siguiente:
    a) La existencia del Sistema de Datos Personales, el tratamiento de los mismos, y la finalidad de su obtención, así como los destinatarios de dicha información;
    b) El carácter obligatorio o facultativo de responder a las preguntas planteadas;
    c) Las consecuencias de la obtención, de la negativa a suministrarlos o de la inexactitud de los mismos;

d) La posibilidad de que estos sean difundidos, en cuyo caso deberá constar por escrito el consentimiento expreso del titular para ese efecto, salvo cuando se trate de datos personales que por disposición de una Ley sean considerados públicos;
e) La posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición;
f) El nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico y cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales y en su caso de los destinatarios; y
g) El nivel de las medidas de seguridad adoptadas.

Cuando se utilicen cuestionarios u otros impresos para la obtención de datos, figurarán en los mismos en forma claramente legible lo anterior.

III. Cerciorarse que los datos personales sean exactos y actualizados;
IV. Sustituir, rectificar o completar de oficio los datos personales que fueran inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos al momento en que tenga conocimiento de esta situación;
V. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales, evitar su pérdida, alteración, comercialización, transmisión y acceso no autorizado;
VI. Capacitar y supervisar el desempeño del personal encargado de la protección de los datos personales; y
VII. Elaborar la versión pública de los documentos conforme a la ley y a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional y el IVAI, y presentarla al Comité de Transparencia.

Artículo 106. Los datos personales contenidos en los sistemas de datos personales, registros y archivos de la Universidad que tengan bajo su resguardo o custodia los sujetos obligados, por la naturaleza de su encargo, comisión o función, sólo podrán difundirse por conducto de la Coordinación de Transparencia cuando medie el consentimiento referido en los artículos 103 y 104 de este Reglamento.

La versión pública que se difunda deberá omitir los datos que de cualquier forma permitan la identificación inmediata de los interesados, aplicando el procedimiento de disociación de datos señalado en el artículo 6 fracción X de la Ley 581.

Artículo 107. El tratamiento, manejo, aplicación, custodia, almacenamiento o cualquier otro acto que tenga por objeto los datos personales estará sujeto al cumplimiento de los siguientes principios y garantías:

I. Calidad de los datos: Los datos personales serán tratados de manera leal y lícita, y recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos. Además, serán exactos y, cuando sea necesario, actualizados. La información deberá recopilarse para un propósito legal directamente relacionado con una función o actividad del servicio público.

El responsable de la información deberá tomar las medidas necesarias para garantizar que, teniendo en cuenta la finalidad para la que se recopila la información, ésta es relevante para ese fin y está al día y completa, y que el acopio de la información no incida, interfiera o se entrometa, en una medida razonable, en los asuntos personales del interesado;

II. Legitimación del tratamiento: el tratamiento de datos personales sólo podrá efectuarse si el titular ha dado su consentimiento de forma expresa o si el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el titular sea parte, o el cumplimiento de una obligación jurídica a la que esté sujeto el responsable del tratamiento, o proteger el interés vital del titular, o el cumplimiento de una misión de interés público, o la satisfacción del interés legítimo perseguido por el responsable del tratamiento. En caso de que el responsable de la información la requiera para un fin distinto, el titular deberá dar su consentimiento al uso de la información para ese otro propósito;

III. Categorías especiales de tratamiento: se prohíbe el tratamiento de datos personales relativos al origen étnico, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, la salud o la sexualidad, así como cualquier otro dato análogo cuya divulgación pueda afectar la intimidad de las personas. Esta disposición va acompañada de reservas que se aplicarán, por ejemplo, en caso de que el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del interesado o para la prevención o el diagnóstico médico;

IV. Información a los afectados por el tratamiento: el responsable del tratamiento informará al interesado el propósito para el cual se solicita la información; si la recolección de la información se autoriza o requiera por algún dispositivo legal o en virtud de la prestación de un servicio o función de derecho público, así como la identidad del responsable del tratamiento, fines del tratamiento, destinatarios de los datos, y cualquier otra información que se considere necesaria para lograr el consentimiento informado del uso de los datos personales por parte del interesado;

V. Derecho de acceso del interesado a los datos: los interesados tendrán el derecho de obtener del responsable del tratamiento la confirmación de la existencia o inexistencia del tratamiento de datos que le conciernen y la comunicación de los datos objeto de los tratamientos; la rectificación, la supresión o el bloqueo de los datos cuyo tratamiento no se ajuste a las disposiciones del presente, en particular a causa del carácter incompleto o inexacto de los datos, así como la notificación a los terceros a quienes se hayan comunicado los datos de dichas modificaciones;

VI. Excepciones y limitaciones: podrá limitarse el alcance de los principios relativos a la calidad de los datos, la información del interesado, el derecho de acceso y la publicidad de los tratamientos con objeto de salvaguardar, entre otras cosas, la seguridad, un interés económico y financiero importante o la protección del interesado;

VII. Derecho del interesado a oponerse al tratamiento: el interesado podrá oponerse, por razones legítimas, a que los datos que le conciernen sean objeto de tratamiento o se comuniquen a terceros para efectos de prospección, por lo que cuando ello se pretenda deberá informársele oportunamente;
VIII. Confidencialidad y seguridad del tratamiento: las personas que actúen bajo la autoridad del responsable o del encargado del tratamiento, incluido este último, sólo podrán tratar datos personales a los que tengan acceso, cuando se lo encargue el responsable del tratamiento. Al efecto, éste deberá aplicar las medidas adecuadas para que el registro esté protegido por las garantías de seguridad, frente a la pérdida, acceso no autorizado, uso, modificación o divulgación, y en contra de cualquier otra utilización indebida;
IX. Notificación del tratamiento a la autoridad de control: el responsable del tratamiento efectuará una notificación al IVAI con anterioridad a la realización de un tratamiento. El IVAI realizará comprobaciones previas sobre los posibles riesgos para los derechos y libertades de los interesados una vez que haya recibido la notificación. Deberá procederse a la publicidad de los tratamientos y las autoridades de control llevarán un registro de los tratamientos notificados; y
X. Proporcionalidad: sólo podrán obtenerse y ser sujeto de tratamiento los datos personales cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades expresas y legítimas para los que se hayan obtenido.

Artículo 108. La disposición contenida en la fracción III del artículo anterior, referente a la prohibición del tratamiento de datos personales, no se aplicará cuando éste sea:
I. Consentido expresamente por el titular;
II. Necesario para respetar las obligaciones y derechos específicos del responsable del tratamiento en materia laboral, en la medida en que esté autorizado por la legislación y ésta prevea garantías adecuadas;
III. Ineludible para salvaguardar el interés vital del titular o de otra persona, en el supuesto de que el titular esté física o jurídicamente incapacitado para dar su consentimiento;
IV. Efectuado en el curso de sus actividades legítimas y con las debidas garantías por una fundación, una asociación o cualquier otro organismo sin fin de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica o religiosa, siempre que se refiera exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares con la fundación, la asociación o el organismo por razón de su finalidad y que los datos no se comuniquen a terceros sin el consentimiento de los titulares;
V. Referente a datos que el titular haya hecho manifiestamente públicos, o sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un procedimiento judicial; y

VI. Necesario para la prevención o para el diagnóstico médicos, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, siempre que dicho tratamiento de datos sea realizado por un profesional sanitario sujeto legalmente al secreto profesional, o por otra persona obligada igualmente al secreto.

Artículo 109. Los instrumentos jurídicos que correspondan a la contratación de servicios del responsable del sistema de datos personales, en cualquier modalidad, así como de los usuarios, deberán prever la obligación de garantizar la seguridad y confidencialidad de los sistemas de datos personales, la prohibición de utilizarlos con propósitos distintos para los cuales se llevó a cabo la contratación y las penas convencionales por su incumplimiento. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en otras disposiciones aplicables.

El responsable del sistema de datos personales o los usuarios podrán ser relevados del deber de confidencialidad por resolución judicial y cuando medien razones fundadas relativas a la seguridad pública, la seguridad nacional o la salud pública.

Capítulo IV
Del acceso a derechos ARCO y procedimiento

Artículo 110. El titular de los datos personales tiene derecho de manera gratuita a ejercer los Derechos ARCO, en los términos siguientes:

I. Acceder a su propia información que obre en poder de los sujetos obligados, así como identificar al destinatario de la información cuando ésta haya sido entregada por la Coordinación de Transparencia, así como la motivación y fundamentación legal que sustente el acuerdo respectivo;
II. Rectificar, actualizar y complementar la información que respecto a su persona esté contenida en bancos de datos, registros y archivos de la Universidad;
III. Cancelar dicha información cuando sea incorrecta o no se justifique la razón de su registro y conservación, previo bloqueo; y
IV. Oponerse a la conservación o tratamiento de los mismos cuando éstos se hayan obtenido sin su autorización.

Artículo 111. Sólo el titular de los datos personales, por su propio derecho, o a través de su representante con personalidad debidamente acreditada, podrá solicitar previa identificación ante la Coordinación de Transparencia, el Acceso a sus datos, la Rectificación de la información que respecto a su persona sea incorrecta, irrelevante, incompleta o desfasada o la Cancelación en los archivos de los datos personales que estén en posesión de cualquiera de los sujetos obligados. Así como también podrá manifestar su Oposición de que se conserven o sometan a tratamiento. La solicitud respectiva debe contener los requisitos siguientes:

I. Nombre del sujeto obligado a quien se dirija;
II. Nombre completo del solicitante o de su representante legal, domicilio o correo electrónico, en su caso;
III. Mención de la identificación oficial que exhibe el solicitante, anexando fotocopia de la misma;
IV. Descripción clara y precisa de los datos personales que solicita o respecto a los que busca ejercer alguno de los derechos referidos;
V. En la Rectificación indicar los datos que son correctos y los erróneos, así como adjuntar la documentación que justifique su petición;
VI. El medio por el cual desea se le notifique;
VII. La modalidad en la cual desea se le otorgue el acceso a sus datos personales;
VIII. Cualquier otro elemento que facilite la localización de la información; y
IX. Nombre y firma del solicitante o de su representante legal.

Para la entrega de la información de datos personales, deberá presentar identificación oficial vigente ante la oficina de la Coordinación de Transparencia.

Artículo 112. La Coordinación de Transparencia atenderá la solicitud citada en el artículo que antecede, dando respuesta al solicitante en los plazos siguientes:

Se deberá notificar al solicitante en un plazo máximo de quince días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, la determinación adoptada en relación a la misma, a efecto que, de resultar procedente, se haga efectiva dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. El plazo de quince días podrá ser prorrogado por una sola vez, por un periodo igual, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

Si la información proporcionada por el solicitante es insuficiente para localizar los datos personales o éstos son erróneos, se le hará la prevención por una sola vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que la aclare o complete ésta, apercibiéndolo que, de no desahogar la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.

Este requerimiento interrumpe los plazos normales establecidos para dar respuesta.

En el supuesto de que los datos personales a que se refiere la solicitud obren en el sistema o sistemas de datos personales de la Universidad y se considere improcedente la solicitud, se deberá emitir una resolución debidamente fundada y motivada al respecto, la cual deberá estar firmada por el Coordinador de Transparencia y por el Responsable del Sistema de Datos Personales.

Cuando los datos personales respecto a los cuales se ejerciten los derechos referidos no sean localizados en el sistema o sistemas de datos personales de la Institución, se hará del conocimiento del titular a través de un acta, en la que se indique el sistema o sistemas de datos personales en el o en los que se realizó la búsqueda. Dicha acta deberá ser firmada por el Coordinador de Transparencia y por el Contralor General.

Artículo 113. La Coordinación de Transparencia pondrá a disposición de los sujetos obligados, todos los lineamientos referentes a la protección y tratamiento de los datos personales, los cuales serán de observancia obligatoria.

Artículo 114. Cuando en la solicitud recibida se pidan datos personales referentes a una persona fallecida o en estado de interdicción, sólo podrán tener acceso a dichos datos, así como el derecho a pedir la rectificación, cancelación y oposición de ellos las personas que resulten y comprueben estar legitimados para ello en términos del Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Título VI De la difusión de la cultura de la transparencia, del acceso a la información y de la protección de datos personales

Capítulo único
De la difusión de la cultura de la transparencia

Artículo 115. En la Universidad se deberá difundir de manera permanente la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, la protección de los datos personales y los sistemas de archivos.

Artículo 116. La Universidad fomentará la inclusión en los planes de estudio de conceptos y contenidos que versen sobre la transparencia el acceso a la información pública y la protección de los datos personales e impulsará la investigación, docencia y difusión sobre dichas materias.

Título VII
De los archivos de la Universidad

Capítulo único
De los archivos

Artículo 117. Los sujetos obligados deberán tener organizados sus archivos de manera que permitan localizar con prontitud y seguridad la información pública correspondiente a su función.

El Centro de Investigación en Documentación sobre la Universidad (CIDU) es responsable de asesorar y apoyar a los sujetos obligados en la debida organización y manejo de los archivos y documentos que se encuentren bajo su resguardo.

Referente a archivos electrónicos se ajustarán a las indicaciones emitidas por la Dirección General de Tecnología de Información en materia de respaldo tecnológi-

co y medidas de seguridad de sus bases de datos, y a los lineamientos establecidos en la materia, emitidos por el Sistema Nacional y el IVAI.

El titular del Centro de Investigación en Documentación sobre la Universidad (CIDU) coadyuvará en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de los archivos emitidos por el Sistema Nacional y el IVAI, de todas las dependencias administrativas y entidades académicas de la propia Institución.

El CIDU, como responsable del área de coordinación de archivos de concentración e históricos de la Universidad, deberá elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la guía simple de archivos. Así mismo capacitará y coadyuvará con los sujetos obligados en todo lo referente a la materia de clasificación archivística.

Artículo 118. Los sujetos obligados deberán tener disponible en sus archivos la información pública en las siguientes condiciones:

I. Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso, impresa en papel, o en cualquier medio electrónico;
II. Cuando se trate de información pública que esté comprendida dentro de los últimos cinco años, contados a partir del año inmediato anterior al que se encuentre en curso y se encuentre en archivo de trámite o de concentración en el Centro de Investigación en Documentación sobre la Universidad (CIDU), deberá estar disponible para consulta directa o electrónica; y
III. En cualquier otra forma que lo indiquen la normatividad aplicable.

Artículo 119. El Centro de Investigación en Documentación sobre la Universidad, apoyará a los sujetos obligados, a fin de que éstos estén en condiciones de organizar apropiadamente sus archivos en cuanto a la clasificación, disponibilidad y conservación, así como su catalogación y debido aseguramiento.

En materia de seguridad de archivos electrónicos se apoyarán en la Dirección General de Tecnología de Información.

Artículo 120. Los sujetos obligados deberán asegurar el adecuado manejo de sus archivos de la siguiente forma:

I. Mediante la capacitación constante del personal encargado de dar contestación al trámite interno de las solicitudes enviadas por la Coordinación de Transparencia;
II. Promoviendo que la información de acuerdo a su naturaleza sea identificada, clasificada, archivada y preservada;
III. Contando con mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información, estableciendo estándares básicos en materia de archivística; y
IV. Organizando la información, de manera que facilite la consulta directa de la sociedad en general, a través del portal o página electrónica de Transparen-

cia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad, a cargo de la Coordinación de Transparencia.

Artículo 121. Los documentos no podrán ser destruidos antes de cinco años de su fecha, ni antes de los plazos establecidos en los lineamientos de la materia; exceptuándose los documentos que sean considerados históricos, los cuales no podrán destruirse en ningún tiempo y bajo ninguna circunstancia.

Artículo 122. Siempre que proceda la destrucción de documentos de los sujetos obligados, en los términos establecidos por el CIDU, previamente a esto, se deberá publicar un aviso en cualquiera de los medios de comunicación de la Universidad y en la página electrónica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad, informando sobre dicha destrucción, con el objeto de que cualquier persona pueda obtener información precisa sobre:

I. El sujeto(s) obligado(s) que generaron el archivo y la última que lo tuvo a su cargo;
II. El período que comprenda la información que contenga el archivo;
III. La naturaleza de la información que contenga el archivo;
IV. El plazo y el procedimiento de que podrá disponerse para solicitar su consulta;
V. Si se conservará o no, respaldo electrónico del archivo para efectos de su consulta.

Para su destrucción se deberá levantar un acta en la que se precise claramente la documentación a destruirse y cualquier otro dato que se considere relevante para tal efecto. El acta deberá levantarse con la participación conjunta del Director del CIDU, un representante del jerárquico superior del área cuya documentación se va a destruir, un representante de la Coordinación de Transparencia, y un representante de la Contraloría General de la Universidad.

Artículo 123. Cuando por cualquier circunstancia alguna dependencia o entidad llegare a desaparecer, sus archivos y registros deberán ser resguardados por el Centro de Investigación en Documentación sobre la Universidad (CIDU). Se deberá elaborar un acta dando constancia de lo anterior anexando a la misma el inventario correspondiente. Tanto en el acta como en el inventario deberán participar y firmar de manera conjunta el Director del CIDU, un representante del jerárquico superior del órgano desaparecido, un representante de la Coordinación de Transparencia, y un representante de la Contraloría General de la Universidad.

Título VIII De las notificaciones y los términos

Capítulo I
De las notificaciones

Artículo 124. La notificación es el acto administrativo mediante el cual se le da a conocer al interesado una resolución, acuerdo o determinación para que actúe conforme a derecho, dentro de los plazos establecidos para tales efectos.

Las notificaciones se efectuarán al día hábil siguiente en que se dicte el acto administrativo o la resolución, y se harán:

I. Por cualquier medio electrónico, o por la Plataforma Nacional de Transparencia;
II. Personalmente o a través de su representante legal, en las oficinas de la Coordinación de Transparencia;
III. En el tablero, mesa de información o estrados de la Coordinación de Transparencia, cuando así lo señale la parte interesada, o cuando el solicitante no señale domicilio o medio para recibir la información. Al efecto se tendrá fijo y visible el documento que se notifica durante cinco días hábiles consecutivos. En estos casos se tendrá por practicada la notificación el día en que se hubiere fijado el documento por última vez;
IV. Por correo certificado o mensajería, siempre y cuando el solicitante, al presentar su solicitud haya cubierto o cubra el pago de estos servicios; y
V. Por telégrafo, siempre y cuando el solicitante, al presentar su solicitud haya cubierto o cubra el pago de este servicio.

Estas diversas formas de notificación se ajustarán a las reglas que se establecen en los artículos siguientes.

Artículo 125. Todos los particulares en sus solicitudes de acceso a la información o de derechos ARCO deberán indicar el domicilio o la dirección electrónica, para que se les realicen las notificaciones necesarias. Si no cumplen con lo anterior, todas las notificaciones se les harán en los términos de la fracción III del artículo anterior.

Artículo 126. Cuando la persona presente su solicitud por medios electrónicos se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las mismas.

Artículo 127. Las notificaciones se harán personalmente al interesado o a su representante legal por conducto de la Coordinación de Transparencia, cuando concurran al domicilio de la misma con ese objeto.

Artículo 128. Si los solicitantes no concurren al domicilio de la Coordinación de Transparencia como se previene en el artículo anterior, la notificación se dará por

hecha y surtirá todos sus efectos al día siguiente de ser publicada en términos de lo establecido en las fracciones I y III del artículo 124 de este Reglamento.

Artículo 129. La Coordinación de Transparencia **únicamente publicará la lista de notificaciones conforme a los artículos 124 y 125 de este Reglamento**[3] cuando no se señale domicilio o medio para recibir la información, fijándola en el tablero o estrados que para tal efecto destine. Precisando en ella:

I. La numeración consecutiva de la solicitud;[4]

II. El número de Folio de la solicitud;[5]

III. La fecha de la solicitud y la fecha de la respuesta; y

IV. El estado de la información solicitada.

La lista se hará por duplicado para que uno de los ejemplares se guarde en el archivo de la Coordinación de Transparencia a fin de resolver cualquier duda que se suscite, irá autorizada con el sello y la firma del Coordinador, no contendrá entrerrenglones, tachaduras, ni repetición de números. Al final de la lista se asentará la razón de haberse fijado durante cinco días hábiles, en estos casos la notificación se tendrá por practicada el día en que se hubiere fijado por última vez la respuesta a la solicitud de acceso a la información.

Artículo 130. Para el caso en que no cubra el pago del servicio del correo certificado con acuse de recibo o de mensajería, las notificaciones se le harán y surtirán sus efectos en los términos del artículo 124 fracción III de éste Reglamento.

Artículo 131. La notificación deberá estar firmada por quien elabore la misma por parte de la Coordinación de Transparencia y por quien la reciba. Si quien recibe la notificación se negara a firmarla o no supiera firmar, tal circunstancia se hará constar por escrito por parte de la Coordinación de Transparencia.

Artículo 132. En las notificaciones hechas en las oficinas de la Coordinación de Transparencia se asentará en la contestación o resolución el número y la fecha con que se haya listado la respuesta respectiva, así como el momento en que surta efectos la notificación.

Artículo 133. Cuando por cualquier circunstancia no se lleve a cabo una actuación o diligencia en día y hora señalada, la Coordinación de Transparencia hará constar la razón por la que no se practicó.

Artículo 134. Transcurridos los plazos fijados a las partes interesadas para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y ejercicio de derechos ARCO,

[3, 4 y 5] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión celebrada el 21 de marzo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.

o de los recursos que señala la Ley, sin que éstos se hayan hecho valer, se tendrá por perdido su derecho, sin necesidad de declaración expresa.

Capítulo II
De los términos, días y horas hábiles

Artículo 135. El cómputo de los términos se sujetará a las reglas siguientes:

I. Iniciará desde el día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación y se incluirá en ellos el día del vencimiento;
II. En los plazos fijados en días en este Reglamento, sólo se computarán los días hábiles, señalados por el calendario oficial para el personal de confianza que rige en la Universidad;
III. En los plazos señalados en años o meses, se entenderán comprendidos los días inhábiles.

Artículo 136. Para efectos de este Reglamento, serán horas hábiles las comprendidas entre las nueve horas y las dieciocho horas.

Título IX De los recursos

Capítulo único
Del recurso de revisión

Artículo 137. El recurso de Revisión es el instrumento establecido en la ley de la materia con el que cuenta el particular afectado, para impugnar las respuestas a sus solicitudes de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el IVAI, o ante la Coordinación de Transparencia, y procederá en contra de:

I. La negativa de acceso a la información;
II. La declaración de inexistencia de información;
III. La clasificación de información ;
IV. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
V. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
VI. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible o no accesible para el solicitante;
VII. Los costos o tiempos de entrega de la información;
VIII. La falta de trámite a una solicitud;
IX. La negativa a permitir una consulta directa;
X. La información que se entregó sea incompleta o no corresponda a la solicitud que formularon;

XI. Las razones que motivan una prórroga;
XII. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la Ley;
XIII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación o motivación en la respuesta;
XIV. La orientación a un trámite en específico; y
XV. La negativa al titular del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales.

Artículo 138. El solicitante o su representante podrán interponer un recurso de revisión ante el IVAI o ante la Coordinación de Transparencia que haya conocido de la solicitud, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que se interponga ante la Coordinación de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al IVAI, a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

El término para la interposición del recurso no se interrumpe si éste es presentado ante la Coordinación de Transparencia.

Artículo 139. El recurso de revisión se interpondrá:
I. Mediante escrito libre o en los formatos publicados en la página electrónica *www.verivai.org.mx*, debiendo presentarse ante la oficialía de partes del IVAI o ante la Coordinación de Transparencia;
II. Por correo electrónico a la dirección c*ontacto@verivai.org.mx*;
III. Por medio de correo registrado con acuse de recibo por Correos de México; y
IV. Mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 140. El formato para interponer el recurso de revisión estará disponible en la Coordinación de Transparencia, así como en la página de Transparencia.

Artículo 141. El recurso de revisión deberá contener:
I. El nombre del recurrente o, en su caso, de su representante o del tercero interesado;
II. Domicilio para oír y recibir notificaciones o correo electrónico;
III. La Unidad de Transparencia del sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud cuyo trámite da origen al recurso;
IV. La fecha en que se le notificó al solicitante o en la que tuvo conocimiento del acto que motiva el recurso o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
V. El acto o resolución que recurre y, en su caso, el número de expediente que identifique el mismo, o el documento con el que acredite la existencia de la

solicitud o los datos que permitan su identificación en la Plataforma Nacional;
VI. La exposición de los agravios;
VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud; y
VIII. En su caso, pruebas que tengan relación directa con el acto o resolución que se recurre.

Título X De las responsabilidades y sanciones

Capítulo único
Del incumplimiento de obligaciones y sus sanciones

Artículo 142. Serán causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley y en este Reglamento al menos las siguientes:
I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o, bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia;
III. Incumplir los plazos de atención previstos en la Ley y este Reglamento;
IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación;
VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos;
VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
IX. No documentar, con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el

ejercicio del derecho;

XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;

XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información, sin que se cumplan las características señaladas en la Ley y este Reglamento. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del IVAI;

XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el IVAI determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité;

XIV. No atender los requerimientos establecidos en la Ley y este Reglamento; y

XV. No acatar las resoluciones emitidas por el IVAI.

Artículo 143. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior serán sancionadas de conformidad con lo establecido en la legislación universitaria; sin perjuicio de las sanciones que se establezcan en la demás normatividad de estas materias. Las sanciones de carácter económico que se llegaren a aplicar no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario General de la Universidad Veracruzana.

Segundo. Se abroga el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales aprobado por el Consejo Universitario General en sesión celebrada el 10 de marzo 2008 y sus reformas del 29 de junio de 2009, 16 de diciembre de 2013 y 9 de mayo de 2016.

Tercero. Se derogan todas las demás disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Cuarto. El Centro de Investigación en Documentación sobre la Universidad (CIDU) deberá adecuar sus funciones a fin de coadyuvar con los sujetos obligados de la Universidad y con la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales al cumplimiento del presente Reglamento.

Quinto. En tanto no se expida la Ley General en materia de Datos Personales estará vigente lo estipulado en este Reglamento con base en la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales.

Sexto. Publíquese, difúndase y cúmplase.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el día 14 de diciembre de 2016 **y modificado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el 9 de junio 2017.**

Dirección de Normatividad.

Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios

Índice

Disposiciones generales 5

De las atribuciones del defensor y los adjuntos 6

Del procedimiento 7

De las recomendaciones, observaciones y solicitud de medidas precautorias[1] 9

De las ausencias y de las excusas 10

De los informes y divulgación 10

Transitorios 11

[1] Acuerdo de la Comisión de Reglamentos, aprobado en Consejo Universitario General (CUG) del 4 de marzo de 2013.

Título I Disposiciones generales

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. La Defensoría de los Derechos Universitarios es un órgano independiente cuya función consiste en tutelar y procurar el respeto de los derechos que la legislación universitaria otorga a los miembros de la comunidad universitaria.

La Defensoría estará integrada por el Defensor Titular; dos Defensores Adjuntos, y por el personal de confianza que permita el presupuesto respectivo.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Defensoría: la Defensoría de los Derechos Universitarios;
II. Defensor: el Defensor Titular de los Derechos Universitarios;
III. Adjunto: el Defensor Adjunto de los Derechos Universitarios;
IV. Comunidad Universitaria: las autoridades, funcionarios, alumnos, pasantes, egresados, personal académico, de confianza y personal administrativo, técnico y manual.

Artículo 3. La Defensoría establecerá su domicilio legal en la ciudad de Xalapa, Veracruz.

Así mismo, podrá establecer delegaciones en otras ciudades donde se encuentren ubicadas entidades o dependencias de la Universidad Veracruzana, en función del cúmulo de trabajo y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 4. Para los efectos del artículo **325**[2] del Estatuto General, las recomendaciones, observaciones, solicitud de medidas precautorias y propuestas de reformas que formule la Defensoría, deberán ser motivadas y en su caso, debidamente fundadas en las disposiciones establecidas en la legislación universitaria o en las normas constitucionales aplicables.

Artículo 5. Para efectos de responsabilidad universitaria, la Defensoría denunciará ante la autoridad universitaria competente la desatención por parte de las autoridades o funcionarios de la Universidad, a las recomendaciones, observaciones o en su caso solicitud de medidas precautorias que se les hubieren dirigido, de acuerdo a lo establecido en el artículo **330**[3] del Estatuto General.

[2, 3] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 16 de octubre de 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.

Artículo 6. El Defensor no recibirá instrucciones de ninguna autoridad o funcionario, con relación a las recomendaciones y observaciones que formule.

Artículo 7. En toda actuación, la Defensoría procederá con absoluta discreción y prudencia, a fin de salvaguardar la integridad moral de los miembros de la comunidad universitaria.

Capitulo II
De las atribuciones del defensor y los adjuntos

Artículo 8. El Defensor, además de las atribuciones que le señalan las normas vigentes en la Universidad, podrá:

I. Acordar sobre la admisibilidad o inadmisibilidad de las quejas que formulen los integrantes de la comunidad universitaria; en su caso orientar al quejoso sobre la vía procedente;
II. Determinar la solicitud de informes complementarios siempre que del escrito de queja, de la investigación o de los informes recabados resulte probable responsabilidad o participación a diversos integrantes de la comunidad universitaria;
III. Turnar los asuntos a los Adjuntos, para su debida **integración**;[4]
IV. Difundir y dar a conocer las funciones de la Defensoría de los Derechos Universitarios entre la comunidad universitaria;
V. Modificar o cancelar las medidas cautelares adoptadas;
VI. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones hasta su total cumplimiento;
VII. Formular y proponer soluciones que conforme a la legislación universitaria puedan dar por terminada la afectación reclamada cuando ello sea posible;
VIII. Aclarar, a petición de parte, el alcance de las recomendaciones y las observaciones emitidas y en su caso, el de las medidas cautelares solicitadas;
IX. Designar al personal de confianza de la Defensoría;
X. Designar, ante su ausencia temporal o excusa, al Adjunto que lo sustituya. La designación será por escrito y alternativamente;
XI. Ampliar discrecionalmente y en razón de la distancia o la complejidad del asunto, los plazos previstos en los numerales del Estatuto General relativos a la Defensoría y los de este Reglamento;
XII. Organizar y dirigir las labores de la Defensoría; y
XIII. Las demás que le atribuya la legislación universitaria.

---

[4] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 16 de octubre de 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.

Artículo 9. Los Adjuntos tendrán las atribuciones siguientes:

I. Integrar los expedientes relativos a los asuntos que le turne el Defensor;
II. Llevar el registro y control de los expedientes radicados en la Defensoría;
III. Desahogar todas las diligencias necesarias para integrar los expedientes que le asigne el Defensor;
IV. Acordar con el Defensor, el trámite de los asuntos bajo su responsabilidad;
V. Informar al Defensor de la conclusión de la investigación y su turno para resolverlo;
VI. Efectuar las acciones que se requieran para la difusión de las actividades de la Defensoría;
VII. Coadyuvar con el Defensor en la organización administrativa de la Defensoría;
VIII. Suplir al Defensor en los casos de ausencia temporal o excusa; y
IX. Las demás actividades que les asigne el Defensor.

Capítulo III
Del procedimiento

Artículo 10. El procedimiento respecto a las quejas presentadas ante la Defensoría, por los integrantes de la comunidad universitaria se seguirá conforme a los principios de inmediatez, concentración, rapidez y equidad.

Artículo 11. La Defensoría recibirá las quejas de los miembros de la comunidad universitaria que consideren afectados los derechos que les concede la legislación universitaria, con las excepciones que prevé el Estatuto General, cuando se refieran a hechos ocurridos dentro del término de 120 días naturales.

Cuando se presenten varias quejas contra un mismo presunto responsable y una misma violación, se podrán acumular y tramitar en un solo expediente, nombrando los quejosos un representante común, quienes en cualquier momento pueden cambiar o revocar el nombramiento.

Artículo 12. La queja deberá presentarse por escrito, en tres tantos, bien sea en las formas que para el efecto proporcione la Defensoría o mediante escrito libre. Para tal efecto, podrá hacerlo en las oficinas de la Defensoría, por correo electrónico o correo certificado con acuse de recibo, y deberá contener los siguientes datos:

I. Nombre completo del quejoso;
II. Número de matrícula o número de personal; para los egresados, identificación personal;
III. Entidad académica o dependencia de adscripción;
IV. Domicilio para recibir notificaciones; en su caso, número telefónico o correo electrónico;
V. Descripción sucinta de los hechos;

VI. En su caso, los derechos que estime afectados y la petición concreta al Defensor;
VII. Los documentos que se relacionen con los actos violatorios, de existir éstos; en caso de no tener acceso a ellos, indicar el lugar donde se encuentran;
VIII. Los demás datos que consideren importantes de aportar a la Defensoría; y
IX. Firma autógrafa.

Cuando la queja sea presentada por correo electrónico, no se exigirá el requisito de la fracción IX.

Artículo 13. Una vez recibida la queja, deberá ser ratificada personalmente, previa identificación del quejoso, ante la Defensoría; salvo en los casos de imposibilidad física debidamente comprobada, pudiendo actuar a través de un representante legal; de no ser ratificada o de no comparecer, el Defensor podrá acordar el archivo del expediente.

Artículo 14. El Defensor podrá iniciar de oficio una investigación por actos que pudieren ser violatorios de derechos universitarios.

Artículo 15. Recibida y ratificada la queja, se acordará sobre su admisibilidad o inadmisibilidad.

Determinada la inadmisibilidad de la queja, se ordenará el archivo definitivo del expediente y se informará al quejoso por escrito, debidamente fundado y motivado.

En su caso, la Defensoría orientará al interesado para que pueda acudir a la vía procedente.

Artículo 16. Admitida la queja o acordado el inicio de oficio del procedimiento, se procederá como sigue:

I. De ser procedentes, la Defensoría solicitará de las autoridades que tomen medidas precautorias provisionales para evitar daños de difícil reparación;
II. La Defensoría solicitará tanto de las autoridades y funcionarios que sean señalados como presuntos responsables en el caso concreto, como de aquellas otras que a su criterio resulten relacionadas al caso, que rindan un informe en la forma y términos previstos por los artículos 331 y 322[5] del Estatuto General y acompañen todos los elementos de prueba que lo sustenten;
III. Al formular la solicitud a que se refiere la fracción anterior, la Defensoría anexará una copia de la queja presentada por el interesado, a fin de que las autoridades o los funcionarios requeridos estén en conocimiento de los hechos a que se contrae la acusación. De iniciarse de oficio la investigación, comunicará el acuerdo correspondiente;
IV. Desde la solicitud de informes, la Defensoría podrá pedir a las autoridades o funcionarios el envío de documentos específicos que obren en los archi-

[5] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 16 de octubre de 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.

vos a su cuidado, proporcionando copias simples o certificadas. En caso de requerir el cotejo con los originales deberán brindar las facilidades;

V. Durante el procedimiento, el Defensor podrá proponer alternativas que permitan alcanzar una solución consentida por las partes; y

VI. Al emitir sus resoluciones, la Defensoría hará una libre valoración de las pruebas.

Artículo 17. Durante el desarrollo de la investigación, la Defensoría podrá allegarse cualquier otro elemento de prueba que estime conveniente.

Artículo 18. Los funcionarios y las autoridades están obligados a permitir el acceso al personal de la Defensoría a los expedientes y la documentación que requiera, salvo que la misma se considere confidencial o reservada, debiéndose justificar estas hipótesis ante la Defensoría.

Artículo 19. La falta de rendición de los informes por parte de las autoridades o funcionarios de la Universidad será reportada al superior jerárquico, si lo hubiere, a efecto de que le ordene atender la petición.

Capítulo IV
De las recomendaciones, observaciones y solicitud de medidas precautorias[6]

Artículo 20. Una vez que la Defensoría considere que cuenta con los elementos suficientes, emitirá las recomendaciones, observaciones y solicitud de medidas precautorias[7] que corresponda, que será notificada en términos del artículo 330 del Estatuto General, así como al quejoso.

Artículo 21. Cuando la autoridad a que se refiere el artículo 333 del Estatuto General sea un cuerpo colegiado, las notificaciones se realizarán[8] por conducto de quien tenga la facultad de convocarlos. Dicha convocatoria se realizará en un término de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.

Artículo 22. Aceptada la recomendación, observación o solicitud de medidas precautorias[9] que emita la Defensoría, se procederá a:

I. Informar que se ha cumplido en sus términos; o

II. Presentar un proyecto de cumplimiento que incluya tiempos y etapas de ejecución.

6, 7, 8 y 9 Acuerdo de la Comisión de Reglamentos, aprobado en CUG del 4 de marzo de 2013.

En el caso de la segunda fracción, se dará vista al quejoso y escuchándolo en un término de 5 días hábiles, la Defensoría lo aprobará.

Artículo 23. La falta de respuesta hará que se considere rechazada la recomendación o la resolución. Rechazada de manera expresa o tácita, la Defensoría procederá en los términos del artículo 5 de este Reglamento.

Cuando en los preceptos del Estatuto General relativos a la Defensoría o del presente Reglamento, se prevea la realización de una conducta por alguna de las partes, sin señalar el plazo en que deba llevarse a cabo, éste será de 5 días hábiles.

Artículo 24. Salvo disposición expresa, los plazos establecidos en los artículos **332** y **333**[10] del Estatuto General y este Reglamento se computarán por días hábiles, contándose a partir del día siguiente a aquél en que se reciba la notificación correspondiente. Son días inhábiles los sábados y domingos, y aquellos que fijen los calendarios de la Universidad."

Capítulo V
De las ausencias y de las excusas

Artículo 25. El Defensor Titular y los Adjuntos deberán excusarse, por escrito, de participar en asuntos donde tengan interés personal. Dicho escrito deberá constar en el expediente.

Artículo 26. Cuando por motivo del desempeño de sus funciones el Defensor se ausente hasta por el término de un mes, designará por escrito al Adjunto que lo supla.

Capítulo VI
De los informes y divulgación

Artículo 27. Para el informe anual de labores que la Defensoría presentará al Consejo Universitario General, el Defensor incluirá por lo menos, las quejas que se hayan recibido, las que se encuentren en trámite, las resoluciones emitidas, así como las que fueron aceptadas y los asuntos resueltos por medio de la conciliación.

Artículo 28. La Defensoría podrá formular recomendaciones para perfeccionar la legislación universitaria.

---

[10] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 16 de octubre de 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.**

Artículo 29. Con el objeto de orientar a la comunidad universitaria sobre sus funciones, la Defensoría podrá utilizar, en la medida de las posibilidades, todos los medios de comunicación de la Universidad Veracruzana.

Transitorios

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

Segundo. Publíquese en la *Gaceta de la Universidad Veracruzana*.

Tercero. El término a que se refiere el artículo 11 del presente Reglamento no se aplicará cuando se trate de hechos ocurridos con anterioridad a la creación de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General de fecha siete de mayo de dos mil siete, modificado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el día 4 de marzo de 2013 **y modificado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el 15 de diciembre de 2014.**

Dirección de Normatividad.



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento de Planeación y Evaluación

Índice

Presentación 5

Título I Disposiciones generales 7
Capítulo único
Disposiciones generales 7

Título II Del proceso de planeación institucional 9
Capítulo único
Del proceso de planeación institucional 9

Título III Del proceso de evaluación 12
Capítulo único
Del proceso de evaluación 12

Título IV De los órganos de planeación y evaluación institucional 13
Capítulo I
De los órganos de planeación y evaluación institucional 13
Capítulo II
Del Consejo de Planeación y Evaluación Institucional 13

Transitorios 20

Presentación

El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos básicos para la realización de los procesos institucionales de planeación y evaluación en la Universidad Veracruzana. Estos procesos son imprescindibles para el buen funcionamiento institucional, ya que a través de ellos se establece el camino a seguir y se mide el grado en que se están logrando los objetivos establecidos.

La planeación se establece como un proceso participativo, incluyente y transparente a través del cual se pretenden lograr diversos objetivos, entre los que destacan: contribuir al logro de los fines y al cumplimiento de las atribuciones de la Universidad señalados en la Ley Orgánica, así como fortalecer la participación de la comunidad universitaria en el establecimiento del rumbo institucional, regional y de cada una de las entidades académicas y dependencias[1].

Se establecen los tipos, instrumentos y órganos de planeación y evaluación institucional a emplear; entendiendo por tipos de planeación la estratégica, la táctica y la operativa. En la planeación estratégica se describen las directrices, los objetivos y las estrategias de carácter general a lograrse en el mediano y largo plazo, asimismo se contemplan la misión y la visión institucionales, teniendo como sustento el Plan General de Desarrollo (PGD).

La planeación táctica se enfoca a la atención de las prioridades en el mediano y corto plazo. Los instrumentos de planeación táctica son el Programa de Trabajo (PT) de cada administración rectoral, los Planes de Desarrollo Regionales (PLADER), con lo que se da un paso importante hacia la descentralización; los Planes de Desarrollo de las Entidades Académicas (PLADEA) y los Planes de Desarrollo de las Dependencias (PLADE).

La planeación operativa comprende la formulación y ejecución de proyectos a corto plazo, realizables mediante recursos financieros de diversos fondos (fuentes de financiamiento) que se integran en el Programa Operativo Anual (POA) de las entidades académicas y dependencias. En este tipo de planeación se establece el enlace con el proceso de presupuestación.

El proceso de evaluación comprende la medición de los resultados de los planes, programas y proyectos ya mencionados y facilita la detección de oportunidades de mejora para cada una de las actividades. Así también, este proceso permite tomar las medidas para reorientar las estrategias y acciones que permitan lograr los objetivos establecidos. Los resultados de la evaluación retroalimentan a la planeación, convirtiéndola en un proceso continuo.

Adicional a lo anterior, se modifica el nombre del Consejo de Planeación por Consejo de Planeación y Evaluación, se reestructura su integración y atribuciones;

---

[1] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de enero de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

se integran los Consejos de Planeación y Evaluación Regionales y se definen sus atribuciones; se incluye la participación de las Juntas Académicas, los Consejos Técnicos y los Órganos Equivalentes definidos en términos de lo dispuesto por el Estatuto General y por último se redefinen las atribuciones en materia de este Reglamento para la Dirección de Planeación Institucional y las entidades académicas y dependencias en general.

Título I Disposiciones generales

Capítulo único
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento de Planeación y Evaluación tiene por objeto normar los procesos institucionales de planeación y evaluación en la Universidad Veracruzana. Es aplicable a todos los titulares de las entidades académicas y dependencias así como a los órganos de planeación que en este reglamento se señalan.

Artículo 2. La planeación y evaluación constituyen procesos permanentes orientados a organizar, estructurar y coordinar el desarrollo de la Universidad Veracruzana, son procesos participativos, incluyentes y transparentes, que permiten alcanzar los objetivos siguientes:

I. Contribuir al logro de los fines y al cumplimiento de las atribuciones de la Universidad señalados en la Ley Orgánica;
II. Mejorar continuamente la calidad de los programas educativos, la investigación, la articulación de los procesos sustantivos y la formación integral de los alumnos;
III. Fortalecer los vínculos de la Universidad con los diferentes sectores de la sociedad para incidir en la solución de sus problemas y en el planteamiento de alternativas sustentadas en el avance de la ciencia y la tecnología;
IV. Lograr la participación efectiva y comprometida de la comunidad universitaria en la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones a través de sus autoridades, mediante los mecanismos institucionales que se establezcan;
V. Generar, obtener y poner a disposición información oportuna y relevante sobre el desarrollo de la Institución con el fin de permitir la adecuada toma de decisiones;
VI. Integrar los procesos de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación coadyuvando a la utilización óptima de los recursos;
VII. Establecer las prioridades de desarrollo institucional considerando el futuro deseable para la Institución;
VIII. Establecer procesos de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional mediante mecanismos institucionales;
IX. Promover el ejercicio de la autoevaluación como un proceso tendiente al mejoramiento de la administración y gestión universitaria;
X. Contribuir a la utilización óptima de los recursos, orientando la política del gasto al desarrollo de programas y acciones basadas en resultados, promoviendo la eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas y la mejora continua de los procesos de gestión;

XI. Contar con sistemas integrales de información y gestión de la calidad necesarios para los procesos de planeación y evaluación, en los ámbitos académicos y administrativos; y

XII. Contar con indicadores de gestión institucionales que permitan medir y evaluar la mejora de la calidad educativa y coadyuven en la toma de decisiones.

Artículo 3. El proceso institucional de planeación se integra por los tipos de planeación estratégica, táctica y operativa.

I. La planeación estratégica contempla a la misión institucional que debe centrar su atención en su razón de ser y en la visión institucional que debe proyectar la imagen de la Institución que se desea lograr.

Para **ello se establecerán**[2] directrices, objetivos y estrategias de carácter general y de consecución en el mediano y largo plazo y se basará en el diagnóstico de la institución misma y de su entorno, así como en el análisis de su interacción con los sectores de la comunidad universitaria y con la sociedad en general. La planeación estratégica es la base para los otros tipos de planeación mencionados, será dirigida por el Consejo de Planeación y Evaluación, y podrán participar todas las entidades académicas y dependencias así como la comunidad universitaria;

II. La planeación táctica se enfoca a la atención de las prioridades en el mediano y corto plazo, de conformidad con la misión y visión institucionales, definidas en la planeación estratégica. Dependiendo del plan táctico de que se trate, podrá ser dirigido por el Rector con apoyo del Consejo de Planeación y Evaluación, tratándose del Programa de Trabajo (PT) de cada administración rectoral; por el Consejo de Planeación y Evaluación Regional, tratándose de los Planes de Desarrollo Regional (PLADER), y por los titulares de las entidades académicas con apoyo del Consejo Técnico u órgano equivalente, tratándose de los Planes de Desarrollo de las Entidades Académicas (PLADEA), y por los titulares de las dependencias Planes de Desarrollo de las Dependencias (PLADE).

Este tipo de planeación deberá establecer objetivos, metas, estrategias, programas y acciones para obtener resultados concretos; asimismo, incluirá la asignación de responsabilidades, la programación de los tiempos de realización o cumplimiento, así como las modalidades de seguimiento, de control y evaluación;

III. La planeación operativa comprende la integración y ejecución de proyectos cuya justificación, objetivos, metas, acciones y recursos son ejecutados y aplicados por las entidades académicas y dependencias.

---

[2] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de enero de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

La planeación operativa se enlaza con el proceso de presupuestación, a través de la asignación de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los programas y proyectos, considerando diversas fuentes de financiamiento. Este proceso se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Ingresos y Egresos y las disposiciones complementarias que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la Secretaría de la Rectoría a través de la Dirección de Planeación Institucional, para que la Institución esté en condiciones de cumplir en tiempo y forma con la integración y aprobación del Proyecto de Presupuesto Anual.

Título II Del proceso de planeación institucional

Capítulo Único
Del proceso de planeación institucional

Artículo 4. Los instrumentos de planeación se clasifican en planes estratégicos, tácticos y operativos.

I. Plan estratégico:
   a. El Plan General de Desarrollo (PGD)

II. Planes Tácticos:
   a. El Programa de Trabajo (PT) de cada administración rectoral;
   b. Los Planes de Desarrollo Regionales (PLADER)
   c. Los Planes de Desarrollo de las Entidades Académicas (PLADEA) y los Planes de Desarrollo de las Dependencias (PLADE).

III. Planes operativos:
   a. Los Programas Operativos Anuales (POA) de las entidades académicas y dependencias;
   b. Los programas y proyectos que respondan a lineamientos nacionales y estatales para el fortalecimiento y desarrollo de la educación superior.

Artículo 5. El Plan General de Desarrollo establecerá las líneas generales para el desarrollo institucional a diez años o más, así como la instrumentación de estrategias para lograrlas. Debe ser un instrumento orientador, dinámico y flexible.

El proceso de formulación del PGD deberá permitir la participación de la comunidad universitaria. Será presentado al Consejo Universitario General por el C. Rector o por quien éste designe para su aprobación.

Artículo 6. El Programa de Trabajo de cada administración rectoral establecerá las estrategias para lograr objetivos y metas concretos a cuatro años, debiendo tomar como referencia el Plan General de Desarrollo. En su elaboración se realizarán consultas a la comunidad universitaria a través de los diversos medios de comunicación con los que cuenta la Universidad Veracruzana y será presentado por el Rector al Consejo Universitario General dentro de los primeros seis meses de su gestión.

Artículo 7. Los Planes de Desarrollo de cada una de las Regiones (PLADER) deben enfocarse a lograr objetivos y metas concretas en el mediano y corto plazo, guardando correspondencia con el Plan General Desarrollo y con el Programa de Trabajo de la administración rectoral. Para su elaboración se realizarán consultas a la comunidad universitaria de la región, a través de los diversos medios de comunicación con los que cuenta la Universidad Veracruzana.

Los Planes de Desarrollo de cada una de las Regiones serán presentados por el Vice-Rector para su aprobación al Consejo Universitario Regional, salvo en Xalapa que será presentado por el Secretario Académico al Consejo de Planeación y Evaluación, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que se dé a conocer el Programa de Trabajo de la administración rectoral.

Artículo 8. Los Planes de Desarrollo de las Entidades Académicas (PLADEA) y de las Dependencias (PLADES) deben enfocarse a lograr objetivos y metas concretas en el mediano y corto plazo, guardando correspondencia con el Plan General Desarrollo y con el Programa de Trabajo de la administración rectoral.

En su elaboración deben participar los integrantes de la entidad académica o dependencia de que se trate, designados por Junta Académica a propuesta del Director de la entidad académica.

La aprobación de los Planes de Desarrollo de las Entidades Académicas corresponde a las Juntas Académicas, Órganos Consultivos o Colegios de Ejecutantes equivalentes a la Junta Académica, será presentado por el titular de la entidad, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que se dé a conocer el programa de trabajo de la administración rectoral.

El Plan de Desarrollo de las Dependencias será autorizado por el titular de la unidad responsable (UR) que corresponda.

Artículo 9. Los Planes de Desarrollo deberán registrarse ante la Secretaría de la Rectoría, a través de la Dirección de Planeación Institucional y se dará seguimiento para conocer sus avances con la periodicidad que ésta establezca, evaluándose al término de los mismos.

Los Planes podrán modificarse o actualizarse debiendo, en su caso, someterse al proceso de aprobación y difusión correspondiente.

Artículo 10. El Programa Operativo Anual (POA) se conforma por proyectos concretos de acción, que pueden realizarse a través de diversas fuentes de financiamiento, incluyendo en ellos las actividades cotidianas de las entidades académicas y dependencias, así como las acciones estratégicas que surjan de sus Planes de Desarrollo y de los instrumentos de planeación referidos por este Reglamento.

Los proyectos deberán enfocarse principalmente a la innovación, el mejoramiento o al aseguramiento de la calidad de los programas educativos o del sistema de gestión, así como al desarrollo y fortalecimiento de los cuerpos académicos.

El POA de las entidades académicas y dependencias deberá contar con el visto bueno de la unidad responsable correspondiente y será aprobado conjuntamente por la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Rectoría a través de la Dirección de Planeación Institucional.

Artículo 11. El POA podrá incluir proyectos estratégicos o transversales cuya realización recaiga en un grupo determinado de entidades académicas o dependencias y su impacto sea a ellas mismas o a toda la institución.

Los proyectos estratégicos o transversales serán elaborados por la unidad responsable o por la dependencia que tenga a su cargo la dirección de la función a la que corresponden las actividades contempladas en él. Su aprobación corresponderá a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Secretaría de la Rectoría a través de la Dirección de Planeación Institucional, de manera conjunta.

Artículo 12. El POA vinculará los procesos de planeación, presupuestación, seguimiento y evaluación.

Los titulares de las entidades académicas, dependencias y unidades responsables, deberán hacerse cargo del cumplimiento de los objetivos, metas y acciones de los programas y proyectos, de la realización de las actividades estipuladas, de la aplicación racional de los recursos financieros, humanos y materiales asignados, así como informar periódicamente los avances y resultados obtenidos, debiendo reportarlos a la Secretaría de la Rectoría a través de la Dirección de Planeación Institucional, en las fechas establecidas en el cronograma que anualmente den a conocer de manera conjunta la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Rectoría.

Artículo 13. Los programas y proyectos aprobados que respondan a lineamientos internacionales, federales o estatales para el fortalecimiento y desarrollo de la Educación Superior, deberán incorporarse al POA de la entidad académica o dependencia en la que recaiga la responsabilidad de la ejecución.

Se consideran programas y proyectos que responden a lineamientos internacionales, federales o estatales, aquellos que son convocados por organismos públicos o privados para concursar por recursos financieros extraordinarios. Su elaboración, aprobación, ejecución y evaluación deberá ajustarse a las reglas de operación y lineamientos emitidos por dichos organismos.

Artículo 14. Conforme a lo establecido en el Artículo 38, fracción V, de la Ley Orgánica, el Rector dará a conocer al **Consejo Universitario General**,[3] en el mes de septiembre de cada año de su gestión, con la salvedad del primero, el informe anual de las actividades realizadas así como los logros alcanzados por la Universidad. El correspondiente al cuarto año podrá presentarse durante el último mes de gestión.

[3] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de enero de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

El informe deberá responder a los objetivos y metas establecidas en el Plan General de Desarrollo y en el Programa de Trabajo.

Título III Del proceso de evaluación

Capítulo Único
Del proceso de evaluación

Artículo 15. El proceso de evaluación comprende la medición de los resultados de los planes, programas y proyectos y la detección de las oportunidades de mejora de cada una de las actividades.

Artículo 16. Para el proceso de evaluación de planes, programas y proyectos el Consejo de Planeación y Evaluación definirá mecanismos específicos de evaluación institucional, que permitan verificar el cumplimiento y la vigencia de las acciones previstas y valorar sus alcances con relación a los objetivos y metas establecidos en los planes, programas y proyectos, con la finalidad de tomar las medidas correctivas, preventivas o de replanteamiento en forma oportuna.

Artículo 17. En el marco de la evaluación del desempeño, las entidades académicas y dependencias darán seguimiento al resultado de las acciones realizadas, como parte de los programas y proyectos a su cargo, a través de indicadores, los que deberán informar a la Secretaría de la Rectoría a través de la Dirección de Planeación Institucional en la forma y fechas que se establezcan.

Artículo 18. La Secretaría de la Rectoría a través de la Dirección de Planeación Institucional dará a conocer los procedimientos institucionales para la realización de evaluaciones externas a los programas educativos y de gestión institucional, así como para el seguimiento de las observaciones y recomendaciones de los organismos evaluadores. Los recursos para cubrir las evaluaciones externas podrán ser considerados en el presupuesto de la entidad académica o en el de la Unidad Responsable, pudiendo ser recursos de origen ordinario o extraordinario.

Artículo 19. Las evaluaciones que tengan el propósito de verificar la aplicación de los recursos financieros o el patrimonio universitario se realizarán de conformidad con las disposiciones de la Junta de Gobierno y de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Artículo 20. Todas las evaluaciones institucionales realizadas deberán ser del conocimiento del Consejo de Planeación y Evaluación.

Título IV De los órganos de planeación y evaluación institucional

Capítulo I
De los órganos de planeación y evaluación institucional

Artículo 21. En los procesos institucionales de planeación y evaluación participarán todas las entidades académicas y dependencias, las unidades responsables, los órganos colegiados, autoridades, funcionarios, así como la comunidad universitaria, en los términos señalados por la normatividad universitaria y este Reglamento.

Artículo 22. Los procesos institucionales de planeación y evaluación serán coordinados por el Rector, contando además con el apoyo del Consejo de Planeación y Evaluación y de los Consejos Regionales de Planeación y Evaluación.

Capítulo II
Del Consejo de Planeación y Evaluación Institucional

Artículo 23. El Consejo de Planeación y Evaluación es el órgano colegiado encargado de supervisar, orientar y coordinar los procesos institucionales de planeación y evaluación.

El Consejo estará integrado por:

I. El Presidente, que será el Rector, quien convocará y presidirá las sesiones;
II. El Secretario Técnico que será el Secretario de la Rectoría;
III. El Secretario Ejecutivo que será el Director de Planeación Institucional;
IV. Vocales:
   a) El Secretario Académico;
   b) El Secretario de Administración y Finanzas;
   c) El Abogado General;
   d) Los Vice-Rectores; y
   e) Un representante académico por cada región universitaria, designado por los representantes académicos integrantes de cada uno de los Consejos de Planeación y Evaluación Regionales, incluyendo la Región Xalapa.[4]

Artículo 24. El Consejo de Planeación y Evaluación, en ausencia del Rector, será presidido por el Secretario de la Rectoría. Salvo este caso, ningún integrante del Consejo podrá delegar su representación.

---

[4] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de enero de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

Artículo 25. El Consejo de Planeación y Evaluación sesionará, de manera ordinaria, cuando menos dos veces al año.

La convocatoria a sesión ordinaria la emitirá el Presidente del Consejo, debiéndose notificar a los integrantes con cuando menos cinco días hábiles de anticipación, acompañándose del orden del día y los documentos e información relativa a los puntos a tratar. Tanto la convocatoria como los documentos podrán notificarse y remitirse por medios electrónicos.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando lo estime necesario. Podrán ser convocadas al menos con 24 horas de antelación, sin mediar notificación formal y por escrito. Bastará, para los efectos del caso, con la convocatoria. Para los efectos de declaración de quórum deberán estar presentes al menos el 40 % de los miembros del Consejo. Pasados treinta minutos, se procederá a llevar a efecto la sesión respectiva con los presentes.

Artículo 26. Las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría de votos.

Artículo 27. El Rector podrá invitar a las sesiones del Consejo de Planeación y Evaluación a personas cuya presencia se estime conveniente para el tratamiento de un asunto determinado, teniendo sólo derecho a voz.

Artículo 28. El Consejo de Planeación y Evaluación tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aprobar las estrategias para el desarrollo de la Universidad, así como los marcos de referencia para su instrumentación, dentro de lo que establece la legislación universitaria;
II. Fomentar la cultura de la planeación y evaluación en la comunidad universitaria, así como la mejora continua de la calidad de los programas educativos, de investigación y de desarrollo institucional;
III. Aprobar los mecanismos para promover la participación de la comunidad universitaria en la elaboración del Plan General de Desarrollo, el Programa de Trabajo y los Planes de Desarrollo de las Entidades Académicas, Dependencias y Regiones Universitarias;
IV. Conocer los resultados de las autoevaluaciones y evaluaciones que practiquen las entidades académicas y dependencias, las UR y la Dirección de Planeación Institucional, con relación a los avances logrados en las acciones y metas del Programa de Trabajo de la administración rectoral, de los POA y de los PLADEA, PLADE y PLADER;
V. Aprobar los proyectos estratégicos o transversales que deban integrarse al Programa Operativo Anual, tomando en cuenta los recursos financieros necesarios y disponibles para su ejecución;

VI. Participar en el seguimiento y evaluación de acciones del **Programa de Trabajo**[5] de la administración rectoral;
VII. Apoyar y supervisar el funcionamiento de los Consejos Regionales de Planeación y Evaluación;
VIII. Aprobar los lineamientos, planes y programas de los sistemas integrales de información y de gestión de la calidad, necesarios para los procesos de planeación y evaluación en los ámbitos académicos y administrativos;
IX. Coadyuvar en la definición de los instrumentos de planeación, políticas, lineamientos y directrices de aplicación general, para impulsar el proceso de implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Veracruzana; y
X. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 29. Los Consejos Regionales de Planeación y Evaluación son los órganos encargados de apoyar los procesos de planeación y evaluación en cada región universitaria.

El Consejo de Planeación y Evaluación de Xalapa estará integrado por:

I. El Secretario Académico, quien lo presidirá;
II. El Secretario de Administración y Finanzas, quien actuará como Secretario del Consejo;
III. Vocales:
   a) El Secretario de la Rectoría;
   b) Los Directores Generales de cada una de las Áreas Académicas;
   c) El Director de Planeación Institucional; quien fungirá como Secretario Técnico; y
   d) Un representante académico por área de conocimiento, designados por el Rector a partir de las ternas que presenten cada Director General de Área Académica;

Los demás Consejos de Planeación y Evaluación Regionales se integrarán por:

I. El Vice-Rector, quien lo presidirá;
II. El Secretario Académico Regional, quien fungirá como Secretario del Consejo;
III. Vocales:
   a. El Secretario de Administración y Finanzas Regional;
   b. Un titular de entidad académica que represente a cada una de las áreas académicas; y
   c. Un representante académico regional por área del conocimiento, elegidos por el Consejo Regional con base en sus méritos académicos.

Los Consejos de Planeación y Evaluación Regionales se reunirán cuando menos dos veces al año previa convocatoria de su Presidente.

---

[5] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de enero de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016

Artículo 30. Los Consejos Regionales de Planeación y Evaluación tendrán las atribuciones siguientes:

I. Instrumentar en la región las estrategias aprobadas por el Consejo de Planeación y Evaluación para el desarrollo de la Universidad;
II. Promover la participación de la Comunidad Universitaria de la región en la elaboración de los instrumentos de planeación y evaluación que se requieran;
III. Conocer los resultados de las autoevaluaciones y evaluaciones, con relación a los avances logrados en las acciones y metas del Programa de Trabajo de la administración rectoral, del Plan de Desarrollo Regional, de los planes de desarrollo de las Entidades Académicas y Dependencias de la región y de sus programas operativos anuales;
IV. Fomentar la realización de eventos de capacitación en materia de planeación, evaluación y calidad;
V. Presentar al Consejo de Planeación y Evaluación las propuestas que se generen en el Consejo Regional;
VI. Informar al Consejo de Planeación y Evaluación sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos; y
VII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 31. Las Juntas Académicas, los Consejos Técnicos y los Órganos Equivalentes definidos en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad, serán responsables de la planeación en las entidades académicas y dependencias, y de apoyar el proceso institucional de planeación y evaluación en los ámbitos académicos y administrativos.

Artículo 32. Además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica y el Estatuto General, la Dirección de Planeación Institucional tendrá las siguientes:

I. Proponer estrategias y acciones para el desarrollo institucional;
II. Impulsar estrategias para fomentar la planeación estratégica participativa, el seguimiento y la evaluación;
III. Participar en todas las estrategias y acciones que contribuyan a fortalecer el proceso de planeación como elemento conductor del quehacer universitario en todos sus ámbitos y niveles;
IV. Proporcionar a los Consejos Regionales de Planeación y Evaluación, así como a las distintas instancias universitarias capacitación y asesoría en el ámbito de la planeación y evaluación que contribuyan a fortalecer estos procesos;
V. Aplicar los instrumentos para la formulación y evaluación de los procesos de planeación que apruebe el **Consejo de Planeación y Evaluación Institucional**;[6]

[6] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de enero de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

VI. Coordinar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación universitaria;
VI. Determinar, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Rectoría, la forma y fechas en que las entidades académicas y dependencias deberán elaborar y presentar sus propuestas de Programa Operativo Anual para el siguiente ejercicio;
VII. Verificar que **los instrumentos**[7] de planeación de las entidades académicas y dependencias, reúnan los requisitos señalados en las disposiciones administrativas emitidas para su elaboración;
VIII. Mantener registros de los Planes de Desarrollo de las Entidades Académicas, los Planes de Desarrollo de las Dependencias, los Planes de Desarrollo Regionales y el Programa Operativo Anual de las entidades académicas y dependencias;
IX. Verificar que los objetivos, estrategias, metas y acciones consideradas en los instrumentos de planeación correspondan a la actividad de la entidad académica o dependencia;
X. Difundir y promover en las instancias universitarias la participación en programas nacionales de financiamiento extraordinario que impulsen el desarrollo universitario;
XI. Presentar al Consejo de Planeación y Evaluación los proyectos financiados por recursos extraordinarios, previo análisis de los mismos, y comunicar a las Unidades Responsables los que les sean aprobados;
XII. Realizar el seguimiento de los proyectos financiados por los distintos fondos, evaluando su impacto en el desarrollo institucional, informando periódicamente al Consejo de Planeación y Evaluación;
XIII. Requerir de las Unidades Responsables los informes de avance y resultados de las evaluaciones y autoevaluaciones de los instrumentos de planeación, en las fechas que dé a conocer la Secretaría de la Rectoría y evaluar su situación a nivel institucional;
XIV. Dar seguimiento a los **instrumentos de planeación y evaluación**, con la finalidad de proponer al Consejo de Planeación y Evaluación la aplicación de medidas, a fin de corregir o cancelar **los** que no presenten **avance**;[8]
XV. Promover el desarrollo de una cultura de calidad, evaluación, mejora continua y productividad en la Institución;
XVI. Presentar al Consejo de Planeación y Evaluación el modelo del Sistema de Gestión de la Calidad o sus adecuaciones, para su aprobación; coordinando y supervisando la implantación y desarrollo del mismo;
XVII. Analizar las políticas internacionales, nacionales y locales en materia de educación, así como sistematizar la información institucional para realizar estudios sobre las tendencias, escenarios e indicadores del sistema educativo y de la Universidad, que fortalezcan el rumbo de la institución;

[7 y 8] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de enero de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

XVIII. Realizar estudios del quehacer universitario con impacto en los programas educativos y en específico en los alumnos; y
XVIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 33. Las unidades responsables son las instancias de supervisión y control de la planeación, programación, ejercicio y evaluación de las entidades académicas y dependencias que las integran.

El catálogo de las unidades responsables y su integración se darán a conocer con los lineamientos administrativos que emitan conjuntamente la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Rectoría para la elaboración del Programa Operativo Anual.

Artículo 34. Los titulares de las dependencias consideradas como unidades responsables serán los facultados para conducir el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de las entidades académicas y dependencias que las integran, de conformidad con los criterios, normas, procedimientos e instrumentos establecidos en la Universidad y llevarán a cabo lo siguiente:

I. Establecer y actualizar, con la Dirección de Planeación Institucional, en los términos de este Reglamento, los indicadores que sustenten el proceso institucional de planeación;
II. Conocer los Planes de Desarrollo de las Entidades Académicas que la conforman y, en su caso, aprobar los Planes de Desarrollo de las Dependencias que formen parte de la unidad responsable;
III. Aprobar, en primera instancia, el Programa Operativo Anual de las entidades académicas y dependencias que conforman la unidad responsable;
IV. Dar seguimiento a los instrumentos de planeación en cada una de las entidades académicas o dependencias que conforman la unidad responsable;
V. Coordinar los procesos de autoevaluación o evaluación, según sea el caso, y generar los informes que den cuenta del cumplimiento de las actividades previstas y alcances logrados con relación a los instrumentos de planeación de las entidades académicas y dependencias que conforman la unidad responsable (UR), de acuerdo con las disposiciones administrativas que se emitan;
VI. Aprobar los informes de seguimiento en los que las entidades académicas y dependencias den cuenta sobre los alcances y resultados de cada uno de los proyectos que conforman su Programa Operativo Anual en las fechas establecidas por la Secretaría de la Rectoría y turnarlos a la Dirección de Planeación Institucional;
VII. Informar oportunamente a las entidades académicas y dependencias de su adscripción de los proyectos y presupuestos aprobados;
VIII. Impulsar el reconocimiento de la calidad de los programas educativos que se impartan en las entidades académicas de su adscripción, así como la certificación de procesos de gestión administrativa, en su caso; y

IX. Las demás que se deriven del presente reglamento, así como de otras disposiciones aplicables de la legislación y disposiciones administrativas de la Universidad.

Artículo 35. Los titulares de las Entidades Académicas y Dependencias deberán:

I. Formar parte de los Consejos de Planeación y Evaluación cuando sean designados para integrarlos;
II. Enviar para su registro, seguimiento y evaluación el PLADEA o PLADE a la Unidad Responsable correspondiente, a la Secretaría de la que dependa y a la Dirección de Planeación Institucional;
III. Elaborar el Programa Operativo Anual de conformidad con el procedimiento que emitan las Secretarías de Administración y Finanzas y de la Rectoría, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de Ingresos y Egresos de la Universidad;
IV. Aplicar los indicadores para la gestión universitaria de acuerdo con la metodología que defina la Dirección de Planeación Institucional en coordinación con las Unidades Responsables;
V. Propiciar las condiciones y reunir los requisitos para el reconocimiento de la calidad de los programas educativos que se impartan en la entidad académica, así como para la implantación, certificación y mejora continua de los procesos del sistema de gestión de la calidad;
VI. **Rendir un informe anual**[9] ante la Junta Académica u órgano equivalente, en el que darán cuenta de los avances en la ejecución del Plan de Desarrollo de las Entidades Académicas;
VII. Evaluar el cumplimiento de las acciones previstas e informar periódicamente a su Unidad Responsable los alcances logrados con relación con los proyectos considerados en el Programa Operativo Anual, así como, en su caso, informar los avances en la atención de recomendaciones de los organismos acreditadores o certificadores; y
VIII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, así como de otras disposiciones aplicables de la legislación y disposiciones administrativas de la Universidad.

---

[9] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de enero de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento de Planeación y Evaluación iniciará su vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario General.

Segundo. Se abroga el Reglamento de Planeación de la Universidad Veracruzana aprobado el 30 de junio de 2000.

Tercero. Publíquese, difúndase y cúmplase.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el día 30 de noviembre de 2015 **y modificado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el 9 de mayo de 2016.**

Dirección de Normatividad.



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento de Planes y Programas de Estudio

Índice

Capítulo I
Disposiciones generales **5**
Capítulo II
De los planes y programas de estudio **7**
Capítulo III
De los procedimientos **9**
Capítulo IV
De las faltas y sanciones **12**
Capítulo V[1]
De los programas educativos **13**
Capítulo VI[2]
De los grados académicos **26**

Artículos transitorios **26**

[1 y 2] Acuerdo de la Comisión de Reglamentos, aprobado en CUG del 10 de diciembre de 2012.

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto señalar los procedimientos administrativos para la elaboración, presentación, aprobación, revisión, evaluación y modificación de los planes y programas de estudio de las carreras y posgrados que ofrece la Universidad Veracruzana, derivado de la Ley Orgánica, Estatuto General y demás ordenamientos jurídicos de la propia Institución; su observancia es obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, integrantes del personal académico y estudiantes.

Los planes y programas de estudio de las instituciones a las que la Universidad Veracruzana reconoce validez oficial de estudios, así como los relativos a los cursos de educación continua y en general todas aquellas unidades académicas que realicen actividades de docencia, sujetarán sus planes y programas de estudio a este ordenamiento jurídico.

Artículo 2. El plan de estudios de cada opción profesional de posgrado o de educación continua que ofrece la Universidad y las instituciones incorporadas representan el compromiso educativo de ésta con la sociedad, definirán el contenido de la educación, y promoverán la libre expresión y discusión de las ideas y doctrinas, así como la búsqueda de opciones para la educación, la actualización y adecuación de la enseñanza a la evolución histórico social del país y a las necesidades nacionales y regionales y servirá de instrumento normativo para la actividad de docentes y alumnos.

Artículo 3. Los programas de estudios contenidos en los planes, establecerán particularmente los pormenores y condiciones para alcanzar los objetivos específicos de su área de conocimiento, sugiriendo los métodos y actividades para obtenerlos y los procedimientos para evaluar la consecución de dichos objetivos.

Artículo 4. Los planes y programas de estudio se formularán buscando que el alumno, cuando menos:

I. Desarrolle su capacidad de observación, análisis, interrelación y deducción;
II. Reciba armónica y coherentemente los conocimientos teóricos y prácticos de la educación, en el área de conocimiento elegida;
III. Adquiera visión de lo general y de lo particular;
IV. Ejercite la reflexión crítica;
V. Acreciente su aptitud para obtener, evaluar, actualizar y mejorar los conocimientos;
VI. Modifique sus actitudes, fundado en cambios producidos en lo cognoscitivo y afectivo; y
VII. Se capacite para el trabajo socialmente útil.

Artículo 5. Para cuantificar la actividad de enseñanza aprendizaje contenida en los planes y programas de estudio se utilizará el concepto de "crédito", entendiéndose por éste la unidad de valor de cada asignatura incluida en ellos.

Artículo 6. Cada asignatura tendrá un valor en créditos, por semestre, igual al número de horas-clase por semana.

Las asignaturas teóricas equivalen a dos créditos por cada hora-clase.

Las actividades de laboratorios, talleres, prácticas, clínicas y de preparación para el trabajo y en general las que se denominan como asignaturas prácticas, equivalen a un crédito por cada hora/clase.

Las actividades relativas al aprendizaje de la música, la danza, el teatro y las artes plásticas, tendrán un valor máximo de dos créditos por cada hora-clase.

La duración mínima de un semestre lectivo, será de quince semanas de labores académicas efectivas.

Artículo 7. La Universidad Veracruzana otorga los siguientes grados académicos:

I. Profesional de nivel medio;
II. De especialidad para profesionistas de nivel medio;
III. Profesionistas de nivel licenciatura, y
IV. Posgrado a nivel licenciatura, con las siguientes modalidades:
   Especialización;
   Maestría; y
   Doctorado.

Artículo 8. El valor en créditos de una carrera profesional de nivel medio se establece en un mínimo de 200 y un máximo de 300.

Artículo 9. El valor en créditos de una carrera profesional de nivel licenciatura se establece en un mínimo de 350 y un máximo de 450.

Artículo 10. El valor en créditos de una especialización de profesionista de nivel medio se establece en un mínimo de 50 y un máximo de 100, posteriores a la acreditación del grado señalado en el artículo 8.

Artículo 11.[3] En los posgrados, los créditos mínimos a obtener son:

I. En la especialización, 60 créditos;
II. En la maestría, 100 créditos; y
III. En el doctorado, 195.

[3] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de enero de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

Capítulo II
De los planes y programas de estudio

Artículo 12. En los planes y programas de estudio se establecerá la afinidad de las asignaturas que contengan y se agruparán conforme al modelo de diseño curricular elegido.

El agrupamiento de asignaturas permitirá la formación de Academias por Especialidades y/o Afinidades, las que tendrán, entre otras, facultades para evaluar los planes y programas de estudio y proponer la modificación o actualización de los mismos.

Artículo 13. El contenido mínimo de una propuesta de plan de estudios, o de su modificación total o parcial, deberá ser:

I. Fundamentación del proyecto;
II. Grado y título a otorgar;
III. Campo profesional para egresados y opciones de ocupación;
IV. Perfil y requisitos mínimos para aspirantes a la carrera y para alumnos de primer ingreso;
V. Total de los créditos que importa la carrera, cursos y salidas laterales propuestos, de existir éstos;
VI. Organización de las asignaturas, conforme al modelo de diseño curricular elegido;
VII. Mapa curricular en el que se indiquen afinidades entre asignaturas, así como los prerrequisitos y correquisitos de las asignaturas propuestas;
VIII. Objetivos generales y específicos de cada asignatura, así como las áreas o grupos en que se han organizado éstas y el perfil parcial del egresado que deben forjar;
IX. Orientación general del proceso enseñanza-aprendizaje, indicando los cambios que han de buscarse y obtenerse en los campos cognoscitivo y afectivo del alumno;
X. Programas de estudio de cada asignatura contenida en el plan, con todos los requisitos necesarios para cada caso;
XI. Perfil del egresado, indicando los conocimientos, habilidades, destrezas y características personales que debe haber adquirido;
XII. Procedimientos y métodos de evaluación;
XIII. Formas de acreditación del servicio social;
XIV. Requisitos y modalidades para la obtención del grado y título que se ofrezcan;
XV. Estudio presupuestario y laboral y sugerencias para la puesta en práctica de los cambios propuestos, en su caso;
XVI. Perfil del docente, conforme a la organización y contenido de las asignaturas, buscando en lo posible la especialización profesional;
XVII. Alternativas de salidas laterales profesionales, en términos de los artículos 8 y 10; y

XVIII. Señalamiento de las acciones de investigación que se realizarán, en apoyo a la docencia.

Artículo 14. La fundamentación de los proyectos de planes y programas de estudio contendrá informes respecto a la realidad social, tecnológica y educativa contemporáneas como marco referencial del mismo, análisis de problemas y necesidades que deberán resolver los profesionales formados con él, así como los antecedentes históricos de la profesión y las expectativas de la carrera; en todo caso se atenderá a las necesidades sociales, culturales y económicas de la región en que se halle la unidad académica proponente. El documento de fundamentación, además de lo ya indicado, incluirá apartados relativos a diagnóstico, pronóstico y prospectiva de la carrera ofrecida.

Artículo 15. Los programas de las asignaturas que integran un plan de estudios, definirán el marco conceptual en que buscarán transformar al educando, armonizando las relaciones entre docentes y alumnos con responsabilidad mutua.

Artículo 16. El contenido mínimo de un programa de estudio será:

I. Nombre de la asignatura;
II. Objetivo general que le es propio, incluyendo los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que deberán evaluarse;
III. Características de la asignatura (teórica, teórica práctica, práctica);
IV. Ubicación de cada asignatura en el plan de estudios, indicando prerrequisitos y correquisitos, grupo de asignaturas a que corresponda, conforme al modelo de diseño curricular adoptado e interrelación con otras asignaturas;
V. Número de horas-clase por sesión, por semana y por semestre lectivo, indicando el valor en créditos que le corresponde;
VI. Unidades programáticas y temas que se desarrollarán indicando objetivos generales y específicos, horas-clase por tema, actividades, extra clase y contenido de exámenes parciales. Si se trata de asignaturas de práctica o teórico prácticas deberán anotarse la clase y el número de prácticas a efectuar, sus objetivos generales específicos, así como las prácticas alternas cuando no sea posible cumplir con las primeras;
VII. Métodos, técnicas y auxiliares didácticos que se utilizarán, así como visitas y/o prácticas de campo a realizarse, para orientar específicamente el proceso enseñanza-aprendizaje;
VIII. Requisitos de escolaridad;
IX. Clase de exámenes para evaluación final del curso, indicándose métodos y sistemas de evaluación y acreditación;
X. Bibliografía básica y de consulta requerida para cada tema, unidad o actividad prevista en el programa; y
XI. Requisitos de calificación profesional del docente que ha de impartir la asignatura.

Artículo 17. Los programas de estudio contendrán metodología y procedimientos pedagógicos a usarse y actividades a realizar, para promover la comunicación y el diálogo y para desarrollar la creatividad del alumno y su capacidad de autoaprendizaje y autoevaluación.

Artículo 18. En la elaboración de los contenidos programáticos de cada asignatura, se ajustará su proponente a un mínimo de quince semanas efectivas de impartición de cursos por semestre lectivo.

Capítulo III
De los procedimientos

Artículo 19. Cuando se trate de modificaciones parciales a planes o programas de estudio, su presentación se ajustará a lo previsto en los artículos 13, 16, 17 y 18 de este Reglamento, fundamentando la propuesta.

Artículo 20.[4] Para la aprobación o modificación, total o parcial de un plan o de un programa de estudio, se observarán, según el caso, las reglas siguientes:

I. Los profesores, investigadores, alumnos, directores, jefes de carrera o departamento de investigación y las academias por asignatura, están facultados para proponer al consejo técnico de las unidades académicas a que se encuentren adscritos, proyectos para la elaboración o modificación de los planes y programas de estudio de las carreras o posgrados que se ofrezcan en ellas. Estas propuestas se presentarán por escrito, fundadas debidamente a través del director de la unidad académica correspondiente;

II. El director de inmediato convocará para una sesión a las academias por agrupamiento de asignaturas, para que estas analicen la propuesta en forma integral y específica por área y emitan la opinión que consideren pertinente en un término de cinco días hábiles siguientes a la sesión;

III. Con la opinión de las academias que entregarán por escrito al director, éste citará a sesión extraordinaria al consejo técnico, dentro de los tres días siguientes, para que, conociéndolas y analizándolas resuelva sobre su presentación, junto con el proyecto, a la junta académica para un nuevo análisis y aprobación, si procede. El director de la unidad académica hará la convocatoria a la junta académica para sesión extraordinaria, que debe celebrarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución del consejo técnico que apruebe la presentación a ella, esta resolución deberá emitirla el consejo técnico dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de su sesión específica;

---

[4] Acuerdo de la Comisión de Reglamentos, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2010.

IV. En los casos de planes o programas de estudio de posgrado, el director de la entidad académica enviará el proyecto a la Unidad de Estudios de Posgrado para la opinión del Consejo Consultivo de Posgrado de la Universidad Veracruzana, en los términos del artículo 11 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, antes de ser sometido a la aprobación de la Junta Académica;

V. La Junta Académica deberá emitir su dictamen dentro de los quince días siguientes a la realización de la sesión respectiva;

VI. Aprobada la propuesta por la Junta Académica, el director de la unidad académica por conducto del Director General Académico del Área correspondiente hará llegar para su análisis, dentro de los cinco días siguientes, a la Comisión Académica del Consejo Universitario General respectiva, para que ésta la apruebe, modifique o rechace de manera definitiva en sesión extraordinaria a la que convocará el propio Director General Académico dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la propuesta aprobada por Junta Académica.

Si en esta instancia es desechada total o parcialmente la propuesta, se devolverá ésta a la Junta Académica de su origen, para que revise las observaciones hechas por la Comisión Académica, pero no podrá volver a presentarla si no ha incorporado al proyecto las observaciones o modificaciones señaladas, o fundar debidamente su negativa a hacerlo; en este caso la siguiente presentación podrá hacerse una vez transcurridos seis meses; y

VII. Aprobada la propuesta del plan del programa de estudios, se hará llegar a las unidades académicas respectivas para su aplicación en el semestre lectivo inmediato siguiente, así como a la Oficialía Mayor, Dirección de Actividades Académicas y Departamento de Profesiones para el registro y control que les corresponden y se hará del conocimiento de la comunidad universitaria.

Artículo 20 Bis.[5] La modificación total o parcial de un programa de estudio correspondiente a cada experiencia educativa del Área de Formación Básica General será propuesta por la academia estatal correspondiente; la Dirección de Innovación Educativa perteneciente a la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa verificará que el programa cumpla con los requisitos vigentes y será el Órgano Equivalente a Consejo Técnico del Área de Formación Básica General quien dictamine la aprobación definitiva para su operación.

Artículo 21. Cuando la misma opción profesional o de posgrado se ofrezca en más de una unidad académica, para la presentación a la Comisión Académica respectiva, de los planes y programas de estudio o sus modificaciones, es menester la aprobación de la mayoría de las juntas académicas, cuyos votos serán contados

[5] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016

y declarada la mayoría por el Director General Académico del Área respectiva. Si sólo se ofrece en dos unidades académicas, la propuesta debe ser unánime.

Artículo 22. Podrán incluirse en un plan de estudios programas de asignaturas que sean de interés profesional de la región donde se encuentre la unidad académica proponente, siempre que su adición no lleve a romper el tope máximo de créditos previstos en los artículos 8, 9, 10 y 11 y que se siga el procedimiento previsto y se cumpla con los requisitos de forma establecidos en este Reglamento. En cada caso la unidad proponente deberá justificar fehacientemente la necesidad o conveniencia de la inclusión de la asignatura de interés regional. De aprobarse, se estará a lo previsto en la fracción VI del artículo 20.

Artículo 23. Los planes y programas de estudio se revisarán para efectos de su evaluación conforme a las siguientes reglas:

I. Planes de estudio:
   a) Revisión y evaluación parcial, cada seis semestres lectivos, y
   b) Revisión y evaluación general, cada doce semestres lectivos,

II. Programas de estudio:
   a) Revisión y evaluación de cada dos semestres lectivos.

Del resultado de las evaluaciones que se realicen, se determinará, por las juntas académicas o los consejos técnicos, las modificaciones que se recomienden a los planes o programas de estudio, respectivamente.

Artículo 24. Las juntas académicas de cada unidad determinarán e instrumentarán los procesos para revisar y evaluar los planes y programas de estudio, pero en el caso de que se ofrezca la misma opción profesional o de posgrado en más de una unidad académica, para los efectos de la revisión y evaluación de los planes y programas de estudio, integrarán una Comisión designada por sus propias juntas académicas, un miembro por cada unidad, que bajo la coordinación del Director General Académico del Área respectiva determine e instrumente procesos comunes de revisión y evaluación.

Artículo 25. Las autoridades, los funcionarios y el personal docente sólo aplicarán los planes o programas de estudio o modificaciones que hayan sido aprobados conforme a las disposiciones de este Reglamento, sean totales o parciales.

Artículo 26. La Secretaría Académica, a través de la Dirección de Actividades Académicas y de las Direcciones Generales Académicas de Área, integrarán equipos de personal especializado para proporcionar apoyo técnico, asesoría y diseño de materiales de apoyo y demás requerimientos para elaborar, revisar, evaluar, modificar o actualizar planes y programas de estudio.

Artículo 27. Cuando se deban actualizar planes o programas de estudio deberán seguirse y satisfacerse los requisitos y procedimientos a que se refiere este Reglamento en sus artículos 13, 16, 17 y 18.

Artículo 28. Las modificaciones a los planes y programas de estudio sólo serán válidas y obligatorias si han sido aprobadas por la Comisión Académica del Área respectiva y, previamente, por las academias y juntas académicas interesadas.

Capitulo IV
De las faltas y sanciones

Artículo 29. Son faltas del personal docente que integra las academias por asignaturas, los consejos técnicos y las juntas académicas de las unidades académicas, las siguientes:

I. Faltar injustificadamente a las sesiones de las academias por asignaturas, los consejos técnicos o las juntas académicas, respectivamente a las que se haya convocado para opinar o resolver acerca de los planes y programas de estudio; y
II. Abstenerse de emitir su opinión acerca de los planes y programas de estudio, dentro de los términos que señala el artículo 20 de este Reglamento, respectivamente.

Artículo 30. son faltas de los directores de las unidades académicas:

I. Abstenerse de convocar para sesión extraordinaria a los miembros de las academias por asignaturas, de los consejos técnicos o de las juntas académicas dentro de los términos que señalan las fracciones II y III del artículo 20 de este Reglamento; y
II. Abstenerse de remitir a las Comisiones de Área Académica las propuestas de planes o programas de estudio aprobadas por las juntas académicas dentro del término señalado en el artículo 20 fracción V de este Reglamento.

Artículo 31. Son faltas de los Directores de Área Académica:

I. Abstenerse de citar a reunión extraordinaria a la Comisión académica del área correspondiente, dentro del término señalado en el artículo 20 fracción V de este ordenamiento; y
II. Abstenerse de comunicar a los institutos, facultades o escuelas correspondientes, la aprobación de los planes o programas de estudio, en los términos del artículo 20 fracción VI de este Reglamento.

Artículo 32. Las faltas a que se refieren los artículos 29, 30 y 31 serán sancionadas en los términos siguientes:

I. Las cometidas por el personal docente, con extrañamiento por escrito, que impondrá el director de la unidad académica;
II. Las cometidas por los directores de las unidades académicas serán sancionadas por el Director General de Área Académica correspondiente, con extrañamiento por escrito; y
III. Las cometidas por los Directores Generales de Área Académica se sancionarán por el Secretario Académico con amonestación escrita.

Artículo 33. Es falta grave de los directores de unidad académica y del personal académico la inobservancia de lo dispuesto en el artículo 25 de este Reglamento, que se sancionará como sigue:
I. Tratándose de los directores, con destitución del cargo; y
II. Tratándose de académicos, con destitución del puesto.

Capítulo V[6]
De los programas educativos

Artículo 34. Los programas educativos que ofrece la Universidad Veracruzana se agrupan en áreas académicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Estatuto General, siendo las siguientes.

Artículo 35. Las Áreas Académicas en que se divide la Universidad para el desarrollo de su actividad de docencia, posgrado e investigación son:
I. Área Académica de Artes;
II. Área Académica de Ciencias Biológicas-Agropecuarias;
III. Área Académica de Ciencias de la Salud;
IV. Área Académica Económico-Administrativa;
V. Área Académica de Humanidades; y
VI. Área Académica Técnica.

Artículo 36. El Área Académica de Artes agrupa los ciclos de iniciación artística y las carreras que a continuación se señalan:
I. Carreras de Profesional Técnico Especializado:
Teatro
Promotor Teatral
Música
Ejecutante Musical
II. Carreras de Nivel Licenciatura:
Artes Visuales
Opción:

[6] Acuerdo de la Comisión de Reglamentos, aprobado en CUG del 10 de diciembre de 2012.

a) Cerámica
b) Escultura
c) Fotografía
d) Gráfica:
Diseño gráfico
Grabado
Serigrafía
e) Pintura
Danza Contemporánea
Música
Opción:
a) Cantante
b) Instrumentista de alientos:
Clarinete
Corno
Fagot
Flauta
Oboe
Saxofón
Trompeta
Trombón
Tuba
c) Instrumentista en cuerdas:
Contrabajo
Viola
Violín
Violoncello
d) Instrumentista de:
Guitarra
Piano
e) Percusionista
f) Educación Musical
Teatro

III. Posgrados:
Maestrías:
Música[7]
Con especialidades en:
a) Composición
b) Dirección de Orquesta y Coral
c) Musicología
d) Teoría Musical

[7] Aprobación en CUG del 30 de julio de 1999.

Artículo 37. El Área Académica de Ciencias Biológicas Agropecuarias, agrupa las carreras y posgrados que a continuación se señalan:

I. Carreras de profesional técnico especializado:
   - Técnico en Administración Pecuaria
   - Técnico en Apicultura Tropical
   - Técnico en Diagnóstico Ambiental
   - Técnico Superior Universitario en Control de Calidad en Cafeticultura[8]
   - Técnico Superior Universitario en Manejo de Vida Silvestre[9]

II. Carreras de nivel Licenciatura:
   - Agronomía

   Opción:
   - a) Extensión y Divulgación Agrícola
   - b) Fitotecnia
   - c) Parasitología Agrícola

   Biología

   Opción:
   - a) Bioconservación
   - b) Biotecnología
   - c) Ecología Terrestre
   - d) Hidrobiología

   Ingeniería en Sistemas de Producción Agropecuaria

   Opción:
   - a) Sistemas Agrícolas
   - b) Sistemas Pecuarios

   Medicina Veterinaria y Zootecnia

III. Posgrados:

   Especializaciones:
   - Asesoría de Empresas Pecuarias
   - Biotecnología de Plantas
   - Ecología y Manejo de Vida Silvestre[10]
   - Fruticultura Tropical Sustentable[11]
   - Ganadería de Pastizales en Rumiantes
   - Manejo y Explotación de los Agrosistemas de la Caña de Azúcar[12]
   - Manejo del Recurso Forestal[13]
   - Producción Agroforestal
   - Producción Animal, Bovinos en el Trópico Húmedo
   - Salud Animal, Bovinos en el Trópico Húmedo

---

8 Aprobación en CUG del 31 de julio de 2002.

9 Cambio de nombre aprobado en CUG del 28 de noviembre de 2005.

10 Aprobación en CUG del 31 de julio de 2002.

11 Cambio de nombre aprobado en CUG del 31 de julio de 2002.

12 Cambio de nombre aprobado en CUG del 30 de julio de 1999.

13 Aprobación en CUG del 31 de julio de 2002.

Maestrías:
- Biotecnología de Plantas
- Ciencia Animal[14]
- Genética Forestal[15]
- Ecología y Pesquerías[16]
- Ecosistemas Terrestres[17]
- Manejo y Explotación de los Agrosistemas de la Caña de Azúcar[18]
- Manejo del Recurso Forestal[19]
- Suelos

Doctorados:
- Biotecnología de Plantas
- Ecología y Pesquerías[20]
- Recursos Genéticos Forestales[21]

Artículo 38. El Área Académica de Ciencias de la Salud agrupa las carreras y posgrados que a continuación se señalan:

I. Carreras de profesional técnico especializado:
- Técnico Dietista[22]
- Técnico Protesista Dental
- Técnico Radiólogo

II. Carreras de profesional técnico medio:
- Enfermería
- Técnico Histopatólogo Embalsamador

III. Especialidad de nivel profesional técnico medio:
- Enfermería

IV. Carreras de nivel licenciatura:
- Cirujano Dentista
- Educación Física, Deporte y Recreación
- Enfermería
- Médico Cirujano
- Nutrición
- Psicología
- Química Clínica

---

14 Modificación al nombre en CUG del 31 de julio de 2002.

15 y 16 Acuerdo de la Comisión Académica del CUG del Área Biológico Agropecuaria del 16 de Junio de 2004, ratificado en CUG del 25 de junio de 2004.

17 Aprobada en CUG del 28 de julio de 1998.

18 Modificación al nombre en CUG del 31 de julio de 2002.

19 Aprobada en CUG del 28 de julio de 1998.

20 y 21 Acuerdo de la Comisión Académica del CUG del Área Biológico Agropecuaria del 16 de Junio de 2004, ratificado en CUG del 25 de junio de 2004.

22 Cambio de nombre aprobado en CUG del 30 de julio de 1999, retroactivo a 1967.

V. Posgrados:

Especializaciones:

Anestesiología
Cirugía General
Cirugía
Desarrollo Grupal
Educación en Sexualidad Humana
Educación Virtual[23]
Ginecología y Obstetricia
Medicina del Trabajo[24]
Medicina Familiar
Medicina Interna
Medicina de Urgencias
Odontología Infantil[25]
Oftalmología
Oncología Clínica[26]
Otorrinolaringología
Ortopedia
Pediatría Médica
Pediatría
Psicología Comunitaria
Psicología y Desarrollo Comunitario con modalidad a distancia[27]
Radiología e Imagen
Radio Diagnóstico
Rehabilitación Bucal[28]
Salud Pública
Traumatología y Ortopedia
Urología
Urgencias Médico-Quirúrgicas

Maestrías:

Administración en Sistemas de Salud
Ciencias Químico Biológicas[29]
Desarrollo Humano
Investigación Clínica
Investigación en Psicología Aplicada a la Educación[30]
Medicina Forense

---

[23] y [24] Aprobación en CUG del 31 de julio de 2002.

[25] Aprobación en CUG del 30 de julio de 1999.

[26] Aprobación en CUG del 6 de julio de 2001.

[27] Aprobación en CUG del 31 de julio de 2002.

[28] Cambio de nombre aprobado en CUG del 30 de julio de 1999.

[29] Aprobación en CUG del 28 de julio de 1998.

[30] Aprobación en CUG del 30 de junio de 2000, retroactivo a 1996.

Neuroetología
Psicología y Desarrollo Comunitario con modalidad a distancia[31]
Psicología de la Salud
Prostodoncia
Prevención del Consumo de Drogas[32]
Salud Pública con Área Disciplinar en:[33]
Administración de Servicios en Salud
Comunicación en Salud
Epidemiología
Informática Aplicada a la Salud
Teoría Psicoanalítica
Ciencias Aplicadas a la Actividad Física
Doctorados:
Investigación Clínica[34]
Neuroetología[35]
Salud Mental Comunitaria

Artículo 39. El Área Académica Económico-Administrativa agrupa las carreras y posgrados que a continuación se señalan:

I. Carreras de nivel técnico:
Técnico Superior Universitario en Gestión Aduanal[36]
Técnico Superior Universitario en Hotelería y Turismo[37]

II. Carreras de nivel licenciatura:
Administración[38]
Administración Turística[39]
Administración de Negocios Internacionales
Contaduría
Economía
Estadística
Geografía[40]
Informática
Publicidad y Relaciones Públicas

---

31 Aprobación en CUG del 31 de julio de 2002

32 Cambio de nombre aprobado en CUG del 28 de noviembre de 2005

33 Aprobación en CUG del 6 de julio de 2001 y modificación al nombre en CUG del 11 de julio de 2003

34 y 35 Aprobación en CUG del 30 de julio de 1999

36 Aprobación en CUG del 11 de julio de 2003

37 Acuerdo del 20 de junio de 2003, aprobado en CUG del 11 de julio de 2003

38 y 39 Acuerdo de la Comisión Académica del CUG del Área Económico Administrativa del 23 de junio de 2004, ratificado en CUG del 25 de junio de 2004

40 Acuerdo de la Comisión Académica del CUG del Área Económico Administrativa del 23 de junio de 2004, ratificado en CUG del 25 de junio de 2004

Relaciones Industriales
Sistemas Computacionales Administrativos
Desarrollo Regional Sustentable[41]

III. Posgrados:
Especializaciones:
Administración del Comercio Exterior
Administración Fiscal
Auditoría Financiera
Economía Financiera
Ingeniería en Software[42]
Métodos Estadísticos
Proyectos de Inversión
Maestrías:
Administración
Opción:
Agropecuarias
Finanzas
Fiscal[43]
Mercadotecnia
Recursos Humanos
Organización y Sistemas
Ciencias Administrativas[44]
Contabilidad y Gestión Gubernamental[45]
Desarrollo Regional
Estadística Aplicada[46]
Gestión de la Calidad[47]
Arquitectura y Tecnología de Computadoras[48]
Agronegocios Internacionales[49]
Ingeniería de Software[50]
Doctorados:
Finanzas Públicas
Gestión y Control[51]

Artículo 40. El Área Académica de Humanidades agrupa las carreras y posgrados que a continuación se señalan:

---

41 Aprobación en CUG del 28 de noviembre de 2005.

42 Aprobación en CUG del 28 de julio de 1998.

43 Acuerdo de la Comisión Académica del CUG del Área Económico Administrativa del 12 de junio de 2009, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2009.

44 Aprobación en CUG del 31 de julio de 2002.

45, 46 y 47 Aprobación en CUG del 11 de julio de 2003.

48, 49 y 50 Aprobación en CUG del 28 de noviembre de 2005.

51 Aprobación en CUG del 28 de noviembre de 2005.

I. Carreras de nivel licenciatura;
- Antropología:
- Opción:
  - a) Antropología Social
  - b) Arqueología
  - c) Lingüística
- Ciencias de la Comunicación
- Derecho
- Enseñanza del Inglés, modalidad a distancia[52]
- Filosofía
- Historia
- Lengua Inglesa
- Opción:
  - a) Docencia
  - b) Literatura Inglesa
  - c) Traducción
- Lengua Francesa
- Lengua y Literatura Hispánicas
- Opción:
  - a) Literatura
  - b) Lengua
- Letras Españolas
- Pedagogía
- Sociología
- Trabajo Social

II. Posgrados:
- Especializaciones:
  - Comunicación
  - Docencia
  - Enseñanza del Inglés
  - Fiscal
  - Historia de la Arquitectura Regional[53]
  - Negociación Colectiva
- Maestrías:
  - Administración Educativa
  - Ciencias Penales
  - Ciencias Sociales[54]
  - Comunicación

---

52 Aprobación en CUG del 31 de julio de 2002.

53 Se adscribe al Área Académica de Humanidades en CUG del 31 de julio de 2002.

54 Acuerdo de la Comisión Académica del CUG del Área de Humanidades del 19 de junio de 2009, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2009.

Derecho[55]
Desarrollo Curricular
Didáctica del Francés[56]
Educación[57]
Enseñanza del Inglés[58]
Evaluación Institucional
Filosofía
Investigación Educativa[59]
Lenguaje y Educación
Letras Españolas
Literatura Mexicana
Restauración Arquitectónica de Bienes Culturales[60]

Doctorados:
Comunicación[61]
Derecho Público
Historia y Estudios Regionales
Educación[62]
Investigación Educativa[63]

Artículo 41. El Área Académica Técnica agrupa las carreras y posgrados que a continuación se señalan:

I. Carreras de Profesional Técnico Especializado:
Técnico Superior Universitario en Mantenimiento Mecánico Eléctrico[64]
Opción:
Materiales no Cristalinos
Técnico Superior Universitario en Operación Portuaria[65]
Técnico Superior Universitario en Transportación y Manejo de Materiales y Residuos Peligrosos[66]

II. Carreras de nivel licenciatura:
Arquitectura
Ciencias Atmosféricas

55 Aprobación en CUG del 31 de julio de 2002.
56 Aprobación de enmiendas al acta de la Comisión Académica del Área de Humanidades del 23 de enero de 1998 en CUG del 31 de julio de 2002.
57,58 y 59 Aprobación de enmiendas al acta de la Comisión Académica del Área de Humanidades del 23 de enero de 1998 en CUG del 31 de julio de 2002.
60 Se adscribe al Área Académica de Humanidades en CUG del 31 de julio de 2002.
61 Aprobación en CUG del 31 de julio de 2002.
62 Acuerdo del Rector del 7 de octubre de 2005, ratificado en CUG del 28 de noviembre de 2005.
63 Acuerdo de la Comisión Académica del CUG del Área de Humanidades del 19 de junio de 2009, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2009.
64 Aprobación en CUG del 30 de julio de 1999.
65 Aprobación en CUG del 6 de julio de 2001.
66 Aprobación en CUG del 30 de julio de 1999.

Física
Ingeniería Agroquímica
Ingeniería Ambiental
Ingeniería Civil
Ingeniería Electrónica y Comunicaciones
Opción:
a) Computación
b) Comunicación
Ingeniería Mecánica Eléctrica
Ingeniería Naval
Ingeniería Química
Ingeniería Topográfica Geodésica[67]
Ingeniería en Instrumentación Electrónica
Matemáticas
Química Agrícola
Química Farmacéutica Biológica
Química Industrial

III. Posgrados:
Especializaciones:
Climatología
Construcción
Control Ambiental
Control de Calidad
Diagnóstico y Gestión Ambiental
Diseño Industrial y Producción
Horticultura Comercial
Logística del Transporte Internacional de Mercancías[68]
Sistemas Microprocesadores[69]
Valuación de Bienes
Vivienda
Maestrías:
Ciencias Alimentarias[70]
Ciencias Ambientales[71]
Ciencias de la Computación
Construcción[72]
Diseño Industrial y Producción[73]

67 Cambio de nombre en CUG del 11 julio de 2003.
68 Aprobación en CUG del 31 de julio de 2002.
69 Aprobación en CUG del 28 de julio de 1998.
70 y 71 Aprobación en CUG del 6 de julio de 2001.
72 Aprobación en CUG del 11 de julio de 2003.
73 Aprobación en CUG del 28 de julio de 1998.
74 Aprobación en CUG del 31 de julio de 2002.

Gestión Logística del Transporte Multimodal[74]
Gestión y Promoción Urbana para un Desarrollo Sostenible
Ingeniería
Opción:
a) Ambiental
b) Eléctrica (Control y Potencia)
c) Estructuras
d) Hidráulica
e) Mecánica
f) Oceánica
g) Telecomunicaciones[75]
Inteligencia Artificial[76]
Ingeniería Económica Financiera y de Costos
Ingeniería Energética[77]
Doctorados:
Ingeniería de Estructuras
Arquitectura y Urbanismo[78]
Inteligencia Artificial[79]

Artículo 42. La Universidad podrá dejar de ofrecer los posgrados a que se refieren los artículos anteriores, cuando las prioridades y pertinencias acerca de las condiciones económicas de mercado profesional o la demanda de ellos así lo justifique.

Artículo 43. Cada una de los programas educativos que ofrece la Universidad en sus diferentes áreas, tendrá su respectivo plan de estudios estructurado con base en lo que establece este Reglamento.

Artículo 44. Para el desarrollo de la actividad de investigación, las Áreas Académicas mencionadas en el artículo 35 de este Reglamento agrupan las entidades académicas que a continuación se señalan:

I. Área Académica de Artes:
a) Instituto de Artes Plásticas.
b) Centro de Estudios de Jazz (JAZZUV)[80]
c) Centro de Estudios, Creación y Documentación de las Artes[81]

II. Área Académica de Ciencias Biológicas-Agropecuarias:

---

75 Aprobación en CUG del 6 de julio de 2001.

76 Acuerdo del Rector del 1 de agosto de 1997, ratificado en CUG del 28 de julio de 1998.

77 Acuerdo de la Comisión Académica del CUG del Área Técnica del 25 de mayo de 2009, ratificado en CUG del 29 de junio de 2009.

78 Acuerdo del Rector del 10 de octubre de 2000, ratificado en CUG del 6 de julio de 2001.

79 Acuerdo del Rector del 25 de noviembre de 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.

80 Acuerdo del Rector del 1° de abril de 2011, ratificado en CUG del 12 de diciembre de 2011.

81 Acuerdo del Rector del 7 de febrero de 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

a) Instituto de Investigaciones Forestales[82]
b) Instituto de Investigaciones Biológicas
c) Instituto de Neuroetología
d) Instituto de Ciencias Marinas y Pesquerías[83]
e) Instituto de Biotecnología y Ecología Aplicada (Inbioteca)[84]
f) Centro de Investigaciones Tropicales[85]
g) Se deroga[86]
h) Centro de Ecoalfabetización y Diálogo de Saberes[87]
i) Centro de Investigaciones Biomédicas[88]

III. Área Académica de Ciencias de la Salud:
a) Instituto de Ciencias de la Salud
b) Instituto de Investigaciones Médico-Biológicas
c) Instituto de Investigaciones Psicológicas
d) Instituto de Medicina Forense
e) Instituto de Salud Pública
f) Centro de Estudios y Servicios de Salud[89]
g) Se deroga[90]
h) Centro para el Desarrollo Humano e Integral de los Universitarios (Cendihu)[91]
i) Centro de Investigaciones Cerebrales[92]
j) Centro de Estudios e Investigaciones en Conocimiento y Aprendizaje Humano[93]

IV. Área Académica Económico-Administrativa:
a) Instituto de Contaduría Pública
b) Instituto de Investigaciones y Estudios Superiores de las Ciencias Administrativas

---

82 Acuerdo del Rector del 23 de junio de 1999, ratificado en CUG del 30 de julio de 1999. Se modifica su denominación según Acuerdo del Rector del 7 de septiembre de 2009, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2009.

83 Acuerdo del Rector del 23 de septiembre de 1999, ratificado en CUG del 30 de junio de 2000. Se transforma en Instituto según Acuerdo del Rector del 9 de junio de 2009, ratificado en CUG del 29 de junio de 2009.

84 Acuerdos del Rector del 24 de septiembre de 2004, ratificado en CUG del 28 de noviembre de 2005 y del 17 de julio de 2008, ratificado por el CUG el 15 de diciembre de 2008.

85 Acuerdo del Rector del 15 de agosto de 2007, ratificado en CUG del 10 de marzo de 2008.

86 Acuerdo del Rector del 29 de junio de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

87 Acuerdo del Rector del 30 de julio de 2010, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2010.

88 Acuerdo del Rector del 14 de agosto de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

89 Acuerdo del Rector del 14 de junio de 2001, ratificado en CUG del 6 de julio de 2001.

90 Acuerdo del Rector del 14 de agosto de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

91 Acuerdo del Rector del 23 de septiembre de 2010, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2010.

92 Acuerdo del Rector del 30 de agosto de 2011, ratificado en CUG del 12 de diciembre de 2011.

93 Acuerdo del Rector del 24 de noviembre de 2011, ratificado en CUG del 12 de diciembre de 2011.

c) Instituto de Investigaciones y Estudios Superiores Económicos y Sociales
d) Centro de Estudios China-Veracruz[94]
e) Centro de Estudios de Opinión y Análisis[95]

V. Área Académica de Humanidades:
a) Centro de Investigación en Documentación sobre la Universidad*
b) Instituto de Antropología
c) Instituto de Filosofía[96]
d) Instituto de Investigaciones en Educación
e) Instituto de Investigaciones Histórico-Sociales
f) Instituto de Investigaciones Jurídicas
g) Instituto de Investigaciones Lingüístico Literarias
h) Instituto de Psicología y Educación
i) Museo de Antropología*
j) Centro de Estudios de la Cultura y la Comunicación[97]
k) Centro de Estudios sobre Derecho, Globalización y Seguridad[98]
l) Centro de Estudios de Género[99]

VI. Área Académica Técnica:
a) Centro de Ciencias de la Tierra[100]
b) Instituto de Ciencia Básicas
c) Instituto de Ingeniería
d) Unidad de Servicios de Apoyo de Resolución Analítica (SARA)[101]
e) Centro de Investigación en Micro y Nanotecnología[102]
f) Centro de Investigación en Recursos Energéticos y Sustentables[103]
g) Centro de Investigaciones en Inteligencia Artificial[104]

* Estas entidades académicas conservan su estructura en términos del artículo Transitorio Quinto de la Ley Orgánica en vigor.

---

94 Acuerdo del Rector del 23 de septiembre de 2008, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2008.
95 Acuerdo del Rector del 5 de septiembre de 2012.
96 Acuerdo del Rector del 10 de febrero de 2003, ratificado en CUG del 11 de julio de 2003.
97 Acuerdo del Rector del 3 de febrero de 2009, ratificado en CUG del 29 de junio de 2009.
98 Acuerdo del Rector del 1º de abril de 2009, ratificado en CUG del 29 de junio de 2009.
99 Acuerdo del Rector del 8 de marzo de 2013, ratificado en CUG del 3 de junio de 2013.
100 Acuerdo del Rector del 23 de septiembre de 1999, ratificado en CUG del 30 de junio 2000.
101 Acuerdo del Rector del 31 de julio de 1997, ratificado en CUG del 25 de junio de 2004.
102 Acuerdo del Rector del 13 de junio de 2005, ratificado en CUG del 28 de noviembre de 2005.
103 Acuerdo del Rector del 4 de agosto de 2011, ratificado en CUG del 12 de diciembre de 2011.
104 Acuerdo del Rector del 25 de noviembre de 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.

Capítulo VI[105]
De los grados académicos

Artículo 45. La Universidad Veracruzana expedirá certificados, constancia, diplomas, títulos o grados académicos, relacionados en cada caso con el género de las personas a las que se les otorguen, cuando éstas hayan concluido estudios, de conformidad con los requisitos previstos en los planes y programas de estudios correspondientes, para obtener:

I. Título de Técnico;
II. Título de Profesional Asociado ó Técnico Superior Universitario;
III. Título de Licenciado;
IV. Diploma de Especialista;
V. Diploma de Especialidad Médica;
VI. Grado de Maestro; y
VII. Grado de Doctor.

Artículo 46. Para obtener los grados académicos señalados en el artículo anterior, se requiere cumplir con todos los requisitos de escolaridad, promoción y titulación que señale el programa académico respectivo y el Reglamento de Planes y Programas de Estudio.

Artículo 47. La Universidad podrá otorgar los grados de maestro emérito o doctor *honoris causa*, con sujeción a las disposiciones y requisitos que se establezcan en el artículo 11 fracción XX de la Ley Orgánica y en el Reglamento correspondiente.

Artículos transitorios

Artículo 1. Este Reglamento empezará a surtir sus efectos a partir del 4 de junio de mil novecientos noventa.

Artículo 2. Se derogan los artículos 3 fracción III inciso c), por cuanto a planes y programas de estudio, 46, 47 y 48 del Estatuto General de la Universidad Veracruzana, así como los demás disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente ordenamiento.

Artículo 3. Las disposiciones contenidas en este reglamento no serán aplicables a los Planes y Programas de Estudio que se impartan en los centros de Enseñanza de Idiomas y en los Talleres de Arte, los cuales se sujetarán a las disposiciones contenidas en sus respetivos Reglamentos.

---

[105] Acuerdo de la Comisión de Reglamentos, aprobado en CUG del 10 de diciembre de 2012.

En sesión del Consejo Universitario del 7 y 8 de diciembre de 1989 se aprobó en lo general poniéndolo en vigor hasta en tanto sea ratificado por el propio Consejo.Se ratifica su aprobación en sesión.

El 14 y 15 de diciembre de 1990 se aprueba la adición en sesión del H. Consejo Universitario General, modificado el 16 de diciembre de 2010, 10 de diciembre de 2012, 4 de marzo de 2013, 3 de junio de 2013, 16 de diciembre de 2013, 15 de diciembre de 2014, 30 de noviembre de 2015 **y modificado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el 9 de mayo de 2016.**

Dirección de Normatividad.



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios

Índice

Presentación 5

Título Único Disposiciones generales 7
Capítulo I
Disposiciones generales 7
Capítulo II
De la solicitud, requisitos y procedimiento de equivalencia o revalidación de estudios 8
Capítulo III
De la movilidad estudiantil 10
Capítulo IV
De la doble titulación 10

Transitorios 11

Presentación

En respuesta a los compromisos establecidos en el Programa de Trabajo Estratégico 2013-2017 de la Universidad Veracruzana, Tradición e Innovación, y en relación con la actualización de la normatividad universitaria como una de las estrategias centrales para armonizar las formas de convivencia y gobernabilidad de nuestra *alma mater*, se elaboró el presente Reglamento de Equivalencia y Revalidación de Estudios.

El propósito del Reglamento es armonizar su contenido con la Ley General de Educación y el Acuerdo Secretarial 286, por lo que la Universidad Veracruzana declarará equivalentes o revalidará únicamente estudios del tipo educativo que imparte, quedan comprendidos los de licenciatura y posgrado.

Para simplificar los trámites de Equivalencia y Revalidación de Estudios se adoptarán las tablas de equivalencia, que serán integradas con los dictámenes emitidos por las Direcciones Generales de las Áreas Académicas, considerando la opinión de los Consejos Técnicos de las entidades académicas respectivas, lo que permitirá a la Oficialía Mayor expedir los documentos respectivos.

Entre las modificaciones que plantea el presente Reglamento se establece que será ante la Oficialía Mayor donde se realice el trámite directamente o a través de la Secretaría Académica Regional de las Vice-Rectorías, y se precisan los requisitos y el procedimiento a seguir.

Finalmente se regula la doble titulación en aquellos programas educativos que se ofrecen mediante convenio con instituciones extranjeras.

Título único Disposiciones generales

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria, regula en la Universidad Veracruzana la equivalencia y revalidación de los estudios acreditados en Instituciones de Educación Superior, nacionales o extranjeras.

Artículo 2. La Universidad Veracruzana podrá otorgar declaración de equivalencias y revalidar estudios, únicamente cuando estén referidos a planes y programas de estudio que en ella se impartan.

Artículo 3. La equivalencia es el acto académico-administrativo a través del cual la Universidad declara equiparables estudios acreditados dentro del Sistema Educativo Nacional con los que ofrece en alguno de sus programas académicos.

Son estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional los que se cursan en instituciones educativas estatales, organismos descentralizados, instituciones particulares que cuenten con planes de estudio con autorización o con reconocimiento de validez oficial y en instituciones de educación superior a las que la ley otorga autonomía.

Artículo 4. Revalidación es el acto académico-administrativo a través del cual la Universidad otorga validez oficial a aquellos estudios acreditados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean equiparables con los que ofrece en alguno de sus programas académicos.

Artículo 5. En el caso de que se hayan realizado estudios parciales en otras instituciones de educación superior del país o del extranjero, se reconocerá como máximo el equivalente al 75 por ciento del total de experiencias educativas, materias o cualquier otra unidad de aprendizaje del programa educativo a cursar en la Universidad Veracruzana como resultado de declaración de equivalencia o revalidación de estudios.

En el caso de los estudios realizados en la Universidad Veracruzana, podrán ser declarados equivalentes en lo que proceda, excepto las experiencias educativas de Servicio Social y Experiencia Recepcional.

Excepcionalmente, la Universidad Veracruzana podrá someter al interesado a las evaluaciones que considere necesarias para incrementar el porcentaje de experiencias educativas a declarar equivalentes o revalidadas. La aplicación de las evaluaciones las hará un jurado especial, integrado por un número de tres a cinco miembros designados por la Dirección General del Área Académica que corresponda para tal efecto.

Artículo 6. La equivalencia o revalidación de estudios podrá otorgarse por:

I. Niveles educativos;
II. Grados escolares;
III. Asignaturas o experiencias educativas; y
IV. Cualquier otra unidad de aprendizaje existente.

Capítulo II

De la solicitud, requisitos y procedimiento de equivalencia o revalidación de estudios

Artículo 7. La declaración de equivalencia o revalidación de estudios podrá ser solicitada por:

I. Quienes hayan realizado estudios parciales en la Universidad Veracruzana, con un plan de estudios anterior al vigente y que deseen continuar el mismo programa educativo siempre que no hayan causado baja definitiva;
II. Quienes hayan aprobado el 50 % de los créditos de un plan de estudios rígido podrán solicitar su cambio a un plan de estudios flexible;
III. Quienes deseen cambiar de programa educativo de un plan de estudio flexible a otro flexible deben haber obtenido como mínimo los créditos correspondientes a la formación básica general. Adicionalmente el 12 % de los créditos de las otras áreas de formación del programa educativo cursado, excepto la de elección libre; y
IV. Quienes hayan realizado estudios parciales en otras instituciones de educación superior del país o del extranjero, siempre que hayan cursado al menos el 50 % de créditos del plan de estudios correspondiente;
V. Quienes cursen experiencias educativas a través de movilidad fuera de la Universidad; y
VI. Quienes cursen estudios en los que se haya establecido un convenio que permita optar por la doble titulación.

En todos los casos, el trámite quedará condicionado por la capacidad de cobertura del programa educativo a cursar.

Artículo 8. El trámite de declaración de equivalencia o revalidación de estudios deberá solicitarse antes o después de la inscripción sin exceder del primer periodo escolar.

Artículo 9. La solicitud de equivalencia o revalidación deberá ser presentada por el interesado en la Oficialía Mayor, directamente o a través de la Secretaría Académica Regional de las Vice-Rectorías, en el formato proporcionado por la Institución, en original y copia, acompañada en cada caso por los documentos siguientes:

I. Quienes soliciten equivalencia de estudios realizados en la propia institución:
   a) Certificado de estudios legalizado o Kardex validado por la Secretaría de la entidad académica donde realizó los estudios;

b) Comprobante de pago por concepto de trámite de equivalencia;

II. Quienes soliciten equivalencia de estudios realizados en otras instituciones del Sistema Educativo Nacional:
   a) Certificado de estudios o constancia con calificaciones, legalizados;
   b) Plan de estudios y programas relativos a los estudios que pretende le sean reconocidos, excepto si existen tablas de equivalencia antecedentes;
   c) Autorización, en formato proporcionado por la Universidad Veracruzana, para la verificación de los documentos que presenta; y
   d) Comprobante de pago por concepto de trámite de equivalencia;

III. Quienes soliciten revalidación de estudios:
   a) Acta de nacimiento;
   b) Certificado de estudios y demás documentos que amparen los estudios a revalidar;
   c) Plan de estudios y programas relativos a los estudios que pretende le sean reconocidos, excepto si existen tablas de equivalencia antecedentes;
   d) Traducción al español de los documentos a que se refiere este artículo, si fueron expedidos en idioma distinto;
   e) Autorización, en formato proporcionado por la Universidad Veracruzana, para la verificación de la autenticidad de los documentos que presenta;
   f) Comprobante de pago por concepto de trámite de revalidación.

   Los documentos a que se refieren los incisos a, b, c y d deberán estar apostillados o legalizados por las autoridades consulares mexicanas en el país de origen, excepto los programas de estudios.

Artículo 10. Los certificados, diplomas o constancias, que amparen estudios deberán incluir, entre otros puntos, los periodos en que se cursaron tales estudios, las asignaturas, las calificaciones de las mismas y, en su caso, los créditos.

Los documentos que por la naturaleza de los estudios realizados carezcan de listado de asignaturas, calificaciones y créditos, deberán acompañarse de cualquier documento oficial sobre los conocimientos adquiridos, emitido por la institución donde se realizaron, que permita la equiparación de estudios correspondiente.

Artículo 11. Los dictámenes de equivalencia y revalidación de estudios antecedentes integrarán las tablas de equivalencia, que serán validadas y actualizadas por las Direcciones Generales de las Áreas Académicas para la expedición, por parte de la Oficialía Mayor, en un plazo no mayor de quince días hábiles, a partir de la presentación de la solicitud del interesado, de las constancias de equivalencia o revalidación de estudios.

Artículo 12. En los casos en que no existan tablas de equivalencia, las solicitudes serán turnadas por la Oficialía Mayor, en cinco días hábiles, a la entidad académica que corresponda, para que, en diez días hábiles más, emita la opinión el Consejo Técnico correspondiente, misma que será remitida a la Dirección General del Área

Académica, para el otorgamiento del dictamen respectivo, en otros cinco días hábiles y entregue éste a la Oficialía Mayor para concluir el trámite.

Artículo 13. En los casos en que la solicitud pueda atenderse con base en las tablas de equivalencia existentes, la Oficialía Mayor expedirá la constancia de equivalencia o revalidación de estudios, en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Artículo 14. La Oficialía Mayor turnará el expediente a la Dirección de Servicios Escolares quien remitirá a la entidad académica que corresponda, la constancia de equivalencia o revalidación de estudios y la autorización de inscripción, en su caso.

Artículo 15. La Oficialía Mayor verificará la autenticidad de los documentos que presenten quienes soliciten equivalencia o revalidación de estudios y si obtiene datos que hagan presumir que la documentación es falsa, notificará a la entidad académica que corresponda y a la Dirección de Servicios Escolares para que se suspendan los efectos de la declaración de equivalencia o revalidación de estudios otorgada, turnando el expediente al Abogado General, para que proceda legalmente ante las instancias jurisdiccionales competentes, notificando de tal situación al interesado.

Capítulo III
De la movilidad estudiantil

Artículo 16. El caso de los estudios realizados en Movilidad Estudiantil a nivel nacional o internacional, se regirá por lo establecido en el Reglamento de Movilidad.

Capítulo IV
De la doble titulación

Artículo 17. La doble titulación es una forma de promover la internacionalización del currículo, apoyada en un convenio entre la Universidad Veracruzana y otra u otras instituciones extranjeras, con el fin de favorecer una formación más amplia de los alumnos, al propiciar el desarrollo de los estudios de un programa educativo en ambientes, instituciones y, a veces, idiomas distintos, con el fin de que éstos obtengan al egresar, ventajas que les permitan ser más competitivos en los campos académico y laboral, realizando una o dos estancias en otra institución educativa incluida en el acuerdo, y al concluir los estudios obtener tanto el título o grado de su universidad de origen como el de la universidad de destino.

Artículo 18. La Universidad Veracruzana firmará para cada programa académico en el que se ofrezca la posibilidad de la doble titulación un convenio específico de colaboración con una o más instituciones educativas, en el que se establecerá lo

conducente para hacer posible el ingreso, permanencia, egreso y doble titulación de los alumnos participantes.

La Universidad Veracruzana expedirá los títulos profesionales o grados académicos respectivos, derivados de convenios de doble titulación previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en su legislación.

Transitorios

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

Segundo. Se abroga el Reglamento de Revalidación y Reconocimiento de Estudios, aprobado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el día 9 de febrero de 1981 y se derogan las disposiciones que se opongan al mismo.

Tercero. Se establece un plazo de treinta días hábiles para que la Dirección General de Administración Escolar configure en el Sistema de Información Institucional las Experiencias Educativas del Área de Formación Básica General que sean factibles de ser transferidas.

Cuarto. Se establece un plazo de treinta días hábiles para que la Dirección General de Administración Escolar a través de la Oficialía Mayor formule o actualice los formatos necesarios para la implementación del presente Reglamento.

Quinto. Se establece un plazo de sesenta días hábiles para que las Direcciones Generales de las Áreas Académicas emitan las tablas de equivalencia.

Sexto. Se establece un plazo de ciento ochenta días hábiles para que la Dirección General de Administración Escolar integre al Sistema de Información Institucional las tablas de equivalencia, emitidas por las Direcciones Generales de las Áreas Académicas.

Séptimo. Publíquese, difúndase y cúmplase.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el día 9 de mayo de 2016.

Dirección de Normatividad.



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías

Índice

Presentación 5

Título I Del Sistema Institucional de Tutorías 7
Capítulo I
Disposiciones generales 7
Capítulo II
De los Coordinadores del Sistema Tutorial 8
Capítulo III
De los Tutores Académicos 11
Capítulo IV
De los profesores tutores 13
Capítulo V
De los Monitores 15
Capítulo VI
De los Tutorados 16
Capítulo VII
De las modalidades de atención 16

Transitorios 17

Presentación

La Universidad Veracruzana a partir del período escolar 1999 inició una etapa de transformación en la organización curricular. Esto originó el tránsito de una estructura rígida a una flexible en sus planes de estudio, la cual pretende desarrollar una formación integral en los alumnos a partir de cuatro fines educativos: la formación intelectual, la formación humana, la formación social y la formación profesional. Asimismo la flexibilidad otorga al alumno un margen de autonomía en cuanto a la toma de decisiones relacionadas con la construcción de su carga en créditos académicos, en este contexto, el trabajo tutorial constituye una herramienta fundamental para contribuir en el logro de tales fines y brindar la información y el apoyo necesario a los alumnos en la toma de decisiones académicas.

El Sistema Institucional de Tutorías tiene como finalidad apoyar a los alumnos a resolver problemas de tipo académico, promover su autonomía y formación integral, así como contribuir a mejorar su rendimiento académico, a partir de una atención individual o en pequeños grupos. En este sentido, el presente Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías incorpora disposiciones dirigidas a hacer más eficiente el funcionamiento de las tutorías en los programas educativos, ante la falta de normas claras y precisas que definan la operación y organización de las tutorías en la Universidad.

Este Reglamento será aplicable a los académicos que desempeñen funciones en el nivel de estudios profesionales como Coordinadores del Sistema Tutorial, Tutores Académicos, Profesores Tutores, a los alumnos que apoyan las funciones de tutoría académica denominados Monitores y a los alumnos que reciban tutoría académica o enseñanza tutorial denominados Tutorados.

Título I Del Sistema Institucional de Tutorías

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías es de observancia general para el nivel de estudios profesionales y establece el objetivo, organización y operación de las tutorías en la Universidad Veracruzana, las cuales derivan su fundamentación jurídica del Estatuto General, del Estatuto del Personal Académico y el Estatuto de los Alumnos 2008 de la Universidad Veracruzana.

Artículo 2. El Sistema Institucional de Tutorías tiene el objetivo de apoyar a los alumnos a resolver problemas de tipo académico, promover su autonomía y formación integral, así como contribuir a mejorar su rendimiento académico, a partir de una atención individual o en pequeños grupos a fin de reducir los índices de deserción y reprobación.

Artículo 3. Para la atención de los asuntos de su competencia el Sistema Institucional de Tutorías tendrá la estructura siguiente:

I. La Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías: es la unidad responsable de dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de tutorías de diversa índole que se operen en los programas educativos y facultades de la Universidad. Depende de la Coordinación del Nuevo Modelo Educativo;
II. Los Coordinadores del Sistema Tutorial: Son los académicos que desempeñan esta función en un programa educativo o en varios programas educativos en aquellos casos en que funcionen en áreas comunes y se encuentren en una misma entidad académica;
III. Los Tutores Académicos y Profesores Tutores: Son los académicos que ejercen funciones de tutoría académica y enseñanza tutorial respectivamente;
IV. Los Monitores: Son alumnos de los programas educativos que apoyan las actividades tutoriales; y
V. Los Tutorados: Son los alumnos que tienen asignado un Tutor Académico o un Profesor Tutor.

Artículo 4. El Sistema Institucional de Tutorías estará integrado por:

I. Una Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías; y
II. El Sistema Tutorial de cada programa educativo.

Artículo 5. El Sistema Tutorial estará integrado por:

I. Un académico que desempeñe funciones como Coordinador del Sistema Tutorial;

II. Los académicos que desempeñen funciones como Tutores Académicos;
III. Los académicos que desempeñen funciones como Profesores Tutores;
IV. Los alumnos que apoyan las funciones de tutoría académica denominados Monitores; y
V. Los alumnos que reciban tutoría académica o enseñanza tutorial denominados Tutorados.

Artículo 6. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 196 y 197 del Estatuto del Personal Académico, deberán participar como tutores, el personal académico en funciones de docencia e investigación.

Artículo 7. Los tipos de tutoría que ofrece la Universidad Veracruzana en el nivel de estudios profesionales son:
I. Tutoría académica: la cual se refiere al seguimiento que realiza un académico, denominado Tutor Académico, de la trayectoria escolar de uno o más Tutorados durante su permanencia en el programa educativo correspondiente, con el fin de orientarlos en las decisiones relacionadas con la construcción de su perfil profesional; y
II. Enseñanza tutorial: la cual se refiere a la atención personalizada que realiza un académico, denominado Profesor Tutor, dirigida a apoyar los Tutorados que así lo requieran en problemas relacionados con los contenidos temáticos de las experiencias educativas o bien que tengan interés en una formación disciplinaria más amplia, a través del desarrollo de Programas de Apoyo a la Formación Integral.

Capítulo II
De los Coordinadores del Sistema Tutorial

Artículo 8. El Coordinador del Sistema Tutorial de cada programa educativo será el responsable de la planeación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de la actividad tutorial, al interior de los programas educativos o Facultades.

Artículo 9. El Coordinador del Sistema Tutorial será propuesto por el Director de la entidad y designado por el Consejo Técnico u Órgano Equivalente, en función de las necesidades de la misma entidad académica.

Artículo 10. Los requisitos para ser Coordinador del Sistema Tutorial en el programa educativo son:
I. Ser personal académico de base en ambos períodos en la Universidad Veracruzana;
II. Estar capacitado en los criterios, objetivos, perfiles y lineamientos que regulan el plan de estudios del programa educativo que coordinará;

III. Conocer las instalaciones y servicios de apoyo dirigidos a alumnos y académicos que la entidad académica y la Universidad ofrezcan;
IV. Estar capacitado y actualizado en las estrategias de operación de la tutoría académica y enseñanza tutorial que establezca la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías;
V. Haber demostrado permanentemente su interés por fortalecer la autonomía y la formación integral de los Tutorados; y
VI. No desempeñar un cargo de autoridad o funcionario.

Artículo 11. El Coordinador del Sistema Tutorial durará en sus funciones cuatro años. Podrá ser ratificado por un periodo más por el Consejo Técnico u Órgano Equivalente de su entidad, en caso de que así lo proponga el Director. El cargo de Coordinador del Sistema Tutorial será en todos los casos honorífico.

Artículo 12. El Coordinador del Sistema Tutorial podrá ser removido de su cargo en los casos siguientes:
I. Si existiera queja fundada y motivada sobre su desempeño académico, por parte de los Tutores Académicos, Profesores Tutores o Tutorados que coordina;
II. Si existiera incumplimiento de su responsabilidad y éste sea reportado por parte de los Tutores Académicos, Profesores Tutores, Tutorados o por el Director de la entidad; y
III. Que haya sido sancionado por alguna falta prevista en la legislación universitaria;

La remoción será formalizada por el Consejo Técnico u Órgano Equivalente de la entidad académica de adscripción del Coordinador.

Artículo 13. En el caso de quedar vacante la Coordinación del Sistema Tutorial, el Director de la entidad académica convocará al Consejo Técnico u Órgano Equivalente en un término no mayor a diez días hábiles para proponer un nuevo Coordinador y se inicie el proceso de designación correspondiente.

Artículo 14. Las atribuciones del Coordinador del Sistema Tutorial son:
I. Convocar y presidir al menos dos reuniones de trabajo por período con el conjunto de Tutores Académicos y Profesores Tutores;
II. Establecer las fechas y objetivos para realizar al menos tres sesiones de tutoría académica por periodo entre los Tutores Académicos y los Tutorados;
III. Coordinar los horarios, espacios y fechas para realizar las sesiones de tutoría académica entre los Tutores Académicos y los Tutorados;
IV. Promover la capacitación, formación y actualización en el ámbito de las tutorías de los académicos que integran el Sistema Tutorial que coordina;
V. Gestionar y difundir servicios de apoyo para una mejor atención de los Tutorados;
VI. Apoyar a la entidad académica en los procesos de inscripción y en la planeación de la oferta académica;

VII. Validar la actividad tutorial de Tutores Académicos y reportarlo al final de cada período escolar ante el Consejo Técnico u Órgano Equivalente para su aval;
VIII. Promover el desarrollo de Programas de Apoyo a la Formación Integral con el fin de incrementar el rendimiento de los alumnos; y
IX. Las demás que se establezcan en la legislación universitaria;

Artículo 15. Las obligaciones del Coordinador del Sistema Tutorial son:
I. Elaborar y difundir cada período escolar el programa de trabajo y el reporte de actividades de la Coordinación del Sistema Tutorial, entre los Tutores Académicos y Profesores Tutores;
II. Asignar un Tutor Académico a los Tutorados de nuevo ingreso dependiendo de la disponibilidad de personal académico;
III. Difundir oportunamente entre los Tutores Académicos, Profesores Tutores y Tutorados la normatividad e información que requiere el ejercicio de las tutorías;
IV. Informar oportunamente a todos los Tutores Académicos y Profesores Tutores pertenecientes a su Sistema Tutorial sobre las reuniones de trabajo del conjunto de tutores;
V. Dar de alta y de baja los movimientos de los integrantes del Sistema Tutorial;
VI. Dictaminar sobre las solicitudes de cambio y transferencia que presenten tanto Tutorados como Tutores Académicos y resolver con el aval del Consejo Técnico u Órgano Equivalente los asuntos que se deriven de ello. La reasignación de Tutores Académicos y Tutorados dependerá de la disponibilidad del personal académico;
VII. Enviar a la Academia por área de conocimiento correspondiente, para su aval, los Programas de Apoyo a la Formación Integral del alumno elaborados por los Profesores Tutores;
VIII. Enviar al final del periodo escolar, al Consejo Técnico u Órgano Equivalente, para su aval, los reportes de tutoría académica y enseñanza tutorial;
IX. Actualizar la información relacionada con la actividad tutorial de su programa educativo y correspondiente a la Coordinación del Sistema Tutorial en el sistema diseñado para tales fines por la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías;
X. Utilizar y difundir las herramientas de planeación, organización, operación, seguimiento y evaluación que la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías proponga con el fin de contribuir al desarrollo del Sistema Tutorial;
XI. Establecer estrategias para mantener informados a los alumnos que no cuenten con un Tutor Académico sobre aspectos académico-administrativos, en vinculación con el Director, Secretario y Jefes de Carrera de la entidad;
XII. Participar en las reuniones que convoque la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías;

XIII. Informar a la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías y al Consejo Técnico u Órgano Equivalente, las actividades realizadas al interior del Sistema Tutorial durante el periodo escolar correspondiente;
XIV. Entregar, en caso de un cambio de Coordinador del Sistema Tutorial, los programas de trabajo, reportes de tutoría académica y enseñanza tutorial, así como la información y herramientas generadas durante su gestión al académico que asuma la Coordinación del Sistema Tutorial; y
XV. Las demás que se establezcan en la legislación universitaria.

Artículo 16. El Coordinador del Sistema Tutorial podrá con el aval del Consejo Técnico u Órgano Equivalente remover a un Tutor Académico o Profesor Tutor en los siguientes casos:
I. Si existiera queja fundada y motivada sobre su desempeño académico por parte de los Tutorados o conflicto de carácter personal entre éste y los tutorados;
II. Si existiera incumplimiento de su responsabilidad y éste sea reportado por el Director de la entidad; y
III. Que haya sido sancionado por alguna falta prevista en la legislación universitaria vigente. La remoción será formalizada por el Consejo Técnico u órgano equivalente de la entidad de adscripción del Coordinador.

Artículo 17. El Coordinador del Sistema Tutorial, con el aval del Consejo Técnico u Órgano Equivalente, suspenderá durante el período escolar el servicio de tutoría académica a los Tutorados que no hayan asistido a dos sesiones de tutoría durante dicho periodo sin previa justificación ante el Tutor Académico. En el caso de que el alumno desee reanudar con la tutoría académica en un período escolar posterior deberá solicitarla ante el Coordinador del Sistema Tutorial por escrito.

Capítulo III
De los Tutores Académicos

Artículo 18. El Tutor Académico es el responsable del seguimiento de la trayectoria escolar del Tutorado y de la orientación oportuna en la toma de decisiones relacionadas con la construcción de su perfil profesional individual, de acuerdo con sus expectativas, capacidades e intereses.

Artículo 19. Los requisitos para ser Tutor Académico son:
I. Ser personal académico en la Universidad Veracruzana;
II. Poseer experiencia en el campo laboral y profesional del programa educativo;
III. Estar capacitado en los criterios, objetivos, perfiles y lineamientos que regulan el plan de estudios del programa educativo;
IV. Conocer las instalaciones y servicios de apoyo dirigidos a alumnos y académicos que la entidad académica y la Universidad ofrezcan;

V. Estar capacitado y actualizado en la normatividad universitaria y las estrategias de tutoría académica que establezca la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías; y
VI. Haber demostrado permanentemente su interés por fortalecer la autonomía y la formación integral de los Tutorados.

Artículo 20. Las atribuciones de los Tutores Académicos son:
I. Orientar a los Tutorados durante el proceso de elección de experiencias educativas para conformar su carga en créditos académicos;
II. Conocer las calificaciones y los créditos obtenidos de sus tutorados, canalizando a los Tutorados que se encuentren en situaciones de riesgo académico a las instancias correspondientes;
III. Apoyar a los Tutorados en el fortalecimiento de sus procesos de aprendizaje, desempeño académico y en la construcción de su perfil profesional de acuerdo a sus necesidades, capacidades e intereses;
IV. Orientar a los Tutorados en la solución de sus dudas académicas y administrativas;
V. Informar y orientar a sus Tutorados sobre la estructura del plan de estudios, proyectos de investigación, de vinculación y de servicio social que contribuyan a la conformación del perfil profesional;
VI. Elaborar un diagnóstico de las necesidades que presenten los Tutorados relacionadas con las experiencias educativas en las que necesiten apoyo; y
VII. Las demás que se establezcan en la legislación universitaria.

Artículo 21. Las obligaciones del Tutor Académico son:
I. Elaborar un programa de trabajo tomando en cuenta los perfiles y necesidades de los Tutorados;
II. Realizar un mínimo de tres sesiones de tutoría académica con los Tutorados durante cada período escolar, de acuerdo a las fechas notificadas al Coordinador del Sistema Tutorial de su entidad académica;
III. Asistir puntualmente a las sesiones de tutoría académica previamente acordadas con los Tutorados;
IV. Integrar un expediente individual y actualizado de los Tutorados;
V. Participar en las reuniones que convoque el Coordinador del Sistema Tutorial de su entidad;
VI. Presentar al Coordinador del Sistema Tutorial de su entidad un reporte de actividades al final de cada periodo escolar;
VII. Mantenerse en constante capacitación y actualización de los lineamientos y estrategias de tutoría académica que establezca la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías;
VIII. Actualizar la información relacionada con los expedientes de los Tutorados en el sistema diseñado para tales fines por la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías;

IX. Utilizar y difundir las herramientas de planeación, organización, operación, seguimiento y evaluación que la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías proponga con el fin de contribuir al desarrollo óptimo del Sistema Tutorial;
X. En caso de que uno o más de los Tutorados sean transferidos con otro Tutor Académico, el Tutor Académico deberá entregar el expediente individual de los Tutorados al Coordinador del Sistema Tutorial; y
XI. Las demás que se establezcan en la legislación universitaria.

Artículo 22. El manejo de la información correspondiente a los expedientes de los Tutorados será responsabilidad del Tutor Académico.

Artículo 23. Los alumnos de nuevo ingreso escolar tendrán prioridad en la asignación de los Tutores Académicos y la asignación será aleatoria.

Artículo 24. Las sesiones de tutoría académica se deberán realizar en las instalaciones de la Universidad Veracruzana, preferentemente en las instalaciones de la entidad académica de adscripción de los Tutorados.

Artículo 25. El Tutor Académico puede tener hasta treinta Tutorados asignados, considerando todas las Coordinaciones del Sistema Tutorial en las entidades académicas que participe.

Artículo 26. El Tutor Académico puede tener asignado un alumno, con el aval de la Coordinación del Sistema Tutorial, que lo apoye en su actividad tutorial como monitor en cada entidad académica en que participe.

Artículo 27. El Tutor Académico puede solicitar la transferencia de uno o más Tutorados a otro Tutor Académico, previa autorización del Coordinador del Sistema Tutorial.

Artículo 28. Los académicos que no cuenten con su adscripción principal en la entidad académica o programa educativo podrán participar como Tutores Académicos ,siempre y cuando cumplan con lo estipulado en este Reglamento.

Capítulo IV
De los profesores tutores

Artículo 29. El Profesor Tutor es el responsable de apoyar a los Tutorados que así lo requieran en fortalecer los procesos de aprendizaje relacionados con el contenido temático de las experiencias educativas o bien con el desarrollo de habilidades

necesarias para el aprendizaje de esos contenidos, a través del desarrollo de Programas de Apoyo a la Formación Integral.

Artículo 30. Podrán participar en el diseño, impartición y evaluación de un Programa de Apoyo a la Formación Integral de los Tutorados hasta tres Profesores Tutores.

Artículo 31. Los Programas de Apoyo a la Formación Integral serán avalados por la Academia por área de conocimiento correspondiente, por conducto del Coordinador del Sistema Tutorial.

Artículo 32. Los Programas de Apoyo a la Formación Integral podrán impartirse con un mínimo de diez horas y un máximo de cincuenta horas por período escolar y se desarrollarán en horario extraclase. Las fechas y horarios se establecerán de común acuerdo entre el Profesor Tutor y los Tutorados.

Artículo 33. Los requisitos para ser Profesor Tutor son :

I. Tener estudios de licenciatura o preferentemente de posgrado en las experiencias educativas en las que diseñe estrategias de atención para los Tutorados;
II. Conocer el campo laboral y profesional del programa educativo;
III. Conocer el plan de estudios y sus reglas de operación; y
IV. Estar capacitado y actualizado en la normatividad y las estrategias de enseñanza tutorial que establezca la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías.

Artículo 34. Las atribuciones de los Profesores Tutores son:

I. Diseñar, impartir y evaluar Programas de Apoyo a la Formación Integral, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías;
II. Establecer líneas de trabajo para atender las necesidades detectadas en los Tutorados; y
III. Las demás que se establezcan en la legislación universitaria.

Artículo 35. Las obligaciones del Profesor Tutor son:

I. Asistir a las sesiones establecidas en los Programas de Apoyo a la Formación Integral;
II. Entregar al Coordinador del Sistema Tutorial de su entidad académica el Programa de Apoyo a la Formación Integral para que sea enviado para su aval a la Academia por área de conocimiento correspondiente;
III. Realizar las correcciones al Programa de Apoyo a la Formación Integral, en caso de que la Academia por área de conocimiento haya realizado observaciones;
IV. Impartir el Programa de Apoyo a la Formación Integral de acuerdo con lo avalado por la Academia por área de conocimiento;

V. Elaborar un reporte de evaluación que integre el desempeño de los Tutorados en el Programa de Apoyo a la Formación Integral y el resultado que obtuvieron los Tutorados en la experiencia educativa en la que necesitaron apoyo;
VI. Entregar al Coordinador del Sistema Tutorial el reporte de evaluación;
VII. Participar en las reuniones que convoque el Coordinador del Sistema Tutorial;
VIII. Actualizar la información relacionada con los Programas de Apoyo a la Formación Integral en el sistema diseñado para tales fines por la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías;
IX. Utilizar y difundir las herramientas de planeación, organización, operación, seguimiento y evaluación que la Coordinación Operativa del Sistema Institucional de Tutorías proponga con el fin de contribuir a los objetivos establecidos; y
X. Las demás que se establezcan en la legislación universitaria.

Artículo 36. El Profesor Tutor puede tener asignado un alumno con el aval de la Coordinación del Sistema Tutorial en cada experiencia educativa en la que desarrolle un Programa de Apoyo a la Formación Integral que lo apoye en su actividad tutorial como Monitor.

Artículo 37. Los académicos que no cuenten con su adscripción principal en la entidad académica o programa educativo podrán participar como Profesores Tutores siempre y cuando cumplan con lo estipulado en este Reglamento.

Capítulo V
De los Monitores

Artículo 38. El Monitor es el alumno que apoya en las actividades de tutoría académica y enseñanza tutorial que se realizan en el Sistema Tutorial de un programa educativo. Estarán sujetos a la supervisión de un Tutor Académico o un Profesor Tutor, según corresponda, y en ningún caso podrá sustituirlo en sus actividades sustantivas.

La función de los Monitores debidamente acreditada será reconocida por escrito en términos de lo establecido en el Estatuto de los Alumnos respectivo.

Artículo 39. Los requisitos para ser Monitor son:
I. Haber cursado más del cincuenta por ciento de los créditos del plan de estudios;
II. Estar capacitado en la normatividad universitaria relacionada con la tutoría académica o enseñanza tutorial;
III. Para el caso de enseñanza tutorial, haber acreditado las experiencias educativas en las cuales prestará su apoyo con un promedio ponderado mínimo de ocho; y
IV. Estar dispuestos a mantener una constante comunicación con el Tutor Académico, el Profesor Tutor o el Coordinador del Sistema Tutorial, según corresponda, sobre los asuntos referentes a los Tutorados.

Capítulo VI
De los Tutorados

Artículo 40. Los derechos de los Tutorados son:

I. Recibir tutoría académica durante su permanencia en el programa educativo, dependiendo de la disponibilidad de personal académico;
II. Recibir tutoría académica al menos tres veces en cada período escolar;
III. Informar a las autoridades de su entidad académica acerca de las irregularidades que se presenten al interior del Sistema Tutorial de su programa educativo;
IV. Solicitar cambio de Tutor Académico hasta por tres ocasiones durante su permanencia en el programa educativo, previa autorización del Coordinador del Sistema Tutorial de su entidad;
V. Recibir enseñanza tutorial durante su permanencia en el programa educativo, dependiendo de la disponibilidad del personal académico;
VI. Conocer los resultados de la evaluación global de los Tutores Académicos de su programa educativo;
VII. Renunciar a la tutoría académica a partir del cuarto periodo, previa autorización del Coordinador del Sistema Tutorial, siempre y cuando el alumno hasta ese momento haya acreditado sus exámenes ordinarios en la primera inscripción; y
VIII. Los demás que se establezcan en la legislación universitaria.

Artículo 41. Las obligaciones de los Tutorados son:

I. Asistir a las sesiones de tutoría académica o enseñanza tutorial previamente establecidas con el Tutor Académico o el Profesor Tutor respectivo;
II. Asistir y participar en todas las actividades convocadas por la Coordinación del Sistema Tutorial;
III. Mantener informado a su Tutor Académico sobre su trayectoria escolar;
IV. Evaluar a su Tutor Académico y al Sistema Tutorial de su programa educativo; y
V. Las demás que se establezcan en la legislación universitaria.

Capítulo VII
De las modalidades de atención

Artículo 42. Las modalidades de atención son los ambientes en los cuales se desarrolla la actividad tutorial, y pueden ser presenciales y no presenciales.

El uso de las modalidades estará de acuerdo a las características del programa educativo, los Tutorados, los Tutores, el tipo de tutoría y los objetivos de la sesión de tutoría.

Las modalidades pueden ser:

I. Presencial: se caracteriza porque la relación entre el tutor y el Tutorado es cara a cara, en un espacio físico predeterminado y pueden ser individuales o grupales, los cuales deberán ser agrupados de acuerdo a perfiles comunes; y
II. No presencial: se caracteriza porque la relación entre el tutor y el Tutorado está mediada por la distancia física y es predominantemente asincrónica..

Transitorios

Primero. El presente Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario General.

Segundo. Se establece un plazo de noventa días para que las entidades académicas armonicen los procesos internos relacionados con el Sistema Tutorial que hayan implementado con anterioridad.

Tercero. Los académicos que tengan más de cuatro años como Coordinadores del Sistema Tutorial de su programa educativo o entidad académica, podrán ser ratificados por un período de cuatro años más por el Consejo Técnico u órgano equivalente de su entidad, en caso de que así lo proponga el Director.

Cuarto. Se derogan las disposiciones que se opongan a este Reglamento.

Quinto. Publíquese y cúmplase.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el día 29 de junio de 2009.

Dirección de Normatividad.

Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento de Movilidad

Índice

Presentación 5
Título I Disposiciones generales 7
Capítulo I
Disposiciones generales 7
Capítulo II
De los programas de movilidad y las convocatorias 8
Capítulo III
De las instancias involucradas 9

Título II De la movilidad estudiantil 10
Capítulo I
De la movilidad estudiantil institucional 10
Capítulo II
De la movilidad estudiantil nacional 11
Capítulo III
De la movilidad estudiantil internacional 13

Título III De la movilidad académica 15
Capítulo único
De la movilidad académica 15

Título IV De la movilidad de estudiantes visitantes 17
Capítulo único
De la movilidad de estudiantes visitantes 17

Título V De la movilidad de académicos visitantes 18
Capítulo único
De la movilidad de académicos visitantes 18

Título VI De la selección y los apoyos 19
Capítulo I
De la selección y los apoyos 19
Capítulo II
Del Comité de Selección para la Movilidad 20

Título VII De los derechos, faltas y sanciones 21
Capítulo único
De los derechos, faltas y sanciones 21
Transitorios 22

Presentación

La Universidad Veracruzana figura en la escena internacional de la educación con una presencia significativa mediante su participación en diferentes consorcios, asociaciones y organizaciones universitarias internacionales entre los que se encuentra la Organización Universitaria Interamericana (OUI), el Consorcio para la Colaboración de la Educación Superior en América del Norte (CONAHEC, por sus siglas en inglés), la Asociación Mexicana para la Educación Internacional (AMPEI), la Asociación Internacional de Universidades (IAU, por sus siglas en inglés), la Asociación Europea para la Educación Internacional (EAIE por sus siglas en inglés), entre otros organismos. En el ámbito nacional, nuestra institución participa activamente en programas y acciones de colaboración académica en el marco de las dos más grandes asociaciones de universidades en México, la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) y el Espacio Común de Educación Superior (ECOES).

Por otro lado, el siglo XXI impone a las instituciones de educación superior, en lo general, y a la Universidad Veracruzana, en lo particular, retos y oportunidades de la época actual, como la globalización, la pobreza, la necesidad de vivir juntos con culturas y valores diferentes. Al ser los alumnos y el personal académico los principales protagonistas de la educación superior, es necesario fortalecer el diálogo entre los educandos estimulando la movilidad y los intercambios institucionales nacionales e internacionales para enriquecer su formación académica integral y personal con el conocimiento de nuevos escenarios. Esto contribuirá a la adquisición de las habilidades, al desarrollo de la capacidad de adaptación y tolerancia, a la convivencia en un ambiente multicultural al tiempo que progresa en la consecución de sus metas académicas, científicas, tecnológicas, culturales y deportivas, así como en el aprecio por la cultura y los valores propios, las actitudes para ser ciudadanos y profesionales exitosos en el actual contexto de la globalización. Pensar globalmente y actuar localmente debe ser la aspiración de la comunidad universitaria de nuestra *alma mater*.

Es por ello que la Universidad Veracruzana, a través de la Dirección General de Relaciones Internacionales, promueve programas de cooperación y de movilidad nacional e internacional. El incremento de intercambios y la experiencia adquirida por la institución en los últimos años, plantean la necesidad de establecer las normas que regulen las condiciones de los participantes de la Universidad Veracruzana, así como de los visitantes de otras instituciones de educación superior del país o del extranjero.

En la elaboración del presente reglamento fueron referentes obligados de consulta tanto los convenios marco de cooperación celebrados por la ANUIES con las instituciones de educación superior del país, de los cuales forma parte la Universidad Veracruzana, como los convenios celebrados con el ECOES.

El propósito de este Reglamento de Movilidad es contar con un marco normativo que regule la movilidad de los alumnos y académicos de la Universidad Veracruzana. 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. De igual manera el presente Reglamento regula la movilidad de los visitantes de otras instituciones de educación superior del país o del extranjero en la Universidad Veracruzana.

Título I Disposiciones generales

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria, y regula los procesos de movilidad de los alumnos en los tipos de educación, niveles, planes de estudio y modalidades que ofrece la Universidad Veracruzana, como institución de educación superior, así como la movilidad de su personal académico que realiza estancias temporales mediante programas de movilidad.

Asimismo regula la movilidad de estudiantes y académicos visitantes de otras instituciones de educación superior del país o del extranjero que realizan estancias en la Universidad Veracruzana.

Artículo 2. La movilidad es la estancia temporal que realizan los alumnos o académicos de la Universidad Veracruzana conservando su adscripción a la entidad académica o dependencia, así como aquella que hacen los estudiantes, académicos visitantes de otras instituciones de educación superior del país o del extranjero en la Universidad Veracruzana, en ambos casos siempre que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos por este Reglamento.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento la movilidad es:

I. Movilidad estudiantil;
II. Movilidad académica;
III. Movilidad de estudiantes visitantes; y
IV. Movilidad de académicos visitantes.

Artículo 4. La estancia temporal podrá llevarse a cabo durante el periodo escolar semestral o intersemestral de manera consecutiva.

En todos los casos las estancias de movilidad podrán extenderse por un periodo más, pero en ningún caso podrá exceder de un año, cumpliendo con los trámites académicos y administrativos de la institución de origen y destino.

Artículo 5. Para participar en los programas de movilidad se deberá cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento, en las convocatorias en su caso en los convenios respectivos.

Artículo 6. El alumno o académico de la Universidad Veracruzana participante en los programas de movilidad se compromete a:

I. Respetar las leyes, estatutos y reglamentos de la Universidad Veracruzana;
II. Respetar las leyes, estatutos y reglamentos de la institución receptora, y en su caso de las instituciones de apoyo, así como la legislación vigente en el

país de acogida en el entendimiento que cualquier ilícito cometido por el participante será bajo su propia responsabilidad, quedando deslindada absolutamente la Universidad Veracruzana;

III. Regresar a la Universidad Veracruzana una vez concluido su programa de movilidad; y

IV. Respetar los acuerdos internacionales aplicables.

Artículo 7. El estudiante y académico visitante, proveniente de otra institución de educación superior del país o del extranjero participante en los programas de movilidad se compromete a:

I. Respetar las leyes, estatutos y reglamentos de la institución de educación superior de origen;

II. Respetar las leyes, estatutos y reglamentos de la Universidad Veracruzana, y los de la entidad académica donde efectuará su estancia, en su caso de las instituciones de apoyo, las leyes del Estado de Veracruz y de la República Mexicana;

III. Cualquier acto ilícito en que incurra el visitante será bajo su propia responsabilidad y causará terminación inmediata de la estancia en la Universidad Veracruzana;

IV. Regresar a la institución de educación superior de origen una vez concluido su programa de movilidad; y

V. Respetar los acuerdos internacionales aplicables.

Capítulo II

De los programas de movilidad y las convocatorias

Artículo 8. Los aspirantes que deseen participar en el programa de movilidad estudiantil o académica, tanto de la Universidad Veracruzana como los visitantes, se regirán por las reglas y tiempos establecidos en las convocatorias institucionales que sean emitidas para cada caso por la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Universidad Veracruzana.

Artículo 9. Las estancias de movilidad estudiantil o académica de la Universidad Veracruzana, así como las de los visitantes, deberán cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan y los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;

Artículo 10. Los aspirantes a realizar estancias de movilidad estudiantil o académica de la Universidad Veracruzana, así como los visitantes deberán inscribir su solicitud en el sistema de registro de información de la Dirección General de Relaciones Internacionales.

Artículo 11. En caso de que existan convocatorias o programas de movilidad estudiantil o académica externos a la Universidad Veracruzana, los solicitantes de la Universidad Veracruzana deberán cumplir con las disposiciones institucionales adicionales que determine la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Universidad Veracruzana para participar en las mismas.

Capítulo III
De las instancias involucradas

Artículo 12. En los procesos de movilidad se observará lo siguiente:

I. El Director General de Relaciones Internacionales, a través del Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica, es el responsable de diseñar, organizar y difundir los programas de movilidad, así como de realizar la gestión interinstitucional para operar dichos programas, de igual manera informar a los alumnos o académicos de la Universidad Veracruzana que se encuentren en movilidad nacional e internacional;

II. El Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica de la Universidad Veracruzana es el responsable institucional de gestionar ante las entidades académicas de la Universidad Veracruzana y las instituciones de educación superior nacionales e internacionales los planes de estudio, trámites y calificaciones de los alumnos que participan en los programas de movilidad, así como atender las solicitudes institucionales referente a los alumnos y el personal académico de la Universidad Veracruzana y visitantes que se encuentran realizando estancias de movilidad;

III. El Director General del Área Académica correspondiente es el responsable de emitir el dictamen de revalidación o equivalencia de estudios de las experiencias educativas que cursen los alumnos y avalar las estancias del personal académico, así como conocer y resolver los asuntos académicos de la movilidad;

IV. El Director de la Facultad o Instituto, previa opinión del Consejo Técnico, podrá postular a los alumnos o académicos ante la Dirección General de Relaciones Internacionales para participar en los programas de movilidad en los tiempos establecidos en la convocatorias emitidas para tal fin, así como evaluar la capacidad académica y de infraestructura de las entidades académicas para la recepción de alumnos o académicos visitantes;

V. El Secretario de la Facultad o Instituto es responsable de registrar al regreso de los alumnos de la Universidad Veracruzana en la trayectoria escolar de los alumnos y en el certificado de estudios las experiencias educativas, calificaciones obtenidas y los créditos correspondientes, previo dictamen de las Direcciones Generales de las Áreas Académicas correspondientes;

VI. El Tutor Académico en el caso de que el alumno cuente con él, es responsable del seguimiento de la trayectoria escolar de los alumnos enviados y recibidos en su entidad académica y de la orientación oportuna en la toma de decisiones relacionadas con la construcción de su perfil profesional individual, de acuerdo con sus expectativas, capacidades e intereses sobre las experiencias educativas que podrá cursar durante su estancia y dar seguimiento académico a sus tutorados; y

VII. La Dirección General de Administración Escolar será responsable de asignar una matrícula personal e intransferible a los estudiantes y académicos visitantes, que se utiliza para realizar los trámites que requiera como estudiante de la Universidad Veracruzana, así como informar a la Dirección General de Relaciones Internaciones la movilidad estudiantil institucional.

Título II De la movilidad estudiantil

Artículo 13. 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 períodos escolares consecutivos ni rebasará el 50 % del total de créditos del plan de estudios que el alumno cursa.

La movilidad estudiantil se regirá por lo establecido en este Reglamento.

Artículo 14. La movilidad estudiantil puede ser:

I. Institucional: es la estancia temporal que realizan los alumnos al interior de la Universidad Veracruzana entre programas educativos con planes de estudio flexibles y hacia otra entidad o dependencia;

II. Nacional: es la estancia temporal que realizan los alumnos de la Universidad Veracruzana en otras instituciones de educación superior del país; e

III. Internacional: es la estancia temporal que realizan los alumnos de la Universidad Veracruzana en instituciones de educación superior del extranjero.

Capítulo I
De la movilidad estudiantil institucional

Artículo 15. La movilidad estudiantil institucional 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, manteniendo el carácter de alumno del programa educativo de origen, siempre y cuando se encuentren inscritos en él.

Artículo 16. Los requisitos que deben cumplir los alumnos para participar en la movilidad estudiantil institucional son:

I. Estar inscrito en el programa educativo de origen; y
II. Cumplir con las disposiciones institucionales y la documentación que se establezca para tal fin.

Artículo 17. El procedimiento a seguir en el caso de la movilidad estudiantil institucional es el siguiente:

I. Los alumnos deberán solicitar, durante los primeros cinco días hábiles de cada período escolar, su inscripción en las experiencias educativas ofrecidas por otra u otras entidades académicas o dependencias de acuerdo con la capacidad de la entidad académica receptora, previa inscripción al período escolar en su entidad académica de origen y con la respectiva autorización de los Secretarios o Directores de las Facultades e Institutos o dependencias de origen y destino;
II. Seleccionar el programa educativo de destino y las experiencias educativas a realizar, con el apoyo de su tutor o de algún académico relacionado con su formación académica;
III. Presentar en su entidad el documento oficial que acredite los estudios cursados, el resultado de su evaluación y el número de créditos obtenidos, para efectos de que el Secretario de la Facultad o Instituto de adscripción lo registre en la trayectoria escolar del alumno;
IV. Completar todos los trámites académicos y administrativos antes de su salida y a su llegada;
V. Atender las solicitudes institucionales e informar en tiempo y forma a la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Universidad Veracruzana y a su similar en las instituciones externas; y
VI. La Dirección General de Administración Escolar deberá informar a la Dirección General de Relaciones Internacionales, por programa educativo y región sobre los alumnos que se encuentren realizando estancias temporales de movilidad.

Capítulo II

De la movilidad estudiantil nacional

Artículo 18. La movilidad estudiantil nacional es la estancia temporal que realiza un alumno de la Universidad Veracruzana para cursar estudios y obtener créditos en otras instituciones de educación superior del país, manteniendo el carácter de alumnos de la Universidad Veracruzana, siempre y cuando se encuentren inscritos en el programa educativo de origen.

Artículo 19. Los requisitos que deberán observarse para participar en la movilidad

estudiantil nacional son:

I. Que exista convenio suscrito para este propósito entre la Universidad Veracruzana y la institución de educación superior de destino;
II. Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;
III. La Dirección General del Área Académica correspondiente establecerá las equivalencias crediticias en relación con los planes de estudio de las instituciones con las que se pretenda llevar a cabo la movilidad estudiantil;
IV. La movilidad estudiantil nacional no excederá más de dos períodos escolares consecutivos, ni rebasará el 50 % del total de créditos del plan de estudios del programa educativo de origen;
V. Tener el promedio mínimo establecido en la convocatoria respectiva;
VI. Cumplir con el porcentaje mínimo de créditos del plan de estudios establecido en la convocatoria correspondiente;
VII. Acreditar el 100 % de las experiencias educativas del Área de Formación Básica General;
VIII. Completar todos los trámites académicos y administrativos antes de su salida; y
IX. Las demás que establezca la Dirección General de Relaciones Internacionales, para tal fin.

Artículo 20. El procedimiento para la movilidad estudiantil nacional es el siguiente:

I. Seleccionar la institución de educación superior de destino, el programa educativo y las experiencias educativas a realizar, con el apoyo de su tutor o de algún académico relacionado con su perfil profesional;
II. Formular la solicitud oficial de participación en el programa de movilidad, con un período escolar de anticipación a la fecha en que se desee realizar la estancia en la institución receptora, anexando la documentación requerida en cada caso;
III. Los alumnos deben estar inscritos en el período escolar en el programa educativo de origen de la Universidad Veracruzana al momento de realizar la solicitud;
IV. Los alumnos deberán solicitar por escrito el visto bueno del Director de la Facultad o Instituto, previa opinión del Consejo Técnico, para realizar estudios mediante movilidad estudiantil nacional en los formatos y tiempos establecidos por la Dirección General de Relaciones Internacionales para tal fin, indicando la institución de educación superior, el programa de su interés, las asignaturas o experiencias educativas a cursar y los créditos correspondientes;
V. Los alumnos solicitarán a la Dirección General del Área Académica correspondiente un dictamen previo de equivalencia relacionado con los estudios que se pretenden llevar en la institución de destino;
VI. El participante deberá contar, previa opinión del Consejo Técnico, con la postulación del Director de la Facultad o Instituto, o en su caso por el Coordinador del Programa de Posgrado, mediante oficio dirigido a la Dirección General

de Relaciones Internacionales;

VII. Al concluir su estancia, el alumno deberá presentar en su entidad académica de origen el documento oficial que acredite los estudios cursados, el resultado de su evaluación y el número de créditos obtenidos, para efectos de que el Secretario de la Facultad o Instituto de adscripción lo registre en la trayectoria escolar del alumno;

VIII. Completar todos los trámites académicos y administrativos antes de su salida; y

IX. Nombrar un apoderado legal, mediante carta poder, con dos testigos, certificada por el Secretario de la Facultad o Instituto, para que realice durante su ausencia los trámites correspondientes en la Universidad Veracruzana.

Capítulo III
De la movilidad estudiantil internacional

Artículo 21. La movilidad estudiantil internacional es la estancia temporal que realiza un alumno de la Universidad Veracruzana, para cursar estudios y obtener créditos en otras instituciones de educación superior del extranjero, manteniendo el carácter de alumno de la Universidad Veracruzana, siempre y cuando se encuentren inscritos en el programa educativo de origen.

Artículo 22. Los requisitos para realizar estudios mediante movilidad estudiantil internacional son:

I. Que exista convenio suscrito para este propósito entre la Universidad Veracruzana y la institución de educación superior de destino;

II. Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;

III. La Dirección General del Área Académica correspondiente establecerá las equivalencias crediticias en relación con los planes de estudio de las instituciones con las que se pretenda llevar a cabo la movilidad estudiantil internacional;

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

V. Los alumnos deben estar inscritos en el período escolar en el programa educativo de origen de la Universidad Veracruzana al momento de realizar la solicitud;

VI. Ser postulado por el Director de entidad académica, previa opinión del Consejo Técnico o en su caso por el Coordinador del Programa de Posgrado, de acuerdo con los términos del programa de interés, avalando las asignaturas o experiencias educativas a cursar;

VII. Tener el promedio mínimo establecido en la convocatoria respectiva;

VIII. El alumno deberá adquirir un seguro médico internacional con cobertura mínima de gastos por hospitalización, medicamentos y cualquier tipo de urgencias médicas, repatriación sanitaria y repatriación funeraria. La cobertura debe ser válida desde la salida hasta su regreso;
IX. Cumplir con el porcentaje mínimo de créditos del plan de estudios establecido en la convocatoria correspondiente;
X. Tener acreditado el 100 % de las experiencias educativas del Área de Formación Básica General;
XI. Presentar documento de acreditación del idioma del país de destino o de un segundo idioma que establezca la convocatoria respectiva;
XII. Cumplir con todos los trámites académicos y administrativos ante la entidad académica, la Dirección General del Área Académica correspondiente y la Dirección General de Relaciones Internacionales antes de salir del país; y
XIII. Las demás que establezca la Dirección General de Relaciones Internacionales, para tal fin.

Artículo 23. El procedimiento para la movilidad estudiantil internacional es el siguiente:
I. Seleccionar el país y la institución de educación superior destino, el programa educativo y las experiencias educativas a realizar, con el apoyo de su tutor o de algún académico relacionado con su perfil profesional;
II. Formular la solicitud oficial de participación en el programa de movilidad, con un período escolar de anticipación a la fecha en que se desee realizar la estancia en la institución receptora, anexando la documentación requerida en cada caso;
III. Seleccionar la institución de educación superior de destino, el programa educativo y las experiencias educativas a realizar, con el apoyo de su tutor o de algún académico relacionado con su perfil profesional;
IV. Los alumnos deberán solicitar por escrito el visto bueno del Director de la Facultad o Instituto, previa opinión del Consejo Técnico para realizar estudios mediante movilidad estudiantil internacional en los formatos y tiempos establecidos por la Dirección General de Relaciones Internacionales para tal fin, indicando la institución de educación superior, el programa de su interés, las asignaturas o experiencias educativas a cursar y los créditos correspondientes;
V. Los alumnos solicitarán a la Dirección General del Área Académica correspondiente un dictamen previo de equivalencia relacionado con los estudios que se pretenden llevar en la institución destino;
VI. El participante deberá contar con la postulación del Director de la entidad académica, previa opinión del Consejo Técnico, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Relaciones Internacionales;
VII. Al concluir su estancia, el alumno deberá presentar en su entidad académica de origen el documento oficial que acredite los estudios cursados, el resultado de su evaluación y el número de créditos obtenidos, para efectos de que el Se-

cretario de la Facultad o Instituto de adscripción lo registre en la trayectoria escolar del alumno;

VIII. Cumplir con las disposiciones migratorias del país receptor, para lo cual gestionará y cubrirá los gastos que se generen de dichas disposiciones;

IX. Pagar las cuotas de inscripción en la Universidad Veracruzana;

X. Cubrir, en caso necesario, los gastos médicos no incluidos en el seguro de cobertura amplia;

XI. Realizar los trámites y pagos de reinscripción en la Universidad Veracruzana para el siguiente período escolar, ya sea para continuar con el programa de movilidad o para reincorporarse a la Universidad;

XII. Remitir a la Dirección General de Relaciones Internacionales y a la entidad académica de origen, los informes bimestrales y final de actividades realizadas durante el intercambio, avalados por la institución receptora; y

XIII. Nombrar un apoderado legal, mediante carta poder, con dos testigos, certificada por el Secretario de la Facultad o Instituto, para que realice durante su ausencia los trámites correspondientes en la Universidad Veracruzana.

Título III De la movilidad académica

Capítulo único
De la movilidad académica

Artículo 24. 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, y su temporalidad será en los términos establecidos en el artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 25. Los requisitos para participar en el programa de movilidad académica nacional e internacional son:

I. Ser personal académico de la Universidad Veracruzana;

II. Que exista convenios suscritos para este propósito entre la Universidad Veracruzana y la institución de educación superior destino;

III. Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;

IV. Contar con un programa de trabajo que detalle el objetivo y las actividades académicas a realizar, aprobado por el Consejo Técnico u órgano equivalente, autorizado por el Director de la entidad académica, Vice-Rector, Director General del Área Académica, Director General de Investigaciones, Director General de Difusión Cultural, según el caso;

V. Presentar carta de invitación oficial de la institución de educación superior destino para el programa de trabajo antes mencionado;
VI. Que las actividades a desarrollar en la institución receptora sea de interés para ambas instituciones;
VII. Presentar copia de la aprobación de la descarga académica con o sin goce de sueldo o la licencia sin goce de sueldo correspondiente aprobados por la Secretaría Académica, previo dictamen de la Dirección General de Investigaciones y la Dirección General del Área Académica correspondiente, respectivamente;
VIII. Cumplir con todos los trámites académicos y administrativos que la Universidad Veracruzana y la institución destino dispongan para tales fines, antes de salir del país; y
IX. El académico deberá adquirir un seguro médico internacional con cobertura de gastos por hospitalización, medicamentos y cualquier tipo de urgencias médicas, repatriación sanitaria y repatriación funeraria. La cobertura debe ser válida desde su salida hasta su regreso.

Artículo 26. El procedimiento para la movilidad académica es el siguiente:
I. El personal académico aspirante podrá seleccionar la institución destino;
II. La entidad académica o dependencia de adscripción será la responsable de postular al académico, ante la Dirección General de Relaciones Internacionales;
III. La Dirección General de Relaciones Internacionales definirá los mecanismos de evaluación pertinentes para el programa de movilidad académica;
IV. Al regreso a la Universidad Veracruzana el participante entregará a la Dirección General de Relaciones Internacionales, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, el informe de las actividades académicas, indicando los beneficios y resultados obtenidos mismo que se enviará a su entidad académica de adscripción y a la Vice-Rectoría, Dirección General del Área Académica, Dirección General de Investigaciones, Dirección General de Difusión Cultural, según corresponda;
V. Cumplir con las actividades estipuladas en el plan de trabajo autorizado por el Director de la Facultad o Instituto;
VI. En caso de haber recibido apoyo económico, entregar en tiempo y forma los comprobantes fiscales que amparen el monto del apoyo otorgado por la Universidad o institución patrocinadora; y
VII. Otorgarle el crédito correspondiente a la Universidad Veracruzana en lo referente a cursos, investigaciones, publicaciones, que resulten de las actividades de movilidad académica.

Título IV De la movilidad de estudiantes visitantes

Capítulo único
De la movilidad de estudiantes visitantes

Artículo 27. La movilidad de estudiantes visitantes es la estancia temporal que realizan los estudiantes de otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales en la Universidad Veracruzana, para realizar estudios.

Artículo 28. Los requisitos para participar en el programa de movilidad de estudiantes visitantes nacional e internacional son:

I. Que existan convenios suscritos para este propósito entre la Universidad Veracruzana como institución receptora y la institución de educación superior de origen;
II. Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;
III. Estar inscritos en su institución de educación superior de origen al momento de realizar la solicitud;
IV. Haber recibido carta de invitación formal expedida por el Director de la entidad académica receptora de la Universidad Veracruzana;
V. Presentar su solicitud a la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Universidad Veracruzana de acuerdo con los tiempos determinados por la misma, así como el expediente con los documentos académicos y migratorios necesarios;
VI. Tener el promedio mínimo establecido en la convocatoria respectiva;
VII. Contar con la acreditación del idioma español si desea cursar asignaturas o experiencias educativas en cualquiera de las Facultades o Institutos de la Universidad Veracruzana; y
VIII. Cumplir con toda la documentación que la Universidad Veracruzana y la institución de origen dispongan para tales fines.

Artículo 29. El procedimiento para la movilidad de estudiantes visitantes nacional e internacional es el siguiente:

I. Seleccionar el programa educativo y las experiencias educativas a cursar, con el apoyo de su tutor o de algún académico relacionado con su perfil profesional;
II. Formular solicitud oficial de participación en el programa de movilidad, con un período escolar de anticipación a la fecha en que se desee realizar la estancia en la Universidad Veracruzana, anexando la documentación requerida en cada caso;
III. Completar todos los trámites académicos y administrativos antes de su llegada;

IV. Cumplir con las disposiciones migratorias de la República Mexicana, gestionando y cumpliendo con los gastos que generen dichas disposiciones;
V. La Dirección General de Administración Escolar, en coordinación con la Dirección General de Relaciones Internacionales, asignará la matrícula de los estudiantes visitantes; y
VI. Elaborar y entregar los reportes correspondientes a las actividades realizadas puntualmente según lo establezcan los programas de movilidad o la Dirección General de Relaciones Internacionales.

Título V De la movilidad de académicos visitantes

Capítulo Único
De la movilidad de académicos visitantes

Artículo 30. La movilidad de académicos visitantes es la estancia temporal que realiza el personal académico de otra institución de educación superior nacional o extranjera en la Universidad Veracruzana, para efectuar actividades académicas.

Artículo 31. Los requisitos para participar en el programa de movilidad de académicos visitantes son:
I. Ser postulado por alguna institución u organismo nacional o extranjero con el cual la Universidad Veracruzana tenga un convenio de cooperación vigente para este propósito;
II. Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;
III. Contar con un programa de trabajo que detalle el objetivo y las actividades académicas a realizar en la Universidad Veracruzana, avalado por la instancia correspondiente de la institución de origen;
IV. Haber recibido carta de invitación formal expedida por el Director de la entidad académica receptora de la Universidad Veracruzana;
V. La actividad a desarrollar en la institución receptora sea de interés para ambas instituciones;
VI. Cumplir con las disposiciones migratorias que establece la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Instituto Nacional de Migración, si fuera el caso;
VII. En los casos de movilidad internacional contar con un seguro médico internacional con cobertura de gastos por hospitalización, medicamentos y cualquier tipo de urgencias médicas, repatriación sanitaria y repatriación funeraria. La cobertura debe ser válida desde su salida hasta su regreso; y
VIII. Cumplir con todos los requisitos que la Universidad Veracruzana y la institución de origen que dispongan para tales fines.

Artículo 32. El procedimiento para la movilidad de académicos visitantes es el siguiente:

I. Solicitar la estancia a través de la Dirección General de Relaciones Internacionales;
II. Una vez que posea la documentación necesaria, la Dirección General de Relaciones Internacionales turnará la solicitud a la entidad académica correspondiente, con copia a la Vice-Rectoría, Dirección General del Área Académica respectiva, Dirección General de Investigaciones o Dirección General de Difusión Cultural para que emita una carta de aceptación si fuera el caso;
III. El académico visitante recibirá su carta de aceptación y procederá a realizar sus trámites migratorios correspondientes para ingresar al país, en caso de visitantes extranjeros; y
IV. Para estancias de académicos, la Dirección General de Relaciones Internacionales solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos el alta del visitante dentro del sistema correspondiente.

Título VI De la selección y los apoyos

Capítulo I
De la selección y los apoyos

Artículo 33. Los espacios o lugares para la movilidad que se designen para alumnos y académicos dependerán de las condiciones de reciprocidad de los convenios interinstitucionales.

Artículo 34. Los apoyos económicos que se otorguen para la movilidad nacional e internacional de los alumnos y personal académico de la Universidad Veracruzana, serán asignados de acuerdo con lo establecido en el convenio respectivo y los criterios que defina el Comité de Selección para la Movilidad de la Universidad Veracruzana.

Artículo 35. Cada apoyo económico para la movilidad dependerá de la disponibilidad presupuestal de la Universidad Veracruzana y de los tabuladores aprobados por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Artículo 36. Los apoyos económicos destinados a la movilidad nacional e internacional que ofrece la Universidad Veracruzana son de carácter complementario, por lo que el interesado deberá tomar en cuenta que no se otorgarán becas o apoyos que consideren el ciento por ciento los gastos de movilidad.

Artículo 37. El aspirante a participar en los programas de movilidad podrá solicitar apoyos económicos a la Universidad Veracruzana en los tiempos y términos que se establezcan en las convocatorias institucionales emitidas por la Dirección General

de Relaciones Internacionales, por lo que deberá:

I. Acudir a la Dirección General de Relaciones Internacionales y presentar la solicitud correspondiente;
II. Proporcionar información y documentación sobre su situación socioeconómica;
III. Para el caso de becas otorgadas por organismos e instituciones diferentes a la Universidad, éstos determinarán a quiénes serán otorgadas; y
IV. Cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Capítulo II
Del Comité de Selección para la Movilidad

Artículo 38. El Comité de Selección para la Movilidad de la Universidad Veracruzana es un órgano colegiado de coordinación, apoyo, consulta, seguimiento, evaluación y decisión en materia de movilidad nacional e internacional estudiantil y académica con el objetivo de transparentar el proceso de selección de los participantes en los programas de movilidad.

Artículo 39. El Comité de Selección para la Movilidad estará integrado por:

I. El Presidente, que será el Secretario Académico, quien convoca y preside las sesiones;
II. El Secretario Técnico, que será el Director General de Relaciones Internacionales quien convoca y preside las sesiones en ausencia del presidente;
III. El Secretario Ejecutivo que será el Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica;
IV. Ocho vocales, que serán un académico por cada Dirección General de Área Académica, un académico de la Dirección General de Investigaciones y un académico de la Dirección General de Difusión Cultural, quienes serán designados para cada sesión, por el Director General respectivo, promoviendo la participación de las regiones universitarias; y
V. Tres académicos con experiencia en la enseñanza de lenguas extranjeras, que serán invitados por el Comité cuando lo considere necesario.

Los integrantes del Comité de Selección tendrán derecho a voz y voto. La función que desempeñen será de carácter honorífico.

Artículo 40. Las atribuciones del Comité de Selección para la Movilidad son:

I. Conocer y resolver sobre las solicitudes de apoyo;
II. Aplicar los criterios académicos, establecidos en las convocatorias correspondientes, que beneficien a los aspirantes y garanticen la transparencia de los recursos asignados;
III. Determinar la asignación de los apoyos económicos que se otorguen para la movilidad nacional e internacional de los alumnos y personal académico

de la Universidad Veracruzana, de acuerdo a lo establecido en el convenio respectivo y los criterios definidos por éste Comité; y

IV. Las demás que el pleno del Comité determine para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 41. El Comité de Selección para la Movilidad evaluará los factores siguientes:

I. La trayectoria académica del aspirante;
II. El plan de trabajo presentado;
III. La disponibilidad de plazas al interior de la Universidad Veracruzana;
IV. La competencia comunicativa, tanto en lengua materna como en el idioma del país receptor;
V. La factibilidad de éxito en el programa de intercambio, considerando el estado de salud físico y mental del aspirante, el apoyo financiero con el que cuenta y el grado de competencia en su disciplina profesional; y
VI. La condición socioeconómica de cada solicitante, la ciudad destino y el costo de vida de la misma.

Artículo 42. La decisión y resultados del Comité de Selección para la Movilidad serán publicados en el portal institucional de la Dirección General de Relaciones Internacionales.

Título VII De los derechos, faltas y sanciones

Capítulo único
De los derechos, faltas y sanciones

Artículo 43. Los derechos, faltas y sanciones de los alumnos, académicos de la Universidad Veracruzana, así como los estudiantes, académicos visitantes, en movilidad, se rigen por lo que establece la legislación universitaria de la Universidad Veracruzana, la de las instituciones de educación superior y los países participantes, así como por los acuerdos internacionales aplicables y los convenios reguladores.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario General de la Universidad Veracruzana.

Segundo. Se derogan las disposiciones que se opongan al mismo.

Tercero. Publíquese, difúndase y cúmplase.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el día 15 de diciembre de 2014.

Dirección de Normatividad.

Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación

Índice

Acuerdo 5

Capítulo primero
Generalidades 7

Capítulo segundo
De las academias 7

Capítulo tercero
De su organización y funcionamiento 7

Capítulo cuarto
De las academias por área de conocimiento 7

Capítulo quinto
De las funciones y atribuciones de las
academias por área de conocimiento 10

Capítulo sexto
De las academias por programa académico 11

Capítulo séptimo
De las academias de investigación 12

Capítulo octavo
De las sanciones 14

Transitorios 14

Doctor Víctor A. Arredondo, Rector de la Universidad Veracruzana, con fundamento en los artículos 1º, 11 fracción XXI, 35, 38 fracciones I y XIX de la Ley Orgánica de esta casa de estudios y

Considerando

Que para el buen desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad, dentro de las entidades académicas existen diversos organismos, como la Junta Académica, el Consejo Técnico y las Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación.

Que las academias han estado funcionando en algunas entidades académicas y las formas de trabajo, los procedimientos que han aplicado y las atribuciones que han tenido no se encuentran establecidos en ningún ordenamiento que sea de observancia obligatoria.

Que ante la necesidad de conseguir el óptimo funcionamiento de las Academias se redactó un proyecto de Reglamento de Academias que fue sometido al análisis y la discusión de la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario General y que, una vez analizado, discutido y corregido, quedó en condiciones de ser puesto en vigor.

Con base en todo lo anterior se emite el siguiente:

Acuerdo

Primero. Se pone en vigor el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación, en los términos en que fue aprobado por la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario General.

Segundo. Este Acuerdo deberá presentarse al Consejo Universitario General, en la próxima reunión que realice, para su conocimiento y ratificación, en su caso.

Tercero. Notifíquese y cúmplase.

Dado en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los veinte días del mes de enero del año dos mil.

Dr. Víctor A. Arredondo
Rector

Capítulo primero
Generalidades

Artículo 1. El objeto del presente reglamento es regular las actividades de las academias que funcionan al interior de la Universidad Veracruzana, ya sea dentro de las entidades académicas o en las relaciones entre las mismas.

Capítulo segundo
De las academias

Artículo 2. La Academia es el cuerpo colegiado cuya finalidad es constituirse en espacio permanente de análisis, planeación, organización, integración, supervisión, coordinación, seguimiento y evaluación de las funciones sustantivas de la universidad para el mejoramiento del proceso educativo.

La academia se integra por todos los miembros del personal académico, de tiempo completo, medio tiempo y por horas, que se dedican a la docencia, investigación y la extensión de los servicios, y que están vinculados a un área de conocimiento, programa académico o línea de investigación, independientemente de su tipo de contratación o de que tengan carga académica en el periodo correspondiente.

Un académico podrá pertenecer a más de una academia, de acuerdo a la naturaleza de los cursos, experiencias educativas o líneas de investigación en que se desempeña

Capítulo tercero
De su organización y funcionamiento

Artículo 3. Para efectos del artículo 1 del presente reglamento, las academias se clasifican en:

a) Por área de conocimiento,
b) Por programa académico y,
c) Por línea de investigación.

Capitulo cuarto
De las academias por area de conocimiento

Artículo 4. En los programas académicos (carreras) que operan bajo un currículum semi-flexible, los criterios para integrar las academias serán las áreas de conocimiento de cada programa académico. La integración de academias será tanto al

interior de cada programa como, dependiendo de las áreas de conocimiento, entre dos o más programas académicos. En el resto de programas académicos el criterio será la relación vertical y horizontal de las asignaturas del plan de estudios de un mismo programa académico. Las academias pueden funcionar al interior de cada entidad académica, de acuerdo a su reglamentación, o bien entre dos o más entidades académicas.

Artículo 5. Los programas académicos que se impartan en más de una entidad académica tendrán las mismas academias.

Artículo 6. Para su funcionamiento, las academias por área de conocimiento serán presididas por un coordinador.

Artículo 7. Las academias por áreas de conocimiento sesionarán por lo menos una vez al mes, mediante convocatoria del director y/o jefe de carrera de la entidad de adscripción del coordinador a solicitud de éste. Dicha convocatoria se dará a conocer por escrito a todos los miembros de la misma con una anticipación mínima de 48 horas.

Artículo 8. El coordinador de la academia por área de conocimiento será nombrado en la Junta Académica cuando se trate de una sola entidad.

Cuando se trate de dos o más entidades académicas de la misma Area, cada una de las Juntas Académicas propondrá un coordinador de academia y la designación quedará a cargo del Director General del Area correspondiente.

Cuando se trate de más de una entidad académica pertenecientes a dos o más Areas Académicas, cada una de las Juntas Académicas propondrá un coordinador de academia, para ser elegido por la Secretaría Académica y nombrado por el Director General del Área correspondiente según la entidad de adscripción del académico que fungirá como coordinador.

Artículo 9. Los miembros de la academia propondrán, a la (o a las) Junta (s) Académica (s), un coordinador que reúna los requisitos siguientes:

I. Poseer título universitario de licenciatura y preferentemente de maestría (en el área de ciencias de la salud el equivalente es la especialidad) o doctorado en el área de conocimiento correspondiente.
II. Ser académico de base y preferentemente de carrera.
III. Ser titular de al menos uno de los cursos, talleres u otras experiencias educativas del área de conocimiento.
IV. Haber demostrado permanentemente su interés por la superación integral de los estudiantes, así como haber promovido actividades de mejoramiento académico de la universidad y, en su caso, destacarse por su productividad evaluada.
V. No desempeñar en el momento de su designación un cargo académico-administrativo.

Artículo 10. El cargo de coordinador de academia será en todos los casos honorífico y su nombramiento lo extenderá el director general del área académica de la entidad de adscripción del coordinador

Artículo 11. El coordinador de academia por área de conocimiento durará en sus funciones un año. Podrá ser ratificado por un periodo más, si los miembros de la academia así lo proponen.

Artículo 12. Un académico podrá fungir como coordinador de una sola academia en el mismo período.

Artículo 13. El coordinador de academia por área de conocimiento podrá ser removido de su cargo en los casos siguientes:

I. Si existiera queja fundada sobre su ineficiencia académica, por parte de los miembros de la academia que coordina;
II. Si existiera incumplimiento de su responsabilidad y éste sea reportado por los integrantes de la academia o por el director de la entidad y/o el jefe del programa académico;
III. Que haya sido sancionado por alguna conducta prevista en la legislación universitaria vigente. La remoción será formalizada por el Director General del Área Académica correspondiente.

Artículo 14. En el caso de quedar vacante una coordinación de academia, el director de la entidad convocará a la Junta Académica en un término no mayor a 5 días hábiles para informar al respecto a fin de que ésta inicie el proceso de designación correspondiente.

Artículo 15. La función de coordinador de academia no supondrá, en ningún caso, descarga académica.

Artículo 16. El coordinador de academia desempeñará las funciones siguientes:

I. Convocar a todos los miembros de la academia, a través del Director de la entidad correspondiente a las reuniones de la misma, independientemente de que tengan carga académica en el período.
II. Coordinar la elaboración del plan de trabajo de la academia así como las diversas actividades que de éste emanen.
III. Participar en el desarrollo del plan de trabajo y asignar a los miembros de la academia, las funciones tendientes al cumplimiento del mismo.
IV. Concentrar y sistematizar información respecto de las necesidades básicas para el cumplimiento de los programas de estudio y para el mejoramiento del rendimiento académico de los estudiantes.

V. Informar por escrito al Director de la entidad y/o el jefe del programa académico (carrera), en su caso, el producto de las actividades de la academia de cada sesión.
VI. Informar al director de la entidad académica y/o al jefe del programa académico (carrera) de la inasistencia o el incumplimiento de las funciones de los miembros de la academia.
VII. Participar en las reuniones de coordinadores de academia del o los programas académicos, convocadas por el director de la entidad y, en su caso, por el director del área académica correspondiente.

Artículo 17. Son obligaciones de los miembros de las academias;
I. Asistir puntualmente a las reuniones de academia.
II. Cumplir con las funciones académicas específicas que se asignen para el cumplimiento del plan de trabajo.
III. Elaborar con la periodicidad establecida por la Secretaría Académica el reporte de avance programático y entregarlo al coordinador de academia.
IV. Participar en la formulación del plan de trabajo de la academia así como en las actividades que le son propias.
V. Proponer al coordinador de academia las iniciativas que contribuyan al mejoramiento de las actividades académicas del o los programas académicos

Capítulo quinto
De las funciones y atribuciones de las academias por área de conocimiento

Artículo 18. Corresponde a las academias por área de conocimiento:
I. Elaborar el plan anual de trabajo de la academia que presentarán por escrito, a través del coordinador, ante el director de la entidad y/o el jefe del programa académico, en su caso, dentro del primer mes del período escolar.
II. Contribuir en los procesos de análisis, planeación, evaluación y/o modificación del currículum.
III. Participar en el análisis, la planeación, la organización, la supervisión, la coordinación, la evaluación y seguimiento del desarrollo académico del área de su competencia
IV. Evaluar y/o proponer ante las instancias correspondientes, para su actualización, las modificaciones a los programas de estudio con base en los avances científicos, tecnológicos y culturales, en los ámbitos regional, estatal, nacional e internacional.
V. Proponer programas y acciones de vinculación y extensión universitarias.
VI. Proponer a las Juntas Académicas criterios estandarizados de evaluación y acreditación del aprendizaje.

VII. Elaborar propuestas de exámenes estandarizados por curso, taller u otras experiencias educativas.
VIII. Diseñar y/o revisar los manuales de práctica para los cursos y otras experiencias educativas que lo requieran.
IX. Evaluar permanentemente la pertinencia de la bibliografía y el material de apoyo de los programas de estudio y de las diversas experiencias educativas
X. Elaborar y seleccionar materiales, notas, antologías y otros recursos didácticos para mejorar la calidad de la práctica docente.
XI. Proponer los mecanismos de seguimiento y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje del área de conocimiento correspondiente, orientados a la excelencia académica.
XII. Diseñar y desarrollar programas y actividades que contribuyan a la formación integral de los estudiantes, a la mejora del rendimiento académico y a promover el autoaprendizaje, a través de diversas estrategias como la realización de tutorías, asesorías, u otras experiencias educativas.
XIII. Formular temas para el desarrollo de trabajos recepcionales relacionados con las líneas de investigación del o los programas académicos correspondientes.
XIV. Proponer y promover actividades para el desarrollo de los académicos que integran la academia.
XV. Desarrollar programas académicos y culturales dirigidos a estudiantes en el área de conocimiento de la academia.
XVI. Promover estancias académicas para estudiantes y académicos en instituciones educativas del país o del extranjero.
XVII. Fomentar la publicación de libros, artículos u otras publicaciones, en especial aquellas que tienen reconocimiento o arbitraje.
XVIII. Impulsar y evaluar el desarrollo de proyectos de investigación de acuerdo con las líneas de generación y aplicación del conocimiento del o los programas académicos correspondientes.
XIX. Realizar acciones académicas autofinanciables que permitan la gestión de recursos económicos extraordinarios en beneficio de la o las entidades académicas.
XX. Dictaminar sobre los productos (recursos didácticos, proyectos de investigación, programas de vinculación, exámenes estandarizados, antologías y demás materiales) elaborados a iniciativa de uno o más académicos, miembros de cada academia.

Capítulo sexto
De las academias por programa académico

Artículo 19. Las academias por programa académico se constituirán por todos y cada uno de los coordinadores de academia por área de conocimiento de cada campus en el que se ofrece el mismo programa académico.

Artículo 20. Las academias por programa académico serán convocadas y presididas por el director general del área académica correspondiente, y sesionarán conforme a las necesidades de los propios programas académicos.

Artículo 21. Las funciones y atribuciones de estas academias serán todas aquellas que permitan mejorar los programas académicos en el nivel institucional.

Capítulo séptimo
De las academias de investigación

Artículo 22. La función sustantiva de investigación se agrupa de acuerdo a líneas, proyectos o programas de investigación, ya sea al interior de las entidades o transinstitucionales.

Artículo 23. Las Juntas Académicas de cada entidad determinarán, en su caso, las modalidades y el tipo de agrupamiento de las academias, así como el número de miembros para integrarlas, el cual no podrá ser inferior a cinco. Corresponde también a las juntas académicas el nombramiento de los coordinadores, quienes serán propuestos por las academias respectivas.

Artículo 24. Los coordinadores de academias transinstitucionales serán nombrados por el Director de Investigaciones, previo dictamen por escrito de los Consejos Técnicos de las entidades involucradas, sobre la pertinencia o no de las academias respectivas.

Artículo 25. Los coordinadores de academia de investigación deberán poseer los siguientes requisitos:

I. Ser investigador de tiempo completo adscrito a la entidad académica de que se trate;
II. Tener registrada al menos, una línea de investigación en la Dirección General de Investigaciones, con aprobación del respectivo Consejo Técnico;
III. Haber demostrado, permanentemente, interés y dedicación en las tareas de investigación;
IV. No desempeñar en el momento de su designación cargo de funcionario académico o de responsabilidad administrativa en la Universidad;
V. Tener reconocido prestigio en el área de agrupamiento de la academia. En todo caso el cargo de coordinador de academia será honorífico y su nombramiento lo extenderá el Director General de Investigaciones. El coordinador sólo podrá tener a su cargo una sola coordinación, y fungir como tal en un solo período, pudiendo ser reelecto por una sola vez. En ningún caso la función de coordinador de academia supondrá descarga.

Artículo 26. El coordinador de academia de investigación será removido de su cargo en los siguientes casos:

I. Si existiera queja fundada y probada sobre su ineficiencia, por parte de los miembros de la academia respectiva.
II. Si existiera incumplimiento de su responsabilidad y que éste fuera reportado por el director de la entidad o del programa respectivo;
III. Que haya sido sancionado por alguna conducta prevista en la legislación universitaria. El director de la entidad académica, o en su caso, el Director de Investigaciones, dictará la remoción después de haber escuchado al coordinador y valorado las pruebas pertinentes.

Artículo 27. Corresponde a las academias por investigación:

I. Elaborar el plan anual de trabajo;
II. Contribuir, en la esfera de su competencia, en los procesos de análisis, planeación, evaluación o modificación de las líneas, programas y proyectos de investigación;
III. Participar en el análisis, la planeación, la organización, la coordinación, la evaluación y el seguimiento del desarrollo académico del área de su competencia;
IV. Evaluar y proponer ante las instancias correspondientes, para su actualización, las líneas, los programas y los proyectos de investigación;
V. Proponer programas y acciones de vinculación y extensión de los servicios;
VI. Diseñar o revisar manuales de metodología de la investigación;
VII. Diseñar y desarrollar actividades que contribuyan a la formación integral de los asistentes, becarios, grupos de investigación y demás personal de apoyo a la investigación, para la mejora de su rendimiento académico, promoviendo el autoaprendizaje a través de todas las estrategias innovadoras posibles;
VIII. Formular y vincular proyectos de investigación de trabajos de tesistas a las líneas de investigación de los miembros de las academias;
IX. Proponer y promover actividades para el desarrollo de los académicos que integran el cuerpo colegiado;
X. Fomentar la publicación de libros, artículos y otras formas de comunicación editorial, que tengan reconocimiento y arbitraje, preferentemente internacional;
XI. Impulsar y evaluar el desarrollo de las líneas de investigación de acuerdo al plan institucional de cada entidad académica;
XII. Llevar a cabo acciones académicas autofinanciables que permitan la gestión de recursos económicos extraordinarios en beneficio de las instancias académicas.
XIII. Dictaminar sobre los productos elaborados a iniciativa de uno o más académicos miembros de la academia respectiva.

Artículo 28. El coordinador de academia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Solicitar, según se trate, al director de la entidad académica correspondiente, o al Director del Área de Investigaciones, la convocatoria de reunión.

II. Coordinar la elaboración del plan de trabajo de la academia, así como las diversas actividades que emanen del mismo;
III. Participar en el desarrollo del plan de trabajo y asignar a los miembros de la academia, las funciones tendientes al cumplimiento del mismo;
IV. Concentrar y sistematizar la información respecto de las necesidades básicas para el cumplimiento de las líneas, los proyectos y los programas de investigación, así como para el mejoramiento de los asistentes y becarios;
V. Informar por escrito y con el mayor detalle de las actividades de la academia. La información será remitida al Director de la entidad y al Director General de Investigaciones;
VI. Informar al director de la entidad de la inasistencia o el incumplimiento de las funciones de los miembros de la academia;
VII. Participar en las reuniones de coordinadores de academia del o los programas académicos, convocadas por el director de la entidad y, en su caso, por el Director del área correspondiente.

Artículo 29. Son obligaciones de los miembros de las academias:
I. Asistir puntualmente a las reuniones de las academias;
II. Cumplir con las funciones académicas específicas que se asignen para el cumplimiento del plan de trabajo;
III. Elaborar, con la periodicidad normada, el reporte de avance programático y entregarlo al coordinador de academia;
IV. Participar en la formulación del plan de trabajo de la academia, así como en las actividades derivadas del mismo;
V. Proponer al coordinador de la academia las iniciativas que contribuyan al mejoramiento de las actividades de los programas académicos.

Capítulo octavo
De las sanciones

Artículo 30. El incumplimiento del presente reglamento implicará, según el caso, después de escuchar al académico, la aplicación de las sanciones establecidas en el Estatuto de Personal Académico en vigor.

Transitorios

Artículo único.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario General.

Aprobado por el Consejo Universitario General de fecha 30 de junio de 2000.

Dirección de Normatividad.



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento de Servicio Social

Índice

Presentación 5

Título I Disposiciones generales 7
Capítulo I
Disposiciones generales 7
Capítulo II
De la naturaleza 7
Capítulo III
De los fines 8

Título II De la organización del Servicio Social 9
Capítulo único
De la organización del Servicio Social 9

Título III De las obligaciones de las unidades receptoras 11
Capítulo único
De las obligaciones de las unidades receptoras 11

Título IV Del cumplimiento del Servicio Social 12
Capítulo I
Del Servicio Social en los planes de estudio rígidos 12
Capítulo II
De la experiencia educativa del Servicio Social en los planes de estudio flexibles 14

Título V De los derechos, obligaciones, faltas y sanciones del prestador del Servicio Social 15
Capítulo único
De los derechos, obligaciones faltas y sanciones del prestador del Servicio Social 15

Transitorios 16

Presentación

En respuesta a los compromisos asumidos en el Programa de Trabajo 2009-2013, orientados a la actualización permanente de la legislación universitaria, se elaboró el presente Reglamento de Servicio Social.

En el año de 1996, al decretarse constitucionalmente la autonomía de la Universidad Veracruzana, la Honorable Legislatura del Estado, expidió la Ley Número 43 que reformó y derogó diversas disposiciones de la Ley del Ejercicio Profesional para el estado de Veracruz-Llave, la cual fue publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 28 de diciembre del citado año. La reforma del artículo 48 estableció que: "El Ejecutivo del Estado y la Universidad Veracruzana reglamentarán el Servicio Social en sus respectivos ámbitos de competencia".

Desde esa fecha estas reformas constitucionales y legales facultaron a esta casa de estudios para expedir su propio Reglamento del Servicio Social.

La regulación del Servicio Social deriva de ordenamientos legales de orden federal como: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley General de Salud, la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, entre otros. En este contexto, sólo se reglamentan las particularidades para su cumplimiento por parte de los alumnos, pasantes y egresados, atendiendo a la organización curricular rígida o flexible en la que cursen o hayan cursado su plan de estudios; en los niveles técnico, técnico superior universitario o profesional asociado y licenciatura en las diferentes modalidades que ofrece la Universidad Veracruzana.

En el caso de los planes de estudio rígidos, el Servicio Social lo realizan los pasantes o alumnos regulares de los dos últimos semestres escolares o egresados; no tiene valor en créditos y es requisito para la titulación.

En el caso de los planes de estudio flexibles, el Servicio Social es una experiencia educativa integradora de saberes y competencias que contribuyen al perfil de egreso, requiere de las condiciones académicas y de organización administrativa que permitan que su planeación y desarrollo esté integrado al plan de estudios, a su programa de docencia, de investigación y de vinculación. La entidad académica correspondiente define cada período escolar la oferta de espacios extraescolares para realizar la experiencia educativa de Servicio Social que asegure la pertinencia social y la congruencia con el perfil de egreso.

Esta decisión institucional responde a una tendencia de innovación educativa nacional e internacional, con la cual se promueve el sentido académico de estas actividades como corolario de la formación integral de los alumnos, al mismo tiempo que se constituyen y consolidan como escenarios académicos para contribuir y retroalimentar la pertinencia social de los programas educativos.

Es referente obligado para la formulación del presente Reglamento de Servicio Social nuestra Ley Orgánica, que en la fracción XV del artículo 11 establece como una de las atribuciones de la Universidad Veracruzana la de organizar, autorizar y super-

visar, de acuerdo con la reglamentación respectiva, el Servicio Social de alumnos, pasantes y egresados, y en su fracción XXI, señala el expedir su propia reglamentación.

Se realizó una revisión de los demás ordenamientos de la Universidad Veracruzana para identificar los artículos relativos al Servicio Social, con la finalidad de concentrar en un solo ordenamiento lo relativo a dicha materia.

En esa tesitura, en este Reglamento del Servicio Social existe un título en el que se enuncian las autoridades colegiadas y unipersonales y los funcionarios de la Universidad Veracruzana responsables de la planeación, organización, realización, evaluación y administración del Servicio Social, tal como lo establece la Ley Orgánica. Así mismo se establecen los requisitos que deben cumplir los alumnos que cursan o cursaron sus planes de estudio en una organización curricular rígida o flexible. De igual manera se establecen las obligaciones de las unidades receptoras, así como las obligaciones, faltas y sanciones de los prestadores del Servicio Social.

Título I Disposiciones generales

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento del Servicio Social es de observancia general y aplicable a los alumnos, pasantes y egresados del nivel técnico y estudios profesionales, en los diferentes modelos educativos y modalidades que ofrece la Universidad Veracruzana.

Artículo 2. Para los fines del presente Reglamento, se entiende por:

I. Prestador del Servicio Social: el alumno, pasante o egresado del nivel técnico, técnico superior universitario o profesional asociado y licenciatura, de los planes de estudio rígido o flexible, en las diferentes modalidades que ofrece la Universidad Veracruzana;
II. Unidades receptoras: las dependencias, entidades y organizaciones de los sectores público, social y privado en donde el prestador realice su Servicio Social; y
III. Brigadas Universitarias: programa de Servicio Social y prácticas profesionales, que se caracteriza por brindar apoyo a grupos vulnerables que se localizan en zonas rurales y suburbanas con características de alta marginación en el estado de Veracruz.

Capítulo II
De la naturaleza

Artículo 3. El Servicio Social es la actividad formativa, integradora y de aplicación de saberes que, de manera individual o grupal, temporal y obligatoria, realizan los alumnos, pasantes o egresados en beneficio de la sociedad y de la propia institución. El Servicio Social deberá prestarse en el territorio veracruzano.

Artículo 4. El Servicio Social no es susceptible de ser reconocido por revalidación o equivalencia de estudios ni por demostración de competencia; cumplirá con la organización curricular de los planes de estudio y lo establecido en este Reglamento y deberá cubrirse preferentemente en aquellos planes y programas que establezca el Ejecutivo Federal o Estatal en actividades comunitarias, dentro de la entidad veracruzana, que contribuyan al desarrollo económico, social y cultural.

Artículo 5. Para el cumplimiento del Servicio Social se observará lo siguiente:

I. Puede prestarse en la propia institución o en los sectores público, privado y social,siempre que los proyectos sean congruentes con la formación pro-

fesional del alumno o pasante y las líneas de generación y aplicación del conocimiento del programa educativo;

II. La prestación del Servicio Social no generará relaciones de carácter laboral entre el prestador y la unidad receptora;

III. La duración del Servicio Social no puede ser menor de seis meses ni mayor de un año ni cubrir un tiempo menor de 480 horas, y puede realizarse en uno o dos períodos escolares continuos, según lo establezca el plan de estudios. No se computará en el término anterior el tiempo que por enfermedad u otra causa grave el prestador permanezca fuera del lugar en que deba realizar el Servicio Social; y

IV. En los programas educativos del Área Académica de Ciencias de la Salud se aplicará la normatividad federal y estatal de la materia, así como la legislación universitaria.

Todos los alumnos, pasantes o egresados de los niveles técnico, técnico superior universitario o profesional asociado y licenciatura de la Universidad Veracruzana, no mayores de 60 años y no impedidos por enfermedad grave, deberán prestar el Servicio Social en los términos de este Reglamento.

Capítulo III
De los fines

Artículo 6. Los fines del Servicio Social son:

I. Contribuir a la formación integral y capacitación profesional del prestador, de manera que tenga oportunidad de aplicar, verificar y evaluar los conocimientos, habilidades y valores adquiridos durante su formación.

II. Fortalecer la vinculación de la Universidad Veracruzana con la sociedad;

III. Extender los beneficios de la ciencia, la tecnología y la cultura a la sociedad, con el fin de impulsar el desarrollo especialmente de los grupos sociales más desprotegidos, con un enfoque de sustentabilidad, a través de programas conjuntos con los sectores público, privado y social;

IV. Promover la participación de los alumnos en la solución de los problemas regionales, estatales y nacionales;

V. Contribuir al desarrollo cultural, económico y social del Estado, a través de planes y programas de los sectores público, privado y social; y

VI. Ejercer una práctica profesional en un contexto real, con un enfoque de servicio, solidaridad, compromiso, reciprocidad y responsabilidad social.

Título II De la organización del Servicio Social

Capítulo único
De la organización del Servicio Social

Artículo 7. Los programas de Servicio Social forman parte de las actividades sustantivas de las entidades académicas. La vinculación de cada programa educativo con los sectores público, privado y social deberá estar en correspondencia con las líneas de generación y aplicación del conocimiento aprobadas en cada entidad.

Artículo 8. La organización del Servicio Social en los niveles educativos técnico, técnico superior universitario o profesional asociado y licenciatura, en los planes de estudios rígidos o flexibles y modalidades presencial y no presencial que ofrece la Universidad Veracruzana, estará a cargo de las autoridades y funcionarios que se establecen en este título.

Artículo 9. El Secretario Académico de la Universidad Veracruzana será responsable de dirigir los programas de Servicio Social a nivel institucional.

Artículo 10. Las Direcciones Generales de Área Académica serán responsables, en los casos de los planes de estudio rígidos, de dictaminar y dar seguimiento a los programas de actividades que presenten los aspirantes al Servicio Social.

En el caso de los programas educativos con una organización rígida o flexible del Área de Ciencias de la Salud, la Dirección General del Área Académica de Ciencias de la Salud se encargará de coordinar, tramitar y entregar las plazas correspondientes del Servicio Social y del internado de pregrado en coordinación con las dependencias del sector salud.

Artículo 11. La Dirección General de Vinculación será responsable de:

I. Organizar las brigadas de Servicio Social de los prestadores de servicio social;
II. Mantener actualizado el Sistema de Información para la Vinculación Universitaria con los planes de vinculación y los programas de Servicio Social aprobados como parte de las líneas de generación y aplicación del conocimiento aprobadas por la Junta Académica de cada entidad; y
III. Organizar y dar seguimiento al Servicio Social en las Casas de la Universidad Veracruzana y apoyar a la entidad académica en el establecimiento de vínculos interinstitucionales para realizar programas de Servicio Social.

Artículo 12. La Dirección General de Administración Escolar, por conducto del Departamento de Servicio Social, será responsable a nivel institucional de:

I. En el caso de los planes de estudio rígidos, dar seguimiento, supervisar, registrar, controlar y liberar el Servicio Social de los Prestadores del Servicio Social; y

II. En el caso de los planes de estudio flexibles, proveer a las entidades académicas de los procedimientos y formatos para reportar por periodo escolar la información sobre el Servicio Social de cada entidad académica y colocarlos en el portal universitario.

En ambos casos, deberá integrar la información estadística del Servicio Social, con la finalidad de cumplir los requerimientos externos de información.

Artículo13. El Director de Facultad, además de las atribuciones establecidas en la legislación universitaria en materia de Servicio Social, tendrá las siguientes:

I. En el caso de los planes de estudios rígidos autorizar la realización del Servicio Social con base en lo establecido por las Direcciones Generales de Área Académica;
II. En el caso de los planes de estudio flexibles, solicitar al personal académico que impartirá la experiencia educativa del Servicio Social la elaboración en la Academia correspondiente del programa de la experiencia educativa, derivado de los programas de Servicio Social del plan de vinculación de la entidad;
III. Registrar en el Sistema de Información para la Vinculación Universitaria y, en su caso, en la Dirección General de Investigaciones los programas de Servicio Social de la entidad académica, aprobados por la Junta Académica respectiva;
IV. Determinar el número de secciones de experiencias educativas de Servicio Social que se ofrecerán por periodo escolar, con base en criterios de matrícula y banco de horas del programa educativo. El tamaño de las secciones se conformará garantizando los espacios en las unidades receptoras y horarios en que realizarán los alumnos el Servicio Social;
V. Difundir los programas de Servicio Social afines al programa educativo que las Direcciones Generales de Área Académica, la Dirección General de Vinculación y la Dirección General de Investigaciones tienen registrados y a los cuales se pueden adscribir alumnos y personal académico;
VI. Promover y gestionar la firma de convenios interinstitucionales para la obtención de los recursos necesarios para la operación de los programas de Servicio Social, cuando éstos lo requieran;
VII. Habilitar de entre el personal académico o administrativo al responsable de coordinar el Servicio Social de acuerdo a la naturaleza del plan de estudios; y
VIII. Las demás que establezca la legislación universitaria.

Artículo 14. El Secretario de Facultad, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, es el responsable de coordinar del Servicio Social y en los casos en que sea habilitado, será responsable de:

I. Informar a los alumnos sobre los requisitos y características que deberán cumplir para realizar el Servicio Social, atendiendo a la organización curricular rígida o flexible en que realicen o hayan realizado su plan de estudio;
II. En el caso de los planes de estudios rígidos, solicitar el registro del programa

del Servicio Social de los alumnos, pasantes o egresados ante la Dirección General del Área Académica correspondiente y llevar a cabo el seguimiento y la supervisión del Servicio Social que realicen los alumnos en las unidades receptoras;

III. Asignar los alumnos que deseen prestar su Servicio Social en la Facultad;

IV. Expedir el acta de examen de la experiencia educativa de Servicio Social y supervisar el registro de las calificaciones correspondientes, para el caso de los planes de estudio flexibles; y

V. Formular por período escolar, el informe de los alumnos que han cumplido con el Servicio Social en los términos y formatos que para tal fin establezca la Dirección General de Administración Escolar, por conducto del Departamento de Servicio Social.

Artículo 15. En los casos de los planes de estudio flexibles, la Academia a la que pertenezca la experiencia educativa de Servicio Social, será responsable de elaborar y proponer para su aprobación ante la Junta Académica, los programas de Servicio Social que correspondan con el perfil de egreso del programa educativo, con las líneas de generación y aplicación del conocimiento que tenga aprobadas el programa educativo, así mismo elaborará y propondrá los programas de estudio de cada una de las experiencias educativas de Servicio Social.

Artículo 16. El personal académico que impartirá la experiencia educativa del Servicio Social en el caso de los planes de estudio flexibles, será responsable de:

I. Dar cumplimiento al programa de Servicio Social de la entidad académica;

II. Presentar ante la Academia correspondiente las propuestas de actualización o nuevos programas de estudio de experiencia educativa de Servicio Social;

III. Validar los programas en los que se incorporarán los prestadores del Servicio Social;

IV. Llevar a cabo el seguimiento y en su caso la supervisión en el lugar donde se realiza el Servicio Social; y

V. Evaluar el desempeño del prestador del Servicio Social.

Título III De las obligaciones de las unidades receptoras

Capítulo único
De las obligaciones de las unidades receptoras

Artículo 17. Son unidades receptoras las pertenecientes a los sectores público, privado y social en donde el prestador realice su Servicio Social, las cuales deberán garantizar las condiciones adecuadas para su desarrollo, así como la congruencia con su formación profesional establecida en el plan de estudios.

Artículo 18. La unidad receptora deberá nombrar un encargado de brindar la asesoría a los prestadores del Servicio Social, supervisar su cumplimiento y evaluarlos. El encargado de la unidad receptora deberá colaborar con el personal académico y los alumnos de los distintos programas educativos de la Universidad Veracruzana, para elaborar los programas en que se incorporarán dichos alumnos.

Artículo 19. Las unidades receptoras, sin perjuicio de lo establecido en los convenios del Servicio Social respectivo, adquieren con la Universidad Veracruzana las obligaciones siguientes:

I. Proveer los elementos administrativos, materiales y económicos mínimos, así como los estímulos y apoyos necesarios para la realización de los objetivos propuestos y destinar un espacio en el área asignada a fin de que los Prestadores lleven a cabo las actividades encomendadas;
II. Vigilar que los prestadores del Servicio Social no lleven a cabo actividades de representación supliendo con ello a trabajadores de la unidad receptora, o cubran horarios diferentes a los establecidos en los programas;
III. Proporcionar atención médica y hospitalaria en caso de accidente o atentado contra la salud durante la prestación del Servicio Social;
IV. Proporcionar a las autoridades de la Universidad Veracruzana los documentos administrativos, los compromisos programáticos, los avances e informes sobre las actividades y desempeño de los Prestadores; y
V. Emitir la carta de conclusión del Servicio Social a los prestadores. Una vez cumplido el programa establecido por la Universidad Veracruzana y acordado con la unidad receptora, el prestador deberá ser liberado en la fecha convenida. Dicha carta de conclusión contendrá fecha de inicio y terminación del mismo; nombre del programa al que fue asignado, así como una evaluación del prestador del Servicio Social que deberá remitir a la entidad académica a la que pertenezca el prestador.

Título IV Del cumplimiento del Servicio Social

Capítulo I
Del Servicio Social en los planes de estudio rígidos

Artículo 20. En los planes de estudio rígidos, el Servicio Social lo podrán realizar los egresados, pasantes o alumnos regulares de los dos últimos semestres escolares.

El Servicio Social no tiene valor en créditos y es requisito para autorizar el examen profesional. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Egresado: la persona que ha acreditado el plan de estudios en su totalidad;
II. Pasante: la persona que, habiendo cubierto todos los créditos o asignaturas de un plan de estudios rígido, no ha obtenido su titulación; y

III. Alumno regular: la persona que no adeude ninguna asignatura del semestre escolar inmediato anterior.

Artículo 21. Los requisitos que deben cumplir los alumnos o pasantes ante la Dirección General de Administración Escolar, por conducto del Departamento de Servicio Social de la Universidad Veracruzana, para registrar el inicio del Servicio Social son los siguientes:

I. Entregar constancia original de ser alumno regular del semestre escolar inmediato anterior o pasante, en la que se mencione el número de matrícula. Dicha constancia deberá estar firmada por el Secretario y avalada por el Director de la Facultad;
II. Entregar la carta de aceptación expedida por el responsable de la unidad receptora donde se realizará el Servicio Social, mencionando lugar, tiempo de duración, inicio, término y horario;
III. Presentar el programa de actividades a realizar, firmada por el interesado, el responsable de la unidad receptora y el visto bueno del Director o el Secretario de la Facultad;
IV. Presentar la autorización del programa, expedido por la Dirección General del Área Académica que corresponda;
V. Llenar la solicitud que el Departamento de Servicio Social proporciona integrando una fotografía tamaño infantil del interesado;
VI. Presentar copia certificada del certificado de estudios completo legalizado; y
VII. Presentar el nombramiento en el que le fue asignada la plaza por los Servicios de Salud de Veracruz. Esta disposición sólo aplica para los programas educativos de: Médico Cirujano, Cirujano Dentista y Enfermería del Área de Ciencias de la Salud.

Artículo 22. El requisito que deben cumplir los prestadores del Servicio Social para mantener su permanencia en el Servicio Social es presentar mensualmente el original y la copia del informe de las actividades realizadas ante el Director, Secretario, o responsable de coordinar el Servicio Social de su Facultad, el cual deberá ser firmado de recibido, registrando la fecha de entrega.

Artículo 23. Los requisitos que deben cumplir los prestadores, ante el Departamento de Servicio Social, para obtener la liberación del Servicio Social son los siguientes:

I. Presentar constancia original de pasantía con calificaciones y número de matrícula, firmada por el Secretario de la Facultad y avalada por el Director de la misma;
II. Presentar constancia de haber concluido el Servicio Social expedida por el encargado de la unidad receptora donde se realizó el Servicio Social;

III. En el caso de los prestadores del Servicio Social de los programas educativos de Médico Cirujano, Cirujano Dentista y Enfermería, presentar la liberación de los Servicios de Salud de Veracruz;
IV. Entregar el informe evaluatorio del contenido del Servicio Social donde el prestador enfatice los objetivos alcanzados y las experiencias adquiridas, y en su caso las razones por las cuales no fueron cumplidos los objetivos; y
V. Entregar el arancel de pago de derechos por concepto de liberación del Servicio Social.

Capítulo II
De la experiencia educativa del Servicio Social en los planes de estudio flexibles

Artículo 24. En los planes de estudio flexibles, la experiencia educativa del Servicio Social cuenta con valor en créditos y como cualquier experiencia educativa debe atender el diseño, desarrollo y evaluación definido por la Academia correspondiente y para cursarla los alumnos deberán observar lo siguiente:
I. Cumplir como mínimo con el 70 % de los créditos del programa educativo. La Junta Académica determinará si este porcentaje se incrementa, atendiendo el perfil profesional requerido;
II. Realizar la inscripción en la experiencia educativa de acuerdo con la oferta académica de su entidad, en las fechas que se ofrezcan. El desempeño del Servicio Social debe ser evaluado académicamente y, por tanto, deberá asignársele una calificación numérica en una escala de 1 a 10, mínima aprobatoria 6, en evaluación de carácter ordinario en primera inscripción; en caso de no acreditarla, cursarla nuevamente;
III. Cumplir con un mínimo de 480 horas de prestación del servicio, en un plazo no menor de seis meses ni mayor de un año. El plan de estudios respectivo debe establecer, en uno o dos períodos, la duración del Servicio Social, aprobado por la Junta Académica. Cuando la duración sea de dos períodos, el alumno deberá cursarla de manera continua y con una sola inscripción; y
IV. En aquellos casos en que el alumno interrumpa el Servicio Social, de manera temporal y por causa justificada, deberá presentar documentación de la unidad receptora en la que se encontraba realizando dicho servicio y solicitar al Consejo Técnico u órgano equivalente la procedencia y el aval del tiempo realizado. Si la respuesta es favorable, el alumno podrá realizarlo en el tiempo establecido para completarlo.

Título V De los derechos, obligaciones, faltas y sanciones del prestador de Servicio Social

Capítulo único

De los derechos, obligaciones, faltas y sanciones del prestador de Servicio Social

Artículo 25. El prestador de Servicio Social tiene los derechos siguientes:

I. Conocer el programa de la experiencia educativa de Servicio Social a realizar y el programa de actividades acordado con la unidad receptora;
II. Realizar un Servicio Social de acuerdo con su perfil académico;
III. Recibir un trato digno, respetuoso y profesional por parte del personal de la unidad receptora;
IV. Recibir, por parte de la unidad receptora, los insumos necesarios para el desempeño del Servicio Social;
V. Solicitar al Director, Secretario o responsable de coordinar el Servicio Social de la Facultad correspondiente su baja de este servicio, si por alguna causa no puede seguir cumpliendo con tal actividad; y
VI. Recibir la acreditación del número de horas correspondientes, en caso de que el Servicio Social se vea interrumpido temporalmente por la unidad receptora.

Artículo 26. El prestador del Servicio Social tiene las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con la prestación del Servicio Social con un alto sentido de disposición, responsabilidad y honradez en las actividades encomendadas;
II. Conocer y cumplir lo establecido en este Reglamento;
III. Acatar las disposiciones y los reglamentos de las unidades receptoras donde realice el Servicio Social;
IV. En el caso de los prestadores que cursan o cursaron sus planes de estudio rígidos, deberán entregar al Secretario de la Facultad o al Coordinador del Servicio Social del programa educativo el informe mensual de actividades; de no hacerlo, se cancelará dicho Servicio Social; y
V. En el caso de los prestadores que cursan o cursaron su plan de estudios flexible, deben realizar las actividades definidas en el programa de la experiencia educativa.

Artículo 27. Se considera falta de los integrantes de la comunidad universitaria el incumplimiento de lo establecido en este Reglamento.

Artículo 28. La infracción a las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la aplicación de las sanciones que establezca la legislación universitaria, según corresponda.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento del Servicio Social entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario General.

Segundo. El presente Reglamento del Servicio Social abroga el Reglamento del Servicio Social para los pasantes del estado de Veracruz, aprobado por el H. Consejo Universitario General en sesión celebrada el 17 de diciembre de 1964.

Tercero. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

Cuarto. Publíquese, difúndase y cúmplase.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el 4 de marzo de 2013.

Dirección de Normatividad 2013.



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010

Índice

Presentación 5

Título I Disposiciones generales 7
Capítulo único
Disposiciones generales 7

Título II De la organización de los estudios de posgrado 8
Capítulo I
De las autoridades de los estudios de posgrado 8
Capítulo II
De la Unidad de Estudios de Posgrado 8
Capítulo III
Del Consejo Consultivo de Posgrado 8
Capítulo IV
De los Coordinadores Regionales de Posgrado 10
Capítulo V
Del Coordinador de Posgrado por Programa Educativo 11
Capítulo VI
Del Coordinador de Especialidades Médicas 13

Título III De los planes y programas de estudios de posgrado 14
Capítulo único
De los planes y programas de estudios de posgrado 14

Título IV Del personal académico del posgrado 17
Capítulo I
Del personal académico del posgrado 17
Capítulo II
Del tutor, director de tesis y asesor 17

Título V De los alumnos de posgrado 18
Capítulo I
De los alumnos de posgrado 18
Capítulo II
Del ingreso 19
Capítulo III
De la inscripción y reinscripción 20
Sección primera
De la inscripción 20

Sección segunda
De la reinscripción 21
Capítulo IV
De las tutorías 21
Capítulo V
De la evaluación, calificación y promedio 22
Sección primera
De la evaluación 22
Sección segunda
De la calificación 22
Sección tercera
Del promedio 23
Capítulo VI
De la permanencia 23
Capítulo VII
De la promoción 24
Capítulo VIII
De las bajas 24
Capítulo IX
De la movilidad estudiantil 24
Capítulo X
De los traslados escolares 24
Capítulo XI
De los diplomas o grados académicos 25
Sección primera
De los diplomas 25
Sección segunda
De los grados académicos 25
Capítulo XII
De la modalidad de tesis para obtener el grado académico de maestro o doctor 27
Capítulo XIII
De la expedición de documentos oficiales 27
Capítulo XIV
De los programas de posgrado derivados de convenios 27
Capítulo XV
De la designación de representantes alumnos ante las autoridades 27

Transitorios 28

Presentación

En respuesta a los compromisos asumidos en el Programa de Trabajo 2009-2013, respecto a la actualización permanente de la legislación universitaria, se elaboró el presente Reglamento General de Estudios de Posgrado.

En la elaboración de este Reglamento, fueron referentes obligados de consulta la normatividad nacional en materia de educación y la propia legislación universitaria, en particular, la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico y el Estatuto de los Alumnos 2008.

El propósito del presente Reglamento General de Estudios de Posgrado es proporcionar un marco jurídico para el funcionamiento y organización de los estudios de posgrado, así como armonizar y complementar las disposiciones que regulan los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos que realizan este tipo de estudios en las Facultades, Institutos, Unidades, Centros de Investigación o la Unidad de Estudios de Posgrado de la Universidad Veracruzana.

El presente Reglamento incluye algunas nuevas disposiciones entre las que se encuentran las siguientes: se incorporan las autoridades colegiadas y unipersonales establecidas en el artículo 20 de la Ley Orgánica relacionadas con los estudios de posgrado, por lo que se armoniza dicho Reglamento con la legislación universitaria. Se fortalece la figura del Consejo Consultivo de Posgrado como el órgano colegiado que emite su opinión para la creación, oferta o permanencia de los programas educativos de posgrado de la Universidad Veracruzana, antes de ser sometidos para su aprobación a la Junta Académica respectiva.

Se incorpora la figura de los Coordinadores Regionales de Posgrado, quienes son responsables de vigilar el funcionamiento de los estudios de posgrado en cada una de las regiones universitarias, representando al Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado. El reto de la Universidad Veracruzana es instaurar una oferta de programas educativos de posgrado que responda a las necesidades de cobertura, equidad, pertinencia y calidad con la finalidad de fortalecer las oportunidades de desarrollo local y regional, acorde a las necesidades y oportunidades de las diferentes regiones y localidades donde tiene presencia la institución.

Igualmente, se clasifican los planes de estudio de los Programas de Posgrado, atendiendo a su perfil, organización curricular u orientación. Además, se incorpora y establece las atribuciones de las figuras del tutor, director de tesis o asesor.

El presente Reglamento General de Estudios de Posgrado contribuye a la revisión y actualización de la legislación universitaria como muestra de la voluntad colectiva por la transformación de la Universidad Veracruzana.

Título I Disposiciones generales

Capítulo único
Disposiciones generales

Artículo 1.El presente Reglamento General de Estudios de Posgrado es de observancia general y obligatoria en la Universidad Veracruzana, regula la organización de los estudios de posgrado, así como los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos que realizan estudios de posgrado, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de los Alumnos 2008 de la Universidad Veracruzana.

Los planes y programas de estudios de los posgrados se regirán por las disposiciones del presente ordenamiento, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Planes y Programas de la Universidad Veracruzana.

Artículo 2. Las facultades, institutos, áreas académicas, unidades o centros de investigación y la Unidad de Estudios de Posgrado son las entidades académicas o dependencias responsables de los estudios de posgrado que ofrece la Universidad Veracruzana.

Artículo 3. Los estudios de posgrado son los posteriores a los estudios de licenciatura. La Universidad Veracruzana ofrece los estudios de posgrado siguientes:

I. Especialización: su objetivo consiste en consolidar las habilidades profesionales, a través de competencias para solucionar problemas en un área del conocimiento específico;
II. Maestría: su objetivo consiste en ampliar los conocimientos, competencias y reflexión, brindando herramientas avanzadas de formación teórica y metodológica orientadas a la investigación, la docencia o las actividades profesionales; y
III. Doctorado: su objetivo consiste en el fortalecimiento de la investigación mediante la aplicación y generación del conocimiento en forma original e innovadora.

Artículo 4. Las Especialidades Médicas, por su impacto específico en el área de la salud, tienen el objetivo de ampliar los conocimientos, metodologías, técnicas, instrumentos y campos de investigación propios a los profesionales de la medicina.

La Universidad Veracruzana, una vez cumplidos los requisitos establecidos, expide el aval académico de los estudios realizados en las Especialidades Médicas, conforme a la normatividad federal y estatal de la Secretaría de Salud, quien regula la organización y funcionamiento de las residencias médicas.

Título II De la organización de los estudios de posgrado

Capítulo I
De las autoridades de los estudios de posgrado

Artículo 5. Atendiendo lo establecido en la Ley Orgánica, las autoridades y sus atribuciones referentes a los estudios de posgrado son:

I. El Consejo Universitario General: ratificar la creación de nuevos posgrados y planes de estudio, aprobados por las Comisiones Académicas por Área;
II. Las Comisiones Académicas por Área: aprobar la creación de nuevos posgrados, así como evaluar y aprobar los planes y programas de estudio;
III. El Secretario Académico: planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas del posgrado de la Universidad Veracruzana;
IV. Los Directores Generales de Área Académica: generar los proyectos académicos que den origen a nuevos estudios de posgrado;
V. La Junta Académica: aprobar los nuevos proyectos de planes y programas de estudios de posgrado, así como analizar, evaluar y dictaminar el estado que guardan los programas activos;
VI. El Director de la Entidad Académica: presentar a la Junta Académica, para su aprobación, los nuevos proyectos de planes y programas de estudio y se responsabiliza del cumplimiento de los programas de docencia e investigación, tomando las medidas necesarias para tal efecto;
VII. El Consejo Técnico u Órgano Equivalente: llevar a cabo las atribuciones relacionadas con el posgrado establecidas en la legislación universitaria; y
VIII. El Secretario de la Entidad Académica: ser el fedatario de la misma y el responsable de las actividades de apoyo técnico a las labores académicas del posgrado.

Capítulo II
De la Unidad de Estudios de Posgrado

Artículo 6. La estructura y atribuciones de la Unidad de Estudios de Posgrado se encuentran establecidas en el Estatuto General.

Las atribuciones del Consejo Técnico u Órgano Equivalente se encuentran establecidas en la Ley Orgánica y el Estatuto General.

Capítulo III
Del Consejo Consultivo de Posgrado

Artículo 7. El Consejo Consultivo de Posgrado es el órgano colegiado cuyo objetivo fundamental es el de contribuir al desarrollo y la evaluación permanente del posgrado en la Universidad Veracruzana.

Artículo 8. El Consejo Consultivo de Posgrado estará integrado por:

I. El Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado quien lo convocará y presidirá;
II. Un representante por cada Dirección General de Área Académica;
III. Un representante de la Dirección General de Investigaciones; y
IV. Los Coordinadores Regionales de Posgrado.

Artículo 9. Los requisitos para ser integrante del Consejo Consultivo son:

I. Poseer el grado de maestro, preferentemente el de doctor, y reconocida trayectoria académica;
II. Ser mayor de 30 años y menor de 65 de edad, al momento de su designación; y
III. Tener cuando menos 3 años de servicio docente o de investigación en la Universidad Veracruzana y estar desempeñando su función.

Las propuestas para ser integrante del Consejo Consultivo podrán provenir de los Directores Generales de Área Académica, del Director General Investigaciones y de los Vice-Rectores, y se enviarán al Secretario Académico por conducto del Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado. El nombramiento correspondiente será expedido por el Rector. Los miembros del Consejo Consultivo durarán en su comisión cuatro años, período prorrogable por una sola vez.

Artículo 10. Las atribuciones del Consejo Consultivo de Posgrado son:

I. Definir y actualizar las políticas generales para el desarrollo y mejora continua de los Programas Educativos de Posgrado de la Universidad Veracruzana;
II. Diseñar, proponer y actualizar los mecanismos para la evaluación y seguimiento de los Programas Educativos de Posgrado;
III. Emitir, en coordinación con la Unidad de Estudios de Posgrado, los requisitos, criterios, políticas o recomendaciones que deberán cumplir las propuestas de nuevos programas de posgrado o la reorganización de los que ya se ofrecen;
IV. Opinar sobre la creación, oferta o permanencia de los programas educativos de posgrado de la Universidad Veracruzana, antes de ser sometidos para su aprobación ante la Junta Académica respectiva, en los términos establecidos por el artículo 28 de este Reglamento;
V. Asesorar a las comisiones encargadas de la elaboración de proyectos de Programas Educativos de Posgrado, acerca de su pertinencia académica, criterios para el diseño y su actualización respectiva; y
VI. Coadyuvar a la definición y mejora de procedimientos de evaluación y seguimiento de los estudios de posgrado, que se ofrezcan en la Universidad Veracruzana bajo convenio con otras instituciones.

Artículo 11. El Consejo Consultivo de Posgrado deberá sesionar en sesión ordinaria por lo menos dos veces al año y en sesión extraordinaria las veces que sea necesario. Las sesiones ordinarias serán convocadas cuando menos con cinco días hábiles anteriores a la celebración de la sesión, y las extraordinarias cuando me-

nos con tres días hábiles anteriores a la celebración de la sesión, en ambos casos señalando el o los motivos de la misma, fecha, lugar y hora de la celebración, así como el orden del día, el cual habrá de incluir la lectura del acta anterior y asuntos generales. Para los efectos de declaración de quórum deberán estar presentes al menos el 50% más uno de los miembros del mismo y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple del total de los integrantes.

Una vez recibidas las propuestas de nuevos programas de posgrado en la Unidad de Estudios de Posgrado, su Director convocará en sesión extraordinaria, en los términos establecidos, al Consejo Consultivo, para que éste emita su opinión debidamente fundada y motivada, en un término no mayor de quince días hábiles a partir de la fecha de recepción. La falta de respuesta dentro del término señalado se entenderá como opinión favorable de dicha propuesta.

Capítulo IV
De los Coordinadores Regionales de Posgrado

Artículo 12. Los Coordinadores Regionales de Posgrado son responsables de vigilar el funcionamiento de la investigación y de los estudios de posgrado de las diferentes áreas académicas. Representan al Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado en la región. Tienen su sede en las Vice-Rectorías en cada una de las regiones universitarias y se rigen por lo establecido en la legislación universitaria y el presente Reglamento.

Artículo 13. El Coordinador Regional de Posgrado es nombrado por el Rector, de una terna propuesta de manera conjunta, por el Vice-Rector que corresponda y el Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado.

Artículo 14. El Coordinador Regional de Posgrado, dura en su cargo cuatro años y puede ser ratificado por una sola vez, de acuerdo a la evaluación de su desempeño.

Artículo 15. Para ser Coordinador Regional de Posgrado se requiere:

I. Ser mexicano;
II. Ser mayor de 30 y menor de 65 años de edad al momento de su designación;
III. Poseer el grado de maestro, preferentemente el de doctor;
IV. Tener preferentemente experiencia en la coordinación académica y administrativa de programas de posgrado; y
V. Preferentemente, para el caso de los programas de investigación, acreditar ser miembro del Sistema Nacional de Investigadores o del Sistema Nacional de Creadores, o académico con perfil deseable según el Programa de Mejoramiento del Profesorado (Promep).

Artículo 16. Las atribuciones del Coordinador Regional de Posgrado son:

I. Acordar con el Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado, el Director General del Área Académica respectiva y el Director General de Investigaciones, en caso de que el posgrado se encuentre adscrito a una facultad o instituto;
II. Coordinar sus actividades con el Vice-Rector y los funcionarios de la Vice-Rectoría correspondiente, en el ámbito de su respectiva competencia;
III. Promover la creación, permanencia, calidad académica y el desarrollo de los programas de posgrado en la región;
IV. Supervisar que los programas educativos de posgrado que se ofrecen en la región cumplan con la calidad académica, de acuerdo con los parámetros de acreditación establecidos por los organismos externos;
V. Conocer e informar al Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado, y resolver en el ámbito de su competencia los problemas que afecten o pudieran afectar el buen funcionamiento de las actividades sustantivas;
VI. Coordinar las funciones de docencia, investigación, vinculación y difusión de la cultura de los programas educativos de posgrado que se ofrecen en la región; y
VII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo V
Del Coordinador de Posgrado por Programa Educativo

Artículo 17. El Coordinador de Posgrado por Programa Educativo es el responsable de dirigir y coordinar de manera integral y permanente el programa a su cargo, en coordinación con el Director de la entidad académica de adscripción del posgrado.

Artículo 18. El Coordinador de Posgrado por Programa Educativo es nombrado por el Rector de una terna propuesta por el Director de la entidad académica de adscripción, durará en su cargo cuatro años, período que podrá prorrogarse por una sola vez.

Artículo 19. Para ser Coordinador de Posgrado por Programa Educativo se requiere:
I. Ser mexicano;
II. Ser mayor de 30 y menor de 65 años de edad al momento de su designación;
III. Poseer título de licenciatura afín al programa educativo de posgrado que se ofrezca y estudios de maestría, preferentemente de doctorado; y
IV. Preferentemente, para el caso de los programas de investigación, acreditar ser miembro del Sistema Nacional de Investigadores o del Sistema Nacional de Creadores, o académico con perfil deseable según el Programa de Mejoramiento del Profesorado (Promep).

Artículo 20. Las atribuciones del Coordinador de Posgrado por Programa Educativo son:

I. Planear y organizar la disponibilidad de los recursos necesarios para la apertura del programa educativo de posgrado, en cada período escolar;
II. Gestionar la publicación de la convocatoria de su programa de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Estudios de Posgrado;
III. Difundir el Programa Educativo de Posgrado en el ámbito local, regional nacional e internacional;
IV. Efectuar la evaluación al finalizar cada generación; así como someter al análisis y evaluación de las instancias correspondientes las modificaciones que, como resultado de la evaluación, se propongan para convocar nuevamente;
V. Promover la apertura subsiguiente de las generaciones, prestando atención preferencial al reclutamiento de alumnos sobresalientes y con el perfil de ingreso requerido;
VI. Coordinar el proceso de selección de aspirantes a cursar el Programa Educativo de Posgrado, haciéndose responsable de vigilar que cada aspirante cumpla con el perfil de la convocatoria correspondiente;
VII. Coadyuvar al cumplimiento de la administración escolar y de mantener actualizada la información en el Sistema Integral de Información Universitaria;
VIII. Colaborar en el seguimiento escolar de cada alumno del programa educativo de posgrado, incluyendo las actividades de tutoría, e informar a las instancias correspondientes;
IX. Colaborar con los tutores, directores de tesis y asesores de los alumnos en el seguimiento de los avances del desarrollo del trabajo recepcional de acuerdo a lo establecido en este Reglamento;
X. Vigilar que la operación de los estudios de posgrado corresponda a lo planeado, en cuanto a: calendario de actividades, plan y programa de estudio, asistencia del personal académico, desarrollo de los cursos, entrega oportuna de calificaciones, actividades de intercambio académico, actividades extracurriculares, cumplimiento del cronograma para el proceso de autoevaluación y apertura de generación, y otras derivadas de las necesidades académicas y del programa;
XI. Informar a la Junta Académica del programa educativo de posgrado por conducto del Director de la entidad académica, el estado que guarda el Programa tanto en lo académico como en lo administrativo. El Director informará a su vez a la Unidad de Estudios de Posgrado en los siguientes 45 días naturales del término de cada generación;
XII. Firmar los documentos oficiales asociados a sus funciones;
XIII. Formular el Plan de Desarrollo y el Programa Operativo Anual del Programa Educativo de Posgrado, informando al Director de su entidad, al Consejo Técnico y al Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado;
XIV. Promover y concretar actividades de vinculación y movilidad nacional e internacional, estudiantil y del personal académico;

XV. Participar en los procesos de evaluación e integración de informes, programas y proyectos de desarrollo institucional, requeridos para lograr la acreditación interna y externa del programa educativo de posgrado;
XVI. Proporcionar y publicar con oportunidad, claridad y veracidad, la información y reportes requeridos por las instancias académicas, administrativas, y financieras de la Universidad Veracruzana, así como por la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información;
XVII. Promover y gestionar la excelencia académica del programa educativo de posgrado en conjunto con los cuerpos colegiados, para alcanzar los máximos niveles posibles de calidad académica y obtener las acreditaciones correspondientes;
XVIII. Asumir el rol de representante, gestor y promotor del programa educativo de posgrado, haciéndose responsable de la difusión del mismo, de la tramitación de los recursos necesarios para su funcionamiento, y de la vigilancia para que se alcancen y se mantengan las condiciones necesarias para su óptimo desempeño;
XIX. Cumplir con el calendario escolar oficial del posgrado de la Universidad Veracruzana y en especial del programa educativo de posgrado que coordina; y
XX. Las demás que se encuentren establecidas en la legislación universitaria.

Capítulo VI
Del Coordinador de Especialidades Médicas

Artículo 21. La Coordinación de Especialidades Médicas de manera conjunta con la Dirección General del Área Académica de Ciencias de la Salud será responsable de dar seguimiento a la formación de recursos humanos en las especialidades médicas conforme a la normatividad federal y estatal de la Secretaría de Salud.

Artículo 22. El Coordinador de Especialidades Médicas será designado por el Rector, de una terna propuesta por el Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado y el Director General del Área Académica de Ciencias de la Salud; durará en su cargo cuatro años, período que podrá prorrogarse por una sola vez.

Artículo 23. Las atribuciones del Coordinador de Especialidades Médicas son:
I. Acordar con el Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado los asuntos de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con el Director General del Área Académica de Ciencias de la Salud;
III. Ser el enlace entre las instituciones del Sector Salud y la Universidad Veracruzana, en los trámites administrativos necesarios para el reconocimiento y aval de las especialidades médicas;

IV. Evaluar los programas de las especialidades médicas y sugerir la actualización de contenidos programáticos pertinentes;
V. Efectuar oportunamente los trámites administrativos y financieros necesarios ante las instancias correspondientes, para la adecuada operación de las especialidades médicas;
VI. Coordinar acciones con los residentes de las distintas especialidades médicas para optimizar los recursos y apoyo en su formación;
VII. Promover acciones de vinculación académica entre las especialidades medicas, sus sedes y las entidades académicas que corresponda de la Universidad Veracruzana;
VIII. Informar, una vez por año, a la entidad académica que corresponda el estado que guardan, académica y financieramente, las especialidades médicas; y
IX. Las demás que se encuentren establecidas en la legislación universitaria.

Título III De los planes y programas de estudios de posgrado

Capítulo único
De los planes y programas de estudios de posgrado

Artículo 24. Los planes de estudio de un programa educativo de posgrado son un conjunto estructurado de experiencias educativas o asignaturas agrupadas con base en criterios, objetivos, perfiles y lineamientos que le dan sentido de unidad, continuidad y coherencia a los estudios de posgrado que ofrece la institución en los diferentes niveles y modelos educativos, así como en las modalidades aprobadas para la obtención de un diploma o grado académico correspondiente.

Artículo 25. Los planes de estudio de un programa educativo de posgrado, atendiendo a su perfil, organización curricular y orientación son:

I. Por su organización curricular son:
   a) Rígidos, cuyo mapa curricular está establecido de manera fija y tiene que seguirse de una manera única por todos los estudiantes; y
   b) Flexibles, cuyo mapa curricular permite seleccionar experiencias educativas o asignaturas de entre varias opciones, lo que permite a cada alumno definir, con cierta flexibilidad de tiempo y experiencias educativas, su esquema formativo.
II. Por su orientación son:
   a) Con orientación profesional: aquellos de tipo práctico y cuyos egresados se dedican generalmente al ejercicio profesional a través del desarrollo de líneas y proyectos de aplicación de conocimientos, también reconocidos bajo la denominación de proyectos de intervención profesional; y

b) Con orientación a la investigación: aquellos que, desarrollando líneas y proyectos de generación de conocimientos, están enfocados a formar o consolidar al alumno para el trabajo de investigación y la aplicación innovadora del conocimiento. En ellos el alumno participa en investigación conducida por su tutor o director de tesis.

Artículo 26. Los programas educativos de posgrado atendiendo a su orientación, por nivel de estudios son:

I. De especialización: tienen una orientación profesional;
II. De maestría: podrán ser de orientación profesional o de investigación; y
III. De doctorado: tienen una orientación a la investigación.

Artículo 27. Los ambientes de aprendizaje en los que pueden desarrollarse los programas educativos de posgrado son:

I. Presencial: se caracteriza porque la relación entre el alumno y el académico es cara a cara, en un espacio físico predeterminado. Se equipara a la modalidad escolarizada; y
II. No presencial: se caracteriza porque la relación entre el alumno y el académico está mediada por una flexibilidad respecto a la distancia física y es predominantemente asincrónica. Se equipara a la modalidad no escolarizada, a distancia, presencial por encuentros o intensiva, en línea o mixta.

Artículo 28. Los programas educativos de posgrado de nueva creación, antes de ser sometidos para su aprobación a la Junta Académica deberán ser enviados para su opinión a la Unidad de Estudios de Posgrado y al Consejo Consultivo de Posgrado, cumpliendo con los requisitos siguientes:

I. Justificación: diagnóstico de los requerimientos y demandas sociales, estudios de factibilidad y conveniencia de establecer el programa, el impacto esperado en los sectores sociales, productivos o público de incidencia, así como la importancia del programa en el contexto de su ámbito cognoscitivo;
II. Fundamentación académica: explicando el enfoque conceptual y las perspectivas filosóficas en que se sustenta el programa, así como las características que lo hacen innovador en la creación de conocimiento y en la formación o consolidación de competencias de recursos humanos de alto nivel de preparación profesional;
III. Objetivos: en los que se deberá especificar el tipo de formación, profesional o de investigación, que promoverá el plan de estudios del posgrado, sus distintas perspectivas y los fines académicos, científicos y profesionales que persigue;
IV. Recursos humanos, materiales y de infraestructura académica: que en conjunto garanticen el adecuado funcionamiento del programa y aseguren su acreditación interna y externa. Los requisitos específicos para cada programa

en particular, abarcarán los criterios acordados por la Junta Académica de la entidad correspondiente;

V. Perfil de alumno y requisitos de ingreso: que tomarán en cuenta conocimientos, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer el aspirante para cursar exitosamente el posgrado. Los requisitos específicos para cada programa en particular abarcará los criterios acordados por la Junta Académica de la entidad correspondiente;

VI. El perfil y requisitos de permanencia, egreso y titulación: especificando con precisión los tipos y niveles de competencia que el egresado tendrá como resultado de la educación académica integral, la formación creativa, las habilidades y destrezas que logre durante su formación académica;

VII. Perfil académico de los académicos que participen en el programa como docentes, tutores, directores de tesis y asesores: señalando la trayectoria, formación disciplinaria, experiencia profesional, de docencia, de investigación y generación de conocimientos; anexando en cada caso la documentación comprobatoria del grado;

VIII. Estructura, mapa curricular y programas de estudio: que deberán tener una estructura curricular que garantice el desarrollo de los alumnos, los procesos de aprendizaje autónomo, la eficiencia terminal, la eficiencia de obtención del grado y la interacción disciplinaria; la selección y organización integral de contenidos temáticos y la estructura curricular, conteniendo las experiencias educativas, créditos, horas, seguimiento de tutorías, módulos, ámbitos institucionales de adscripción, entre otros. Así mismo, la congruencia del plan de estudios con la integración de los cursos, talleres, seminarios, tutorías y formas de evaluación de acuerdo con los objetivos del programa educativo de posgrado; y la explícita descripción de las competencias que se adquirirán durante el desarrollo del programa;

IX. Duración de los estudios: incluyendo la fase terminal de obtención del grado, calendario y horario de actividades académicas;

X. Presentación que incluya: enfoque, importancia y necesidades de conocimiento a las que responde, metodología de trabajo, objetivos generales, contenidos temáticos, formas de evaluación y referencias bibliográficas y documentales actualizadas;

XI. Descripción del reconocimiento académico y documentación que se otorgará al alumno al finalizar sus estudios de posgrado y requisitos para obtenerla;

XII. Descripción y registro de las líneas de generación y aplicación del conocimiento, y sus proyectos de investigación o aplicación de conocimientos, que deberán estar en concordancia con los objetivos del posgrado y con los cuerpos académicos que le den soporte;

XIII. Plan de autoevaluación anual que de seguimiento a: la pertinencia, actualización de conocimientos impartidos, avances y transformaciones de la disciplina, logros y deficiencias del plan curricular y exigencias del mercado laboral;

XIV. Plan de mejora que permita establecer las estrategias que impulsen el desarrollo del Programa Educativo del Posgrado, para cumplir con los estándares nacionales e internacionales; y
XV. Alternativas de movilidad académica.

Artículo 29. La oferta o permanencia de los Programas Educativos de Posgrado en la Universidad Veracruzana, se encuentra condicionada a su desempeño satisfactorio, verificable con indicadores y atendiendo a las recomendaciones establecidas por el Consejo Consultivo de Posgrado, quien a través del Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado informará al Secretario Académico para que resuelva lo conducente.

Artículo 30. Los programas educativos de posgrado se evalúan al final de cada generación, para verificar su calidad académica y eficiencia operativa, de acuerdo a lo establecido por el Consejo Consultivo del Posgrado.

Título IV Del personal académico del posgrado

Capítulo I
Del personal académico del posgrado

Artículo 31. Los derechos y obligaciones del personal académico se encuentran establecidos en el Estatuto del Personal Académico.

Capítulo II
Del tutor, director de tesis y asesor

Artículo 32. En cumplimiento de lo establecido en los artículos 196 y 197 del Estatuto del Personal Académico deberán participar como tutores los miembros del personal académico en funciones de docencia e investigación. Los tipos de tutoría que ofrece la Universidad Veracruzana en los estudios de posgrado son:
I. Tutor académico: es aquel académico que desde el primer período escolar de inicio del programa brinda un acompañamiento académico al alumno que cursa estudios de posgrado, pudiendo ejercer también funciones de director de tesis;
II. Director de tesis: es aquel académico que guía a los alumnos en la realización del trabajo recepcional, de acuerdo a lo establecido por el programa educativo de posgrado, hasta la disertación oral del trabajo recepcional escrito; y
III. Asesores: son aquellos académicos que dan orientación adicional al alumno en la realización del trabajo recepcional, de acuerdo a lo establecido por el programa educativo de posgrado, en conjunto con el tutor académico o director de tesis.

Artículo 33. Para ser tutor, director de tesis o asesor de un programa educativo de posgrado, se requiere:

I. Para especialización:
   a) Contar por lo menos con el diploma de especialista en un área afín al programa en el que desee participar;
   b) Estar dedicado a actividades académicas o profesionales relacionadas con la disciplina de la especialización;
   c) Estar capacitado en los criterios, objetivos, perfiles y lineamientos que regulan el plan de estudios del programa educativo de posgrado que corresponda; y
   d) Las adicionales que establezca la Junta Académica del programa correspondiente.

II. Para maestría:
   a) Contar con el grado mínimo de maestro o preferentemente de doctor;
   b) Estar dedicado a actividades académicas o laborales relacionadas con la maestría;
   c) Tener una producción académica o trayectoria profesional reconocida;
   d) Estar capacitado en los criterios, objetivos, perfiles y lineamientos que regulan el plan de estudios del programa educativo de posgrado que corresponda; y
   e) Las adicionales que establezca la Junta Académica del programa correspondiente.

IV. Para doctorado:
   a) Contar con grado académico de doctor;
   b) Estar dedicado a las actividades académicas y de investigación relacionadas con la disciplina del doctorado;
   c) Tener una producción académica reconocida;
   d) Estar capacitado en los criterios, objetivos, perfiles y lineamientos que regulan el plan de estudios del programa educativo de posgrado que corresponda; y
   e) Las adicionales que establezca la Junta Académica del programa correspondiente.

Título V De los alumnos del posgrado

Capítulo I
De los alumnos del posgrado

Artículo 34. Los alumnos que realicen estudios de posgrado en la Universidad Veracruzana se rigen por el Estatuto de los Alumnos 2008 y este Reglamento.

Artículo 35. Los casos excepcionales de selección, ingreso, permanencia, egreso y titulación de los alumnos de posgrado, se someterán a consideración del Consejo Técnico u Órgano Equivalente de la entidad académica, antes de ser enviados para el mismo efecto a la Comisión Técnico-Académico de Ingreso y Escolaridad.

Capitulo II
Del ingreso

Artículo 36. El ingreso a los estudios de posgrado se encuentra regulado por lo que establece el Estatuto de los Alumnos 2008, los requisitos que se establecen en la convocatoria oficial y los requisitos establecidos en los planes de estudio de cada Programa Educativo de Posgrado.

Artículo 37. En ningún caso procede el ingreso escolar de manera simultánea a más de un programa educativo de posgrado del mismo nivel, de los que ofrece la Universidad Veracruzana.

Artículo 38. Para efectos de cursar los planes de estudio de posgrado, la Universidad Veracruzana reconoce los estudios realizados en instituciones educativas extranjeras o nacionales, mediante los trámites de revalidación o equivalencia de estudios. El aspirante debe cubrir los requisitos establecidos en el Reglamento de Revalidación y Reconocimiento de Estudios, para lo cual anexarán los certificados de estudios legalizados y realizará el trámite correspondiente ante la Dirección General del Área Académica de que se trate.

Artículo 39. Para ingresar por revalidación o equivalencia de estudios el solicitante deberá observar lo siguiente:

I. Los egresados de algún programa de posgrado podrán cursar otro programa educativo de posgrado en la Universidad Veracruzana siempre y cuando sean admitidos mediante el examen de ingreso. Los créditos obtenidos en el programa educativo del que egresaron serán reconocidos por equivalencia en lo que proceda; podrán ser reconocidos hasta un máximo del 75 % de los créditos;
II. Podrán ingresar quienes hayan realizado estudios parciales de un programa educativo de posgrado en la Universidad Veracruzana, con un plan de estudios anterior al vigente y que deseen continuar el mismo programa educativo, siempre que no hayan causado baja definitiva;
III. Podrán ingresar quienes hayan realizado estudios parciales de posgrado en la Universidad Veracruzana y deseen ingresar a otro programa del mismo nivel; podrán ser reconocidos por equivalencia en lo que proceda hasta un máximo del 75 % de los créditos; y

IV. Podrán ingresar quienes hayan realizado estudios parciales de posgrado en otras instituciones de educación superior del país o del extranjero, y podrán ser reconocidos en lo que proceda hasta un máximo de 75 % de créditos.

En todos los casos el trámite de revalidación o equivalencia de estudios se realizará entre programas educativos del mismo nivel educativo de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia.

Artículo 40. Los estudios realizados podrán ser revalidados o declarados equivalentes para programas educativos de posgrado, atendiendo a la opinión del Consejo Técnico de la entidad académica respectiva, y el dictamen de los Directores Generales de Área Académica que corresponda.

Artículo 41. El trámite de revalidación o equivalencia de estudios se realiza previamente a la inscripción, lo que no implica compromiso de aceptación en el Programa Educativo de Posgrado en cuestión.

Capítulo III
De la inscripción y reinscripción

Sección primera
De la inscripción

Artículo 42. La inscripción en los estudios de posgrado se realiza atendiendo lo establecido en el Estatuto de los Alumnos 2008.

Artículo 43. Los alumnos que cursen planes de estudio de programas de posgrado tienen derecho a una inscripción al mismo semestre, cuatrimestre, trimestre o período escolar establecido en el plan de estudios.

Artículo 44. Para realizar la inscripción en los estudios de posgrado el aspirante debe cumplir con lo siguiente:

I. Especialización: presentar el título profesional de la licenciatura;
II. Maestría: presentar el título profesional de la licenciatura; y
III. Doctorado: presentar el grado de maestría, o bien título de licenciatura, de acuerdo a los requisitos de ingreso de cada Plan de Estudios de posgrado.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 21 y 22 y 23 del Estatuto de los Alumnos 2008.

En todos los casos, el aspirante deberá cumplir además con los requisitos de ingreso que establece cada programa educativo de posgrado.

Artículo 45. Los pasantes o egresados de planes de estudio rígidos de licenciatura podrán obtener su título por estudios de posgrado, cuando hayan acreditado sesenta

o más créditos en cursos de especialización a nivel de posgrado, así como cuando cubran el 50 % o más de los créditos de un programa de maestría o su equivalente en doctorado. Lo anterior aplicará para las maestrías o doctorados que imparte la Universidad Veracruzana, siempre y cuando no sean programas educativos orientados hacia la investigación o programas registrados en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad.

El aspirante deberá solicitar ante el Consejo Técnico de la entidad, un dictamen y la aprobación del programa educativo de posgrado que pretende cursar, con la finalidad de determinar su validez para efectos de titulación.

Sección segunda
De la reinscripción

Artículo 46. La reinscripción de los alumnos de posgrado procede, siempre que:
I. Se encuentre vigente el mismo plan de estudios;
II. Se haya solicitado una baja temporal;
III. Se aperture generación del programa educativo de posgrado; y
IV. Se oferten las experiencias educativas restantes.

Capítulo IV
De las tutorías

Artículo 47. El Consejo Técnico será responsable de designar al tutor académico o director de tesis. Así mismo podrá removerlo siempre que exista una solicitud por escrito fundada y motivada por parte del alumno, Coordinador del Posgrado del Programa Educativo o Director de la entidad académica según corresponda.
La remoción del tutorando por parte del director de tesis o tutor académico se realizará por el Consejo Técnico u Órgano Equivalente por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 50 de este Reglamento.

Artículo 48. El manejo de la información correspondiente a los expedientes de los tutorados será responsabilidad del tutor académico.

Artículo 49. Los derechos de los tutorados son:
I. Contar con un director de tesis;
II. Recibir tutoría académica durante su permanencia en el programa educativo de posgrado;
III. Recibir tutoría académica al menos tres veces en cada período escolar;
IV. Informar a las autoridades de su entidad académica acerca de las irregularidades que se presenten en la tutoría;

V. Solicitar cambio de tutor académico o director de tesis hasta por una ocasión durante su permanencia en el programa educativo, previa autorización del Consejo Técnico de su entidad; y
VI. Los demás que se establezcan en la legislación universitaria.

Artículo 50. Las obligaciones de los tutorados son:
I. Cumplir con las sesiones previamente establecidas con el tutor académico, director de tesis o asesor respectivo, al menos tres sesiones por período escolar;
II. Cumplir con los avances académicos asignados en cada sesión, por el Tutor Académico o Director de Tesis;
III. Presentar en cada período escolar, un informe de avance del trabajo de tesis con el aval respectivo. El incumplimiento de esta obligación hará que el tutorado cause baja definitiva en los términos del artículo 60 de este Reglamento;
IV. Mantener informado a su tutor académico sobre su trayectoria escolar; y
V. Las demás que se establezcan en la legislación universitaria.

Artículo 51. El Consejo Técnico u Órgano Equivalente del Programa Educativo de Posgrado podrá remover el tutorado a un tutor, director de tesis, o asesor en los casos siguientes:
I. Si existiera queja fundada y motivada o conflicto de carácter personal entre el tutorado y el tutor, director de tesis o asesor;
II. Si existiera incumplimiento de sus obligaciones y sean reportados ante el Coordinador de Posgrado por Programa Educativo o el Director de la entidad académica; y
III. Que hayan sido sancionados por alguna conducta prevista en la legislación universitaria.

Capítulo V
De la evaluación, calificación, y promedio

Sección primera
De la evaluación

Artículo 52. De acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de los Alumnos 2008, en los estudios de posgrado únicamente hay evaluación ordinaria. Por ningún motivo procederán exámenes de carácter extraordinario.

Sección segunda
De la calificación

Artículo 53. Para expresar la acreditación de los alumnos del posgrado, la escala de calificaciones es del 1 al 100, siendo la mínima aprobatoria de 70 expresada en

números enteros. Esta escala también se aplica para calificar las actividades de talleres, seminarios, prácticas, laboratorios, estancias y otras actividades establecidas en el plan de estudios.

Sección tercera
Del promedio

Artículo 54. El promedio en los estudios de posgrado puede ser simple o ponderado de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de los Alumnos 2008. En cada plan de estudios la Junta Académica determinará el tipo de promedio que aplica.

Capítulo VI
De la permanencia

Artículo 55. El límite de tiempo para permanecer inscrito en el programa educativo de posgrado es el doble de la duración señalada en el plan de estudios correspondiente, salvo los casos que no se aperturen generaciones sucesivas o quede definitivamente cerrado dicho programa.

Artículo 56. Los requisitos de permanencia que debe observar el alumno que cursa estudios de posgrado son:

I. Cumplir con la escolaridad que determine el programa educativo de posgrado correspondiente;
II. Acreditar las experiencias educativas, obteniendo el total de créditos del período escolar inmediato anterior;
III. Presentar al Coordinador del Posgrado por Programa Educativo al final de cada período escolar un informe de avance del trabajo de tesis avalado por el director de tesis; y
IV. Cumplir con los pagos arancelarios y cuotas de recuperación que se establezcan.

Cuando se haya hecho valer por el alumno y se encuentre pendiente de resolver la revisión de la evaluación ordinaria, podrá continuar asistiendo a las sesiones programadas hasta el momento en que se notifique su permanencia o baja definitiva.

Artículo 57. Para todos los niveles de estudios de posgrado el alumno debe acreditar como mínimo el conocimiento de una lengua extranjera. La acreditación podrá realizarse durante la permanencia en el programa educativo de posgrado.

En el caso de Especialización el alumno deberá acreditar como mínimo la comprensión de una lengua extranjera.

En el caso de Maestría o Doctorado además de la comprensión de una lengua extranjera, el alumno deberá acreditar la comprensión y expresión escrita y oral de una lengua extranjera, a través de un examen de certificación o acreditación reconocida.

Capítulo VII
De la promoción

Artículo 58. Los alumnos de posgrado promoverán cuando:
I. Acrediten las experiencias educativas, obteniendo el total de créditos del período escolar inmediato anterior; y
II. Cumplan con los pagos arancelarios y cuotas que se establezcan y programen.

Capítulo VIII
De las bajas

Artículo 59. Las bajas de los alumnos de posgrado se regulan de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de los Alumnos 2008 y este Reglamento.

Artículo 60. Además de lo establecido en el Estatuto de los Alumnos 2008, los alumnos del posgrado causarán baja definitiva en los casos siguientes:
I. Por obtener calificación reprobatoria en una experiencia educativa;
II. Por no presentar al Coordinador del Posgrado por Programa Educativo en cada período escolar un informe de avance del trabajo de tesis avalado por el director de tesis; y
III. Por obtener el resultado de "reprobado" en dos ocasiones en el examen para la obtención del diploma o grado académico correspondiente.

Capítulo IX
De la movilidad estudiantil

Artículo 61. La movilidad estudiantil en los estudios de posgrado puede ser institucional, nacional o internacional, en los términos establecidos en el Estatuto de los Alumnos 2008.

Capítulo X
De los traslados escolares

Artículos 62. Los alumnos de posgrado podrán cambiar de adscripción de una entidad académica a otra que imparta el mismo plan de estudios, en función de la disponibilidad de cupo, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Estatuto de los Alumnos 2008.

Capítulo XI
De los diplomas o grados académicos

Artículo 63. La Universidad Veracruzana expedirá para los estudios de posgrado certificados, constancias, diplomas o grados académicos, relacionados en cada caso con el género de las personas a las que se les otorguen, cuando éstas hayan concluido estudios, de conformidad con los requisitos previstos en los planes y programas de estudios correspondientes, para obtener:

I. Diploma de especialista;
II. Diploma de especialidad Médica;
III. Grado de maestro; y
IV. Grado de doctor.

Artículo 64. Los requisitos para la presentación del examen para la obtención del diploma o de grado académico, que los alumnos deben cumplir son los siguientes:

I. Haber acreditado todas las experiencias educativas que establezca el plan de estudios del programa educativo correspondiente;
II. No tener adeudos con la Universidad Veracruzana;
III. Pagar el arancel correspondiente; y
IV. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección primera
De los diplomas

Artículo 65. Para obtener el diploma de especialización se deberá de realizar un trabajo recepcional escrito en formato electrónico[1] y presentarlo ante un jurado. Los lineamientos para la elaboración del trabajo recepcional serán fijados en el programa educativo de posgrado.

Sección segunda
De los grados académicos

Artículo 66. La integración del jurado para el examen de grado académico, el resultado del examen, o en su caso el otorgamiento de la mención honorífica, se hará en los términos establecidos en el Estatuto de los Alumnos 2008.

Artículo 67. Para autorizar el examen de grado, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

---

[1] Acuerdo del Rector del 14 de mayo de 2013, ratificado en CUG del 3 de junio de 2013.

I. El alumno deberá cumplir con los requisitos académicos y administrativos establecidos, previo cumplimiento del plan de estudios y entrega en formato electrónico del trabajo de tesis;[2]
II. El alumno deberá solicitar por escrito al Coordinador del Posgrado por Programa Educativo, con el respectivo voto de aprobación de su director de tesis, la evaluación de su trabajo por un grupo de sinodales;
III. El Coordinador del Posgrado someterá a consideración del Director de la entidad académica la solicitud del alumno para la designación del jurado del examen, atendiendo a lo establecido en la fracción XVI[3] del artículo 85[4] del Estatuto General. Los sinodales dispondrán de veinte días hábiles para la emisión del dictamen académico;
IV. Para que el alumno pase a la fase de disertación oral de la tesis de maestría o doctorado y a su réplica ante el jurado, bastará la aprobación de la misma por la votación mayoritaria de los sinodales. Lo que representa en el caso de maestría dos votos aprobatorios como mínimo y en el doctorado tres votos aprobatorios como mínimo;
V. Para el caso de maestría el alumno deberá entregar a la Coordinación del Posgrado en formato electrónico el trabajo de tesis,[5] uno para su expediente y los restantes para cada uno de los sinodales que emitirán por escrito su dictamen académico; y
VI. Para el caso de doctorado deberá entregar a la Coordinación del Posgrado en formato electrónico el trabajo de tesis,[6] uno para su expediente y cinco para cada uno de los sinodales que emitirán por escrito un dictamen académico.

Artículo 68. Para la integración del jurado de examen de grado, además de lo establecido en el Estatuto de los Alumnos 2008, el director de tesis, el tutor académico y el asesor no podrán ser sinodales del examen de grado.

Artículo 69. El plazo límite para la obtención del diploma o grado en los estudios de posgrado, una vez concluido el plan de estudios, será de seis meses. En los casos que se exceda el tiempo establecido el alumno deberá solicitar por escrito una prórroga dirigida al Coordinador del Programa Educativo para la presentación del examen de grado, justificando el motivo desde el punto de vista académico y estableciendo una calendarización para la presentación del mismo. Dicha prórroga deberá estar avalada por el director de tesis y el Consejo Técnico de la entidad.[7]

[2, 3, 4, 5 y 6] Acuerdo del Rector del 14 de mayo de 2013, ratificado en CUG del 3 de junio de 2013.

[7] Acuerdo del Rector del 25 de noviembre de 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.

Capítulo XII
De la modalidad de tesis para obtener el grado académico de maestro o doctor

Artículo 70. Para obtener el grado de maestro o doctor en la Universidad Veracruzana, será indispensable presentar un trabajo recepcional escrito, en formato electrónico[8] bajo la modalidad de tesis. En las maestrías o doctorados no se autorizarán las tesis colectivas.

La Junta Académica de cada entidad establecerá las características del trabajo de tesis.

Capítulo XIII
De la expedición de documentos oficiales

Artículo 71. Las autoridades y funcionarios autorizados para firmar los Certificados de Estudios de Posgrado o las Actas de Examen de Grado Académico, de Especialización o de Especialidades Médicas serán:

I. En las Facultades: el Director y el Secretario de la Facultad de la entidad académica respectiva;
II. En los Institutos, Unidades o Centros: el Director del Instituto o Coordinador del Centro y el Coordinador del Posgrado por Programa Educativo; y
III. En la Unidad de Estudios de Posgrado: el Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado y el Coordinador del Posgrado por Programa Educativo.

Capítulo XIV
De los programas de posgrado derivados de convenios

Artículo 72. Los programas educativos de posgrado derivados de convenios se rigen por las disposiciones de este ordenamiento en tanto no se oponga a la normatividad de las instituciones de educación superior y de los países participantes, así como por los acuerdos internacionales aplicables.

Capítulo XV
De la designación de representantes alumnos ante las autoridades

Artículo 73. La designación de los representantes alumnos ante las autoridades universitarias se hará de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de los Alumnos 2008.

---

[8] Acuerdo del Rector del 14 de mayo de 2013, ratificado en CUG del 3 de junio de 2013.

Transitorios

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

Segundo. Este Reglamento abroga el Reglamento General de Estudios de Posgrado aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión de fecha 11 de julio de 2003.

Tercero. Los alumnos inscritos en los programas iniciados con la vigencia del Reglamento abrogado concluirán sus estudios de posgrado con las disposiciones vigentes a la fecha en que iniciaron dichos estudios.

Cuarto. Los programas que se convoquen a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento tendrán que ajustarse a las disposiciones del mismo.

Quinto. Se establece un plazo de noventa días hábiles para que la Juntas Académicas determinen el tipo de promedio a que se refiere este Reglamento en sus programas educativos de posgrado y las características del trabajo de tesis.

Sexto. Se establece un plazo de sesenta días hábiles para que la Dirección General de Administración Escolar, en coordinación con la Unidad de Estudios de Posgrado, actualicen los procedimientos, manuales y formatos necesarios para la implementación del presente Reglamento.

Séptimo. Publíquese y cúmplase.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el 16 de diciembre de 2010, modificado el 3 de junio de 2013 **y modificado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el 15 de diciembre de 2014.**

Dirección de Normatividad.



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento Editorial

Índice

Presentación 5

Título I Disposiciones generales 7

Capítulo único

Disposiciones generales 7

Título II De la organización del proceso editorial 9

Capítulo I

De su organización 9

Capítulo II

Del Consejo Editorial 9

Sección primera

De las Comisiones del Consejo Editorial 13

Sección segunda

De los dictaminadores 15

Capítulo III

De la Dirección Editorial 16

Capítulo IV

Del Comité Editorial de Entidad Académica 16

Sección única

Del Comité Editorial por Publicación Periódica 18

Capítulo V

De los titulares de las entidades académicas y dependencias en el proceso editorial 20

Título III Del procedimiento de dictaminación de obras 21

Capítulo I

De la publicación de obras 21

Capítulo II

De los dictámenes de obras 22

Sección primera

Del procedimiento de dictaminación ante el Consejo Editorial 22

Sección segunda

Del procedimiento de dictaminación ante los Comités Editoriales de Entidad Académica 23

Título IV De los contratos de publicación y de las coediciones 24
Capítulo I
De los contratos de publicación 24
Capítulo II
De las coediciones 25

Título V De la distribución, consignación y comercialización de obras 25
Capítulo I
De la distribución 25
Capítulo II
De la comercialización 26
Capítulo III
De la consignación 27
Transitorios 27

Presentación

La Universidad Veracruzana tiene una sólida tradición editorial que le hace destacar entre las Universidades Latinoamericanas y que le ha conferido un prestigio indiscutible en el mundo editorial como promotora literaria de autores noveles que se convertirían en escritores consagrados, así como receptora y reproductora de trabajos de escritores reconocidos en los diferentes ámbitos del arte, las humanidades y la ciencia aunque también como divulgadora de traducciones de textos relevantes de las distintas culturas. Todo ello le exige refrendar esta tradición que ha contribuido a su buena imagen, sin que esto signifique descuidar los retos que la tecnología, el moderno y versátil mundo de los libros le plantean constantemente.

La labor editorial en la Universidad Veracruzana contribuye al cumplimiento de sus funciones sustantivas y es una de las principales herramientas para la difusión de la ciencia y la cultura. La Editorial, fundada en 1957, tiene como misión promover la difusión del conocimiento y la producción literaria en la Universidad Veracruzana, así como dar a conocer productos editoriales generados en otras universidades y por la sociedad en general, mediante una producción editorial de calidad que contribuya al desarrollo y fortalecimiento de la sociedad veracruzana.

La publicación literaria promueve la socialización del conocimiento, en especial el conocimiento generado por la comunidad universitaria, mediante la divulgación de resultados de investigación para que tanto los resultados como las metodologías sean utilizadas y conocidas por la sociedad atendiendo de manera preferente a las disposiciones de acceso abierto que rigen en la legislación mexicana.

Las publicaciones que lleven el sello editorial de la Universidad Veracruzana deben respetar la filosofía institucional, el marco legislativo y los procesos y procedimientos editoriales, al mismo tiempo, debe cumplir en su totalidad con los criterios de calidad académica delineados por el Consejo Editorial.

El Reglamento Editorial de la Universidad Veracruzana surge de la necesidad de normar el proceso editorial, los procedimientos de una actividad sustantiva, que tiene diversos cauces y salidas. Es por eso que el objetivo de este Reglamento es definir, establecer las líneas, procesos editoriales y los términos en que deben efectuarse, que respondan a las necesidades institucionales, regulando la dictaminación, edición, registro, publicación, distribución y comercialización de obras literarias de la Universidad Veracruzana.

El propósito del presente Reglamento es incrementar y fortalecer el acervo editorial de la Universidad, refrendando el prestigio del sello editorial de la Universidad Veracruzana fincado en la excelencia del contenido académico, científico, literario y artístico de las obras que lo ostentan, en la calidad editorial, la riqueza del arte gráfico y la amplia difusión de sus títulos y autores.

Este Reglamento busca descentralizar la función Editorial de la Universidad Veracruzana para proveer a las regiones universitarias y a las entidades académicas de

las capacidades necesarias para que gestionen proyectos editoriales entre la comunidad académica, así como agilizar el proceso de edición y distribución de los materiales académicos. En este sentido, el reglamento amplía el número de Comisiones Permanentes del Consejo Editorial a seis, mismas que corresponden a las áreas de conocimiento recogidas por la legislación universitaria, a fin de agilizar los procedimientos editoriales y de ajustar la labor editorial a la normativa institucional. Busca garantizar que el Consejo Editorial tenga una integración en la que queden representadas de forma proporcional las diversas áreas académicas y regiones universitarias, así como la equidad de género y la visión editorial externa a la institución. Regula el quehacer del Comité Editorial de Entidad Académica como órgano responsable del proceso de dictaminación de obras al interior de las entidades académicas y con facultad de dictaminar, conforme a su área de conocimiento, las obras que les presenten las dependencias universitarias. Regula también a los Comités Editoriales por Publicación Periódica como responsables de los procesos de dictaminación de publicaciones periódicas de las entidades académicas y dependientes del Comité Editorial de las mismas. Y, por último, crea dos procedimientos de dictaminación de obra: ante el Consejo Editorial y ante el Comité Editorial de Entidad Académica, precisando los pasos a realizar, términos de ejecución y responsables de los mismos; lo cual tiene como propósito agilizar la labor editorial y proveer seguridad jurídica respecto a la misma.

Título I Disposiciones generales

Capítulo único
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general, obligatoria, y aplicable a los integrantes de la comunidad universitaria; regula el proceso editorial de dictaminación, edición, registro, publicación, distribución y comercialización de obras literarias publicadas bajo el sello editorial de la Universidad Veracruzana.

El prestigio del sello editorial de la Universidad Veracruzana se finca en la excelencia del contenido académico, científico, literario y artístico de las obras que lo ostentan, en la calidad editorial, la riqueza del arte gráfico y la amplia difusión de sus títulos y autores.

Artículo 2. El proceso editorial de la Universidad Veracruzana está sujeto a lo dispuesto por la Ley Federal del Derecho de Autor, la Ley de Ciencia y Tecnología, la Ley General de Educación, la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, los tratados internacionales en materia de derechos de autor, la legislación universitaria y demás ordenamientos que le sean aplicables.

Artículo 3. El proceso editorial de la Universidad Veracruzana es coordinado por la Dirección Editorial, con base en este Reglamento y en la Política Editorial Institucional aprobada por el Consejo Editorial.

Artículo 4. Sólo serán publicadas bajo el sello editorial de la Universidad Veracruzana las obras que sean aprobadas dentro de los procedimientos de dictaminación contemplados en este Reglamento. El incumplimiento de esta disposición constituye una falta a la normativa universitaria.

Artículo 5. La persona que desee publicar su obra bajo el sello editorial de la Universidad Veracruzana deberá cumplir con lo establecido en este Reglamento y en la Política Editorial Institucional.

Los titulares de entidades académicas y dependencias para hacer uso del sello editorial de la Universidad Veracruzana deberán contar con la autorización del Consejo Editorial. Las dependencias que deseen ejercer recursos en la publicación de obra deberán cumplir con el procedimiento de dictaminación contemplado en este Reglamento, ante el Consejo Editorial o ante un Comité Editorial de Entidad Académica.

Artículo 6. Los autores gozarán de los derechos establecidos en la normativa nacional e internacional en materia de derechos de autor, así como en este Reglamento.

Artículo 7. En los términos de los artículos 83 y 84 de la Ley Federal del Derecho de Autor, así como en la cláusula 89 del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente para el Personal Académico, corresponde a la Universidad Veracruzana la titularidad de los derechos patrimoniales de autor de todas las obras cuya producción comisione, encargue u ordene, o que ella misma produzca con la participación o colaboración remunerada de una o varias personas, o que sea realizada como consecuencia de una relación laboral.

Artículo 8. Para efectos de la interpretación y aplicación de este Reglamento se entiende por:

I. Acceso abierto: al acceso a obras literarias a través de una plataforma digital, sin requerimientos de suscripción, registro o pago, financiados con recursos públicos o realizados con infraestructura pública;
II. Autor: persona física o moral a quien se acredita la creación de una obra;
III. Comercialización: conjunto de actividades y estrategias cuyo propósito es obtener un beneficio económico por la distribución y venta de publicaciones universitarias;
IV. Derechos de autor: los contenidos en la Ley Federal del Derecho de Autor, que incluye los derechos patrimoniales, relativos a la explotación comercial de la obra y los derechos morales, relativos a los derechos del autor a que se le reconozca la paternidad de la obra y a preservar la integridad de la misma;
V. Distribución: conjunto de procedimientos y mecanismos que tienen como fin poner a disposiciones de la comunidad universitaria y del público en general las publicaciones universitarias;
VI. Edición electrónica: publicación de una obra de cualquier contenido en formato digital;
VII. Editor: persona física o moral que adapta un texto para su publicación;
VIII. Libro electrónico: publicación unitaria, no periódica, cuya lectura requiere de una computadora o de un dispositivo de lectura digital;
IX. Libro: publicación unitaria, no periódica, de al menos cincuenta páginas, cuya edición se haga en su totalidad de una sola vez en un volumen o a intervalos en varios tomos. Comprende los materiales complementarios en cualquier tipo de soporte, que conformen, conjuntamente con el libro, un todo unitario que no pueda comercializarse separadamente;
X. ISBN: Número Internacional Normalizado de Libros, es la identificación con reconocimiento internacional de cada libro y su propio soporte;
XI. ISSN: Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas, es el código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de las publicaciones periódicas de carácter científico, docente o de investigación;
XII. Obras literarias: textos científicos, de divulgación o de cualquier género literario;
XIII. Plataforma digital: *software* que posibilita la administración de contenidos, libros electrónicos y publicaciones periódicas;

XIV. Publicación periódica: aquella que cuenta con un nombre y con un número de ISSN, que renueva sus contenidos a cada número, sin importar el soporte que utilice.
XV. Reedición: edición de una obra ya publicada en un nuevo soporte, formato, o con adiciones o correcciones;
XVI. Regalías: remuneración económica o en especie por la comercialización de las obras publicadas en cualquier soporte;
XVII. Registro de obra: se realiza ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor e implica la entrada de la obra en el Archivo Oficial del Estado, con el fin de garantizar la seguridad jurídica de autores, titulares de derechos conexos, derechos patrimoniales y sus causahabientes. El ISBN y el ISSN constituyen registros de identificación numérica internacional de, respectivamente, libros y publicaciones periódicas;
XVIII. Reimpresión: impresión de un nuevo tiraje sin alterar las características de la obra original;
XIX. Sello editorial: es el elemento gráfico o visual que distingue a una línea editorial, la cual puede incluir una o más colecciones. La Universidad Veracruzana cuenta con un solo sello editorial que se distingue a partir del uso del logosímbolo institucional; y
XX. Soporte: medio por el cual se distribuye la obra, puede ser físico o digital.

Título II De la organización del proceso editorial

Capítulo I
De su organización

Artículo 9. El proceso editorial es el conjunto de actividades y procedimientos que tienen como finalidad la producción de publicaciones universitarias.

Artículo 10. Para la ejecución del proceso editorial, la Universidad Veracruzana contará con la estructura siguiente:
I. El Consejo Editorial;
II. La Dirección Editorial; y
III. El Comité Editorial de Entidad Académica.

Capítulo II
Del Consejo Editorial

Artículo 11. El Consejo Editorial es el órgano colegiado de la Universidad Veracruzana responsable de generar la Política Editorial Institucional aplicable en

la producción de publicaciones universitarias y de dar seguimiento a su correcta implementación por parte de las entidades académicas y dependencias de la Universidad, así como conocer y resolver lo relativo al proceso editorial.

Artículo 12. El Consejo Editorial estará integrado por:

I. El Presidente, quien convocará y presidirá las sesiones del Consejo Editorial;
II. El Secretario Ejecutivo, que será el Director Editorial, quien convocará y presidirá las sesiones en ausencia del Presidente; y
III. Los Consejeros que serán veinticuatro académicos connotados, preferentemente con obra publicada y experiencia como dictaminador, quienes serán designados por el Rector a propuesta de las Comisiones Académicas de Área, cuatro académicos por área, por un período de cuatro años, pudiendo ser ratificados por un período más.

Artículo 13. Para poder ser designado Consejero del Consejo Editorial de la Universidad Veracruzana se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Poseer título de licenciatura y, preferentemente, contar con estudios de posgrado y publicación de obra en el área de su especialidad;
II. Contar con reconocimiento en el área de su especialidad; y
III. No haber sido sentenciado por la comisión de delitos dolosos o haber cometido falta grave en la Universidad Veracruzana.

Artículo 14. En la conformación del Consejo Editorial se garantizará la integración de al menos dos miembros externos a la Universidad Veracruzana y se atenderá al principio de representación proporcional por áreas académicas y regiones universitarias, así como a la equidad de género.

La función de los integrantes del Consejo Editorial es honorífica. Éstos tendrán voz y voto y no podrán ostentar de manera simultánea dos cargos en el Consejo, salvo en el caso de la conformación de Comisiones Transitorias.

Artículo 15. El Consejo Editorial realizará por lo menos tres sesiones ordinarias al año y las sesiones extraordinarias que sean necesarias.

Las sesiones ordinarias serán convocadas cuando menos con cinco días hábiles anteriores a su celebración y las extraordinarias cuando menos con tres días hábiles anteriores. En ambos casos señalando fecha, lugar y hora de la celebración, así como el orden del día, el cual habrá de incluir la lectura del acta anterior y asuntos generales.

En cada sesión se levantará acta pormenorizada de los asuntos tratados y de los acuerdos alcanzados, quedando en poder del Secretario Ejecutivo del Consejo para su resguardo y seguimiento de los Acuerdos.

Para efectos de declaración de quórum legal deberán estar presentes el 50 % más uno de los Consejeros, de no constituirse el quórum a la hora señalada podrá sesionar media hora después de la primera convocatoria, siempre que se cuente con

el 40 % de los integrantes del Consejo, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple del total de los asistentes.

Artículo 16. Son atribuciones del Consejo Editorial:

I. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento y la Política Editorial Institucional de la Universidad Veracruzana;
II. Dictar la Política Editorial Institucional de la Universidad Veracruzana y dar seguimiento a su correcta implementación;
III. Diseñar los mecanismos para la evaluación y seguimiento del quehacer editorial, verificando su calidad académica y eficiencia operativa;
IV. Proponer al Rector el nombramiento o remoción de los Consejeros Editoriales;
V. Designar a los integrantes de las Comisiones Permanentes y Transitorias del Consejo Editorial;
VI. Aprobar la creación de nuevas colecciones y publicaciones periódicas, así como la reestructuración o suspensión de las existentes, previa evaluación;
VII. Proponer al Rector el nombramiento de los directores y de los Comités Editoriales de las colecciones y publicaciones periódicas bajo la responsabilidad de la Dirección Editorial;
VIII. Conocer, evaluar y aprobar el Programa Editorial Anual de la Universidad Veracruzana a cargo de la Dirección Editorial y de las entidades académicas que ejerzan presupuestos para la edición de obras;
IX. Conocer y resolver, a petición de la Dirección Editorial, respecto a la vigencia, actualidad y destino de los ejemplares en bodega;
X. Conocer sobre la integración y operación de los Comités Editoriales de las entidades académicas;
XI. Dar seguimiento a la actividad de los Comités Editoriales de Entidad Académica;
XII. Conocer y resolver los casos no previstos en este Reglamento; y
XIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 17. El Presidente del Consejo Editorial será nombrado por el Rector. Su duración en el cargo será de cuatro años, pudiendo ser ratificado sólo por un período adicional.

Artículo 18. Son atribuciones del Presidente del Consejo Editorial:

I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con el Director Editorial;
III. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento y la Política Editorial Institucional de la Universidad Veracruzana;
IV. Representar al Consejo Editorial en asuntos que sean competencia del mismo;
V. Convocar y coordinar los trabajos de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
VI. Establecer el orden del día de acuerdo con las prioridades generales del Consejo y los problemas específicos planteados por algunos de sus miembros;

VII. Autentificar las actas del Consejo Editorial con su firma y la del Secretario Ejecutivo del Consejo; y
VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 19. Son atribuciones del Secretario Ejecutivo del Consejo Editorial:
I. Acordar con el Presidente del Consejo Editorial los asuntos de su competencia;
II. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento la Política Editorial Institucional de la Universidad Veracruzana;
III. Integrar, sistematizar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Editorial, así como de la documentación que éste reciba o emita;
IV. Fungir como Secretario Técnico en las Comisiones Permanentes y Transitorias del Consejo Editorial;
V. Levantar acta de los asuntos tratados en cada sesión y de los acuerdos adoptados por el Consejo Editorial en Pleno y por las Comisiones Permanentes y Transitorias;
VI. Autentificar las actas del Consejo Editorial con su firma y la del Presidente del Consejo y las de las Comisiones Permanentes y Transitorias con su firma y la del Coordinador que corresponda;
VII. Resguardar las actas del Consejo Editorial y de sus comisiones y responder por el archivo del Consejo Editorial y sus Comisiones;
VIII. Proveer la información que el Consejo Editorial requiera para el desarrollo de sus funciones;
IX. Determinar que las obras presentadas reúnan los criterios de calidad mínimos para ser sometidas al Consejo Editorial y sus comisiones;
X. Informar al Consejo en Pleno los acuerdos tomados en cada una de las sesiones, ya sea por medio del acta de sesión ordinaria o extraordinaria, las actas de las Comisiones o el seguimiento de acuerdos;
XI. Canalizar las solicitudes recibidas para tratar en el Consejo en Pleno;
XII. Notificar al Pleno de la planeación, la organización, el control y la ejecución de la Feria Internacional del Libro Universitario, así como los resultados de la misma;
XIII. Promover los diferentes títulos publicados por la Editorial en las ferias y festivales nacionales e internacionales en los que participe la Dirección Editorial;
XIV. Requerir a las entidades académicas y dependencias universitarias editoras la documentación sobre la integración y operación de sus Comités Editoriales; y
XV. Las demás que señale la legislación universitaria.

Sección primera
De las Comisiones del Consejo Editorial

Artículo 20. El Consejo Editorial podrá funcionar en Pleno o por Comisiones, siendo éstas Permanentes o Transitorias. Las Comisiones Permanentes por Área de Conocimiento del Consejo Editorial, son:

I. La Comisión de Artes;
II. La Comisión de Ciencias Biológico-Agropecuarias;
III. La Comisión de Ciencias de la Salud;
IV. La Comisión de Ciencias Económico-Administrativas;
V. La Comisión de Humanidades; y
VI. La Comisión del Área Técnica.

Artículo 21. Las atribuciones de las Comisiones Permanentes son:

I. Aprobar o rechazar la publicación de obras bajo el sello editorial de la Universidad Veracruzana;
II. Conocer y resolver cualquier asunto que se presente en el área de su competencia;
III. Proponer al Director Editorial los dictaminadores internos o externos del área de su competencia; y
IV. Emitir la documentación que acredite la aprobación o el rechazo de publicaciones de su área de competencia.

Artículo 22. Las Comisiones Transitorias serán creadas por el Consejo Editorial para el cumplimiento de un propósito específico y serán disueltas una vez alcanzado el objetivo para el cual fueron conformadas.

En el caso de que por la naturaleza de una obra no corresponda a las Comisiones Permanentes del Consejo Editorial conocer de ella, se conformará una Comisión Transitoria para este fin, contando con las mismas atribuciones de las Comisiones Permanentes del Consejo Editorial.

Artículo 23. Cada Comisión Permanente por Área de Conocimiento del Consejo Editorial estará integrada por:

I. El Coordinador, que será designado y removido por los integrantes de la Comisión Permanente, durará en su cargo dos años, período prorrogable por una sola vez, en función de su desempeño, quien convocará y presidirá las sesiones; y
II. Tres integrantes, designados por el Consejo Editorial atendiendo a su perfil por área del conocimiento.

Artículo 24. Son atribuciones del Coordinador de la Comisión Permanente:

I. Acordar con el Presidente del Consejo Editorial y con el Director Editorial en el ámbito de su competencia;

II. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento y la Política Editorial Institucional de la Universidad Veracruzana;
III. Coordinar las actividades de la Comisión Permanente a su cargo;
IV. Asignar obras para su dictaminación a los especialistas seleccionados por la Comisión a su cargo y dar seguimiento a las mismas;
V. Recibir de los dictaminadores los dictámenes respectivos y hacerlos del conocimiento de los integrantes de la Comisión a su cargo;
VI. Levantar acta de los asuntos tratados en cada sesión y de los acuerdos adoptados, la que deberá ser autentificada con su firma y la de los integrantes de la Comisión; e
VII. Informar por escrito al pleno del Consejo Editorial de los acuerdos tomados por la Comisión que coordina, para su ratificación o rectificación.

Artículo 25. Son obligaciones de los integrantes de las Comisiones:
I. Acordar con el Coordinador de la Comisión Permanente de la que son miembros;
II. Mantener la confidencialidad de los asuntos tratados en las sesiones de la Comisión y del Consejo;
III. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento y la Política Editorial Institucional;
IV. Asistir con puntualidad a las reuniones del Pleno o por Comisión, la inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas dará lugar a su remoción;
V. Atender con eficacia y oportunidad los asuntos que se les asignen;
VI. Formular dictámenes de las obras remitidas para su atención por el Coordinador de la Comisión correspondiente;
VII. Proponer al Coordinador de la Comisión los posibles dictaminadores quienes, en su caso, serán invitados por la Dirección Editorial; y
VIII. Solicitar al Secretario o al Presidente del Consejo la discusión y el desahogo, en junta plenaria, de cualquier asunto relacionado con la labor editorial.

Artículo 26. Las Comisiones Permanentes sesionarán las veces que sean necesarias, de forma presencial o no presencial, en atención a las solicitudes recibidas para la dictaminación de obras; serán convocadas cuando menos con tres días hábiles anteriores a su celebración señalando la modalidad de la sesión y, según corresponda, la fecha, lugar y hora de la celebración, así como el orden del día, el cual habrá de incluir la lectura del acta anterior y asuntos generales.

Para efectos de declaración de quórum legal deberán estar presentes el 50 % más uno de los Consejeros, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple del total de los asistentes.

Sección segunda
De los dictaminadores

Artículo 27. El dictaminador es la persona física o moral que emite un dictamen, en términos del presente Reglamento, sobre la obra o manuscritos puestos a su disposición por parte del Consejo Editorial, sus Comisiones Permanentes o Transitorias, el Comité Editorial de entidad académica o el Director de Publicación Periódica.

Artículo 28. Los dictaminadores pueden ser internos o externos a las entidades académicas o a la Universidad Veracruzana y serán elegidos en atención a sus méritos académicos, científicos y de trayectoria en el área del conocimiento o en la temática en que se inscriba la obra a dictaminar.

Artículo 29. La selección y designación de los dictaminadores se sujetarán a los siguientes criterios:

I. Los dictaminadores de las Comisiones Permanentes o Transitorias del Consejo Editorial podrán ser propuestos por los integrantes de las mismas a través de su Coordinador al Director Editorial, quien realizará la designación correspondiente;
II. Los dictaminadores del Comité Editorial de Entidad Académica serán propuestos por los integrantes del mismo y, en caso de ser aprobada la propuesta, el Comité Editorial de Entidad Académica, procederá a su designación; y
III. Los dictaminadores de publicaciones periódicas serán propuestos por el Director y los integrantes del Comité Editorial de la publicación al Comité Editorial de Entidad Académica, el que en su caso realizará la designación correspondiente.

Artículo 30. Los dictaminadores tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:

I. Leer, dictaminar por escrito y devolver las obras remitidas para su atención por la Comisión o Comité correspondiente, en un plazo no mayor a treinta días hábiles;
II. Notificar en un término no mayor a cinco días hábiles a la Comisión o Comité correspondiente si está en posibilidad, o no, de llevar a cabo la revisión de la obra remitida, en caso de no realizar la notificación se entenderá como declinada la invitación;
III. Conducir su actividad de forma objetiva y expresar su dictamen con respeto, claridad y con argumentos válidos;
IV. Guardar estricta confidencialidad sobre los trabajos sometidos a su evaluación;
V. Declinar la dictaminación de obras en las que tienen conflictos de intereses; y
VI. Notificar sobre cualquier conducta contraria a la ética de la investigación por parte de los autores y señalar toda la información que puede ser motivo para rechazar la publicación de obras o artículos.

Artículo 31. El incumplimiento de la entrega de dictámenes en el término establecido por dos ocasiones consecutivas, sin dar previo aviso de la imposibilidad de realizarlos, conllevará para el dictaminador la baja del catálogo de dictaminadores que corresponda.

Artículo 32. Los dictaminadores, una vez realizado el dictamen solicitado, tendrán derecho a recibir una constancia por escrito de la actividad realizada y una gratificación en especie, que constará de cinco obras del catálogo editorial de la Universidad Veracruzana.

Capítulo III
De la Dirección Editorial

Artículo 33. La Dirección Editorial es la dependencia responsable del quehacer editorial de la Universidad Veracruzana y de la publicación del resultado de los trabajos de investigadores, creadores y docentes de la Universidad o de personas ajenas a ella. Sus fines y atribuciones se encuentran establecidas en el Estatuto General.

Capítulo IV
Del Comité Editorial de Entidad Académica

Artículo 34. El Comité Editorial de Entidad Académica es el responsable del proceso de dictaminación de obras al interior de las entidades académicas que cuenten con disponibilidad presupuestal en los Programas Operativos Anuales que correspondan para la publicación de obra, en cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento y de la Política Editorial Institucional.

El Comité Editorial de entidad académica también podrá dictaminar, conforme a su área de conocimiento y especialización, las obras que les presenten para tal efecto las dependencias universitarias.

Artículo 35. El Comité Editorial de Entidad Académica tendrá una conformación impar, con un número mínimo de tres integrantes que serán designados por la Junta Académica de la entidad académica que corresponda. De entre ellos se nombrará a un Coordinador.

Artículo 36. Son atribuciones del Comité Editorial de Entidad Académica:

I. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento y la Política Editorial Institucional emitida por el Consejo Editorial de la Universidad Veracruzana;
II. Ejecutar el proceso de dictaminación de obras establecido en este Reglamento, al interior de la entidad académica;

III. Atender las recomendaciones del Consejo Editorial, a través de la Dirección Editorial, sobre estándares y buenas prácticas institucionales para la mejora continua de la producción editorial;
IV. Presentar ante el Consejo Editorial de la Universidad propuestas de publicaciones periódicas de su entidad académica, para su aprobación;
V. Designar a los dictaminadores de obra y de publicaciones periódicas;
VI. Designar a los Directores de publicaciones periódicas de su entidad académica, dentro de los integrantes de la entidad;
VII. Elaborar y presentar un informe anual a la Junta Académica de su entidad sobre el quehacer editorial;
VIII. Integrar los expedientes que acrediten el proceso de dictaminación por obra para su entrega al Director de la entidad académica, quien habrá de realizar ante la Dirección Editorial los trámites señalados en el capítulo quinto del título segundo de este Reglamento;
IX. Integrar el expediente que acredite revisión de estilo y el ajuste a las políticas editoriales de la Universidad Veracruzana, publicado en el sitio electrónico de la Dirección Editorial;
X. Generar planes de distribución y comercialización de sus publicaciones en los términos establecidos en este Reglamento;
XI. Aprobar la reimpresión o reedición de los títulos agotados que hubiesen aprobado el procedimiento de dictaminación ante el Comité Editorial de Entidad Académica que corresponda; y
XII. Emitir la constancia de aprobación de publicación de obra con el sello editorial de la Universidad Veracruzana del área de su competencia.

Artículo 37. Son atribuciones del Coordinador del Comité Editorial de Entidad académica:
I. Convocar y presidir las sesiones de trabajo del Comité Editorial;
II. Acordar con el Director de la entidad académica, en el ámbito de su competencia;
III. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento y la Política Editorial Institucional emitida por el Consejo Editorial de la Universidad Veracruzana;
IV. Entregar al Secretario Ejecutivo del Consejo Editorial la documentación que acredite la integración y operación de su Comité Editorial;
V. Integrar y mantener actualizada una cartera de dictaminadores internos o externos a la entidad académica o la Universidad Veracruzana en el área de especialización de la entidad académica; y
VI. Ejecutar el procedimiento de dictaminación que le corresponde, conforme a este Reglamento, respecto a la obra que le sea presentada para su dictamen.

Sección única

Del Comité Editorial por Publicación Periódica

Artículo 38. En las entidades académicas existirá un Comité Editorial por cada publicación periódica con la que cuenten, el cual será responsable de la ejecución del proceso de dictaminación respecto a los manuscritos que conformen la publicación que corresponda.

Las publicaciones periódicas para poder formar parte del catálogo de publicaciones de la Universidad Veracruzana deberán integrarse en una versión electrónica en las plataformas establecidas por la Universidad, ajustarse a las previsiones de este Reglamento y a la Política Editorial Institucional emitida por el Consejo Editorial.

Artículo 39. Toda publicación periódica deberá garantizar como mínimo lo siguiente:

I. La designación del Director de la publicación periódica, por parte del Comité Editorial de la Entidad Académica;
II. La integración de un Comité Editorial de la publicación periódica;
III. La integración de una bitácora de sus procesos de dictamen, dando preferencia a un gestor electrónico para administrar los procesos;
IV. El respeto a la periodicidad establecida para la publicación;
V. La integración y actualización periódica de una cartera de dictaminadores que cubran sus necesidades editoriales; y
VI. El registro institucional de la publicación periódica ante la Dirección Editorial para formar parte del catálogo de publicaciones de la Universidad Veracruzana.

Artículo 40. El Comité Editorial por Publicación Periódica se integrará por:

I. El Director de la Publicación, que será designado por el Comité Editorial de la entidad académica a la que se encuentre adscrita;
II. Los integrantes del Comité, que podrán ser internos o externos a la Universidad Veracruzana, serán designados por el Comité Editorial de la entidad académica a propuesta del Director de la publicación y permanecerán en sus funciones tres años, sin posibilidad de ser reelectos. Los miembros que incumplan sus funciones serán removidos de su cargo por acuerdo de los integrantes del Comité Editorial que corresponda.

Artículo 41. Son atribuciones del Comité Editorial por Publicación Periódica:

I. Ejecutar el proceso de dictaminación de los manuscritos que se presenten ante la publicación periódica que corresponda;
II. Aprobar o rechazar la publicación de manuscritos en la publicación periódica que corresponda;
III. Proponer al Comité Editorial de la entidad académica, a través del Director la publicación, los dictaminadores internos o externos de la publicación;

IV. Emitir la documentación que acredite la aprobación o el rechazo de manuscritos para la publicación periódica que corresponda; y
V. Conocer y resolver cualquier asunto relacionado con la publicación periódica de su competencia.

Artículo 42. El Comité Editorial por Publicación Periódica sesionará de forma presencial o virtual por lo menos dos veces cada semestre, sus reuniones serán presididas por el Director de la publicación.

Artículo 43. El Director de Publicación Periódica es el responsable directo de coordinar y dar seguimiento a las labores del Comité Editorial por Publicación Periódica que dirija, así como de realizar las gestiones necesarias respecto a la misma.

Artículo 44. Son atribuciones del Director de Publicación Periódica:
I. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento y la Política Editorial Institucional emitida por el Consejo Editorial de la Universidad Veracruzana;
II. Acordar con el Coordinador del Comité Editorial de Entidad Académica en el ámbito de su competencia;
III. Informar al Coordinador del Comité Editorial de Entidad Académica la integración y operación de sus Comités Editoriales por Publicación Periódica;
IV. Representar la publicación periódica a su cargo;
V. Integrar y mantener en resguardo la bitácora de los procesos de dictamen de la publicación, preferentemente mediante un gestor electrónico;
VI. Convocar y presidir las reuniones del Comité Editorial de la publicación;
VII. Difundir la publicación a su cargo;
VIII. Tramitar la reserva de derecho al uso exclusivo del título de la publicación y renovarla anualmente;
IX. Desahogar y supervisar los procesos editoriales que correspondan; y
X. Gestionar el Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas (ISSN) de la publicación a su cargo.

Artículo 45. Son atribuciones de los integrantes del Comité Editorial de Publicación Periódica:
I. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento, la Política Editorial Institucional emitida por el Consejo Editorial respecto a publicaciones periódicas y los criterios editoriales de la publicación que corresponda;
II. Proponer dictaminadores internos o externos, en los términos de este Reglamento; y
III. Asistir puntualmente a las sesiones que convoque el Director de la publicación de la que se trate, ya sean presenciales o virtuales.

Capítulo V
De los títulares de las entidades académicas y dependencias en el proceso editorial

Artículo 46. Una vez que el procedimiento de dictaminación de obra haya sido realizado por el Comité Editorial de Entidad Académica y el resultado sea aprobatorio, el titular de la entidad académica deberá:

I. Solicitar el visto bueno de la Dirección Editorial para el uso del sello editorial de la Universidad Veracruzana;
II. Contratar a través de la Dirección de Recursos Materiales a proveedores de servicios de edición e impresión, una vez obtenido el visto bueno de la Dirección Editorial; y
III. Solicitar a la Dirección Editorial, para publicaciones no periódicas, la asignación de un ISBN, cumpliendo con los requisitos que prevé este Reglamento.

Artículo 47. Las entidades académicas o dependencias universitarias que soliciten el Número Internacional Normalizado de Libros (ISBN) ante la Dirección Editorial deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Solicitud al Consejo Editorial para utilizar el sello editorial de la Universidad que contenga;
   a) El visto bueno del titular de la entidad académica;
   b) Se mencione que el Comité Editorial de Entidad Académica realizó el proceso de dictaminación de obra y el resultado de éste fue aprobatorio;
   c) La obra para la cual se tramita el ISBN se publicará bajo el sello editorial o en coedición con la Universidad Veracruzana;
II. Dos dictámenes positivos de la obra;
III. Un ejemplar de la obra a publicar, en versión electrónica definitiva; y
IV. Carta de cesión de derechos patrimoniales a favor de la Universidad Veracruzana, signada por los titulares de los mismos.

La Dirección Editorial deberá dar respuesta a las solicitudes de ISBN en un término no mayor de treinta días naturales. Los gastos derivados de las gestiones serán sufragados por las entidades académicas o dependencias universitarias solicitantes.

Artículo 48. Para contar con la autorización del uso del logosímbolo, el titular de la entidad académica o dependencia o el interesado, deberán presentar una solicitud por escrito ante la Oficina del Abogado General dirigida al Rector o al Abogado General, en la que se precise el objeto de la solicitud; la dependencia o entidad que lo solicita o a la que se encuentra adscrito el solicitante; la editorial y el fondo que financiará la publicación. A esta solicitud deberá adjuntarse:

I. El registro ante la Dirección Editorial;
II. El Dictamen favorable del Consejo Editorial o del Comité Editorial de Entidad Académica;

III. La descripción de las actividades de información y difusión publicitaria de la obra, así como las publicaciones y demás producción que se origine para darla a conocer al público; y
IV. El registro ante el titular de la dependencia o entidad académica a la cual se encuentre adscrito, en caso de que sea el interesado el que realice el trámite.

Artículo 49. Los titulares de las entidades académicas y dependencias son responsables de presentar al Consejo Editorial un informe anual de la actividad editorial que lleven a cabo y una planeación anual respecto a la misma.

Título III Del procedimiento de dictaminación de obras

Capítulo I
De la publicación de obras

Artículo 50. Se entiende por procedimiento de dictaminación de obra al conjunto de diligencias que han de cumplir las Comisiones Permanentes o Transitorias del Consejo Editorial y los Comités Editoriales de entidad académica para determinar, con base en dictámenes de obra bajo el principio de doble ciego, el carácter publicable o no de una obra bajo el sello editorial de la Universidad Veracruzana.

Artículo 51. Son requisitos para dar inicio al procedimiento de dictaminación de obra:
I. Presentar solicitud por parte del interesado ante la Dirección Editorial de la Universidad Veracruzana o ante el titular de la entidad académica que corresponda, para que la obra sea sometida a dictamen, en la que se haga constar que no se realiza trámite similar en otra editorial;
II. Realizar la entrega de la obra completa en soporte electrónico, sin datos de identificación del autor;
III. Señalar por escrito que la obra es original e inédita y que quien la presenta posee la titularidad de los derechos de autor de la misma; y
IV. Presentar los permisos necesarios para la publicación de imágenes, cuadros o figuras que no sean de la autoría de quien presenta la obra, o informar y orientar a la Dirección Editorial o al titular de la entidad académica que corresponda de la necesidad de gestionarlos, eximiendo de cualquier responsabilidad a la Universidad Veracruzana.

Artículo 52. Las obras propuestas para su publicación serán evaluadas cuando menos por dos dictaminadores, sujetándose a las reglas siguientes:
I. Toda obra para ser publicada por el sello editorial de la Universidad deberá contar con dos dictámenes aprobatorios;

II. Si el autor pertenece a la Universidad Veracruzana, al menos un dictaminador será externo;
III. Si el autor no pertenece a la Universidad Veracruzana, ambos dictaminadores podrán ser internos;
IV. En caso de dictámenes contrapuestos la obra se remitirá a un tercer dictaminador;
V. Las obras respecto a las cuales se emitan dos dictámenes no aprobatorios no serán publicadas; y
VI. Las obras respecto a las cuales recaigan dictámenes de aprobadas con cambios menores o condicionadas para su publicación, deberán ser sujetas por sus autores a los cambios requeridos para ser publicadas.

Capítulo II
De los dictámenes de obras

Artículo 53. El dictamen es una evaluación realizada por un especialista en el tema abordado en la obra sujeta a evaluación, que considera aspectos de contenido y forma para determinar la pertinencia de su publicación. Los resultados de los dictámenes pueden ser los siguientes:
I. Aprobado;
II. Aprobado, con cambios menores propuestos por el dictaminador;
III. Condicionado para su publicación; y,
IV. No aprobado.

Artículo 54. Los dictámenes deberán satisfacer los requisitos siguientes:
I. Hacerse por escrito, en el formato preestablecido por el Consejo Editorial;
II. Calificar la calidad, necesidad y oportunidad de la obra dictaminada; y
III. Ser firmados por el dictaminador que lo emite, siendo su identidad estrictamente confidencial.

Sección primera
Del procedimiento de dictaminación ante el Consejo Editorial

Artículo 55. El procedimiento de dictaminación de obra ante el Consejo Editorial de la Universidad Veracruzana se conforma por los siguientes trámites:
I. Presentada una obra para dictaminación, el Director Editorial verificará que se satisfagan los requisitos establecidos en el artículo 51 de este Reglamento y en un término no mayor de cinco días hábiles la turnará a la Comisión Permanente que corresponda;
II. La Comisión Permanente a la que se haya turnado la obra tendrá un término máximo de siete días hábiles para enviarla a dos dictaminadores;

III. Los dictaminadores en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la aceptación, deberán enviar el dictamen correspondiente. Si los dos dictámenes son aprobatorios sin cambios, se procederá, en caso de ser procedente, a la firma del contrato de publicación y a la producción de la obra;

IV. Si uno de los dictámenes es aprobatorio y otro no aprobatorio, la obra se remitirá a un tercer dictaminador que contará con el mismo término de revisión y devolución de la obra; si el dictamen resulta aprobatorio, se procederá en los términos de la fracción tercera de este artículo, si el resultado es no aprobatorio, se rechazará el manuscrito para su publicación;

V. Si de los dictámenes recaídos se desprende la aprobación de la obra con cambios menores o condicionada para su publicación, el autor o autores contarán con un término máximo de sesenta días hábiles para llevarlos a cabo. De no presentar las modificaciones requeridas en el término indicado se entenderá como declinada la petición de que la obra sea publicada bajo el sello editorial de la Universidad; y

VI. La Dirección Editorial contará con un plazo máximo de cinco días hábiles para comunicar a quien haya presentado obra a dictaminación el resultado tras recaer el último de los dictámenes que se señalan en las fracciones III, IV y V de este Reglamento.

Sección segunda

Del procedimiento de dictaminación ante los Comités Editoriales de Entidad Académica

Artículo 56. El procedimiento de dictaminación de obra ante el Comité Editorial de Entidad Académica se conforma por los siguientes trámites:

I. Presentada una obra para dictaminación, el titular de la entidad académica comprobará que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 51 de este Reglamento y en un término máximo de cinco días hábiles la turnará al Comité Editorial de la entidad académica a su cargo;

II. El Comité Editorial de la entidad académica se reunirá en un término no mayor a cinco días hábiles y turnará la obra a dos dictaminadores, los cuales deberán emitir sus dictámenes en un término no mayor a treinta días hábiles;

III. En caso de que los dos dictámenes sean aprobatorios, los integrantes del Comité Editorial deberán remitir al director de la entidad académica las actas en las que conste la iniciación y seguimiento del proceso de dictaminación, los dictámenes recabados y la obra completa en soporte electrónico, para que éste lleve a cabo los trámites conducentes ante la Dirección Editorial de la Universidad;

IV. Si uno de los dictámenes es aprobatorio y otro no aprobatorio, el Comité Editorial deberá remitir la obra a un tercer dictaminador; si el dictamen resulta

aprobatorio, se procederá en los términos de la fracción anterior; si es no aprobatorio, se rechazará la obra para su publicación;

V. Si de los dictámenes recaídos se desprende la aprobación de la obra con cambios menores o condicionada para su publicación, el autor o autores contarán con un término máximo de cuarenta días hábiles para llevarlos a cabo. De no presentar las modificaciones requeridas en el término indicado se tendrá por no presentada; y

VI. El Director de la entidad académica deberá continuar con el trámite de publicación establecido en el capítulo quinto del título segundo de este Reglamento.

Título IV De los contratos de publicación y de las coediciones

Capítulo I
De los contratos de publicación

Artículo 57. La Universidad Veracruzana será titular de los derechos patrimoniales generados por la autoría de las obras producidas en horas de trabajo por su personal académico, que hayan aprobado el proceso de dictaminación y que sean publicadas bajo el sello editorial de la Universidad, y de las obras de los autores contratados para realizar obras determinadas.

Para el caso de publicación de obras de autores externos a la Universidad se realizará un contrato de obra en el que se precise la explotación de los derechos patrimoniales a favor de la Universidad Veracruzana.

Artículo 58. Los contratos en materia editorial serán firmados por el Rector o por el Abogado General de la Universidad Veracruzana y deberán estipular como mínimo los tiempos y las formas de la publicación, las características materiales bajo las cuales será editada, el tiraje de la obra, las regalías correspondientes al autor o autores, el compilador, coordinador o antologador; y la cesión de los derechos patrimoniales a favor de la Universidad Veracruzana.

Artículo 59. La Dirección Editorial entregará a los autores ejemplares de la obra publicada con el sello editorial de la Universidad Veracruzana, considerando como mínimo los siguientes:

I. Autor único, seis ejemplares de la obra;

II. Coautores, tres ejemplares de la obra;

III. En el caso de obras colectivas, dos ejemplares por cada autor de capítulo y cuatro para el caso de los coordinadores o directores de la obra;

IV. En el caso de obras electrónicas realizadas sin coedición, se entregará el archivo en el formato final que esté disponible al autor o autores;

V. En coediciones el número de ejemplares a entregar se determinará a través de los contratos de publicación respectivos;
VI. Los colaboradores de la publicación, entre los que se encuentran editor, corrector y diseñador, recibirán cada uno de ellos un ejemplar.

Estas condiciones podrán verse modificadas en el caso de existir un contrato en el que se establezcan el acuerdo de voluntades.

Artículo 60. Los Comités Editoriales de las entidades académicas determinarán en su Reglamento Interno, el número de ejemplares que se entregará a los autores, coautores, coordinadores, autores de capítulo y colaboradores de libro.

Capítulo II
De las coediciones

Artículo 61. Se entiende como coedición para efectos de este Reglamento a la participación conjunta de dos o más sellos editoriales para la edición de un libro, en donde uno de ellos es la Universidad Veracruzana.

Toda coedición obligará al uso del ISBN de la Universidad Veracruzana y al asentamiento de sus datos en la página legal de la publicación.

Artículo 62. En el caso de obras realizadas con fondos públicos y que sean coeditadas, se contemplará un período máximo de embargo de doce meses. Pasado este tiempo la Universidad Veracruzana podrá poner la versión digital de la obra en acceso abierto en sus propias plataformas sin cubrir ningún gasto extra al coeditor.

Título V De la distribución, consignación y comercialización de obras

Capítulo I
De la distribución

Artículo 63. Una vez que la Dirección Editorial reciba la edición de una obra publicada bajo el sello editorial de la Universidad Veracruzana, pondrá en marcha el proceso de distribución, a través de diferentes canales, entre ellos:

I. La presentación y venta directa de cada libro con la presencia del autor;
II. La oferta del libro a través de catálogos impresos o electrónicos;
III. La colocación del texto en librerías con las que se tengan signados convenios;
IV. La colocación de la obra en plataformas electrónicas de comercio editorial; y
V. La exposición de la obra con fines de venta en ferias y exposiciones, locales, nacionales e internacionales.

Artículo 64. La Dirección Editorial de la Universidad Veracruzana con fundamento en sus atribuciones podrá autorizar la distribución de publicaciones de la Universidad para su canje, donación, intercambio, consignación o venta; asimismo podrá establecer estrategias de difusión y consignación, proponer una política de precios, vender o rematar las publicaciones editadas de acuerdo con las leyes mexicanas.

Artículo 65. Las entidades académicas y dependencias universitarias deberán remitir a la Dirección Editorial de la Universidad 22 ejemplares de sus libros, para cumplir con las entregas de ejemplares que marcan las disposiciones legales y administrativas. En el caso de títulos publicados entre dos o más entidades o dependencias y en el de las coediciones, aportarán entre ellas una cantidad proporcional de unidades hasta reunir los 22 ejemplares.

Capítulo II
De la comercialización

Artículo 66. La Universidad Veracruzana a través de la Dirección Editorial establecerá las políticas de comercialización de las obras publicadas bajo su sello editorial y propondrá a la Secretaría de Administración y Finanzas una política de precios, venta o remate de las publicaciones.

Los autores y distribuidores tendrán derecho al descuento autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Artículo 67. Toda obra, sin importar sus existencias, que cumpla 5 años de edición conforme a la fecha que muestra su colofón o página legal, podrá ser puesta en remate bajo la política de precios que sea autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Artículo 68. La Dirección Editorial respecto a la obra que edite, observará lo siguiente:

I. Proponer a la Secretaría de Administración y Finanzas la lista de precios anuales de sus novedades y la actualización de los precios de su fondo editorial;
II. Colocar y dar seguimiento a sus títulos con otros distribuidores, agencias y librerías comerciales;
III. Realizar la difusión de su catálogo por los medios que considere convenientes; e
IV. Ingresar a la cuenta institucional de la Universidad Veracruzana las ganancias correspondientes por la venta de la obra, salvo las excepciones que marquen los contratos por obra determinada, impliquen el pago de regalías o exista una autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas para otro destino de los recursos obtenidos.

Artículo 69. En el caso de obra editada con recursos ejercidos por las entidades académicas o por las dependencias universitarias, el titular de la entidad o dependencia deberá:

I. Solicitar la autorización del precio de venta al público a la Dirección Editorial de acuerdo con los gastos realizados en la publicación;
II. Ajustarse al precio de venta autorizado por la Dirección Editorial;
III. Colocar y dar seguimiento a sus títulos con otros distribuidores, agencias y librerías comerciales;
IV. Realizar la difusión de su catálogo local por los medios que considere convenientes; e
V. Ingresar a la cuenta institucional de la Universidad Veracruzana las ganancias correspondientes por la venta de la obra, salvo las excepciones que marquen los contratos por obra determinada, impliquen el pago de regalías o exista una autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas para otro destino de los recursos obtenidos.

Artículo 70. El precio de los libros producidos en coedición se fijará de común acuerdo entre los coeditores, la misma disposición aplica para el caso de títulos editados con recursos ejercidos por dos o más entidades académicas o dependencias universitarias.

Capítulo III
De la consignación

Artículo 71. La Dirección Editorial de la Universidad podrá recibir en consignación libros publicados por las entidades académicas y dependencias universitarias.

Artículo 72. Toda consignación hecha por entidades académicas o dependencias de su obra a la Dirección Editorial será a título gratuito. Los ingresos generados por la venta de la obra será depositado de forma directa a la cuenta institucional de la Universidad Veracruzana por la Dirección Editorial, salvo que exista una autorización por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas para que la consignación se haga con un porcentaje a favor de la entidad académica o dependencia de la que se trate.

Transitorios

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

Segundo. Se abroga el Reglamento del Consejo Editorial aprobado por el H. Consejo Universitario General, celebrado el día 10 de marzo de 2008.

Tercero. Se abrogan las disposiciones que en materia editorial y en difusión de publicaciones hayan sido aprobadas o utilizadas por las entidades académicas y dependencias universitarias con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, salvo aquellas que se encuentren en proceso de producción hasta su conclusión.

Cuarto. Los procesos editoriales y de distribución que se inicien después de la entrada en vigor de este ordenamiento deberán observar las disposiciones previstas en el mismo.

Quinto. Se establece un término de sesenta días hábiles, a partir de la aprobación de este Reglamento, para que el Consejo Editorial emita la Política Editorial Institucional.

Sexto. Los Directores de Publicaciones Periódicas en funciones conservarán la dirección de las mismas.

Séptimo. Publíquese, difúndase y cúmplase.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el día 14 de diciembre de 2016.

Dirección de Normatividad.



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento General del Sistema Bibliotecario

Índice

Presentación 5

Título I Disposiciones generales 7
Capítulo único
Disposiciones generales 7

Título II De la organización
y estructura del Sistema Bibliotecario 7
Capítulo I
Del Sistema Bibliotecario 7
Capítulo II
De la Dirección General de Bibliotecas 8
Capítulo III
De las Coordinaciones de la Dirección
General de Bibliotecas 9
Sección primera
De la Coordinación de Desarrollo de Colecciones 9
Sección segunda
De la Coordinación de Organización Documental 10
Sección tercera
De la Coordinación de Servicios al Público 11
Sección cuarta
De la Coordinación de Automatización Bibliotecaria 11
Sección quinta
De la Coordinación de Desarrollo de Recursos Humanos 14
Capítulo IV
De las Coordinaciones Regionales de Bibliotecas 15
Capítulo V
De las Unidades de Servicios Bibliotecarios y
de Información USBIs 16
Capítulo VI
De las bibliotecas de las entidades académicas 17
Sección primera
De las bibliotecas de servicios compartidos y
de entidad académica 17
Sección segunda
Los recursos financieros para el acervo bibliográfico 19

Título III De los recursos documentales 19
Capítulo I
De los recursos documentales 19
Capítulo II
Del descarte de los recursos documentales 20
Capítulo III
De la reubicación de los recursos documentales 21
Capítulo IV
De las donaciones de los recursos documentales 21

Título IV De los servicios bibliotecarios 22
Capítulo I
De los servicios bibliotecarios 22
Capítulo II
De los usuarios 22
Capítulo III
De los servicios 23

Título V De las responsabiblidades, infracciones y sanciones 25
Capítulo I
De las responsabilidades 25
Capítulo II
De las infracciones 26
Capítulo III
De las sanciones 26
Capítulo IV
Del resarcimiento de daños 27
Capítulo V
De las quejas y sugerencias de los usuarios 27

Transitorios 27

Presentación

El Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana actualmente se encuentra conformado por bibliotecas que por su contenido, se localizan en Facultades, Institutos y Centros de Investigación, así como también en las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información, conocidas como USBIs. Todas las bibliotecas cuentan con acervos especializados de acuerdo a sus programas de estudios y líneas de investigación. Las bibliotecas universitarias representan una de las fortalezas de la infraestructura universitaria, ofertando además servicios bibliotecarios a los miembros de la comunidad universitaria y público en general la mayor parte del año, lo que lo ha llevado a ser el Sistema Bibliotecario más grande de la región Sur Sureste del país.

El 27 de febrero de 2012, el Consejo Universitario General aprobó el Reglamento General del Sistema Bibliotecario. Sin embargo dicho Reglamento no regulaba a las bibliotecas de entidades académicas cuyo acervo está integrado por recursos documentales de una sola dependencia, destinados a cubrir las necesidades de información de los programas educativos que ofrece y aquellas bibliotecas de servicios compartidos, cuyo acervo está integrado por recursos documentales de varias entidades académicas, destinados a cumplir las necesidades de información de los programas educativos y de investigación requeridos.

Entre las innovaciones que se incorporan al presente Reglamento General del Sistema Bibliotecario, se encuentra la de establecer la organización y funcionamiento de las bibliotecas existentes, tanto de aquellas denominadas de servicios compartidos como aquellas pertenecientes a una sola entidad académica. Estos dos tipos de bibliotecas, junto con las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información ubicadas en las regiones, conforman como se ha mencionado con antelación el sistema bibliotecario. De igual manera regula el ámbito de responsabilidad de los Jefes o Responsables de Bibliotecas, Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información, Coordinadores Regionales de Bibliotecas, así como de aquellas Coordinaciones que integran esta Dirección General de Bibliotecas.

De igual manera se incluye a la Biblioteca Virtual y los repertorios que la integran, estableciendo dentro de sus atribuciones la responsabilidad de publicar los recursos digitales de la producción académica de sus egresados, así como su preservación.

De manera paralela se adicionó al artículo 4 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles, los acervos bibliográficos conformados por los recursos documentales existentes en las bibliotecas y se incorporan a los bienes muebles que conforman el patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Se armonizaron también las atribuciones del Director General de Bibliotecas en el Estatuto General con la finalidad de darle facultades de coordinar el registro, aseguramiento, y conservación de los recursos documentales, así como controlar los registros de inventario en el Sistema de Gestión Bibliotecario, de igual manera verificar que el levantamiento físico del inventario de los recursos documentales,

realizados por las entidades académicas, esté conciliado con el registro contable e informar a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

El propósito de la actualización del Reglamento General del Sistema Bibliotecario, que se presenta a continuación, tiene como objetivo normar el funcionamiento de las bibliotecas universitarias con la finalidad de ofrecer servicios de calidad que conlleven a satisfacer las necesidades de información de la comunidad universitaria y como apoyo en los procesos de docencia, investigación y difusión de la cultura.

Título I Disposiciones generales

Capítulo único
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria aplicable a todos los integrantes de la comunidad universitaria y a los usuarios del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana, establece sus objetivos, organización y operación, el cual es coordinado por la Dirección General de Bibliotecas. Deriva su personalidad jurídica de la legislación universitaria.

Artículo 2. El Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana está integrado por:
I. La Dirección General de Bibliotecas;
II. Las Coordinaciones de la Dirección General de Bibliotecas;
III. Las Coordinaciones Regionales de Bibliotecas;
IV. Las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBIs; y
V. Las Bibliotecas de las entidades académicas.

Artículo 3. El Sistema Bibliotecario atiende preferentemente las necesidades de información y documentación de la comunidad universitaria, así como de la sociedad en general y es coordinado por la Dirección General de Bibliotecas.

Artículo 4. Por su infraestructura, ubicación y cobertura temática existen tres tipos de bibliotecas:
I. Las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBIs;
II. Las bibliotecas de servicios compartidos de las entidades académicas; y
III. Las bibliotecas de las entidades académicas.

Artículo 5. Los recursos documentales son la información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios: libros, publicaciones periódicas, tesis, partituras, mapas, grabaciones sonoras videograbaciones y recursos electrónicos entre otros, y son parte del patrimonio universitario, se protegerán y preservarán, y sólo podrán ser utilizados para los fines que les son propios.

Título II De la organización y estructura del Sistema Bibliotecario

Capítulo I
Del Sistema Bibliotecario

Artículo 6. Los fines del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana son:
I. Proveer a los integrantes de la comunidad universitaria y a la sociedad en

general los servicios bibliotecarios y de información, en sus distintas modalidades, que se exigen para el desarrollo y realización de los programas de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios;

II. Actualizar, promover, consolidar y adecuar los servicios bibliotecarios y de información a los avances de la ciencia y la tecnología;

III. Integrar acervos representativos y acordes con los programas educativos de las entidades académicas, líneas de investigación, difusión y extensión;

IV. Salvaguardar y promover el uso de los recursos documentales destinados a la prestación de los servicios;

V. Elevar la calidad del desempeño del personal bibliotecario, por medio de programas continuos de capacitación, formación y actualización, que fomenten su desarrollo profesional;

VI. Gestionar la mejora de los espacios e instalaciones necesarias para las bibliotecas universitarias; y

VII. Controlar en el Sistema de Gestión Bibliotecario, los registros de inventario de los recursos documentales que integran los acervos bibliográficos patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Capítulo II
De la Dirección General de Bibliotecas

Artículo 7. La Dirección General de Bibliotecas es responsable de planear, dirigir y supervisar la organización y operación del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana para que sean un efectivo apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad.

Artículo 8. El objetivo de la Dirección General de Bibliotecas es asegurar la obtención de niveles de calidad y suficiencia en los servicios bibliotecarios y de información, a fin de apoyar adecuadamente a los programas educativos, así como los de investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios.

Artículo 9. La Dirección General de Bibliotecas estará a cargo de un Director General, el cual será designado por el Rector, en los términos que establece el Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

Artículo 10. La Dirección General de Bibliotecas es una dependencia de apoyo a la administración académica y pertenece a la estructura de la Secretaría Académica.

Capítulo III
De las Coordinaciones de la Dirección General de Bibliotecas

Artículo 11. La Dirección General de Bibliotecas para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las Coordinaciones siguientes:

I. La Coordinación de Desarrollo de Colecciones;
II. La Coordinación de Organización Documental;
III. La Coordinación de Servicios al Público;
IV. La Coordinación de Automatización Bibliotecaria;
V. La Coordinación de Desarrollo de Recursos Humanos; y
VI. Las Coordinaciones Regionales de Bibliotecas.

Cada una de las Coordinaciones se encuentra a cargo de un Coordinador designado por el Rector a propuesta de una terna emitida por el Director General de Bibliotecas.

Sección primera
De la Coordinación de Desarrollo de Colecciones

Artículo 12. La Coordinación de Desarrollo de Colecciones es responsable de planificar, coordinar y evaluar las colecciones del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana con la finalidad de ofrecer recursos documentales acordes a los requerimientos de la comunidad universitaria

Artículo 13. Las atribuciones del Coordinador de Desarrollo de Colecciones son:

I. Acordar con el Director General de Bibliotecas en el ámbito de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con los Coordinadores de Organización Documental, de Servicios al Público, de Automatización Bibliotecaria, de Desarrollo de Recursos Humanos y los Coordinadores Regionales de Bibliotecas;
III. Supervisar las actividades de los Jefes de Bibliotecas, Responsables de Bibliotecas o Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información, de las Bibliotecas de Servicios Compartidos de las entidades académicas, las bibliotecas de las entidades académicas y de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información, en materia de desarrollo de Colecciones;
IV. Evaluar permanentemente las fuentes de información editorial y sobre recursos documentales en diversos soportes, a fin de garantizar la más alta calidad en la actividad de colección;
V. Coadyuvar con el Jefe de Bibliotecas o Responsable de las entidades académicas anualmente en el levantamiento de los inventarios de recursos documentales respectivos e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas;

VI. Compilar y sistematizar la información estadística relativa al ámbito de su competencia;
VII. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito de su competencia; y
VIII. Presentar el informe anual de trabajo bibliotecario al Director General de Bibliotecas.

Sección segunda
De la Coordinación de Organización Documental

Artículo 14. La Coordinación de Organización Documental se encargará de adoptar, instrumentar, actualizar y aplicar los sistemas, técnicas, normas y procedimientos normalizados para la identificación, descripción y control documental, asegurando el manejo de las herramientas bibliográficas e informáticas necesarias para el análisis y organización de los recursos documentales integrantes de las bibliotecas de la Universidad.

Artículo 15. Las atribuciones del Coordinador de Organización Documental son:
I. Acordar con el Director General de Bibliotecas en el ámbito de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con los Coordinadores de Desarrollo de Colecciones, de Servicios al Público, de Automatización Bibliotecaria, de Desarrollo de Recursos Humanos y los Coordinadores Regionales de Bibliotecas;
III. Supervisar las actividades de los Jefes de Bibliotecas, Responsables de Bibliotecas o Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBIs, de las bibliotecas de servicios compartidos de las entidades académicas, las bibliotecas de las entidades académicas y de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información en materia de organización documental;
IV. Coadyuvar con el Jefe de Bibliotecas o Responsable de las entidades académicas anualmente en el levantamiento de los inventarios de recursos documentales respectivos e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas;
V. Compilar y sistematizar la información estadística relativa al ámbito de su competencia;
VI. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito de su competencia; y
VII. Presentar el informe anual de trabajo bibliotecario al Director General de Bibliotecas.

Sección tercera
De la Coordinación de
Servicios al Público

Artículo 16. La Coordinación de Servicios al Público se encargará de supervisar, promover y evaluar los servicios bibliotecarios y de información que se ofrecen en el Sistema Bibliotecario.

Artículo 17. Las atribuciones del Coordinador de Servicio al Público son:

I. Acordar con el Director General de Bibliotecas en el ámbito de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con los Coordinadores de Desarrollo de Colecciones, de Organización Documental, de Automatización Bibliotecaria, de Desarrollo de Recursos Humanos y los Coordinadores Regionales de Bibliotecas;
III. Supervisar las actividades de los Jefes de Bibliotecas, responsables de Bibliotecas o Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información, de las Bibliotecas de Servicios Compartidos de las entidades académicas, las Bibliotecas de las Entidades Académicas y de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información en materia de servicios al público;
IV. Coadyuvar con el Jefe de Bibliotecas o Responsable de las entidades académicas anualmente en el levantamiento de los inventarios de recursos documentales respectivos e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas;
V. Compilar y sistematizar la información estadística relativa al ámbito de su competencia;
VI. Mantener y actualizar la base de datos de información relativa a los servicios de las bibliotecas del sistema bibliotecario;
VII. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito de su competencia;
VIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo de Habilidades Informativas; y
IX. Presentar el informe anual de trabajo bibliotecario al Director General de Bibliotecas.

Sección cuarta
De la Coordinación de
Automatización Bibliotecaria

Artículo 18. La Coordinación de Automatización Bibliotecaria será responsable de planear, coordinar y evaluar la automatización de los procesos administrativos y técnicos del Sistema Bibliotecario. Para el desarrollo de sus funciones contará con las áreas del Sistema Integral Bibliotecario, de la Biblioteca Virtual y del Sistema de Gestión Documental.

Artículo 19. Las atribuciones del Coordinador de Automatización Bibliotecaria son:

I. Acordar con el Director General de Bibliotecas en el ámbito de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con los Coordinadores de Desarrollo de Colecciones, de Organización Documental, de Servicios al Público, de Desarrollo de Recursos Humanos y Los Coordinadores Regionales de Bibliotecas;
III. Supervisar las actividades de los Jefes de Bibliotecas, responsables de Bibliotecas o Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información, de las Bibliotecas de Servicios Compartidos de las entidades académicas, las Bibliotecas de las Entidades Académicas y de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información en materia de automatización bibliotecaria;
IV. Coadyuvar con el Jefe de Bibliotecas o Responsable de las entidades académicas anualmente en el levantamiento de los inventarios de recursos documentales respectivos e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas;
V. Compilar y sistematizar la información estadística relativa al ámbito de su competencia;
VI. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión Bibliotecario, la Biblioteca Virtual y la Gestión Documental;
VII. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito de su competencia; y
VIII. Presentar el informe anual de trabajo bibliotecario al Director General de Bibliotecas.

Artículo 20. La Coordinación de Automatización Bibliotecaria para el logro de sus fines cuenta con:

I. Sistema Integral Bibliotecario; y
II. Biblioteca virtual:
    a) Repositorio Institucional;
    b) Revistas Electrónicas Universitarias; y
    c) Bases de Datos.
III. Gestión documental.

Artículo 21. El Sistema Integral Bibliotecario es responsable de asegurar la operatividad de los módulos de los sistemas informáticos a su cargo y de la funcionalidad del catálogo colectivo del Sistema Bibliotecario. El Sistema Integral mencionado se encuentra ubicado en todas las regiones de la Universidad Veracruzana, y está a cargo del Jefe del Sistema Integral Bibliotecario respectivo.

Artículo 22. Las atribuciones del Jefe del Sistema Integral Bibliotecario son:

I. Acordar con el Coordinador de Automatización Bibliotecaria;
II. Coordinar sus actividades con los Jefes o Responsables del Sistema Integral Bibliotecario de las regiones;

III. Supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión Bibliotecario de las bibliotecas de servicios compartidos, de entidades académicas y Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información de la región;
IV. Coadyuvar, anualmente, en el levantamiento de los inventarios de recursos documentales respectivos, e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas;
V. Coadyuvar en la compilación y sistematización de la información estadística relativa a la prestación de los servicios en el sistema bibliotecario;
VI. Mantener y actualizar las bases de datos que forman parte del sistema integral bibliotecario; y
VII. Presentar el informe anual de trabajo bibliotecario al Director General de Bibliotecas.

Artículo 23. La Biblioteca Virtual es responsable de la identificación y publicación, en internet, de los recursos digitales derivados de la producción académica y editorial de los integrantes de la comunidad universitaria, así como la preservación de los mismos. La Biblioteca Virtual, en tanto fuente de información, brinda acceso a las bases de datos que forman parte de los catálogos de las colecciones comunes de las que se beneficia nuestra casa de estudios, además de las bases de datos de acceso abierto que se consideran de interés para la comunidad universitaria.

Artículo 24. El Repositorio Institucional reúne, sistematiza y pública en formato electrónico las tesis de grado y otros recursos documentales de la comunidad universitaria, previa autorización del autor o autores.

Artículo 25. Las Revistas Electrónicas Universitarias reúnen y publican en formato electrónico los artículos que generan y registran los integrantes de la comunidad universitaria, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor. El archivo histórico de las publicaciones periódicas y la sección del Repositorio Institucional que contiene la tesis de grado estarán normados bajo la licencia de Creative Commons, en lo que corresponde a los derechos de autor.

Artículo 26. Las Bases de Datos reúnen una parte representativa de la producción mundial de referencias bibliográficas y documentos a texto completo de interés para la docencia, la investigación, la innovación y la difusión de la cultura.

Artículo 27. Gestión Documental coordina el diseño, producción y actualización del Repositorio Institucional, encargándose, además, de supervisar el desarrollo de las bases de datos creadas para apoyar las actividades administrativas y técnicas realizadas en el sistema bibliotecario; correspondiéndole también, la evaluación de las fuentes de información integrantes de la Biblioteca Virtual.

Artículo 28. Las atribuciones del Jefe de Gestión Documental:

I. Acordar con el Coordinador de Automatización Bibliotecaria;
II. Coordinar sus actividades con los Coordinadores de Desarrollo de Colecciones, de Organización Documental, de Servicios al Público, de Desarrollo de Recursos Humanos y los Coordinadores Regionales de Bibliotecas;
III. Supervisar la producción y actualización del Repositorio Institucional;
IV. Evaluar las fuentes de información que integran la Biblioteca Virtual;
V. Compilar y sistematizar la información estadística relativa al ámbito de su competencia;
VI. Mantener y actualizar las bases de datos creadas para las actividades administrativas; y
VII. Presentar el informe anual de trabajo bibliotecario al Director General de Bibliotecas.

Sección quinta
De la Coordinación de Desarrollo de Recursos Humanos

Artículo 29. La Coordinación de Desarrollo de Recursos Humanos será responsable de implementar, tramitar y evaluar lo correspondiente a los cursos de capacitación, formación y actualización para el personal del Sistema Bibliotecario.

Artículo 30. Las atribuciones del Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos son:

I. Acordar con el Director General de Bibliotecas en el ámbito de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con los Coordinadores de Desarrollo de Colecciones, de Organización Documental, de Automatización Bibliotecaria, de Servicios al Público, y los Coordinadores Regionales de Bibliotecas;
III. Supervisar las actividades de los Jefes de Bibliotecas, responsables de Bibliotecas o Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información, de las bibliotecas de servicios compartidos de las entidades académicas, las bibliotecas de las entidades académicas y de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información, en materia de recursos humanos;
IV. Promover cursos de capacitación y actualización en relación a la biblioteconomía;
V. Diseñar y aplicar instrumentos que permitan evaluar la competencia del personal adscrito al sistema bibliotecario;
VI. Coadyuvar con el Jefe de Bibliotecas o Responsable de las entidades académicas anualmente en el levantamiento de los inventarios de recursos documentales respectivos e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas;
VII. Compilar y sistematizar la información estadística relativa al ámbito de su competencia;

VIII. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito de su competencia; y
IX. Presentar el informe anual de trabajo bibliotecario al Director General de Bibliotecas.

Capítulo IV
De las Coordinaciones Regionales de Bibliotecas

Artículo 31. Las Coordinaciones Regionales de Bibliotecas son responsables de instrumentar las actividades necesarias para dar cumplimiento al Programa de Desarrollo Bibliotecarios de la Universidad y dependerán directamente de la Dirección General de Bibliotecas.

Artículo 32. Las Coordinaciones Regionales de Bibliotecas se encuentran ubicadas en la región:
I. Xalapa;
II. Veracruz; y
III. Orizaba-Córdoba.

Artículo 33. Las atribuciones del Coordinador Regional de Bibliotecas son:
I. Acordar con el Director General de Bibliotecas o Vice-Rector en el ámbito de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con los Coordinadores de Organización Documental, de Servicios al Público, de Automatización Bibliotecaria, de Desarrollo de Recursos Humanos y Los Coordinadores Regionales de Bibliotecas;
III. Supervisar las actividades de los Jefes de Bibliotecas, responsables de Bibliotecas o Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBIs de las Bibliotecas de Servicios Compartidos de las entidades académicas, las Bibliotecas de las Entidades Académicas y de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información en materia de su competencia;
IV. Coadyuvar con el Jefe de Bibliotecas o Responsable de las entidades académicas anualmente en el levantamiento de los inventarios de recursos documentales respectivos e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas;
V. Compilar y sistematizar la información estadística relativa al ámbito de su competencia;
VI. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad en el ámbito de su competencia;
VII. Presentar el informe anual de trabajo bibliotecario al Director General de Bibliotecas; y
VIII. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 34. Las Coordinaciones Regionales de Bibliotecas deberán interactuar con los usuarios, bibliotecarios, jefes de bibliotecas, autoridades administrativas y académicas a fin de conocer, informar y gestionar lo relativo al funcionamiento, problemática y necesidades de las bibliotecas correspondientes.

Capítulo V
De las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBIs

Artículo 35. Las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información son las bibliotecas multidisciplinarias, caracterizadas por la extensión, diversidad de sus recursos documentales y servicios.

Artículo 36. Las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI) se encuentran ubicadas en:

I. Xalapa;
II. Veracruz;
III. Poza Rica;
IV. Ixtaczoquitlán;
V. Coatzacoalcos;
VI. Minatitlán; y
VII. Las demás que determine la Universidad por las necesidades del servicio.

Artículo 37. Las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI) estarán a cargo de un Director, el cual será designado por el Rector.

Los Directores de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI) se encargarán de planificar, organizar, supervisar y evaluar los servicios de la biblioteca a su cargo. Contarán con las Coordinaciones y Departamentos que sean necesarios para su operación en términos de su autorización presupuestal correspondiente.

Artículo 38. El Director de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI) tendrá las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Director General de Bibliotecas, en el ámbito de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con el Vice-Rector en el caso de las USBI ubicadas en las regiones universitarias;
III. Presentar un Programa de trabajo e informe anual financiero y bibliotecario al Director General de Bibliotecas;
IV. Seleccionar, organizar, evaluar y conservar los recursos documentales de la biblioteca;
V. Promover y evaluar los servicios bibliotecarios;

VI. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo para asegurar la eficiencia de los servicios;
VII. Verificar anualmente los inventarios de los recursos documentales respectivos e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas;
VIII. Promover la suscripción de convenios de préstamo inter-bibliotecario, e informarlo a la Dirección General de Bibliotecas;
IX. Compilar la información estadística de la prestación de servicios bibliotecarios;
X. Coadyuvar en las actividades de investigación, extensión universitaria y difusión de la cultura;
XI. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad;
XII. Supervisar el funcionamiento de las bibliotecas de servicios compartidos y de entidades académicas en la región Poza Rica Tuxpan y Coatzacoalcos-Minatitlán; y
XIII. Las demás que establezca la legislación universitaria.

Capítulo VI
De las bibliotecas de las entidades académicas

Artículo 39. Las bibliotecas de las entidades académicas están integradas por recursos documentales acordes a los programas educativos y de investigación que se realicen.

Artículo 40. Las bibliotecas de las entidades académicas contarán con un Jefe de Biblioteca o Responsable de Biblioteca necesario para su operación en términos de su disponibilidad presupuestal correspondiente.

Artículo 41. Las bibliotecas de las entidades académicas para su operación se dividen en:
I. Bibliotecas de servicios compartidos; y
II. Biblioteca de entidad académica.

Sección primera
De las bibliotecas de servicios compartidos y de entidad académica

Artículo 42. Las Bibliotecas de servicios compartidos son aquellas cuyo acervo está integrado por recursos documentales de varias entidades académicas, destinados a cumplir las necesidades de información de los programas educativos y de investigación requeridos.

Artículo 43. Las bibliotecas de servicios compartidos se encuentran a cargo de un Jefe de Biblioteca o Responsable, designado conjuntamente por los titulares de las entidades académicas.

Artículo 44. La biblioteca de entidad académica es aquella cuyo acervo está integrado por recursos documentales de una sola entidad académica, destinados a cubrir las necesidades de información de los programas educativos de investigación requeridos.

Artículo 45. La biblioteca de entidad académica se encuentra a cargo de un Jefe de Biblioteca o Responsable de Biblioteca para su operación, en términos de la autorización presupuestal correspondiente.

Artículo 46. Las atribuciones del Jefe de Biblioteca o Responsable de Biblioteca en las bibliotecas de servicios compartidos o la biblioteca de entidad académica son:

I. Acordar con el Director de la entidad académica de adscripción el funcionamiento administrativo de la biblioteca;
II. En el caso de las bibliotecas de servicios compartidos, coordinar sus actividades con los Directores de las demás entidades académicas;
III. Informar al Coordinador Regional de Biblioteca o Director de Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información y gestionar lo relativo al funcionamiento, problemática y necesidades de la biblioteca;
IV. Vigilar la guarda y conservación de los recursos documentales de la biblioteca de entidad académica;
V. Atender los asuntos que le sean planteados o turnados, registrando constancia por escrito de tal atención;
VI. Coordinar sus actividades con el Director General de Bibliotecas los asuntos concernientes a la biblioteca a su cargo;
VII. Seleccionar, organizar, evaluar y conservar los recursos documentales de la biblioteca:
    a. Promover y evaluar los servicios bibliotecarios;
    b. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo para asegurar la eficiencia de los servicios;
    c. Verificar anualmente los inventarios de los recursos documentales respectivos e informar los resultados a la Dirección General de Bibliotecas; y
    d. Elaborar el proceso de descarte y baja de recursos documentales de acuerdo al procedimiento de Descarte y baja de Recursos Documentales establecido en el Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas. y lo establecido en este Reglamento.
VIII. Presentar un programa de trabajo e informe anual financiero y bibliotecario al Director General de Bibliotecas;
IX. Verificar anualmente los inventarios de recursos documentales e informando

los resultados a la Dirección General de Bibliotecas;
X. Compilar la información estadística de la prestación de servicios bibliotecarios;
XI. Participar en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad;
XII. Expedir a solicitud de los usuarios la constancia de no adeudo de recursos documentales en la bibliotecas del sistema las veces que lo requiera el usuario;
XIII. Atender las necesidades de recursos documentales de los usuarios y dar respuesta satisfactoria; y
XIV. Las demás que establezca la legislación universitaria.

Sección segunda
Los recursos financieros
para el acervo bibliográfico

Artículo 47. Los recursos financieros para adquirir, incrementar, diversificar, actualizar y preservar el acervo bibliográfico de los programas educativos y las actividades de investigación que se realiza en las entidades académicas, será responsabilidad de los titulares de las entidades académicas y las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI) respectivamente, debiendo considerarlos en sus Programas Operativos Anuales.

Título III De los recursos documentales

Capítulo I
De los recursos documentales

Artículo 48. Los recursos documentales es la información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios: libros, publicaciones periódicas, tesis, partituras, mapas, grabaciones sonoras, videograbaciones y recursos electrónicos, entre otros. Los recursos documentales existentes en las bibliotecas de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 4 y 5 del Reglamento para el Control de los Bienes Muebles e Inmuebles, son considerados bienes muebles patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Artículo 49. Los recursos documentales que se encuentren en las oficinas de las entidades académicas y dependencias para su consulta serán sujetos a los controles correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 8 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Capítulo II
Del descarte de los recursos documentales

Artículo 50. El descarte consiste en separar de los acervos bibliotecarios de los recursos documentales que por su contenido obsoleto, deterioro por causa física, mutilación, desencuadernación, material incompleto o siniestro natural, en los casos previstos en el artículo 54 del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 51. El Jefe o Responsable de biblioteca o Director de la Unidad de Servicios bibliotecarios y de Información (USBI) serán los encargados de realizar el descarte de los recursos documentales de los acervos bibliotecarios e informará al titular de la entidad académica respectiva.

Artículo 52. La autoridad unipersonal o funcionario de la entidad o dependencia donde se encuentre asignado el bien mueble emitirá el dictamen técnico que contendrá, cuando menos, el listado ordenado de la manera siguiente:

I. Número consecutivo del listado;
II. Ubicación física en el acervo, signatura topográfica; y
III. Título, pie de imprenta, lugar y año de impresión, folio del ejemplar, código de barras;
IV. Año de registro en el Sistema de Gestión Bibliotecario;
V. Costo de adquisición de registro, deterioro y costo de baja, tasación; y
VI. Motivo que origina la baja del recurso documental, obsoleto, roto, enmohecido, entre otros.

Artículo 53. La autoridad unipersonal o funcionario de la entidad o dependencia donde se encuentre asignado el bien mueble enviará a la Dirección General de Bibliotecas:

I. Solicitud de baja de los recursos documentales; y
II. Dictamen técnico; y
III. Soporte documental.

La Dirección General de Bibliotecas remitirá a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles en los términos establecidos en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles, a fin de que se obtenga la autorización escrita del Rector y que permita ejecutar la disposición final de los recursos documentales patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Artículo 54. La Dirección General de Bibliotecas asesorará, capacitará y coordinará las actividades del Jefe o Responsable de biblioteca de las entidades académicas o Director de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información USBI, con relación a los descartes de los recursos documentales tanto físicos como dentro Sistema de Gestión Bibliotecario.

Capítulo III
De la reubicación de los
recursos documentales

Artículo 55. La reubicación consiste en volver a ubicar físicamente los recursos documentales que por su contenido y vigencia sean necesarios en otros acervos de bibliotecas de Entidades Académicas o Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBIs de acuerdo a sus programas de estudio.

Artículo 56. El Jefe o Responsable de biblioteca o Director de la Unidad de Servicios bibliotecarios y de Información USBIs será el encargado de realizar el listado de los recursos documentales de los acervos bibliotecarios a reubicar e informará al titular de la entidad académica respectiva, quien a su vez, solicitará a la Dirección General de Bibliotecas la reubicación de los recursos documentales justificando la solicitud.

Artículo 57. La Dirección General de Bibliotecas asesorará, capacitará y coordinará al Jefe, Responsable de biblioteca de las entidades académicas o Director de USBI, a las reubicaciones físicos y en el sistema de los recursos documentales.

Artículo 58. La Dirección General de Bibliotecas reubicará los recursos documentales que de acuerdo a su contenido no correspondan a los programas de estudio de las Bibliotecas de Servicios Compartidos de las Entidades Académicas, de las Bibliotecas de las Entidades Académicas y de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBIs y que considere útiles a las experiencias educativas impartidas en otras entidades académicas y que cuenten con bibliotecas receptoras.

La Dirección General de Biblioteca informará a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles la reubicación de los recursos documentales anualmente para al cierre del ejercicio contable, a través del oficio correspondiente y el listado anexo, el cual contendrá

I. Número consecutivo del listado;
II. Ubicación física en el acervo de origen, signatura topográfica; y
III. Título, pie de imprenta, lugar y año de impresión, folio del ejemplar, código de barras y nueva ubicación.

Capítulo IV
De las donaciones de
los recursos documentales

Artículo 59. La donación de recursos documentales es el ingreso de recursos documentales a la biblioteca como resultado de cesión de propiedad por un donante hecha a título gratuito y confirmada por un escrito irrevocable.

Artículo 60. Las donaciones de recursos documentales que no excedan de dos mil quinientos salarios mínimos vigente en el Distrito Federal deberán formalizarse mediante actas administrativas. Las donaciones de recursos documentales que excedan los dos mil quinientos salarios mínimos, deberán formalizarse mediante contrato en la Oficina del Abogado General.

Artículo 61. Las donaciones de los recursos documentales serán incorporados a los acervos universitarios de acuerdo de los programas educativos de las bibliotecas de uso compartidos, de entidad académica y las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información de cada región.

Artículo 62. El Jefe o Responsable de Biblioteca o Director de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información tendrá la facultad de aceptar o rechazar la Donación de los recursos documentales, en tanto sean acorde al contenido de los programas educativos y líneas de investigación para la biblioteca a su cargo.

Título IV De los servicios bibliotecarios

Capítulo I
De los servicios bibliotecarios

Artículo 63. Los servicios bibliotecarios que ofrecen las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana se focalizan en la atención preferentemente de las necesidades de información y documentación de la comunidad universitaria, así como de la sociedad en general.

Artículo 64. Los servicios bibliotecarios que ofrecen las bibliotecas proporcionarán servicios a los usuarios los días hábiles que al efecto se establezcan en el calendario oficial. Los horarios serán determinados en función de las necesidades de las entidades académicas.

Capítulo II
De los usuarios

Artículo 65. Para efectos del presente Reglamento se consideran dos tipos de usuarios:

I. Usuarios internos: son los integrantes de la comunidad de la Universidad Veracruzana; y
II. Usuarios externos: son los que no forman parte de la comunidad de la Universidad Veracruzana y requieran de los servicios bibliotecarios.

Artículo 66. Los usuarios internos serán beneficiarios preferentes de los servicios ofrecidos por cada biblioteca.

Capítulo III
De los servicios

Artículo 67. Las bibliotecas del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana ofrecerán los servicios siguientes:

I. Consulta interna;
II. Préstamo a domicilio;
III. Préstamo inter-bibliotecario;
IV. Renovaciones en línea;
V. Visitas guiadas;
VI. Cubículos de estudio;
VII. Préstamo de equipo electrónico; y
VIII. Servicios informáticos en las USBIs.

Artículo 68. El servicio de consulta interna permite utilizar los recursos documentales que integran el acervo de las bibliotecas y serán utilizados al interior de las mismas.

Concluida la utilización de los recursos documentales, los usuarios deberán devolverlos o en su caso, colocarlos en los muebles o lugares destinados a tal efecto.

Artículo 69. Para el servicio de préstamo a domicilio, deberá observarse lo siguiente:

I. Los recursos documentales que integran el acervo, con las excepciones establecidas en la fracción II de este artículo, podrán ser utilizados fuera de cada biblioteca en los términos que ellas establezcan;
II. Los recursos documentales que quedarán excluidos del préstamo a domicilio son los siguientes:
    a. Obras de consulta, como diccionarios, enciclopedias, atlas, entre otras;
    b. Publicaciones periódicas, como revistas y periódicos;
    c. Materiales con un visible grado de deterioro o aquellos sujetos a procesamiento técnico, encuadernación o reparación;
    d. Recursos documentales integrados en las colecciones especiales de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información USBI-Xalapa; y
    e. Otros que, por diversas razones justificables, determine el responsable de cada biblioteca.
III. Los beneficiarios del servicio de préstamo a domicilio serán exclusivamente los usuarios internos, quienes deberán darse de alta en el módulo de circulación de su biblioteca de adscripción semestralmente, mostrando su comprobante de pago de inscripción, credencial vigente resellada o el último talón de cheque y una

identificación con fotografía en el caso del personal que labora en la Universidad;

IV. El número de recursos documentales en préstamo a domicilio se establece de acuerdo a los lineamientos de circulación de cada biblioteca;

V. Al recibir recursos documentales en préstamo a domicilio, los usuarios deberán verificar tanto la fecha de devolución como las condiciones físicas de los mismos, ya que a partir de entonces se hacen responsables del recurso documental, así como de su integridad;

VI. Los recursos documentales requeridos en préstamo a domicilio deberán registrarse y devolverse en el módulo de circulación ubicado en cada biblioteca; y

VII. La renovación del préstamo a domicilio podrá realizarse en línea o en la biblioteca y dependerá de la devolución oportuna de los recursos documentales obtenidos en el préstamo original, así como de la demanda y disponibilidad de los recursos documentales.

Artículo 70. Para el servicio de préstamo inter-bibliotecario, los usuarios internos podrán tener acceso a los recursos documentales de otras bibliotecas de la Universidad y de otras instituciones de educación superior con las cuales se haya celebrado convenio, debiendo solicitar los recursos documentales en su biblioteca de adscripción, señalando autor, título y biblioteca de la que es requerido.

Artículo 71. La renovación en línea del préstamo a domicilio de los recursos documentales será siempre y cuando no estén vencidos de acuerdo a los lineamientos de circulación de cada biblioteca.

Artículo 72. El servicio de visitas guiadas será el recorrido por las instalaciones de la biblioteca, incluye la explicación de las áreas y servicios. Estarán a cargo del Jefe o Responsable de Biblioteca.

Artículo 73. El servicio de los cubículos de estudio son espacios independientes a las colecciones de las bibliotecas. Cuentan con conexiones eléctricas, mesa de estudio y se ofrecen para facilitar el trabajo en equipo. Este servicio se ofrece en las bibliotecas que cuenten con él.

Artículo 74. El servicio de préstamo de equipo electrónico sólo se dará en las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información USBI o en las bibliotecas de las entidades académicas que cuenten con ellos. Los beneficiarios de este servicio serán bajo los lineamientos internos de préstamo de cada entidad.

Artículo 75. Los servicios informáticos de las USBI podrán ser los siguientes:

I. El acceso a Internet por medio de los equipos de cómputo ubicados en las salas, el servicio de red inalámbrica, para su acceso con equipos portátiles personales; así como la consulta a la Biblioteca Virtual y uso de las aplicaciones disponibles;

II. El acceso al equipo de cómputo se realizará mediante un sistema de asigna-

ción de recursos informáticos de acuerdo a los lineamientos de préstamo y asignación de cada biblioteca; y

III. El préstamo de los servicios será para usuarios internos y externos. Los usuarios internos serán beneficiarios preferentes de los servicios informáticos ofrecidos en las bibliotecas.

Artículo 76. Cada biblioteca expedirá constancias de no adeudo de recursos documentales en el sistema bibliotecario, en los siguientes casos, a solicitud de:

I. Pasantes que estén tramitando su examen profesional o examen de grado académico;
II. Alumnos que se encuentren en proceso de acreditación de experiencia recepcional;
III. Autoridades, funcionarios, personal académico, de confianza, administrativo técnico y manual de las entidades académicas en donde se ubican las bibliotecas, en relación con usuarios internos que están por finiquitar su relación laboral o su estancia temporal en dichas dependencias; y
IV. Alumnos que tramiten su baja temporal por período, o definitiva, en las entidades académicas en donde se ubican las bibliotecas.

Las constancias de no adeudo sólo certificarán, para los efectos que correspondan, que un determinado usuario no tiene en préstamo recursos documentales, multas o pendientes por finiquitar de las bibliotecas del sistema y su expedición será las veces que el interesado lo requiera y será gratuita.

Título V De las responsabiblidades, infracciones y sanciones

Capítulo I
De las responsabilidades

Artículo 77. Los integrantes de la comunidad universitaria y usuarios externos serán responsables por su acción u omisión, de cualquier daño o perjuicio que produzca a los recursos documentales integrantes de las bibliotecas como patrimonio de la Universidad Veracruzana y deberán restituir a satisfacción de ésta, a valor presente de la reposición. Los importes estimados de los recursos documentales dañados, faltantes, no localizados, robados o extraviados y que estén bajo su préstamo.

Artículo 78. Lo anterior, independientemente de proceder conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto de la Universidad Veracruzana en materia de faltas y sanciones y de proceder por la vía penal y civil que proceda.

Artículo 79. Los integrantes de la comunidad universitaria y usuarios externos que hagan uso de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario estarán sujetos a las normas

de comportamiento, de observancia general, siguientes:

I. Propiciar un ambiente favorable para la lectura y el estudio, guardando el orden y evitando expresiones o acciones ruidosas y molestas;
II. No introducir e ingerir alimentos dentro de las Bibliotecas, ni fumar en los espacios universitarios;
III. Guardar los portafolios, maletas, bolsos y objetos en los lockers o guarda bultos ubicados en la entrada de las bibliotecas. Aquellos usuarios que prefieran entrar con sus pertenencias deberán mostrarlas al personal de la biblioteca para su revisión, al entrar y salir según sea el caso; y
IV. Utilizar y preservar las instalaciones y recursos documentales de las bibliotecas, para los fines que les son propios como patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Artículo 80. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento dará lugar a la imposición de sanciones, así como a la reparación del daño, según sea el caso, dependiendo de la magnitud de la falta, sin perjuicio de que puedan aplicarse otras sanciones previstas en la legislación universitaria, o denunciar el hecho ante las autoridades competentes.

Capítulo II
De las infracciones

Artículo 81. Constituyen infracciones que atentan en contra de los recursos documentales, patrimonio de la Universidad Veracruzana, las siguientes:

I. Utilizar los recursos documentales para fines distintos a los de la Universidad Veracruzana;
II. Dañar intencionalmente o permitir que se dañe intencionalmente los recursos documentales de la Universidad Veracruzana; y
III. La demás que señale la legislación universitaria y demás legislación aplicable.

Capítulo III
De las sanciones

Artículo 82. Las sanciones que deban imponerse a las autoridades unipersonales, funcionarios y administradores de las entidades académicas y dependencias, así como a los alumnos, investigadores, académicos, empleados de confianza, personal administrativos, técnicos y manual de la Universidad Veracruzana, serán las que establece el artículo 111 de la Ley Orgánica y demás legislación universitaria.

Para el caso de los usuarios externos, la sanción aplicable será de acuerdo a lo que estimen los Directores, Jefes o Responsables de Biblioteca atendiendo a la gravedad de la falta.

Capítulo IV
Del resarcimiento de daños

Artículo 83. Los integrantes de la comunidad universitaria, cuando ocasionen destrucción parcial o total, robo o extravío de los recursos documentales, patrimonio de la Universidad Veracruzana por acción, omisión, negligencia o descuido en la protección del interés patrimonial de la casa de estudios, estarán obligados a restituirlos a satisfacción de ésta, con uno igual o de características similares, o con el pago del mismo, al valor que rija en ese momento en el mercado.

El titular de la entidad académica o dependencia enviará la propuesta del bien a resarcir por el responsable, al Jefe de Biblioteca, Responsable de Biblioteca o Director de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI), quien determinará el dictamen correspondiente de la evaluación propuesto a restituir, remitiendo una copia a la Dirección General de Bibliotecas de dicha propuesta.

La reasignación del recurso documental se efectuará a la entidad académica o dependencia donde estaba asignado.

Capítulo V
De las quejas y sugerencias de los usuarios

Artículo 84. Los usuarios podrán en todo momento manifestar sus quejas, inconformidades o sugerencias relativas a la atención y a la calidad de los servicios bibliotecarios, ya sea en forma verbal o por escrito, dirigiéndolas al Director de la entidad académica o funcionario responsable, a fin de que tales instancias realicen las medidas aplicables.

Transitorios

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

Segundo. Se abroga el Reglamento General del Sistema Bibliotecario aprobado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el 27 de febrero del 2012.

Tercero. Publíquese, difúndase y cúmplase.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el día 9 de junio de 2017.

Dirección de Normatividad.



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento General de Centros de Idiomas y de Autoacceso

Índice

Presentación 5
Título I Disposiciones generales 7
Capítulo I
Disposiciones generales 7
Capítulo II
De la estructura de la Dirección de los Centros de Idiomas y de Autoacceso 7
Capítulo III
De los objetivos de los Centros de Idiomas y de Autoacceso y del Centro de Autoacceso Ubicado en la USBI Xalapa 8

Título II De la ubicación y estructura de los Centros de Idiomas y de Autoacceso, y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa 8
Capítulo I
Del Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica 9
Capítulo II
Del Coordinador de Centro de Idiomas y de Autoacceso y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa 10
Capítulo III
De los Órganos Equivalentes a los Consejos Técnicos 10
Capítulo IV
Del Responsable de Centro de Autoacceso en los Centros de Idiomas y de Autoacceso 12
Capítulo V
Del personal académico 13
Capítulo VI
De los alumnos 14
Capítulo VII
De los usuarios de Centros de Autoacceso 15

Título III De la Coordinación del Examen de Certificación de Lengua Inglesa (Exaver) y Evaluación de Idiomas **16**
Capítulo Único
De la Coordinación del Examen de Certificación de Lengua Inglesa (Exaver) y Evaluación de Idiomas **16**

Título IV De las obligaciones, faltas y sanciones de los usuarios y del personal **17**
Capítulo único
De las obligaciones, faltas y sanciones de los alumnos, usuarios y del personal **17**

Transitorios **18**

Presentación

Los Centros de Idiomas se fundaron en 1979 con la finalidad de ofrecer cursos de idiomas entre los que se encontraban el inglés, italiano, alemán, francés, japonés, portugués y actualmente chino mandarín, latín, náhuatl, totonaco y popoluca, contribuyendo al quehacer de la Universidad Veracruzana y apoyo a la formación integral de los alumnos.

A partir del año 1999 los Centros de Idiomas se suman a la transformación académica que emprendió la Universidad Veracruzana, ofreciendo tanto las experiencias educativas obligatorias de Inglés I y II del Área de Formación Básica General como experiencias educativas del Área de Formación de Elección Libre de Inglés 3 en adelante y los demás idiomas que se ofrecen en todos sus niveles. Con esta medida, se apoya de manera directa dos de las cinco áreas que conforman los planes de estudios de licenciatura que se encuentran estructurados en una organización curricular flexible.

En ese mismo año se crean en la Universidad Veracruzana los Centros de Autoacceso, incluido el Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa, en donde se ofrece educación formal y no formal. A diferencia de los demás, desde su creación este centro fue creado separado de los demás Centros de Idiomas. Estos nuevos espacios educativos representan una innovación en el escenario nacional de las instituciones de educación superior dado que a partir de ese momento, además de la enseñanza presencial se implementa el aprendizaje autónomo, en línea y el distribuido o mixto, lo que contribuye a cambiar el paradigma tradicional de la educación centrada en la enseñanza para poner el aprendizaje y el alumno en el centro del proceso educativo.

Los Centros de Idiomas y de Autoacceso y el Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa funcionan como entidades académicas organizadas en una red estatal cuya función sustantiva es promover el aprendizaje de idiomas en diferentes modalidades, brindando un servicio de calidad a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

Las instalaciones equipadas con infraestructura tecnológica a cargo de personal capacitado a través de un programa permanente de formación y actualización académica, permiten diversificar el aprendizaje ofreciendo cursos en modalidades presenciales y no presenciales, lo que posibilita que los alumnos puedan elegir la modalidad y horario acordes con sus necesidades e intereses.

Actualmente, la Universidad Veracruzana cuenta con siete Centros de Idiomas y once Centros de Autoacceso, los cuales dan respuesta a las demandas de aprendizaje de idiomas a lo largo del estado de Veracruz ya que se encuentran establecidos estratégicamente en las cinco regiones universitarias. Para un mejor funcionamiento de estas entidades académicas, su quehacer académico-administrativo estatal es coordinado por la Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso y adscritos por

Acuerdo Rectoral del 7 de febrero de 2013 a la Dirección General de Relaciones Internacionales.

El 4 de marzo de 2013 fue aprobado por el Consejo Universitario General el Reglamento General de Centros de Idiomas y Autoacceso, y en esta ocasión se presenta a su consideración la actualización del Reglamento.

Entre las innovaciones del presente Reglamento, se encuentra la incorporación del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa, como una entidad académica que ofrece experiencias educativas de idiomas como parte de la educación formal y no formal a alumnos de licenciatura y posgrado, así como público externo a la Universidad Veracruzana. El Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa cuenta con un espacio físico, equipo, mobiliario y personal académico y cuenta con un Órgano Consultivo equivalente a Junta Académica, un Órgano Equivalente a Consejo Técnico y un Consejero Maestro, y están representados ante el H. Consejo Universitario General por el Coordinador y el Consejero Maestro que es elegido por el Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica. La oferta educativa de esta entidad académica es la misma que ofrecen los Centros de Idiomas, la diferencia es que este centro ofrece cursos primordialmente en modalidades no presenciales.

Se define la figura del Académico Instructor en Idiomas de los Centros de Autoacceso y se incluyen la Coordinación del Examen de Certificación de Lengua Inglesa (Exaver) y Evaluación de Idiomas, que desde 2001 se encuentra funcionando en el Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa y depende de la Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso.

El presente Reglamento deriva su fundamentación jurídica de la Ley Orgánica y de los diversos Estatutos: General, Académico y de Alumnos y tiene el propósito de regular la estructura, organización y funcionamiento de los Centros de Idiomas y de Autoacceso y el Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa.

Título I Disposiciones generales

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para los integrantes de la comunidad universitaria de la Universidad Veracruzana, regula la estructura, organización y funcionamiento de los Centros de Idiomas y de Autoacceso, y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa. Deriva su fundamentación jurídica de la legislación universitaria.

Artículo 2. Los Centros de Idiomas y de Autoacceso y el Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa son entidades académicas que ofrecen educación formal y no formal, en las modalidades presencial y no presencial (autónoma, virtual, mixta), para el aprendizaje y acreditación de idiomas, con base en los programas que para tal efecto formule el Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica. Dependen académica y administrativamente de la Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso que a su vez depende de la Dirección General de Relaciones Internacionales.

Artículo 3. Las atribuciones del Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso se encuentran establecidas en el artículo 73.2 del Estatuto General.

Capítulo II
De la estructura de la Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso

Artículo 4. La Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso es la dependencia responsable de promover, difundir y coordinar el aprendizaje de idiomas, bajo las modalidades presencial y no presencial, y dependerá de la Dirección General de Relaciones Internacionales.

Artículo 5. Para el logro de sus fines la Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, podrá contar con la estructura siguiente:

I. Los Centros de Idiomas y de Autoacceso y el Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa;
   a) Personal académico;
   b) Alumnos;

II. La Coordinación del Examen de Certificación de Lengua Inglesa (Exaver) y Evaluación de Idiomas; y
III. El Administrador.

Artículo 6. La Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso y los Centros de Idiomas y de Autoacceso cuentan con un Administrador, sus atribuciones se encuentran establecidas en el Estatuto General.

Capitulo III
De los objetivos de los Centros de Idiomas y de Autoacceso y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa

Artículo 7. Los objetivos de los Centros de Idiomas y de Autoacceso y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa son:
I. Ofrecer cursos de idiomas en diferentes modalidades a los alumnos que cursan los programas educativos que ofrece la Universidad Veracruzana, como parte de su formación integral y como complemento a su formación profesional;
II. Impulsar la internacionalización curricular y en casa así como la multiculturalidad que propicien la movilidad nacional e internacional de los universitarios; y
III. Ofrecer al sector público y privado certificaciones lingüísticas de diferentes idiomas, traducciones e interpretaciones, cursos especiales relacionados con la enseñanza-aprendizaje de idiomas y actividades culturales relacionadas con el aprendizaje de los idiomas que se ofrecen.

Título II De la ubicación y estructura de los Centros de Idiomas y de Autoacceso y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa

Artículo 8. Los Centros de Idiomas y de Autoacceso, Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa se encuentran ubicados de la manera siguiente:
Región Xalapa:
I. Centro de Idiomas Xalapa:
   a) Centro de Autoacceso Xalapa.
II. Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa.
Región Veracruz:
III. Centro de Idiomas Veracruz:
   a) Centro de Autoacceso Veracruz
   b) Centro de Autoacceso USBI Veracruz

Región Orizaba-Córdoba:
IV. Centro de Idiomas Orizaba:
    a) Centro de Autoacceso Orizaba
    b) Centro de Autoacceso Ixtaczoquitlán.
V. Centro de Idiomas Córdoba:
    a) Centro de Autoacceso Córdoba
Región Poza Rica- Tuxpan:
VI. Centro de Idiomas Poza Rica:
    a) Centro de Autoacceso Poza Rica;
    b) Centro de Autoacceso Tuxpan.
Región Coatzacoalcos Minatitlán:
VII. Centro de Idiomas Coatzacoalcos;
    a) Centro de Autoacceso Coatzacoalcos;
    b) Centro de Autoacceso Minatitlán.

Artículo 9. Los Centros de Idiomas y de Autoacceso contarán para su operación con la estructura siguiente:
I. El Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica;
II. El Coordinador del Centro de Idiomas y de Autoacceso;
III. El Órgano Equivalente a Consejo Técnico;
IV. El Responsable de Centro de Autoacceso; y
V. El Administrador.

Artículo 10. El Centro de Autoacceso USBI Xalapa contará para su operación con la estructura siguiente:
I. El Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica;
II. El Coordinador del Centro de Autoacceso; y
III. El Órgano Equivalente a Consejo Técnico.

Capítulo I
Del Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica

Artículo 11. El Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica es la máxima autoridad de los Centros de Idiomas y de Autoacceso y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa cuyas atribuciones se circunscriben a lo establecido en la legislación universitaria y se encuentra integrado por:
I. El Coordinador del Centro de Idiomas y de Autoacceso y el Coordinador de Centro de Autoacceso, quienes convocarán y presidirán las sesiones;
II. El Responsable del Centro de Autoacceso, quien fungirá como Secretario, en

el caso del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa, el Coordinador habilitará a un académico del mismo Centro; y

III. El personal académico que se encuentre desempeñando su función.

Artículo 12. Las atribuciones del Órgano Consultivo se encuentran establecidas en el artículo 302 del Estatuto General, en lo que le sean aplicables.

Capítulo II
Del Coordinador de Centro de Idiomas y de Autoacceso, y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa

Artículo 13. El Coordinador de Centro de Idiomas y de Autoacceso y el Coordinador del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa serán responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la entidad académica a su cargo, además serán responsables de la organización y control de las actividades inherentes a la administración escolar de la entidad académica.

Artículo 14. El Coordinador de Centro de Idiomas y de Autoacceso, y el Coordinador del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa serán nombrados por el Rector, de una terna formada por los miembros del personal académico de estos centros a propuesta del Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica. La terna deberá integrarse por quienes obtengan, mediante voto secreto, la votación individual más alta. Durarán en su cargo cuatro años y podrán ser ratificados por un período más en términos de la legislación universitaria.

Artículo 15. Las atribuciones del Coordinador de Centro de Idiomas y de Autoacceso, y del Coordinador del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa, se encuentran establecidas en el artículo 73.5 del Estatuto General.

Capítulo III
De los Órganos Equivalentes a los Consejos Técnicos

Artículo 16. Los Órganos Equivalentes a los Consejos Técnicos son cuerpos colegiados de planeación, revisión o consulta para los asuntos de Centros de Idiomas y de Autoacceso, y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa.

Artículo 17. El Órgano Equivalente al Consejo Técnico se encuentra integrado por:

I. En los Centros de Idiomas y de Autoacceso:
   a) El Coordinador de Centro de Idiomas y de Autoacceso de cada región quien convocará y presidirá las sesiones;
   b) El Responsable del Centro de Autoacceso, quien fungirá como Secretario;
   c) Un Consejero Maestro elegido por el Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica, quien será el representante ante el Consejo Universitario General; y
   d) Tres académicos elegidos por el Órgano Consultivo equivalente a Junta Académica.

II. En el Centro de Autoacceso USBI Xalapa:
   a) El Coordinador del Centro de Autoacceso USBI Xalapa, quien convocará y presidirá las sesiones;
   b) Un académico habilitado por el Coordinador, quien fungirá como Secretario.
   c) Un Consejero Maestro elegido por el Órgano Consultivo equivalente a Junta Académica, quien será el representante ante el Consejo Universitario General; y
   d) Tres académicos elegidos por el Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica.

Artículo 18. Con fundamento en lo establecido en el artículo 306 del Estatuto General, los integrantes del Consejo Técnico u Órgano Equivalente al Consejo Técnico atendiendo lo establecido en la Ley Orgánica, Estatuto de los Alumnos y Estatuto General, tendrán la vigencia en su cargo de la manera siguiente:

I. El Coordinador: cuatro años y podrá ser ratificado máximo por un período más, atendiendo lo establecido en Articulo 69 de la Ley Orgánica;
II. Consejero Maestro: dos años, pudiendo ser ratificado para un período más y tendrá un suplente, atendiendo lo establecido en el primer párrafo del artículo 21 de la Ley Orgánica; y
III. Los tres académicos designados por Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica durarán dos años en su cargo, pudiendo ser elegidos para un período más y tendrán suplentes.

Artículo 19. Los requisitos para ser miembro del Consejo Técnico a los que hace mención la fracción III del artículo 18, con fundamento en lo establecido en el artículo 306.1 del Estatuto General, son:

I. Ser académico con más de tres años de antigüedad, salvo que se trate de entidades de reciente creación;
II. Ser personal académico de base y activo durante todo el año;

III. Estar adscrito a la entidad académica; y
IV. No haber sido sentenciado por la comisión de delitos dolosos o haber cometido falta grave en la Universidad Veracruzana.

Los requisitos para los demás miembros del Consejo Técnico se encuentran establecidos de manera expresa en la legislación universitaria.

Artículo 20. Las atribuciones del Órgano Equivalente a Consejo Técnico se encuentran establecidas en el artículo 313 del Estatuto General.

Capítulo IV
Del responsable de Centro de Autoacceso en los Centros de Idiomas y de Autoacceso

Artículo 21. El Responsable del Centro de Autoacceso en los Centros de Idiomas y de Autoacceso estará encargado de planear, organizar y dirigir las actividades tales como la elaboración de los materiales para las modalidades autónoma, mixta y en línea.

Artículo 22. El Responsable del Centro de Autoacceso en los Centros de Idiomas y de Autoacceso será nombrado por el Rector, a propuesta del Coordinador. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado por un período más en términos de la legislación universitaria.

Artículo 23. Los requisitos para ser Responsable del Centro de Autoacceso en los Centros de Idiomas y de Autoacceso son:
I. Ser mexicano;
II. Ser mayor de 30 y menor de 65 años de edad al momento de su designación;
III. Poseer título de Licenciado en Lenguas o su equivalente, preferentemente con estudios de posgrado en área afín ;
IV. Ser académico de base en el Centro de Autoacceso;
V. Contar con formación comprobada en autoaprendizaje; y
VI. Tener una antigüedad mínima de 3 años en la Universidad.

Artículo 24. Las atribuciones del Responsable del Centro de Autoacceso en los Centros de Idiomas y de Autoacceso son:
I. Acordar con el Coordinador de Centros de Idiomas y de Autoacceso respectivo;
II. Planear, organizar, evaluar y dirigir la oferta educativa en diversas modalidades;
III. Formular anualmente el Plan de Trabajo del Centro de Autoacceso;
IV. Coordinar las actividades del personal académico adscrito al Centro de Autoacceso;

V. Verificar que los asesores, técnicos académicos y académicos instructores en idiomas cumplan con los programas de trabajo propuestos para cada período escolar y entregar un reporte anual de sus actividades;
VI. Supervisar el uso adecuado de las instalaciones, equipo y material del Centro de Autoacceso por parte del personal que labora en el Centro y de los usuarios;
VII. Proponer y formular los programas de nuevos cursos;
VIII. Planear los cursos de inducción al autoaprendizaje y el calendario de asesorías, entre otros;
IX. Convocar y presidir la academia por área del conocimiento del Centro de Autoacceso; y
X. Las demás que se señalen en la legislación universitaria.

Capítulo V
Del personal académico

Artículo 25. El personal académico de los Centros de Idiomas y de Autoacceso y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa, sus derechos, obligaciones, faltas y sanciones se encuentran establecidos en el Estatuto del Personal Académico.

Artículo 26. En el caso del académico-instructor adscrito a los Centros de Idiomas y de Autoacceso y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa, son académicos-instructores aquellos cuya actividad preponderante se circunscribe al ejercicio práctico de su profesión, a fin de dar cumplimiento a los programas de los Centros de Autoacceso. Los académicos instructores coadyuvarán en el funcionamiento de los Centros de Autoaceso, brindando asesoría a los alumnos inscritos en los Centros de Autoacceso.

Artículo 27. Las reglas de ingreso serán las establecidas en el título tercero del Estatuto del Personal Académico.

Artículo 28. El académico-instructor tendrá una jornada laboral de 40 horas a la semana.

Artículo 29. El personal académico-instructor estará integrado por personal técnico especializado en el autoaprendizaje de idiomas.

Artículo 30. Además de las obligaciones establecidas en el Estatuto del Personal Académico, los Académicos-Instructores adscritos a los Centros de Idiomas y de Autoacceso y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa tendrán las siguientes:

I. Acordar con el responsable de Centro de Autoacceso o el Coordinador del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI xalapa;
II. Asistir puntualmente a la prestación de servicios que le hayan sido encomendados durante su jornada laboral y que se encuentran registrados en el plan de trabajo individual;
III. Vigilar el registro y control de usuarios, guardar los datos de los mismos en común acuerdo con el responsable del Centro de Autoacceso o el Coordinador del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa, de acuerdo con la Ley Federal de Acceso a la Información Pública;
IV. Vigilar el uso adecuado del material didáctico para el autoaprendizaje, el equipo y las instalaciones del Centro de Autoacceso;
V. Apoyar a los usuarios en el curso de inducción, talleres didácticos y prácticas lingüísticas que ofrece el Centro de Autoacceso;
VI. Apoyar a los técnicos académicos en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo del Centro de Autoacceso; y
VII. Las demás que se señalen en la legislación universitaria.

Capítulo VI
De los alumnos

Artículo 31. Son alumnos de los Centros de Idiomas y de Autoacceso y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa aquellos que cuenten con inscripción vigente.

Artículo 32. Los alumnos de los Centros de Idiomas y de Autoacceso y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa, pueden ser:
I. Alumnos de educación formal: aquéllos que cursan estudios en una entidad académica, y acuden a los Centros de Idiomas y de Autoacceso, y al Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa, para acreditar las experiencias educativas que sean requisito o formen parte de los planes de estudio de los programas educativos que se encuentren cursando, de conformidad con los requisitos establecidos en las convocatorias de los Centros de Idiomas y de Autoacceso, y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa y los que establezcan los planes de estudios.

   Los alumnos de posgrado podrán acreditar el conocimiento de un idioma a través de un examen de certificación o acreditación de idioma ofrecido por los Centros de Idiomas y de Autoacceso, y el Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa o por un examen de certificación internacional reconocido; y
II. Alumnos de educación no formal: aquellos que realizan cursos de un idioma sin la finalidad de obtener un título o grado académico.

Capitulo VII
De los usuarios de Centro de Autoacceso

Artículo 33. Los alumnos de educación formal y no formal pueden asistir a los Centros de Autoacceso a realizar cursos de idiomas en modalidad autónoma o efectuar prácticas que complementen su curso presencial, estos alumnos son considerados para efectos de este Reglamento como usuarios.

Artículo 34. En los Centros de Autoacceso existen dos tipos de usuarios:

I. Usuarios autónomos: son aquellos que realizan su inscripción en un curso en modalidad autónoma; y
II. Usuarios de práctica: son aquellos que realizan su inscripción en un curso en modalidad presencial y asisten al Centro de Autoacceso para mejorar su rendimiento.

Artículo 35. Las obligaciones de los usuarios autónomos y de práctica son las de realizar el proceso de inscripción de acuerdo a los lineamientos y especificaciones que marca la convocatoria pública de los Centros de Idiomas y de Autoacceso, y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa.

Artículo 36. Las obligaciones de los usuarios autónomos son:

I. Inscribirse a un curso de inducción al autoaprendizaje para iniciar su formación en esta modalidad;
II. Registrar su entrada y salida en el módulo de recepción al ingresar al centro y al concluir su sesión;
III. Depositar sus objetos personales en el espacio destinado para este fin antes de ingresar al Centro. Sólo podrán ingresar con un cuaderno, lapiceros, lápices, gomas, sacapuntas y portafolio de evidencias;
IV. Evitar introducir materiales, dispositivos portátiles o equipos electrónicos ajenos al Centro;
V. No reproducir los materiales impresos, digitales o electrónicos del Centro;
VI. No fumar, no introducir bebidas o alimentos a las instalaciones;
VII. Realizar actividades relacionadas exclusivamente con el aprendizaje de idiomas;
VIII. Hacer la reservación de asesorías, clubes de conversación, talleres de prácticas y actividades académicas y culturales en las que desee participar previo a la realización de los mismos; y
IX. Reportar sus avances y evaluaciones durante el período escolar, de acuerdo al calendario establecido por cada Centro.

Artículo 37. Las obligaciones de los usuarios de práctica son:

I. Realizar el proceso de inscripción al Centro de Autoacceso como usuario de práctica en el módulo de recepción;
II. Inscribirse al curso de inducción al autoaprendizaje;
III. Registrar su entrada y salida en el módulo de recepción antes de empezar a trabajar y al concluir su sesión;
IV. Depositar sus objetos personales en el espacio destinado para este fin antes de ingresar al Centro. Sólo podrán entrar con un cuaderno, lapiceros, lápices, gomas, sacapuntas, bitácora y portafolio de evidencia;
V. Evitar introducir materiales, dispositivos portátiles o equipos ajenos al Centro;
VI. No fumar, no introducir bebidas o alimentos a las instalaciones;
VII. Realizar actividades relacionadas exclusivamente con el aprendizaje de idiomas, y;
VIII. Hacer la reservación de clubes de conversación, talleres de prácticas y actividades académicas en las que desee participar previo a la realización de los mismos.

Título III De la Coordinación del Examen de Certificación de Lengua Inglesa (Exaver) y Evaluación de Idiomas

Capítulo único
De la Coordinación del Examen de Certificación de Lengua Inglesa (Exaver) y Evaluación de Idiomas

Artículo 38. La Coordinación del Examen de Certificación de Lengua Inglesa (Exaver) y Evaluación de Idiomas es responsable de planear, organizar y coordinar la elaboración, aplicación y emisión de los resultados de los exámenes de lengua inglesa.

Artículo 39. La Coordinación del Examen de Certificación de Lengua Inglesa (Exaver) y Evaluación de Idiomas estará a cargo de un Coordinador, atendiendo la disponibilidad presupuestal, el cual será nombrado por el Rector, a propuesta del Director General de Relaciones Internacionales. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado por un período más en términos de la legislación universitaria.
Artículo 40. Los requisitos para ser Coordinador del Examen de Certificación de Lengua Inglesa (Exaver) y Evaluación de Idiomas son:

I. Poseer título de Licenciado en Lenguas o su equivalente, preferentemente con estudios de posgrado en área afín;
II. Ser académico de base en Centro de Idiomas o Centro de Autoacceso;
III. Contar con formación comprobada en evaluación y certificación de idiomas;
IV. Contar con, al menos, una certificación vigente del idioma inglés, y

V. Tener una antigüedad mínima de 3 años en la Universidad.

Artículo 41. Las atribuciones del Coordinador del Examen de Certificación de Lengua Inglesa (Exaver) y Evaluación de Idiomas son:

I. Acordar con el Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso, en el ámbito de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con los Coordinadores de los Centros de Idiomas y de Autoacceso y con el Coordinador del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa;
III. Organizar y supervisar las actividades del personal académico que participa en la elaboración, planeación y desarrollo de exámenes de certificación, de exámenes de las experiencias educativas de inglés del Área de Formación Básica General y examen diagnóstico;
IV. Promover Exaver dentro y fuera de la Universidad; y
V. Supervisar el uso adecuado de las instalaciones, equipo, materiales y resultados de exámenes de Exaver; diagnóstico y competencias.

Título IV De las obligaciones, faltas y sanciones de los alumnos, usuarios y del personal

Capítulo único
De las obligaciones, faltas y sanciones de los alumnos, usuarios y del personal

Artículo 42. Los alumnos, usuarios y personal de Centros de Idiomas y de Autoacceso, y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa estarán sujetos a las siguientes normas de comportamiento, de observancia general, sin perjuicio de las establecidas en la legislación universitaria:

I. Propiciar un ambiente favorable para el aprendizaje de idiomas, guardando el orden y evitando manifestaciones, expresiones o acciones ruidosas y molestas;
II. No fumar, no introducir ni ingerir alimentos o bebidas en las instalaciones de Centros de Idiomas y de Autoacceso, y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa;
III. Guardar los portafolios, maletas y bolsos en los lockers o guarda bultos ubicados en la entrada de los Centros de Idiomas y de Autoacceso, y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa; y
IV. Utilizar y preservar las instalaciones y recursos tecnológicos de Centros de Idiomas y de Autoacceso y del Centro de Autoacceso ubicado en la USBI Xalapa, para los fines que les son propios como patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Artículo 43. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 42 de este Reglamento dará lugar a la imposición de sanciones establecidas en la legislación universitaria, así como a la reparación del daño, según sea el caso, dependiendo de la magnitud de la falta, sin perjuicio de que puedan aplicarse otras sanciones previstas en la legislación universitaria, o denunciar el hecho ante las autoridades competentes.

Transitorios

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

Segundo. Se abroga el Reglamento General de los Centros de Idiomas y de Autoacceso aprobado por el Consejo Universitario General en sesión celebrada el 16 de diciembre de 2010 y modificado por el Consejo Universitario General en sesión celebrada el 4 de marzo de 2013.

Tercero. Publíquese, difúndase y cúmplase.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el día 9 de junio de 2017.

Dirección de Normatividad.

Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario

Índice

Del otorgamiento del Doctorado *Honoris Causa* 5

Del Maestro Emérito 6

De los reconocimientos 6

Artículo 1. La Universidad Veracruzana reconocerá el Mérito Universitario mediante las siguientes distinciones:

a) Doctorado *Honoris Causa*
b) Carácter de Maestro Emérito
c) Reconocimiento al mérito académico, científico, cultural o deportivo o como benefactor de la Universidad

Del otorgamiento del Doctorado *Honoris Causa*

Artículo 2. El Doctorado *Honoris Causa* podrá ser conferido a quienes por su contribución a las ciencias, a las letras o a las artes, hayan realizado una labor extraordinaria para el mejoramiento de las condiciones de vida o del bienestar de la humanidad.

Artículo 3. Doctorado *Honoris Causa* podrá otorgarse a personas físicas, nacionales o extranjeras, por hechos propios desarrollados durante su vida profesional o académica, de acuerdo al artículo anterior.

Artículo 4. Las propuestas de candidatos podrán partir de las Juntas Académicas de las Facultades e Institutos que forman parte de la Universidad, e irán dirigidas al Rector acompañadas del *currículum vitae* de los candidatos, así como de la exposición de motivos por los cuales se considera merecedor del reconocimiento a la persona o personas de que se trate.

Artículo 5. El Rector de la Universidad es el único facultado para proponer al Consejo Universitario General el otorgamiento del Doctorado *Honoris Causa*.

El Consejo otorgará el Doctorado *Honoris Causa* por votación favorable de no menos de las dos terceras partes de sus miembros.

Artículo 6. El Doctorado *Honoris Causa* podrá ser concedido post-mortem, en los casos en que se reúnan los requisitos señalados en los artículos 2 y 3 de este Reglamento.

Artículo 7. El Doctorado *Honoris Causa* no equivale a los grados académicos de acuerdo con los requisitos establecidos en los planes de estudio aprobados, y por lo tanto no otorga ningún derecho de carácter laboral o académico a quien lo recibe.

Del Maestro Emérito

Artículo 8. La Universidad Veracruzana podrá otorgar el carácter de Maestro Emérito a los profesores e investigadores con una antigüedad mínima de treinta años de servicios académicos dentro de la Institución, dedicados a la docencia o a la investigación, que se hayan distinguido por su relevante labor.

Artículo 9. El procedimiento de selección será el mismo que señalan los artículos 4 y 5 de este Reglamento.

Artículo 10. El nombramiento de Maestro Emérito podrá ser concedido pos-mortem, en aquellos casos en que el académico reúna los requisitos señalados en el artículo 7 de este Reglamento.

De los reconocimientos

Artículo 11. La Universidad podrá otorgar reconocimientos a los integrantes del personal académico que se distingan por su trayectoria académica, científica, cultural o deportiva.

Artículo 12. El procedimiento de selección será el mismo que señalan los artículos 4 y 5 de este Reglamento.

Artículo 13. La Universidad podrá otorgar reconocimientos de benefactores, a aquellas personas que por sus actos coadyuven notoriamente al crecimiento o desarrollo de la Máxima Casa de Estudios.

Artículo 14. Las propuestas de candidatos podrán partir de cualquier integrante de la comunidad universitaria, e irán dirigidas al Rector, fundamentando debidamente los motivos para considerarlo merecedor del reconocimiento.

Artículo 15. El Rector de la Universidad es el único facultado para proponer al Consejo Universitario General el otorgamiento del reconocimiento de benefactor.

Artículo transitorio. Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Universitario General.

Aprobado por el H. Consejo Universitario General en sesión celebrada el 14 de julio de 1995

Dirección de Normatividad.

Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento del Programa de Desarrollo del Personal Académico a través de Estudios de Posgrado

Índice

Capítulo I
Disposiciones generales 5

Capítulo II
De los apoyos 7

Capítulo III
Del programa y participantes 7
Sección I
De las atribuciones de los participantes 7
Sección II
De la organización del programa 8

Capítulo IV
De las sanciones 9

Transitorios 9

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento regulará el programa de desarrollo del personal académico a través de estudios de posgrado estableciendo los requisitos, derechos y obligaciones que debe cumplir el personal académico que realiza estudios de posgrado, apoyado por dicho programa.

Artículo 2. Este programa tiene por objetivo mejorar el nivel académico del personal que desempeña funciones sustantivas en la institución.

Artículo 3. Se otorgarán apoyos para realizar estudios **en el país**, de maestría o doctorado **que pertenezcan al Programa Nacional de Posgrados de Calidad; en el caso de estudios en el extranjero que sean reconocidos por su calidad en los padrones oficiales de cada país o su equivalente,** y para especialidades **de ciencias médicas con orientación clínica en el área de salud reconocidas por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para Salud (CIFRHS) o su equivalente.**[1]

Artículo 4. Los estudios de posgrado deberán realizarse en la propia Universidad Veracruzana, o en instituciones del país cuyos planes de estudio tengan validez oficial y **pertenezcan al Programa Nacional de Posgrados de Calidad; y en el caso de estudios en el extranjero que sean reconocidos por su calidad en los padrones oficiales de cada país o su equivalente.**[2]

Artículo 5. Los estudios responderán a las prioridades señaladas en el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad Veracruzana y en las de la entidad académica de que forme parte el solicitante.

Artículo 6. Los apoyos se otorgarán tomando en consideración las prioridades siguientes:

I. Necesidades de desarrollo de la Universidad Veracruzana;
II. Calidad y pertinencia del posgrado;
III. Estudios de posgrado propios de la Universidad Veracruzana sobre los de otras instituciones;
IV. Estudios de posgrado diseñados específicamente para grupos académicos sobre solicitudes individuales;
V. Estudios de posgrado inscritos en padrones de excelencia, nacionales o internacionales, sobre aquellos que no lo están;
VI. Estudios en la localidad de adscripción del solicitante sobre estudios fuera de ella;

[1 y 2] Acuerdo del Rector del 5 de febrero de 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

VII. Estudios de posgrado convencionales sobre modalidades no convencionales
VIII. Estudios de posgrado que permitan obtener un grado, académico superior al que se tiene sobre aquellos que le otorguen el mismo grado.

En todos los casos, el posgrado deberá pertenecer al Programa Nacional de Posgrados de Calidad si los estudios se ofrecen en el país; y en el caso de los estudios en el extranjero, que sean reconocidos por su calidad en los padrones oficiales de cada país o su equivalente.[3]

Artículo 7. Podrá participar en el programa el personal académico de carrera y técnicos académicos, así como los docentes de asignatura con una carga mínima de 10 horas/semana/mes promedio por semestre que cuenten preferentemente con una antigüedad mínima de cinco años y máxima de veinte en la Universidad Veracruzana al iniciar los estudios.

Artículo 8. Podrán solicitar su adscripción al programa quienes inicien estudios de posgrado o quienes deseen concluirlos y cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento.

Artículo 9. La Universidad Veracruzana se abstendrá de apoyar a aquellos académicos que hayan incumplido con otros programas de posgrado apoyados por la Universidad.

Artículo 10. La documentación que deberá entregar el aspirante es la siguiente:

I. Solicitud escrita para su inscripción al programa, dirigida a la Dirección General de Apoyo al Desarrollo Académico, acompañada de la propuesta del Director de la entidad académica de su adscripción, avalada por el Consejo Técnico o su equivalente en el área de Difusión Cultural y Extensión Universitaria, en la que se justifique la procedencia de los estudios, con base en las prioridades de la entidad académica.
II. Curriculum vitae;
III. Documentación oficial de la institución donde estudia o estudiará, en la que se especifique plan de estudios, requisitos de ingreso y duración, la acreditación de pertenecer al **Programa Nacional de Posgrados de Calidad si los estudios se ofrecen en el país, y en el caso de los estudios en el extranjero que sean reconocidos por su calidad en los padrones oficiales de cada país o su equivalente,**[4] así como las cuotas que habrán de pagarse por inscripción y colegiaturas.
IV. Carta oficial de aceptación en el posgrado que desea estudiar, especificando fecha de ingreso, duración esperada de los estudios hasta la obtención del grado, en su caso, y mención de si el interesado cuenta o no con beca de esa u otra institución.

[3 y 4] Acuerdo del Rector del 5 de febrero de 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

V. Programa de trabajo mensual a desarrollar durante el periodo de estudio, acompañado del aval y del currículum del autor o director de tesis, cuando corresponda.
VI. En el caso de las especialidades médicas humanas, la notificación de aprobación del examen nacional de residencias médicas.

Artículo 11. Aprobado su ingreso al programa, el interesado deberá signar un convenio con la Universidad, en el cual se especifiquen los derechos y obligaciones de ambas partes.

Capítulo II
De los apoyos

Artículo 12. Los apoyos que otorgue la Universidad consistirán en:
I. Descarga académica o acomodo de horarios, de acuerdo a las necesidades del programa de posgrado;
II. Beca completa o media beca para quienes estudian fuera de la localidad de su adscripción, dependiendo de si el académico cuenta o no con beca de alguna otra institución;
III. Pago de inscripciones y colegiaturas, así como apoyo económico para la adquisición del material didáctico y bibliografía, en el caso de que el académico no cuente con apoyo de otra institución para el pago de estos conceptos;
IV. Beca completa o doble monto de beca para quienes realicen estudios en el extranjero dependiendo de si se cuenta o no con apoyo de otra institución. Así mismo, se otorgará el pago de transportación aérea en viaje redondo una vez al año.

Artículo 13. Los apoyos a que se refiere este capítulo son exclusivos para el becario, y tendrán una duración equivalente al tiempo requerido para concluir los estudios. Salvo en casos excepcionales, podrá ampliarse dicho plazo hasta por seis meses para obtener el grado correspondiente.

Capítulo III
Del programa y participantes

Sección I
De las atribuciones de los participantes

Artículo 14. Son derechos de los participantes:
I. Recibir con oportunidad los apoyos convenidos con la Universidad;
II. Reincorporarse a sus actividades en la Universidad al término de sus estudios;

III. Recibir otro tipo de ingresos por participar en programas de docencia, investigación o actividad profesional fuera de la Universidad Veracruzana.

Artículo 15. Son obligaciones de los participantes las siguientes:
I. Reportar trimestralmente el avance en su programa de trabajo, avalado por el tutor o director de tesis, con sello de la institución donde realiza los estudios;
II. Presentar un informe oficial de calificaciones y créditos obtenidos en cada período escolar;
III. Cumplir satisfactoriamente los requisitos de permanencia y egreso que le sean exigidos por la institución donde realiza sus estudios;
IV. Informar por escrito sobre la conclusión de los estudios;
V. Reincorporarse a la entidad académica de su adscripción por un tiempo mínimo igual al que fue becado en términos del convenio suscrito con la Universidad;
VI. Informar con oportunidad si cuenta con apoyo económico o ingresos provenientes de institución distinta a la Universidad en el transcurso de sus estudios;
VII. Reintegrar a la Universidad Veracruzana el importe del apoyo recibido si por causa injustificada no concluye los estudios, hasta la obtención del grado.

Sección II
De la organización del programa

Artículo 16. La solicitud del interesado debidamente requisitada se someterá al análisis y aprobación de la Comisión Dictaminadora de Apoyos de este programa.

Artículo 17. La Comisión Dictaminadora estará integrada por el Secretario Académico, quien la presidirá, por el Director General de Investigaciones, el director General de Apoyo al Desarrollo Académico, los Directores Generales de Área Académica, el Secretario de Administración y Finanzas y tres académicos de cada una de las áreas que serán nombrados por el Rector a propuesta de la Dirección General del Área Académica correspondiente, y que sesionarán con el resto de la Comisión Dictaminadora cuando la solicitud del interesado corresponda al Área Académica de su adscripción. Esta función no podrá ser delegada.

Artículo 18. La Comisión Dictaminadora tendrá las atribuciones siguientes:
I. Definir los criterios para la asignación de apoyos al personal académico otorgados por el programa, respetando las prioridades establecidas en el artículo 6 de este ordenamiento;
II. Recibir la documentación de los candidatos turnada por el Director General de Desarrollo Académico;[5]
III. Analizar los expedientes de los candidatos y emitir el dictamen correspondiente.

[5] Acuerdo del Rector del 6 de octubre de 2006, ratificado en CUG del 23 de noviembre de 2006.

Artículo 19. El dictamen por escrito rendido por la Comisión Dictaminadora se dirigirá al Director General de Desarrollo Académico e **Innovación Educativa,**[7] **quien notificará al interesado la aceptación o el rechazo de la solicitud. Si el académico considera que se violaron sus derechos universitarios, podrá presentar su queja**[6] ante la Defensoría de los Derechos Universitarios, en los términos que establece el Estatuto General.

Artículo 20. La resolución de rechazo no inhabilita al académico para volver a presentar otra solicitud.

Capitulo IV
De las sanciones

Artículo 21. Las sanciones que se apliquen por incumplimiento serán establecidas en el convenio respectivo.

Transitorios

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

Artículo segundo. Los participantes en el programa inscritos con anterioridad al inicio de la vigencia de este reglamento estarán sujetos al convenio firmado con la Universidad.

Aprobado en la sesión del Consejo Universitario General celebrada con fecha 13 de julio de 1995 **y modificado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el día 4 de marzo de 2013.**

Dirección de Normatividad 2013.

---

6 Acuerdo de la Comisión de Reglamentos, aprobado en CUG del 4 de marzo de 2013.

7 Acuerdo del Rector del 6 de octubre de 2006, ratificado en CUG del 23 de noviembre de 2006.

Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento de Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas

Índice

Presentación 5

Título I Disposiciones generales 7
Capítulo único
Disposiciones generales 7

Título II De las cuotas voluntarias 8
Capítulo único
De la administración de las cuotas voluntarias 8

Título III De la operación de los Comités Pro-Mejoras 10
Capítulo I
De la integración y funcionamiento del Comité Pro-Mejoras de la entidad académica 10
Capítulo II
De las sesiones ordinarias y extraordinarias 13
Capítulo III
Del contenido de la convocatoria y del orden del día 14
Capítulo IV
De los acuerdos del Comité 15
Capítulo V
Del conflicto de intereses 15
Capítulo VI
De la obligatoriedad para informar 16

Título IV De las responsabilidades, infracciones y sanciones 16
Capítulo I
De las responsabilidades 16
Capítulo II
De las infracciones y sanciones 17

Transitorios 17

Presentación

Dentro de los quehaceres de las Instituciones Públicas de Educación Superior, como es el caso de la Universidad Veracruzana, se ubica el tema del cuidado y diligencia institucional en el ejercicio de los fondos que recibe para su operación, atendiendo siempre a la regulación que le sea aplicable, sea cual fuere la fuente de los recursos financieros, por el simple hecho de ingresar a una institución pública, éstos se convierten en recursos financieros públicos sujetos a normas de Derecho Público. En este contexto se inscriben las cuotas voluntarias que los alumnos aportan a sus entidades académicas, que una vez que ingresan a la cuentas de la Universidad Veracruzana se convierten en patrimonio de la misma.

El Artículo 6º de la Ley General de Educación y el Artículo 11 de la Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave no solamente reconocen la existencia de las cuotas voluntarias de los alumnos, sino que disponen en forma categórica que éstas no deben entenderse como contraprestaciones del servicio educativo, en tal sentido, es obvio que no es posible normar su aportación, en principio, porque dejarían de ser voluntarias y segundo, porque sería una norma anticonstitucional al infringir la garantía de gratuidad de la educación pública. No obstante, al reconocerse expresamente su existencia en ambas leyes de educación, también señalan la obligación de regular la vigilancia sobre su destino, aplicación y transparencia. En este contexto y no obstante que la Universidad Veracruzana mantiene su autonomía respecto de esas disposiciones, con fines de transparencia, eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos de que dispone, propicia la emisión de este Reglamento.

La Universidad Veracruzana, desde sus inicios ha recibido el apoyo de sus alumnos a través de sus cuotas voluntarias, siendo las entidades académicas quienes deciden tradicionalmente su aplicación, no obstante, no en todas se ha estructurado una instancia plural que al tiempo que revisen las prioridades de la entidad decidan sobre su destino; por tal motivo, el proyecto de Reglamento que ahora se formula tiene, entre otros aspectos, los de normar un ambiente de planeación, control y transparencia en el ejercicio de las cuotas voluntarias y la obtención de acuerdos por consenso razonado y democrático, que le otorgue al alumno plena certidumbre de que sus cuotas voluntarias verdaderamente contribuyen al desarrollo de su entidad académica para alcanzar la tan anhelada excelencia académica y escolar en su propio beneficio. Este ordenamiento tiene los tres aspectos que lo caracterizan: regular, facultar e instruir. En este caso, la materia está vinculada a la forma de ejercer las cuotas voluntarias de los alumnos, que en esencia representan donativos, en los términos referidos en el Artículo 30 del Reglamento de Ingresos y Egresos de la Universidad Veracruzana.

En el desarrollo de la regulación en el ejercicio de los ingresos que recibe la Universidad Veracruzana por cuotas voluntarias, se ha investigado el mejor esquema colegiado de trabajo, logrando encontrar que el establecimiento de Comités

Pro-Mejoras, es la mejor herramienta administrativa para lograr el propósito de transparencia y rendición de cuentas. Tradicionalmente se ha manejado el término "Fideicomiso y Patronato", sin embargo, ambos conceptos están normados en el ambiente del Derecho, pues el Fideicomiso es una figura mercantil que se encuentra perfectamente regulada en la Ley General de Títulos y Operación de Crédito y el Patronato es una agrupación de personas o entidades bajo cuya protección o cuidado se haya una Fundación u obra benéfica, que están más vinculados a las Asociaciones Civiles reguladas por el Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. El empleo de estos términos en la Universidad Veracruzana ha sido por usos y costumbres y no por llevar a cabo las formalidades reguladas por la legislación en cada materia. Por lo anterior, se tomó la decisión de utilizar la figura del Comité Pro-Mejoras, que señala en el Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana lo siguiente: " La Universidad Veracruzana con la finalidad de incrementar su patrimonio, se coordinará y cooperará con los particulares, en la creación de patronatos, comités pro-mejoras, fundaciones y otros organismos de similar naturaleza, en términos de la reglamentación correspondiente", por significarse en la pluralidad de su conformación para los fines que persigue esta regulación en pro de las entidades académicas.

En el Comité Pro-Mejoras se destaca la participación activa del Administrador quien actúa como Secretario del Comité, entre otras razones, por el gran servicio que puede ofrecer dadas sus atribuciones institucionales que le han sido conferidas principalmente en el Estatuto General de la Universidad Veracruzana, lo que permitirá al Comité tener en forma activa a la persona idónea, que al igual que incorporará las acciones al Programa Operativo Anual de la entidad académica, es competente para realizar la gestión y comprobación de los recursos financieros ante la Secretaría de Administración y Finanzas, siguiendo las políticas y procedimientos administrativos aprobados.

La formulación y aplicación de este Reglamento se apoya en el espectro de atribuciones conferidas a esta Casa de Estudios, entre éstas: Artículo 3º fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; antepenúltimo párrafo del Artículo 10 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Artículo 1º párrafo segundo y Artículo 6º de la Ley General de Educación; Artículo 2 y 11 de la Ley de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; Artículo 1, 11 fracción XXI, 13 fracción V, 18 y 44 fracción IV de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana; Artículo 195 fracciones VI y IX, Artículo 201 fracciones III y VI del Estatuto del Personal Académico; Artículo 2 fracción III, Artículo 4 fracciones I y V, Artículo 336 fracciones I, II, XII y XX, y Artículo 337 fracción III del Estatuto General; y, Artículo 30 del Reglamento de Ingresos y Egresos de la Universidad Veracruzana.

Por lo anterior expuesto y fundamentado, a continuación se presenta el **Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas,** en los términos siguientes:

Título I Disposiciones generales

Capítulo único
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria en la Universidad Veracruzana y tiene por objeto regular el destino de las cuotas voluntarias de los alumnos, en su administración, transparencia, vigilancia y rendición de cuentas, así como la intervención en este contexto normativo de los Comités Pro-Mejoras que se establezcan en las entidades académicas.

Artículo 2. Las cuotas voluntarias de los alumnos no deben entenderse como contraprestaciones del servicio educativo que ofrece la Universidad Veracruzana y este Reglamento no regula obligación alguna para su aportación, sino los mecanismos para su ejercicio transparente, eficaz y eficiente, así como los conceptos específicos en que se podrán aplicar.

Artículo 3. El Comité Pro-Mejoras de la entidad académica es un órgano colegiado de opinión, consulta y resolución, encargado de analizar las necesidades de la entidad académica y priorizar aquellas susceptibles de resolver con recursos provenientes de las cuotas voluntarias de los alumnos, vigilando posteriormente la aplicación de esos ingresos para coadyuvar en la búsqueda de la excelencia académica, a través del apoyo a los programas educativos y del mejoramiento de las condiciones de la planta física universitaria y su equipamiento.

Artículo 4. El Comité Pro-Mejoras se establecerá en cada entidad académica que reciba ingresos para la Universidad Veracruzana, a partir de cuotas voluntarias provenientes de sus alumnos.

Las cuotas voluntarias de los alumnos y las aportaciones que se reciban para mejorar las condiciones de la entidad académica o en apoyo a sus programas educativos, serán ingresadas a las cuentas bancarias institucionales de la Universidad Veracruzana, administradas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Quien aporte una cuota voluntaria tiene derecho a obtener, de conformidad con la legislación fiscal vigente, el comprobante del ingreso de ese recurso en la Universidad Veracruzana.

Artículo 5. Los Comités Pro-Mejoras controlarán y vigilarán que en el ejercicio de los recursos financieros a que se refiere este ordenamiento, se atienda lo siguiente:

I. A las prioridades y líneas estratégicas que establezcan los planes de desarrollo de las entidades académicas;
II. A la procuración de condiciones idóneas para la excelencia académica y escolar;

III. A las normas y procedimientos administrativos que rigen el ejercicio de los recursos públicos a cargo de la Universidad Veracruzana; y
IV. Al respeto irrestricto a la voluntad mayoritaria en la toma de decisiones colegiadas adoptadas en los Comités Pro-Mejoras, máxima transparencia en la programación y ejercicio de los recursos financieros, publicación de resultados y rendición de cuentas.

Artículo 6. Este Reglamento no es aplicable a los ingresos por concepto de aranceles, cuyo cobro se sujetará a las normas y procedimientos que les correspondan.

Artículo 7. Será motivo de responsabilidad el que una autoridad unipersonal, funcionario o personal de la Universidad Veracruzana realice lo siguiente:
I. Condicionar la prestación de los servicios educativos a la aportación de cuotas voluntarias;
II. Solicitar o recibir cuotas de los alumnos a título personal o a través de personas u organizaciones privadas; y
III. Exigir el depósito de cuotas voluntarias en cuentas ajenas a la Universidad Veracruzana.

Título II De las cuotas voluntarias

Capítulo único
De la administración de las cuotas voluntarias

Artículo 8. En la administración de las cuotas voluntarias que ingresen en cada entidad académica, el Director, el Secretario y el Administrador, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la responsabilidad de realizar lo siguiente:
I. Aplicar el ingreso de las cuotas voluntarias conforme a las decisiones del Comité Pro-Mejoras;
II. Incorporar la programación de las cuotas voluntarias al Programa Operativo Anual;
III. Realizar el ejercicio presupuestal conforme a la normatividad aplicable al uso de recursos públicos;
IV. Rendir cuentas de la gestión de los recursos financieros; y
V. Cumplir las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 9. Además de las funciones y atribuciones que se le confieren en este Reglamento, en la administración de las cuotas voluntarias corresponde al Comité Pro-Mejoras, lo siguiente:
I. Decidir el destino de la cuotas voluntarias;
II. Supervisar el ejercicio de los recursos; e
III. Informar los resultados de su desempeño ante la Junta Académica.

Artículo 10. Las cuotas voluntarias se podrán aplicar exclusivamente en los siguientes conceptos:

I. Mantenimiento de mobiliario y equipo de la entidad académica; adquisición de equipo para hacer uso de las tecnologías de la información y comunicación en el servicio educativo; adquisición de equipo e insumos de laboratorios y talleres; adquisición de equipo y ropa deportiva para apoyar el desarrollo de experiencias educativas; y, adquisición de vehículos terrestres o acuáticos en estricto apoyo de actividades académicas y de investigación;

II. **Construcción, instalación, aplicación, adecuación, remodelación, restauración, reparación**[1], conservación, mantenimiento, modificación y equipamiento de la planta física universitaria, de conformidad con los criterios de uso eficiente de espacios educativos, cuidado ambiental, desarrollo sustentable y respeto a la imagen institucional;

La planeación de estos conceptos deberá incluir la proyección, en su caso, de los gastos para su puesta en marcha y operación tales como, equipamiento, la asignación de recursos humanos, servicios generales, mantenimiento continuo e insumos;

III. Acciones de apoyo al alumno, en cuanto a movilidad estudiantil, prácticas de campo, organización o asistencia a eventos y certámenes académicos, culturales y deportivos, siempre que éstos tengan relación con un programa educativo o experiencia educativa vinculada a la entidad académica o que permita alguna forma de acreditación.

IV. Adquisición de material bibliográfico y digital, para las bibliotecas de las entidades académicas;[2]

V. Viáticos a terceros para el desarrollo de actividades académicas y de investigación destinadas a los alumnos;[3]

VI. Gastos relativos a los procesos de acreditación o reacreditación; y[4]

VII. Cuotas de membresía a las asociaciones a las que pertenezca la entidad académica.[5]

Artículo 11. Las cuotas voluntarias no se podrán aplicar en los conceptos que a continuación se señalan en forma enunciativa y no limitativa:

I. Fondo rotatorio;

II. Becas complementarias para alumnos con beneficios vigentes de una beca otorgada por institución pública en el ámbito local o nacional;

III. Pago de personal, cualquiera que sea la forma de contratación o subordinación y cualquiera que sea la denominación del pago, tal como compensaciones, honorarios profesionales, ayudas, estímulos y demás conceptos similares, excepto aquellos que contribuyan a la formación de los alumnos;

[1, 2, 3, 4 y 5] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 16 y 18 de noviembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

IV. Pago de gastos para ceremonias, presentación de informes o eventos similares no asociados a los alumnos;
V. Pago de viáticos a personas que no sean alumnos, excepto el pago de académicos o investigadores invitados que contribuyan a la formación de los alumnos;
VI. Adquisición de muebles para oficinas administrativas;
VII. Impresión de libros o de otros materiales, excepto aquellos en los que participen los alumnos o se utilicen para fines académicos o de investigación de los alumnos, previa autorización del Comité Editorial de la entidad académica;[6]
VIII. Compra de obsequios de cualquier índole;
IX. Gastos de operación como arrendamientos, servicios de agua, luz, telefonía convencional o celular, taxis y conceptos similares; y
X. En general, en cualquier acción que se oponga a lo dispuesto en el Artículo 10 de este Reglamento.

Título III De la operación de los Comités Pro-Mejoras

Capítulo I
De la integración y funcionamiento del
Comité Pro-Mejoras de la entidad académica

Artículo 12. Las atribuciones del Comité Pro-Mejoras son:
I. Conocer las necesidades de la entidad académica y el monto de los ingresos que obtenga por concepto de cuotas voluntarias;
II. Determinar las prioridades y los montos a atender en la entidad académica con los recursos financieros disponibles derivados de cuotas voluntarias;
III. Vigilar que las cuotas voluntarias, en su ejercicio, cumplan lo dispuesto en el Artículo 5 de este Reglamento;
IV. Formular las recomendaciones necesarias para el ejercicio oportuno, transparente, eficaz y eficiente de las cuotas voluntarias;
V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de hacer público el monto de los ingresos, el destino y los resultados de la aplicación de las cuotas voluntarias;
VI. Comparecer ante la Junta Académica, semestralmente, a rendir un informe de labores, o cuando ésta se lo solicite;
VII. Invitar a personas ajenas al Comité Pro-Mejoras a participar en una sesión para apoyar en el análisis de algún tema del orden del día y contarán con voz, pero no tendrán voto;

---

[6] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 16 y 18 de noviembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

VIII. Resolver los asuntos no previstos por este Reglamento; y
IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 13. Los integrantes del Comité Pro-Mejoras serán designados y removidos por la Junta Académica en sesión ordinaria. El Comité estará integrado por:

I. El Presidente, que será el Director de la entidad académica;
II. El Secretario del Comité, que será el Administrador de la entidad académica o quien realice esa función;
III. Cinco Vocales, que serán los siguientes;
   a) Dos académicos elegidos por los académicos, entre los integrantes de la Junta Académica ;
   b) El Consejero Alumno; y
   c) Dos alumnos, elegidos por los alumnos, entre los integrantes de la Junta Académica.

Artículo 13 bis[7]**.** En el caso del Sistema de Enseñanza Abierta funcionará un Comité Pro-Mejoras por programa educativo en cada región, los integrantes del Comité Pro-Mejoras serán designados y removidos por la Junta Académica en sesión ordinaria.

Cada Comité Pro-Mejoras de la región Xalapa estará integrado por:

I. El Presidente, que será el Director del Sistema de Enseñanza Abierta;
II. El Secretario del Comité, que será el Administrador de la entidad académica o quien realice esa función;
III. Cinco Vocales, que serán los siguientes;
   a) Dos académicos elegidos por los académicos, entre los integrantes de la Junta Académica;
   b) El Consejero Alumno en el caso de ser de esa región o un alumno elegido por los alumnos, entre los integrantes de la Junta Académica; y
   c) Dos alumnos, elegidos por los alumnos, entre los integrantes de la Junta Académica.

Cada Comité Pro-Mejoras en las regiones universitarias estará integrado por:

I. El Presidente, que será el Coordinador Académico Regional;
II. El Secretario del Comité, que será quien realice la función de Administrador en el programa educativo en la región;
III. Cinco Vocales, que serán los siguientes;
   a) Dos académicos elegidos por los académicos, entre los integrantes de la Junta Académica ;
   b) El Consejero Alumno en el caso de ser de esa región o un alumno elegido por los alumnos, entre los integrantes de la Junta Académica; y
   c) Dos alumnos, elegidos por los alumnos, entre los integrantes de la Junta Académica.

---

[7] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

Artículo 14. Los requisitos que se deben cumplir para ser Vocal Académico e integrar el Comité Pro-Mejoras de una entidad académica son los siguientes:

I. Ser personal de planta y activo durante todo el año;
II. Estar adscrito a la entidad académica;
III. No ostentar de manera simultánea otro cargo de representación ante los órganos colegiados de la Institución, ni ocupar algún puesto Directivo; y
IV. No haber sido sentenciado por la comisión de delitos dolosos o haber cometido falta grave en la Universidad Veracruzana.

Artículo 15. Excepto el Presidente, la función que desempeñen los integrantes del Comité Pro-Mejoras durará hasta dos años, sin derecho a reelección. El Presidente durará en su función por el período que dure en la titularidad de la entidad académica.

Todos los cargos de los integrantes del Comité Pro-Mejoras serán de carácter honorífico.

Artículo 16. Los integrantes del Comité Pro-Mejoras podrán ser removidos por la Junta Académica por causas fundadas y motivadas que acrediten el incumplimiento de sus atribuciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 17. Son atribuciones del Presidente:

I. Representar al Comité;
II. Convocar y presidir las sesiones del Comité con voz y voto;
III. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité Pro-Mejoras que se deban atender, señalando fechas de entrega de resultados y demás condiciones inherentes a los asuntos a resolver;
IV. Turnar a los miembros del Comité, por conducto del Secretario del Comité, los asuntos de la competencia de éstos;
V. Coordinar las intervenciones de los integrantes del Comité en las sesiones y someter a votación los asuntos de las sesiones;
VI. Solicitar y recibir informes del Secretario del Comité, sobre el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
VII. Vigilar el correcto cumplimiento de los acuerdos del Comité Pro-Mejoras;
VIII. Comparecer ante la Junta Académica, semestralmente, a rendir un informe de labores, o cuando ésta se lo solicite; y
IX. Cualquier otra atribución que le corresponda como Presidente del Comité, de acuerdo con las demás disposiciones de este Reglamento.

Artículo 18. Son atribuciones del Secretario del Comité:

I. Acordar con el Presidente el orden del día de los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité Pro-Mejoras;
II. Integrar el expediente de los asuntos a tratar;

III. Turnar a los integrantes del Comité Pro-Mejoras el Orden del Día junto con los documentos correspondientes de cada sesión;
IV. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones y formular el acta de cada sesión;
V. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Pro-Mejoras e informar sobre los avances;
VI. Llevar un registro de acuerdos, el archivo y la integración de correspondencia relacionada con la operación del Comité Pro-Mejoras;
VII. Someter al acuerdo del Presidente del Comité Pro-Mejoras el trámite de los asuntos de su competencia;
VIII. Preparar los análisis y proyectos de resolución de las consultas que se formulen al Comité Pro-Mejoras, para someterlas a la consideración de este órgano;
IX. Elaborar el Informe que presentará el Presidente del Comité a la Junta Académica y a las demás instancias y autoridades que los requieran;
X. Administrar el archivo físico y electrónico inherente a la actuación del Comité Pro-Mejoras; y
XI. Las demás que le otorgue este Reglamento.

Artículo 19. Son atribuciones de los Vocales:
I. Asistir e intervenir en las sesiones del Comité Pro-Mejoras con voz y voto;
II. Sugerir al Presidente y al Secretario del Comité todos aquellos asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
III. Emitir su voto en todos los asuntos tratados por el Comité;
IV. Proponer al Presidente y al Secretario del Comité, en caso de que se amerite, la celebración de reuniones extraordinarias;
V. Coadyuvar con el Secretario del Comité en la elaboración de los informes;
VI. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de los acuerdos del Comité; y
VII. Las demás que le otorgue este Reglamento.

Capítulo II
De las sesiones ordinarias y extraordinarias

Artículo 20. El Comité Pro-Mejoras deberá sesionar por lo menos cuatro veces al año. Para los efectos anteriores, las sesiones del Comité Pro-Mejoras serán:
I. Ordinarias: las que se convoquen cuando menos con tres días hábiles anteriores a la celebración de la misma, por medio de escrito y notificado personalmente. En el escrito se señalarán el o los motivos de la sesión, fecha, lugar y hora de la celebración, así como el orden del día. Para los efectos de declaración de quórum deberán estar presentes al menos el 50 % más uno de los miembros de la misma;
II. Extraordinarias:

a) Las que habiendo sido convocadas como ordinarias cuyo quórum legal no se haya integrado a la hora señalada, podrán sesionar media hora después siempre que cuenten con el 50 % de los miembros del Comité Pro-Mejoras; y
b) Las que se convoquen como extraordinarias para conocer y resolver asuntos de sumo interés o de extrema urgencia y no puedan ser convocadas en los tiempos que se establece para las ordinarias. Podrán ser convocadas al menos con 24 horas de antelación, sin mediar notificación formal y por escrito. Bastará, para los efectos del caso, ser publicada la convocatoria en lugares visibles de la entidad académica. Para los efectos de declaración de quórum deberán estar presentes al menos el 50 % de los miembros del Comité Pro-Mejoras. Pasados treinta minutos, se procederá a llevar a efecto la sesión respectiva con los presentes.

Artículo 21. El Comité Pro-Mejoras adoptará sus resoluciones por simple mayoría de votos. En ningún caso las sesiones que se realicen en contravención con lo dispuesto en este Reglamento tendrán efectos legales.

Artículo 22. Para darle validez a la celebración de las sesiones del Comité Pro-Mejoras, se deberán cumplir las acciones siguientes:

I. Convocar anticipadamente en tiempo y en forma como lo establece este Reglamento;
II. Firmar una lista de asistencia para acreditar la participación de los miembros e invitados;
III. Celebrar las sesiones con su respectiva declaratoria de quórum legal para sesionar; y
IV. Formular un acta pormenorizada de los asuntos tratados y de las resoluciones acordadas, la que deberá ser autentificada con las firmas los participantes en la sesión, quedando en poder del Secretario del Comité del Comité Pro-Mejoras para su resguardo y seguimiento de los Acuerdos.

Capítulo III

Del contenido de la convocatoria y del orden del día

Artículo 23. La convocatoria para la celebración de las sesiones, sea ordinaria o extraordinaria, deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Fecha de emisión;
II. Fecha, lugar y hora en que se realizará la sesión;
III. Señalamiento si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;
IV. Orden del día propuesto;
V. Señalamiento de los anexos si los hay; y
VI. Firma del Presidente del Comité Pro-Mejoras.

Artículo 24. El Orden del día que se emita para la celebración de las sesiones del Comité Pro-Mejoras, sin ser limitativo a estos temas, tendrán el contenido siguiente:

I. Firma de la lista de asistencia;
II. Confirmación de quórum para sesionar;
III. Lectura y aprobación del orden del día;
IV. Confirmación de la lectura y firma del acta de la sesión anterior;
V. Avance en el cumplimiento de acuerdos;
VI. Seguimiento de gestiones del Presidente;
VII. Avance presupuestal;
VIII. Asuntos que se sujetan a análisis, discusión y autorización del Comité Pro-Mejoras; y
IX. Asuntos generales.

Artículo 25. En la primera sesión ordinaria del año se incluirán los planes, calendarios, programas e informes anuales sujetos a análisis, discusión y autorización del Comité Pro-Mejoras.

Capítulo IV
De los acuerdos del Comité

Artículo 26. Los acuerdos del Comité Pro-Mejoras entrarán en vigor una vez firmada el acta de la sesión donde se aprobaron y se podrán ejecutar si para ello no existe imposibilidad material y económica.

Artículo 27. No son válidos los acuerdos del Comité Pro-Mejoras que se contrapongan a lo establecido en este Reglamento o en la legislación universitaria.

Capítulo V
Del conflicto de intereses

Artículo 28. Los miembros del Comité Pro-Mejoras deberán excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación, resolución cuando sean parte del asunto a tratar o 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. Cuando se presente alguna de las hipótesis descritas en este artículo el integrante del Comité Pro-Mejoras deberá excusarse de participar en la discusión y resolución del caso, quedando constancia en el acta respectiva. El no excusarse será causa de responsabilidad.

Capítulo VI
De la obligatoriedad para informar

Artículo 29. El Director de la entidad académica tiene la obligación de informar, en los términos de este Reglamento o cuando así se le solicite, al Comité Pro-Mejoras, a la Secretaría de Administración y Finanzas, a la Contraloría General y a la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, sobre el ingreso, destino y aplicación de las cuotas voluntarias.

El Director de la entidad académica entregará a la Secretaría de Administración y Finanzas, al cierre de cada semestre del calendario escolar, los avances sobre el ingreso, destino y aplicación de las cuotas voluntarias conforme a los procedimientos y formatos autorizados por dicha Secretaría; además, lo hará público en un lugar visible para la comunidad y en el portal de la entidad académica de la página web de la Universidad Veracruzana.

Título IV De las responsabilidades, infracciones y sanciones

Capítulo I
De las responsabilidades

Artículo 30. El Director, el Secretario de la Facultad o del Instituto o quien realice esta función, así como el Administrador de la entidad académica, son directamente responsables por el ejercicio y aplicación de las cuotas voluntarias y responderán individualmente en forma solidaria por los actos u omisiones que originen irregularidades en su aplicación.

Artículo 31. De las faltas que cometan el Director y el Secretario de la Facultad o del Instituto o quien realice esta función, conocerá y resolverá la Junta Académica. En el caso del Administrador, conocerá y resolverá su superior jerárquico.

En todos los casos se deberá cumplir con el procedimiento que señala la legislación universitaria.

Artículo 32. Los integrantes del Comité Pro-Mejoras son responsables ante la Junta Académica, por los actos y omisiones que infrinjan las disposiciones de este Reglamento.

Cada miembro del Comité Pro-Mejoras es responsable directo de las acciones y omisiones en que incurra individualmente en su función dentro de este órgano colegiado.

Capítulo II
De las infracciones y sanciones

Artículo 33. Las sanciones que deban imponerse y el procedimiento para hacerlo, atenderá a lo que establece la legislación universitaria aplicable.

Si al investigar las faltas se advierte la comisión de un delito, deberá hacerse la denuncia a las autoridades competentes, sin perjuicio de que se imponga la sanción administrativa que corresponda

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el primero de enero de dos mil dieciséis con la aprobación del H. Consejo Universitario General.

Segundo. Se abrogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. Las cuotas voluntarias que hayan ingresado a la Universidad Veracruzana hasta diciembre del año 2015 serán administradas y aplicadas con apego a las disposiciones legales aplicables con anterioridad a la vigencia de este Reglamento.

Cuarto. Se establece un plazo no prorrogable de 30 días hábiles posteriores a la aprobación de este Reglamento, para que la Secretaría de Administración y Finanzas formule y publique los procedimientos administrativos que sean necesarios y establezca la cuenta presupuestal y contable para el registro de los ingresos y egresos vinculados a las cuotas voluntarias.

Quinto. Se establece un plazo no prorrogable de 30 días hábiles posteriores a la publicación de los procedimientos administrativos que deriven de este Reglamento, para que cada entidad académica que recibe ingresos por cuotas voluntarias de sus alumnos, instale formalmente el Comité Pro-Mejoras, materia de este Reglamento.

Sexto. Publíquese, difúndase y cúmplase.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el día 30 de noviembre de 2015, modificado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el 9 de mayo de 2016 **y modificado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el 14 de diciembre de 2016.**

Dirección de Normatividad.

Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles

Índice

Presentación **5**
Título I Disposiciones generales **7**
Capítulo I
Disposiciones generales **7**

Título II Del patrimonio **11**
Capítulo I
Del patrimonio **11**
Capítulo II
De los bienes muebles **12**
Capítulo III
De los bienes inmuebles **13**
Capítulo IV
De las aportaciones **15**
Capítulo V
De las patentes, marcas y del derecho de autor **16**

Título III De la venta, donación,[1] y valoración de bienes **17**
Capítulo I
De la venta **17**
Capítulo II
De la donación **19**
Capítulo III
De los valuadores **20**
Capítulo IV
De la destrucción **23**

Título IV De las obligaciones de los integrantes de la comunidad universitaria **23**
Capítulo I
De las autoridades unipersonales, funcionarios, administradores, investigadores, académicos, empleados de confianza y personal administrativo, técnico y manual **23**
Capítulo II
De los alumnos **26**

[1] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

Título V De las altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles 27
Capítulo I
Del registro de alta de bienes muebles e inmuebles 27
Capítulo II
De la baja de los bienes muebles 28
Sección única
De la Comisión para Dictaminar la Baja de Bienes Muebles 29
Capítulo III
De las transferencias 34

Título VI De los daños al patrimonio 34
Capítulo I
De las actas administrativas o denuncias de hechos 34
Capítulo II
Del resarcimiento de daños 35

Título VII De las responsabilidades, infracciones y sanciones 36
Capítulo I
De las responsabilidades 36
Capítulo II
De las infracciones 37
Capítulo III
De las sanciones 37

Transitorios 37

Presentación

Es necesario avanzar en el establecimiento de un modelo de gestión que aproveche los avances técnicos y tecnológicos disponibles para asegurar un trabajo transparente y una respuesta institucional eficiente y expedita, al mismo tiempo que brinde la oportuna y correcta rendición de cuentas para la comunidad universitaria y para la sociedad en general; en consecuencia, se hace necesario mejorar las estructuras de gestión institucional y de procesos administrativos.

Esta mejora implica reestructurar los procesos administrativos para adecuarlos a las necesidades actuales en los casos del registro, reasignación de valores y resguardo del patrimonio de la Universidad Veracruzana.

En el cambio organizacional va implícita la descentralización de funciones y el establecimiento de controles, que entre otros aspectos, faciliten la simplificación administrativa y la transparencia de gestión, la concentración oportuna de información para la toma de decisiones, la estadística y la rendición de cuentas.

Para dar cumplimiento al Programa de Trabajo 2013-2017 "Tradición e Innovación"[2] y las reformas al Estatuto General, este Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles[3], promueve cambios fundamentales que son motivados por la obsolescencia de la normatividad actual, la falta de regulación en el control y valoración, y por el crecimiento del patrimonio de la institución.

Los cambios fundamentales que incluye el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles[4] son:

- Registrar correcta y oportunamente el cien por ciento de los bienes muebles e inmuebles en los estados financieros de la institución.
- Establecer mecanismos de desincorporación como lo marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) a través de las reglas específicas de registro y valoración del patrimonio, de los bienes siniestrados, robados o extraviados, así como los bienes no localizados, que por el tiempo transcurrido, su costo y características no se deben considerar ya en los registros del patrimonio universitario.
- Regular el inventario de patentes, marcas, derechos de autor y la explotación comercial de la propiedad intelectual de la Universidad Veracruzana.
- Normar la periódica valoración de bienes inmuebles y el aseguramiento de sus contenidos.
- Establecer las obligaciones y responsabilidades del titular y de los usuarios sobre los daños y pérdidas de los bienes a su cargo.

[2, 3 y 4] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

El presente Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles[5] se compone de siete títulos que representan un total de setenta y tres artículos, al final se integran cinco artículos transitorios. En todo su contenido muestra de manera específica cada aspecto del control de Bienes Muebles e Inmuebles[6].

En el Título I se presentan las disposiciones generales, su ámbito de aplicación y observancia del Reglamento, así como cada atribución de las autoridades unipersonales y funcionarios que tienen injerencia en el cuidado del patrimonio universitario.

El Título II contiene la descripción del patrimonio de la Universidad Veracruzana: los bienes muebles e inmuebles; también hace referencia a las donaciones recibidas y su procedimiento legal para incrementar la propiedad de la Universidad Veracruzana; y en su último capítulo describe el uso de patentes, marcas y derechos de autor.

El Título III menciona los factores previos a analizar para realizar las ventas, las donaciones y la destrucción[7] de los bienes muebles de la Universidad Veracruzana, así como la función del perito valuador.

En el Título IV se hace referencia de las responsabilidades que tienen con el patrimonio las autoridades, funcionarios, alumnos, personal académico, personal de confianza, personal administrativo, técnico y manual.

El Título V describe la forma y el momento para llevar a cabo altas, bajas y transferencias de los bienes.

El Título VI y VII se refiere a los daños causados al patrimonio universitario, así como su correspondiente sanción.

[5, 6 y 7] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

Título I Disposiciones generales

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general en la comunidad universitaria, establece las normas y sanciones para la vigilancia y control integral de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Artículo 2. Las obligaciones para los integrantes de la comunidad universitaria son:

I. Conocer, observar y cumplir lo dispuesto en este Reglamento; y
II. Proporcionar la información y documentación que les sea requerida por las autoridades unipersonales y funcionarios universitarios.

Artículo 3. Ningún integrante de la comunidad universitaria podrá celebrar actos jurídicos que impliquen comprometer o disponer de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Universidad Veracruzana, salvo aquellas autoridades facultadas por la legislación universitaria.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

Acervo Bibliotecario: Conjunto de materiales entre los que se encuentran libros, folletos, publicaciones periódicas, documentos entre otros, que una biblioteca tiene a disposición de los lectores.[8]

Acta administrativa: documento en el cual se hacen constar los hechos de un evento.

Activos biológicos: son toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

Autoridades unipersonales: son las personas físicas señaladas en el artículo 20 de la Ley Orgánica.

Avalúo: es un dictamen técnico, resultado del proceso de estimar el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

---

[8] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

Bienes capitalizables: los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.[9]

Bienes no capitalizables: los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.[10]

Bienes en desuso: son aquellos que han perdido su utilidad para la Universidad Veracruzana, principalmente por su deterioro, o la acción del tiempo o por haber concluido el contrato, convenio, proyecto o programa para el cual se adquirieron o recibieron.

Bienes extraviados: son aquellos que se pierden por descuido o negligencia de los responsables de su custodia.

Bienes muebles: los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de la Ley. Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior, y son bienes muebles por determinación de la Ley, entre otros, las patentes, marcas y derechos de autor; **recursos documentales existentes en las bibliotecas;**[11] la producción artística, literaria, científica y tecnológica; los productos químicos, biológicos y agropecuarios; los activos biológicos; los vehículos automotores, así como las donaciones de derechos y donaciones en especie.

Bienes inmuebles: lo constituyen los terrenos, predios, solares, fincas, jardines, edificios, casas, obras de infraestructura, construcciones y todo aquello que esté unido a un inmueble en forma fija, de tal manera que no pueda separarse sin deterioro del mismo o del objeto a él adherido, así como aquellos que lo son por su naturaleza y por determinación de la Ley.

Bienes no localizados: son aquellos no encontrados físicamente en el momento de realizar el levantamiento físico del inventario, considerándose en esta situación porque pudieran haberse movido del área o espacio donde se encuentran asignados.

[9 y 10] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[11] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

Bienes obsoletos: son aquellos que aún estando en condiciones de servir, han perdido su utilidad para la Universidad Veracruzana, en virtud de ya no reunir las características físicas o capacidades mínimas requeridas.

Bienes robados: son aquellos que fueron sustraídos de manera ilícita de la Universidad Veracruzana.

Bienes siniestrados: son aquellos que fueron afectados o dañados parcial o totalmente, durante una situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores.[12]

Contraloría: la Contraloría General de la Universidad Veracruzana.

Contrato: acto jurídico celebrado entre dos personas físicas o morales, que crea, modifica y extingue derechos y obligaciones.

Comodato: es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

Cuota-obra: conjunto de piezas realizadas en diversas técnicas de producción plástica, tanto bi como tridimensionales, que entregan los académicos que son productores artísticos y que se encuentran adscritos al Instituto de Artes Plásticas;[13]

Custodia: tenencia y control físico de un bien asignado, para el ejercicio de las actividades institucionales.

Dependencias: aquellas que se catalogan para los fines de elaborar un Programa Operativo Anual.

Denuncia de hechos: es la denuncia de eventos ocurridos, ante el Ministerio Público Investigador que corresponda.

Dictamen técnico: es el documento emitido por un especialista, en el cual se determinan las condiciones de un bien mueble o inmueble.

Donación: cuando una persona física o moral denominada donante transmite en forma gratuita a otra persona física o moral denominada donataria, la totalidad o

[12] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[13] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

parte de sus bienes. La Universidad Veracruzana puede adoptar el papel de donante o de donataria, de acuerdo con la casuística que establezca este Reglamento.

Enajenación: la transmisión de la propiedad de un bien por la venta, donación, permuta o dación en pago.

Entidades académicas: las que establece la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana.

Funcionarios: los establecidos en el artículo 81 de la Ley Orgánica, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones de mando o manejen o apliquen recursos económicos de la Universidad Veracruzana.

Guarda: acción de conservar en buen estado un bien asignado para el ejercicio de las actividades institucionales.

Levantamiento físico del inventario: consiste en la inspección física y recuento de los bienes muebles para comprobar su existencia y cerciorarse de que concuerden con el registro patrimonial-contable.

Obra plástica: conjunto de expresiones artísticas y manifestaciones estéticas que se caracterizan por el uso de elementos moldeables bi y tridimensionales, así como interpretaciones o asimilaciones subjetivas de un concepto, fenómeno o experiencia.[14]

Recursos documentales: información registrada en diversos formatos y soportes que integran los acervos bibliotecarios: libros, publicaciones periódicas, tesis, partituras, mapas, grabaciones sonoras, videograbaciones y recursos electrónicos, entre otros.[15]

Resguardo: documento firmado por el usuario o responsable de la custodia y guarda de un bien mueble patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Subasta pública: el procedimiento que se realiza por convocatoria pública o por invitación, para la venta de un bien mueble, a través del cual se pretende determinar un comprador y un precio de venta, según un sistema de competencia entre varios posibles compradores denominados postores. Al ofrecimiento al alza del precio se

---

[14] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

[15] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

le denomina puja o postura y lo hace de viva voz el postor, adjudicando en venta el bien al que mayor precio ofrezca por encima del precio base de venta.

UMA: Se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.[16]

Título II Del patrimonio

Capítulo I
Del patrimonio

Artículo 5. El Patrimonio de la Universidad Veracruzana se encuentra constituido en los términos que establece la Ley Orgánica.

Los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Universidad Veracruzana serán sujetos de control desde su adquisición, construcción, producción y recepción, hasta su disposición final.

Los recursos naturales y la biodiversidad que se encuentren en los bienes inmuebles patrimonio de la Universidad Veracruzana, no serán objeto de registro contable, pero sí será documentada su existencia.

Los recursos documentales que formen parte del patrimonio de la Universidad Veracruzana serán objeto de control interno en las entidades académicas y dependencias. En el caso de los recursos documentales existentes en las bibliotecas de la Universidad, serán registrados contablemente por la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles e inventariados anualmente por la Dirección General de Bibliotecas.[17]

Los elementos de identidad institucional son patrimonio de la Universidad Veracruzana en los términos que establece el Reglamento de los Elementos de Identidad Institucional.

Artículo 6. La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, tomando como base las disposiciones de este Reglamento y demás legislación aplicable a la Universidad Veracruzana, establecerá las políticas y lineamientos de aplicación general, para el registro, afec

---

[16] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[17] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

tación, disposición final, baja y enajenación por venta o donación de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Universidad Veracruzana.[18]

Artículo 7. La contratación de un seguro que ampare económicamente a la Universidad Veracruzana por riesgos y contingencias que pudieran afectar los bienes muebles e inmuebles, estará en función de la disponibilidad financiera.

La conveniencia, pertinencia y temporalidad de un aseguramiento se determinará con base en estudios de viabilidad técnica y económica y se gestionará siguiendo las normas de contratación de los servicios institucionales de la Universidad Veracruzana.

Capítulo II
De los bienes muebles

Artículo 8. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a treinta y cinco días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, podrán ser registrados contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles administrativos correspondientes en las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a treinta y cinco días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de los intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.[19y20]

Artículo 9. Los bienes artísticos y culturales como lo son: pintura, gráfica, escultura, mural, estatua, pictórica, fotografía, grabado, cartel, dibujo, serigrafía y collage; libros, libretos y partituras incunables; producción de medios audiovisuales; manuscritos y documentos históricos; aparatos, mobiliario e instrumentos antiguos; colecciones numismáticas, científicas, arqueológicas y de arte popular; entre otros, deberán registrarse en el patrimonio universitario y emitir sus resguardos correspondientes.[21]

Cuando los bienes artísticos y culturales sean otorgados en comodato sea cual fuere la institución o dependencia externa a la Universidad Veracruzana, deberá mediar un convenio o contrato, y el documento deberá protocolizarse ante notario público.

---

[18] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

[19 y 20] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

[21] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

Tratándose de movimientos de bienes muebles **capitalizables y no capitalizables,**[22] entre entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana, éstos se realizarán como transferencia y no como préstamos.

Los bienes artísticos y culturales otorgados en comodato deberán estar asegurados contra cualquier tipo de siniestro; asimismo, se deberán otorgar los créditos correspondientes a la Universidad Veracruzana, durante su promoción, uso, o presentación.

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá ser informada de cualquier proyecto de contrato de comodato y una vez autorizado el contrato, llevará un registro de compromisos, condiciones y su vigencia.

Artículo 10. La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y las Vice-Rectorías, deberán gestionar el registro de los bienes artísticos y culturales y controlar su inventario.[23]

Las autoridades unipersonales y funcionarios de las entidades académicas y dependencias donde se ubiquen obras artísticas y culturales, serán responsables de controlar su inventario, así como de hacer su custodia, guarda y resguardo, procurando el estado de conservación adecuado para evitar su deterioro.

Capítulo III
De los bienes inmuebles

Artículo 11. Los bienes inmuebles que se adquieran, construyan o reciban en donación, deberán estar sujetos a registro contable e inventario.

Artículo 12. Todo documento relacionado con la propiedad, posesión o trámite jurídico vinculado a un bien inmueble de la Universidad Veracruzana, estará en custodia y resguardo de la Oficina del Abogado General.

Artículo 13. Los proyectos o programas de investigación, protección, preservación, restauración o aquellas actividades vinculadas con la protección del ambiente, el entorno ecológico y el desarrollo sustentable de los recursos naturales, que se encuentren en bienes inmuebles patrimonio de la Universidad Veracruzana, previo a la autorización de los Consejos Técnicos respectivos, deberán enviarse para su validación a la Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad.

Los daños a los recursos naturales que se encuentren en inmuebles patrimonio de la Universidad Veracruzana serán sancionados en los términos de la legislación

[22] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[23] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

universitaria, sin perjuicio de las sanciones civiles, administrativas y penales previstas en la legislación de la materia.

Artículo 14. En relación con los bienes inmuebles, la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento deberá informar oportunamente a la Oficina del Abogado General y a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, sobre las remodelaciones, ampliaciones o mejoras que se hayan efectuado e incrementen el valor de los inmuebles adscritos a las entidades académicas y dependencias universitarias y proporcionará la información técnica, incluidos los planos, con el objeto de poder acreditar notarialmente la ampliación al inmueble y registrar contablemente el incremento de su valor.[24]

Artículo 15. Las autoridades unipersonales, funcionarios y administradores de las entidades académicas y dependencias, informarán y enviarán oportunamente a la Oficina del Abogado General, con copia a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, los documentos o avisos que les sean legalmente notificados y que tengan vinculación con los bienes inmuebles que ocupan, a fin de que en forma coordinada se les otorgue la atención y el seguimiento que proceda.[25]

Artículo 16. Todo convenio o contrato que se relacione con bienes inmuebles, incluso aquellos en los que la Universidad Veracruzana participe como arrendataria, arrendadora, comodante, comodatario o concesionaria, deberán ser elaborados, registrados, controlados y dar el seguimiento respectivo, por la Oficina del Abogado General, quien turnará copia de todo documento que se suscriba a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.[26]

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, llevará un registro de vigencia, condiciones e incidencias de los convenios y contratos a que hace referencia el párrafo anterior.

Artículo 17. Los titulares, los administradores o los encargados de las funciones de administración de las entidades académicas y dependencias, informarán a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional y a la Oficina del Abogado General, con sesenta días naturales de anticipación al vencimiento, la intención de renovar o no los convenios o contratos respectivos, a efecto de que esas instancias atiendan los aspectos legales y de registro correspondientes.

---

[24] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

[25, y 26] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

Asimismo, los titulares, los administradores o los encargados de las funciones de administración de las entidades académicas y dependencias, también informarán de la intención o necesidad de cancelar, rescindir o anticipar la terminación de algún convenio o contrato, para realizar la tramitación legal a que haya lugar.

Artículo 18. Ninguna autoridad unipersonal, funcionario, empleado o trabajador de la Universidad Veracruzana, podrá ser arrendatario, comodatario, concesionario, ni proveedor de bienes y servicios para la Universidad Veracruzana. Dicha prohibición abarca a sus familiares por consanguinidad y afinidad hasta el cuarto grado, en línea ascendente y descendente, según sea el caso.

Los actos jurídicos que se celebren en contravención al párrafo anterior son inexistentes y no obligarán a la Universidad Veracruzana.

Artículo 19. La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, tendrá la responsabilidad de realizar u ordenar los avalúos de los bienes inmuebles de la Universidad Veracruzana.[27]

Capítulo IV
De las aportaciones

Artículo 20. Los bienes muebles e inmuebles, derechos e ingresos que se aporten a la Universidad Veracruzana en calidad de donativo, independientemente de que sea una persona física o moral, deberán recibirse de conformidad con el procedimiento legal, financiero y fiscal que establece la legislación universitaria y la legislación de la materia.

Corresponderá a la Oficina del Abogado General elaborar, registrar, dar seguimiento y controlar los convenios y contratos que por donaciones reciba la Universidad Veracruzana. La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Ingresos, expedirá los recibos oficiales correspondientes.

Artículo 21. Todos los bienes muebles e inmuebles que se pretendan integrar al patrimonio universitario bajo la figura de donación, deberán ser revisados física y documentalmente por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, o por la Secretaría de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, quienes determinarán de común acuerdo con las entidades académicas y dependencias, si dichos bienes están en óptimas condiciones para su uso y aprovechamiento y en ese caso, efectuarán su registro correspondiente.[28]

[27] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

[28] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

Artículo 22. Los bienes muebles que se reciban en donación en la Universidad Veracruzana, que no tengan o no se entreguen con su factura, la entidad académica o dependencia que los reciba deberá cerciorarse previamente de su legal procedencia, su utilidad y funcionalidad, debiéndose elaborar un acta administrativa de recepción donde se hará constar lo anterior y se le asignará un valor de mercado, a fin de proceder posteriormente a su registro.

Artículo 22.1 Las donaciones de bienes muebles que excedan las dos mil quinientas unidades de medida y actualización vigentes deberán formalizarse mediante contrato ante la Oficina del Abogado General. Las donaciones de bienes que no excedan de dos mil quinientos días de salario mínimo vigente, deberán formalizarse mediante acta administrativa.[29]

Capítulo V
De las patentes, marcas y del derecho de autor

Artículo 23. Los académicos e investigadores tienen derecho a recibir las regalías que por uso de patentes y derechos de autor les correspondan por trabajos realizados al servicio de la Universidad Veracruzana, sin que esto impida el uso interno del trabajo por la institución, sin fines de lucro.

En las ediciones de obra y en la explotación de inventos deberá darse a la Universidad Veracruzana el crédito que le corresponda.

Artículo 24. Cuando se contrate personal para la realización de una obra o investigación determinada, los resultados serán propiedad de la Universidad Veracruzana. En la explotación del resultado deberá darse al personal que lo obtuvo el crédito correspondiente; en caso de duda, se estará a lo dispuesto en la Ley Federal de Derechos de Autor.

Artículo 25. Todo lo relacionado con el registro, tarifas, pagos, requisitos, trámites, formatos y demás información relativos a la propiedad intelectual incluidas patentes, marcas y reservas de derechos, estará sujeta a la legislación vigente en materia de Propiedad Industrial y del Derecho de Autor, así como a lo establecido en la legislación de la Universidad Veracruzana.[30]

---

[29] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[30] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

Corresponde a la Oficina del Abogado General, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos apoyar y tramitar los asuntos relativos al registro de patentes, marcas y derechos de autor generados por la actividad de la comunidad universitaria y proporcionar la asesoría legal y administrativa que requieran las entidades académicas y dependencias.

Corresponde a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, el registro interno y control del licenciamiento de marcas y producción de *software* propiedad de la Universidad Veracruzana, así como el de los elementos de identidad institucional.

Título III De la venta, donación y valoración de bienes

Capítulo I
De la venta

Artículo 26. Podrán ser vendidos los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Universidad Veracruzana, cuando hubieren perdido su utilidad para la entidad académica, dependencia, programa, proyecto, contrato o convenio donde estén asignados, previo dictamen técnico de baja donde se describa la situación que origina la pérdida de utilidad, el estado de conservación del bien y se obtenga la previa autorización escrita del Rector.

Para la venta de bienes inmuebles se requerirá, además, la autorización de la Legislatura del Estado de Veracruz.

Artículo 27. La venta de bienes muebles patrimonio de la Universidad Veracruzana se realizará a través de subasta pública, subasta restringida o por adjudicación directa, donde el precio base de venta derive de un avalúo que al efecto se realice.

Artículo 28. Se optará por un procedimiento de venta conforme a lo siguiente:

I. Subasta pública, cuando el precio base de venta sea igual o superior a mil días de salario mínimo vigente, en el lugar del estado de Veracruz en donde esté ubicado el bien;
II. Subasta restringida, cuando el precio base de venta no exceda de mil días de salario mínimo vigente en el lugar del estado de Veracruz en donde esté ubicado el bien; o cuando se hubieren llevado dos subastas públicas consecutivas de un bien mueble sin que se hubiere adjudicado; y
III. Adjudicación directa, cuando concurran circunstancias de riesgo a la salud por su almacenamiento o desplazamiento; o cuando habiéndose celebrado dos subastas públicas o dos subastas restringidas no se presentaron postores interesados o no se presentaron ofertas iguales o superiores al precio base de venta o no se vendió el bien cualquiera que fuera la causa.

Artículo 29. La selección del procedimiento de venta que se realice deber fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia para obtener las mejores condiciones de venta para la Universidad Veracruzana.[31]

El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de una opción, deberán constar por escrito y ser firmados por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o de la Secretaría de Administración y Finanzas Regional según corresponda.

Artículo 30. Tratándose de subasta pública, la convocatoria se publicará por una sola vez en el diario de mayor circulación en el lugar de ubicación de los bienes muebles y las bases se pondrán a disposición de los postores interesados en el portal de internet de la Universidad Veracruzana y en forma física en las instalaciones de la Universidad Veracruzana que se establezca en la convocatoria.

Tratándose de subasta restringida, la invitación a los posibles postores se hará por escrito con acuse de recibo y se publicarán las bases del procedimiento en el portal de internet de la Universidad Veracruzana y en forma física en las instalaciones de la Universidad Veracruzana que se establezca en la invitación.[32]

Tratándose de adjudicación directa, la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, publicará la cantidad y descripción de los bienes muebles que están disponibles para venta directa en su portal de internet de la Universidad Veracruzana y en forma física en las instalaciones de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.[33]

Artículo 31. Quienes se registren para participar en un procedimiento **de subasta pública o restringida**[34], deberán garantizar su oferta por el equivalente al diez por ciento del precio base de venta del bien, bienes, lotes o grupo de bienes, según se disponga en las bases del procedimiento, por los que se interesa en participar.

Agotado el procedimiento de venta, se devolverán las garantías a quienes no resulten postores adjudicados.

Artículo 32. En segunda subasta pública o en segunda subasta restringida, previo aviso a la Contraloría, la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, estará facultada para asig-

---

[31] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

[32 y 33] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

[34] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

nar un precio base de venta, hasta por el diez por ciento menor al precio de avalúo.[35]

Cuando se llegara a optar por realizar hasta una tercera subasta pública o una tercera subasta restringida, previo aviso a la Contraloría, la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, estará facultada para asignar un precio base de venta, hasta por el veinte por ciento menor al precio de avalúo.

Los bienes muebles que no se logren vender una vez agotados los procedimientos citados en este Reglamento, previo aviso a la Contraloría, la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, podrá optar por gestionar su venta como chatarra o desperdicio y en esa situación se realizará un nuevo avalúo donde se reconsidere su condición.

Artículo 33. Los avalúos tendrán una vigencia de ciento ochenta días naturales, contados a partir de su emisión.

Artículo 34. En los procedimientos de subasta para la venta de bienes muebles patrimonio de la Universidad Veracruzana, participarán con funciones de asesores la Oficina del Abogado General y la Contraloría.[36]

La inasistencia de los asesores a una subasta para la venta de bienes muebles patrimonio de la Universidad Veracruzana no será motivo para suspenderlo o invalidarlo, pero se hará constar el hecho en el acta que con motivo del evento se levante.

Corresponde a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, y a las Vice-Rectorías, a través de su respectiva Secretaría de Administración y Finanzas Regional, preparar y llevar a cabo todas las etapas del procedimiento de venta, en los términos de este Reglamento y las políticas y lineamientos de aplicación general que al efecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Capítulo II
De la donación

Artículo 35. Podrán ser donados los bienes muebles patrimonio de la Universidad Veracruzana, cuando hubieren perdido su utilidad para la entidad acadé-

---

[35] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

[36] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

mica, dependencia, programa, proyecto, contrato o convenio donde estén asignados.[37]

Las donaciones deberán formalizarse mediante actas administrativas que contendrán, además del protocolo de transmisión a título gratuito, el destino o aplicación de los bienes objeto de la donación.

Previamente a la donación se formulará un dictamen técnico de baja, donde entre otros aspectos, se consigne la situación que origina la pérdida de utilidad de los bienes y su estado de conservación.

Artículo 35.1. Corresponde a la Secretaría de Administración y Finanzas o a las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales, de acuerdo a su competencia, analizar y gestionar las propuestas de donación y realizar el trámite de autorización escrita del Rector para cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica.[38]

Artículo 36. En ningún caso procederán las peticiones de donación de bienes muebles, cuyo destino sea su posterior venta por el donatario y se incluirá en el acta administrativa de donación la prevención de que los bienes muebles objeto de la donación, no pueden ser enajenados dentro del año posterior a la firma del acta administrativa, con excepción de los que se enajenen en calidad de chatarra.[39]

Artículo 36.1. No se realizarán donaciones a particulares ni a grupos u organizaciones lucrativas o con fines políticos, ni a grupos, organizaciones, asociaciones y sociedades, aún sin fines de lucro o sin fines políticos, en las que quien intervenga en el procedimiento o gestión de la donación, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las 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 en las que quien intervenga en el procedimiento o gestión de la donación, o las personas antes referidas, formen o hayan formado parte.[40]

Capítulo III
De los valuadores

Artículo 37. Los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Universidad Veracruzana, cuyo destino final sea su venta, necesitarán de un estudio técnico de perito valuador o especialista que determine su valor.

[37 y 38] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

[38, 40] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

Artículo 38. Se entiende por perito valuador a la persona física que posee los conocimientos y acredite la experiencia técnica en su área de especialidad, para determinar el valor real o comercial del bien mueble o inmueble y extender el documento denominado avalúo, que contiene el estudio técnico que determina dicho valor.

Artículo 39. Para los avalúos de los bienes muebles e inmuebles sujetos a venta, se requerirá de un perito valuador certificado y autorizado para emitir avalúos. Para el avalúo de inmuebles se requerirá, además, que el valuador cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Valuación Inmobiliaria del Estado de Veracruz.[41]

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, establecerá los criterios a fin de considerar la realización de avalúos con especialistas integrantes de la comunidad universitaria.

Para los avalúos de los bienes artísticos y culturales será una comisión interna experta en la materia y designada por el Rector, la que esté facultada para dictaminar y asignar un valor monetario a dichos bienes para su registro contable.[42]

En el caso del avalúo de la cuota-obra, será una Comisión de Evaluación, Diagnóstico y Dictaminación de Obra Plástica, como órgano colegiado de consulta y resolución, encargado de dictaminar, valuar y diagnosticar la obra plástica que se incorporará, la existente y la susceptible de dar de baja del patrimonio de la Universidad Veracruzana, experta en la materia y designada por el Rector, la que esté facultada para dictaminar y asignar un valor monetario a dichos bienes.

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, en coordinación con la Dirección General del Área Académica de Artes, emitirá las políticas y lineamientos para realizar el registro y control de inventario de los bienes artísticos y culturales de la Universidad Veracruzana.[43]

Artículo 39-A. La Comisión para el Avalúo de Obra Plástica estará integrada por:

I. Presidente: el Director del Instituto de Artes Plásticas, quien convocará y presidirá las sesiones;
II. Secretario Ejecutivo: el Director de Control de Bienes Muebles e Inmuebles;
III. Vocales:
   a) El Director de la Facultad de Artes Plásticas;
   b) Cinco académicos expertos en disciplinas de las Artes Plásticas propuestos por la Junta Académica del Instituto de Artes Plásticas y designados por el Rector.

---

[41] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

[42] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

[43] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

IV. Asesores:

a) El Abogado General; y

b) El Contralor General.

En los casos en que los integrantes de la Comisión de Evaluación, Diagnóstico y Dictaminación de Obra Plástica a los que se refieren las **fracciones I y IV no puedan asistir a alguna sesión, podrán designar suplentes; los asesores o sus suplentes podrán participar con voz pero sin voto. La designación de suplentes se hará mediante escrito dirigido al Secretario Ejecutivo de la Comisión, quienes ostentarán cuando menos cargo de mando medio.**[44]

La función que desempeñen los integrantes de la Comisión de Evaluación, Diagnóstico y Dictaminación de Obra Plástica será de carácter honorífico. Los académicos miembros de la Comisión durarán en su cargo dos años.

Artículo 39-B. La Comisión de Evaluación, Diagnóstico y Dictaminación de Obra Plástica tendrá las atribuciones siguientes:[45]

I. Evaluar y dictaminar la procedencia de registro y asignación de un valor monetario a la obra plástica de la Universidad Veracruzana, en función de sus atributos de calidad, conceptualización, unicidad, tiraje de la edición, técnica de producción, reproducibilidad y otros que considere la comisión;

II. Emitir los lineamientos para la exhibición de la obra plástica en las entidades académicas y dependencias de la Universidad, así como en espacios universitarios y externos a la Universidad Veracruzana;

III. Diagnosticar el estado de preservación y conservación de la obra plástica propiedad de la Universidad Veracruzana con el objeto de recomendar su restauración o la emisión del dictamen de la baja contable y desincorporación del patrimonio;

IV. Evaluar y dictaminar las solicitudes de las instituciones públicas o privadas, para el otorgamiento en comodato de la obra plástica patrimonio de la Universidad Veracruzana;

V. Invitar a las sesiones a expertos externos a la Universidad Veracruzana, con voz pero sin voto;

VI. Gestionar a través del Director del Instituto de Artes Plásticas ante la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles el registro contable de la obra plástica dictaminada favorablemente por la Comisión de Evaluación, Diagnóstico y Dictaminación de Obra Plástica;

---

[44] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016 y Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 **y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[45] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

VII. Emitir las reglas de operación para su funcionamiento; y[46]
VIII. Las demás que establezca la legislación universitaria.[47]

Capítulo IV[48]
De la destrucción

Artículo 39.1. Podrán ser destruidos los bienes muebles que hayan causado baja en el registro del patrimonio de la Universidad Veracruzana, en los siguientes casos:[49]

I. Cuando se agoten los procedimientos para su enajenación onerosa o gratuita, establecidos en este Reglamento;
II. Cuando por su naturaleza o estado físico peligre o altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
III. Cuando las normas aplicables señalen la obligatoriedad de su destrucción; y
IV. Cuando sean desechos o chatarra y estén considerados en las fracciones anteriores de este artículo.

Artículo 39.2. Tratándose de bienes muebles que por sus características o condiciones especiales deban ser objeto de tratamiento especial en su disposición o destino final, se atenderán las normas aplicables para realizar su destrucción o confinamiento.[50]

Título IV De las obligaciones de los integrantes de la comunidad universitaria

Capítulo I
De las autoridades unipersonales, funcionarios, administradores, investigadores, académicos, empleados de confianza y personal administrativo, técnico y manual

Artículo 40. Las autoridades unipersonales, funcionarios y administradores de las entidades académicas y dependencias, así como investigadores, académicos, empleados de confianza, personal administrativo, técnico y manual, deberán utilizar los bienes muebles que se les haya entregado en custodia o tengan en uso o posesión para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están destinados, responsabilizándose de su pérdida o deterioro, en caso

[46 y 47] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 16 y 18 de noviembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

[48, 49, 50] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

de sustracción, extravío, siniestro o destrucción parcial o total, por causas imputables a los mismos.[51]

Artículo 41. Toda la comunidad universitaria a quien se le asigne un bien mueble **capitalizable o no capitalizable**[52] para su uso, aprovechamiento, custodia y guarda institucional, tiene la obligación de firmar el resguardo correspondiente,[53] de obtener la autorización del titular de la entidad académica o dependencia por escrito y firmar el vale de salida correspondiente, para justificar la salida de un bien de las instalaciones, con motivo de uso en actividades académicas o administrativas, reparación o mantenimiento, entre otros motivos argumentados; y de presentar físicamente el bien durante los levantamientos físicos de inventario.

Artículo 42. **Los administradores de las entidades académicas y dependencias actualizarán los resguardos en un término no mayor a diez días hábiles posteriores al momento en que se asigne un código de barras con el número de inventario al bien mueble, y se conservarán en el archivo de las mismas.**

Los resguardos actualizados se entregarán a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, o a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, durante cada levantamiento físico de inventario de bienes semestral, derivados de procesos de entrega-recepción, así como aquellos programados o cuando sean solicitados, por la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o Secretaría de Administración y Finanzas Regional correspondiente.

Una vez recibidos los resguardos, se registrará la información en una base de datos para su control y los documentos se archivarán ordenadamente para su control, cuidado y protección.[54]

Artículo 43. Las autoridades unipersonales y funcionarios de las entidades académicas y dependencias y todo sujeto obligado deben recibir y entregar el **total de los bienes muebles asignados a la entidad académica o dependencia**, así como **regularizar aquellos que lo requieran,** en los términos del **Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción** de la Universidad Veracruzana.

---

51 Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

52 **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

53 Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

54 Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015 y **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

Asimismo, los integrantes de la comunidad universitaria deberán entregar los bienes a su cargo cuando se retiren por término de la relación laboral con la Universidad Veracruzana.[55]

Artículo 44. Las autoridades unipersonales, funcionarios y administradores de las entidades académicas y dependencias, así como personal académico, empleados de confianza, personal administrativo, técnico y manual, que en caso de conclusión de encargo, contrato, despido, retiro o que por cualquier otra causa dejen de prestar sus servicios en la Universidad Veracruzana, deben reponer los bienes muebles faltantes, extraviados, robados, destruidos o no localizados, por los que haya firmado un resguardo y no haya regularizado su situación legal y administrativa.

Artículo 45. Las autoridades unipersonales, funcionarios de las entidades académicas y dependencias deberán preparar la documentación requerida para el levantamiento físico del inventario por proceso de entrega-recepción. En caso de existir diferencias en el inventario, el sujeto obligado deberá aclarar su situación, firmar el acta administrativa correspondiente y atender con diligencia y solventar los compromisos establecidos en ella.

Artículo 46. La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, está facultada para realizar u ordenar realizar en cualquier tiempo, un levantamiento físico de inventario de bienes muebles de la Universidad Veracruzana, además del inventario anual que realicen las entidades académicas y dependencias para atender las disposiciones del Estatuto General.[56]

Asimismo, la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, está facultada para realizar u ordenar realizar en cualquier tiempo, un inventario a los bienes inmuebles patrimonio de la Universidad Veracruzana y en su caso realizar las acciones o trámites que de él deriven, de índole administrativo y legal, en coordinación con la Oficina del Abogado General, previo acuerdo con el Secretario de Administración y Finanzas.

Artículo 47. Las autoridades unipersonales, funcionarios y administradores de las entidades académicas y dependencias, así como investigadores, académicos, empleados de confianza, personal administrativo, técnico y manual y cualquier integrante de la comunidad universitaria que utilice un bien mueble patrimonio de la Universidad Veracruzana y que se encuentre bajo su uso, aprovechamiento o custodia y guarda institucional, deberá:

---

55 **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017**.

56 Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

a) Participar en los levantamientos físicos de inventario de bienes que tengan bajo su guarda y custodia en la entidad académica o dependencia en la que labora.

b) Notificar por escrito, en un plazo no mayor a 24 horas de conocerse el robo, extravío, siniestro o daño parcial o total.

El titular de la entidad académica o dependencia presentará denuncia por comparecencia o por escrito, ante el Ministerio Público, indicando tanto en el acta administrativa como en la denuncia, los números de inventario y serie del bien.

Además de lo establecido en el párrafo anterior, se notificará, enviando la documentación correspondiente, en el caso aplicable, solicitará la ratificación, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con copia a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o de la Secretaría de Administración y Finanzas Regional correspondiente, para su conocimiento, seguimiento y control del asunto.[57]

Capítulo II
De los alumnos

Artículo 48. Los alumnos, independientemente de la entidad académica a la que pertenezcan, tendrán la obligación de cuidar que los bienes muebles e inmuebles de la Universidad Veracruzana, como edificios, aulas, equipo, mobiliario, instalaciones y materiales, se mantengan en buen estado para su uso y aprovechamiento.

En caso de que la entidad académica a la cual pertenezca entregue a un alumno mobiliario o equipo para realizar prácticas o cualquier otra actividad donde se requieran, deberán firmar vales de salida que amparen los bienes que les sean entregados. Estos vales deberán firmarse al momento en que se dispongan de los bienes o materiales y en éstos se deberá consignar, entre otros aspectos, nombre de la entidad académica; matrícula; nombre del alumno a quien se le entrega; actividad a realizar; experiencia educativa, en su caso, que da lugar a la actividad, fecha en que se debe regresar a la entidad académica, nombre del académico, investigador o responsable del área o experiencia educativa, semestre, lugar, fecha y hora, así como nombre y firma de quien autoriza.

En caso de que algún bien mueble, material o insumo resulte dañado, sufra algún desperfecto, haya sido extraviado o robado, se deberá informar inmediatamente y por escrito al académico encargado de la experiencia educativa y en su caso, al titular de la entidad académica en donde realiza sus estudios, para realizar la gestión legal y administrativa que corresponda.

---

[57] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 4 de junio y 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015 y **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

Título V De las altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles

Capítulo I
Del registro de alta de bienes muebles e inmuebles

Artículo 49. Son motivo de registro como bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Universidad Veracruzana, atendiendo a los criterios de su costo o valor unitario que señala este Reglamento, los siguientes:

I. Las compras de bienes muebles con cargo al presupuesto de la Universidad Veracruzana, donde quedan incluidas las compras efectuadas para o por las entidades académicas o dependencias, a través del ejercicio de las partidas de su presupuesto autorizado o bien por medio de los distintos fondos de apoyo educativo provenientes de instituciones públicas y privadas;
II. El bien inmueble que adquiera la Universidad Veracruzana por compra, donación o ejercicio de un derecho;
III. Las construcciones o edificaciones que se realicen con cargo al presupuesto de la Universidad Veracruzana o bien por medio de los distintos fondos de apoyo educativo provenientes de instituciones públicas y privadas;
IV. Las patentes, marcas y derechos de autor donde la Universidad Veracruzana sea titular;
V. Las donaciones en derechos y en especie que hagan a la Universidad Veracruzana las instituciones públicas y privadas, patronatos, comités pro-mejoras, fundaciones, organismos de similar naturaleza y particulares;
VI. Los activos biológicos que se obtengan por vía de su compra, captura legítima, donación o reproducción; y
VII. La producción artística, científica y tecnológica creada por la Universidad Veracruzana a través de su personal académico en el desempeño de sus funciones.

Artículo 50. El valor de registro de alta de los bienes muebles e inmuebles será el reflejado en la factura de compra o escrituración, incluidos los aranceles de importación si los hubiere y los impuestos indirectos no recuperables.

De no existir factura de compra o escritura, se tomará el costo o valor que se establezca en el contrato, convenio o acta de donación para los bienes muebles, o el resultado de un avalúo para los bienes inmuebles.

En el caso de la construcción de un inmueble, el costo que se registre será el establecido en el acta o actas de terminación de obra.

Artículo 51. Al costo o valor de registro de los bienes muebles, se les aplicará contablemente una depreciación de acuerdo con lo establecido en los parámetros de estimación de vida útil, publicados por la Universidad Veracruzana con base en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

No serán sujetos de depreciación los bienes artísticos y culturales que señala este Reglamento.

Artículo 52. La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o la Secretaría de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, atendiendo a los registros de alta y actualización de un bien mueble **capitalizable o no capitalizable**,[58] emitirán la etiqueta de código de barras con número de inventario para su control.

Artículo 53. No se podrá registrar el alta de ningún bien, si la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o la Secretaría de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, no cuenta con el documento que acredite la propiedad de los mismos.[59]

Capítulo II
De la baja de los bienes muebles

Artículo 54. Procede la baja de bienes muebles, en los siguientes casos:[60]

I. Cuando por su estado de obsolescencia técnica o tecnológica, o cualidades físicas, no resulten útiles o funcionales;
II. Cuando aún siendo funcionales ya no se requieran para el servicio, programa, proyecto o convenio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando;
III. Cuando se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o cuando su reparación no resulta rentable;
IV. Cuando son desechos y no es posible su reaprovechamiento;
V. Cuando se requiera obtener recursos para solventar compromisos financieros en convenios o contratos donde la Universidad Veracruzana ofrezca sus servicios o estos convenios o contratos hayan concluido su vigencia;
VI. Cuando el bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo en estos casos levantar un acta administrativa como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables;
VII. Cuando no sean susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta a las señaladas.
VIII. Cuando por su naturaleza o estado físico ponga en riesgo la salubridad, la seguridad o el medio ambiente; y,

[58] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015 y **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[59 y 60] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

IX. Cuando se trate de activos biológicos que hayan envejecido, expirado o fenecido.

Artículo 55. Sólo con un dictamen técnico de baja se podrá determinar y registrar la baja de un bien mueble y, en su caso, se procederá a llevar el control y registro de las partes que se reaprovechen.[61]

Artículo 55. 1. Para la emisión del dictamen técnico que determine la procedencia de baja de un bien mueble, se deberá observar lo siguiente:[62]

I. En el caso de las fracciones I, II, III y V del artículo 54 de éste Reglamento, será la autoridad unipersonal o funcionario de la entidad o dependencia donde se encuentre asignado el bien mueble quien emitirá el dictamen; y
II. En el caso de las fracciones IV, VI, VII, VIII y IX del artículo 54 de este Reglamento, será la Comisión para Dictaminar la Baja de Bienes Muebles quien emita el dictamen.

En ambos casos los dictámenes deberán estar firmados, fundados y motivados y contar con los elementos o soporte documental pertinente, suficiente y competente aportado por los titulares de las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana donde se encuentre asignado el bien mueble.

Sección única[63]

De la Comisión para Dictaminar la Baja de Bienes Muebles

Artículo 55. 2. La Comisión para Dictaminar la Baja de Bienes Muebles es un órgano colegiado facultado para dictaminar la procedencia de baja contable de un bien mueble, en términos de lo establecido por el presente Reglamento.[64]

Artículo 55. 3. La Comisión para Dictaminar la Baja de Bienes Muebles tendrá las atribuciones siguientes:[65]

---

61 Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015 y Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

62 Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

63, 64 y 65 Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

I. Conocer y resolver sobre las propuestas de los titulares de las entidades académicas y dependencias de las bajas de los bienes muebles del patrimonio de la Universidad Veracruzana, presentadas a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional, según corresponda y proponer al Rector su formalización;
II. Dictaminar la procedencia de baja contable de un bien mueble, que se encuentre en los supuestos establecidos en el artículo 55.5 de este Reglamento;
III. Turnar por escrito los dictámenes a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, para los efectos procedentes;
IV. Invitar a las sesiones a expertos internos y externos a la Universidad Veracruzana, con voz pero sin voto;
V. Emitir las reglas de operación para su funcionamiento; y[66]
VI. Las demás que establezca la legislación universitaria.[67]

Artículo 55. 4. Los titulares de las entidades académicas y dependencias enviarán el dictamen técnico y el soporte documental a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional, según corresponda.[68]

En el caso de la fracción I del artículo 55.1 la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o la Secretaría de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, revisará, analizará y determinará si es procedente el dictamen para gestionar la autorización escrita del Rector de la baja del bien mueble, en los términos establecidos en este Reglamento.

En el caso de la fracción II del artículo 55.1 la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o la Secretaría de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, revisará, analizará e integrará el expediente para turnarlo a la Comisión para Dictaminar la Baja de Bienes Muebles.

La Comisión turnará por escrito los dictámenes procedentes a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, para que gestione la autorización escrita del Rector de la baja del bien mueble, y en caso de ser procedente realizar el registro de la baja contable.

La Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles notificará al titular de la entidad académica o dependencia que lo presentó el resultado de los dictámenes para los efectos procedentes, en términos de este Reglamento.

[66 y 67] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones celebradas el 16 y 18 de noviembre de 2016, ratificado en CUG del 14 de diciembre de 2016.

[68] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

Artículo 55. 5. La Comisión podrá dictaminar la baja de bienes muebles cuando éstos se encuentren en los supuestos siguientes:[69]

I. Cuando son desechos y no es posible su reaprovechamiento;
II. Cuando el bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo en estos casos elaborar un acta administrativa como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables;
III. Cuando por su naturaleza o estado físico pongan en riesgo la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
IV. Cuando se trate de activos biológicos que hayan envejecido, expirado o fenecido; y
V. Cuando no sean susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta a las señaladas.

Artículo 55. 6. La Comisión para Dictaminar la Baja de Bienes Muebles patrimonio de la Universidad Veracruzana estará integrada por:

I. Presidente: el Director General de Recursos Financieros, quien convocará y presidirá las sesiones;
II. Secretario Ejecutivo: el Director de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, quien convocará y presidirá las sesiones en ausencia del presidente;
III. Vocales:
   a. El Director de Contabilidad;
   b. El Director General de Tecnología de la Información;
   c. El Director del Instituto de Artes Plásticas.
IV. Asesores:
   a. El Abogado General; y
   b. El Contralor General.

Los integrantes serán designados por el Rector. Los cargos y representación que ostenten los miembros de esta Comisión serán de carácter honorífico.

En caso de que los integrantes de la Comisión para Dictaminar la Baja de Bienes Muebles a los que se refiere las **fracciones I y IV no puedan asistir a alguna sesión, podrán designar suplentes; los asesores o sus suplentes podrán participar con voz pero sin voto. La designación de suplentes se hará mediante escrito dirigido al Secretario Ejecutivo de la Comisión, quienes ostentarán cuando menos cargo de mando medio.**[70]

Artículo 56. Tratándose de bienes artísticos y culturales entregados a la Universidad Veracruzana como cuota-obra, será una comisión interna experta en la materia

[69] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

[70] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016 y **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

designada por el Rector, la que esté facultada para dictaminar su baja y un valor de venta o reposición.

En tanto no se decida el destino final de los bienes artísticos y culturales, éstos estarán bajo la custodia y guarda de la comisión interna experta designada por el Rector; y, en este supuesto, no procederá su registro de baja.

Artículo 57. Sólo se podrá llevar a cabo la venta o donación de un bien mueble dictaminado para baja y desincorporado del patrimonio de la Universidad Veracruzana.

Artículo 58. Las autoridades unipersonales y funcionarios de las entidades académicas y dependencias procederán a solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, el registro de baja en su inventario de aquel bien mueble dictaminado para baja, adjuntando los documentos requeridos para dicho trámite.[71]

Artículo 59. La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o la Secretaría de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, son las instancias responsables de recibir físicamente los bienes muebles de las entidades académicas y dependencias, quienes los mantendrán en resguardo en una ubicación de almacén de bajas temporal, mientras determinan y gestionan el destino final de los mismos.[72]

Artículo 60. Es obligación de las autoridades unipersonales y funcionarios de las entidades académicas y dependencias, cuando no se localice un bien mueble patrimonio de la Universidad Veracruzana registrado en su entidad académica o dependencia, proceder conforme a lo siguiente:

I. Efectuar las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no fueran localizados, se levantará un acta administrativa donde se hagan constar, entre otros datos, los hechos de su no localización y los detalles de la investigación realizada; y
II. Cuando el bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado, levantar un acta administrativa donde se hagan constar, entre otros datos, los hechos ocurridos y de las denuncias y demás actos y formalidades llevadas a cabo en los términos de la legislación aplicable en cada caso.

Artículo 61. Con motivo de un bien mueble no localizado que se haya detectado en un procedimiento de levantamiento físico de inventario, procederá a realizar los trámites legales y administrativos correspondientes y notificar a la Contraloría, a la

[71 y 72] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional.[73]

Artículo 62. Los bienes muebles registrados en el Sistema Integral de Información Universitaria que tengan un valor de adquisición, recepción o construcción menor a treinta y cinco días de salario mínimo vigente en el[74] Distrito Federal, no estarán sujetos a capitalización en el patrimonio de la Universidad Veracruzana y su administración, resguardo y custodia se hará a través de un control interno que será operado en la entidad académica o dependencia donde se ubiquen.[75]

Artículo 63. La autorización escrita del Rector para efectos de la disposición final de bienes muebles procederá cuando exista dictamen técnico y se encuentren en los supuestos siguientes:[76]

I. Cuando se autorice su enajenación onerosa o gratuita;
II. Cuando su destino final sea su destrucción o confinamiento especial por disposición legal;
III. Cuando se trate de bienes muebles siniestrados y se hubieren concluido las formalidades en el deslinde de responsabilidades y mediante acta administrativa se dictamine con pruebas fehacientes que no se podrán recuperar;
IV. Cuando se trate de un bien mueble extraviado, dañado o robado y hayan transcurrido cinco años desde el inicio del procedimiento administrativo para recuperarlo o de la denuncia penal correspondiente y cuando se hubieren agotado los procedimientos ministeriales o judiciales procedentes sin que se recuperen o repongan los bienes muebles;
V. Cuando se trate de bienes muebles dictaminados técnicamente como de desecho y por esa condición no puedan ser donados o enajenados; y
VI. Cuando se trate de activos biológicos que hayan envejecido, expirado o fenecido.

Para este propósito, la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o de las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales, realizarán los trámites administrativos para la gestión de la autorización del Rector.

---

[73] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

[74 y 75] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 14 de abril de 2016, ratificado en CUG del 9 de mayo de 2016.

[76] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

Capítulo III
De las transferencias

Artículo 64. Los titulares de las entidades académicas y dependencias podrán hacer transferencias entre sí de los bienes muebles **capitalizables o bienes no capitalizables** a su resguardo, con el mutuo acuerdo y consentimiento por escrito de los involucrados en esta acción, siempre que no se afecte el **objetivo** por el cual se adquirió, recibió o construyó dicho bien.[77]

Las transferencias deberán solicitarse a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o ante la Secretaría de Administración y Finanzas Regional, según corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Título VI De los daños al patrimonio

Capítulo I
De las actas administrativas o denuncias de hechos

Artículo 65. En caso de un hecho manifiesto, flagrante o de trascendencia que produzca destrucción parcial o total, robo o extravío de bienes muebles patrimonio de la Universidad Veracruzana o que se tengan bajo custodia, guarda y resguardo de la comunidad universitaria, se deberá elaborar un acta administrativa, en un plazo no mayor de 24 horas de conocerse el suceso y **el titular de la entidad académica o dependencia** presentará denuncia por comparecencia o por escrito, ante el Ministerio Público, **indicando tanto en el acta administrativa como en la denuncia, los números de inventario y serie del bien.**

Además de lo establecido en el párrafo anterior, se notificará, **enviando la documentación correspondiente y en el caso aplicable, solicitará la ratificación** a la Dirección de Asuntos Jurídicos, **con copia a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles o de la Secretaría de Administración y Finanzas Regional correspondiente, para su conocimiento, seguimiento y control del asunto.**[78]

Artículo 66. Cuando existan daños parciales o totales a los bienes muebles, inmuebles o instalaciones de la Universidad Veracruzana, por eventos naturales, por

---

[77] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015 y **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

[78] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015 y **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en sus sesiones del 11 y 26 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

acciones intencionales o culposas de cualquier integrante de la comunidad universitaria, o por persona ajena a la misma, se procederá de conformidad a lo establecido en el artículo anterior. En estos casos también se informará del daño y perjuicio ocurrido, a las Direcciones de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento y a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, según corresponda.[79]

Capítulo II
Del resarcimiento de daños

Artículo 67. Los integrantes de la comunidad universitaria, cuando ocasionen destrucción parcial o total, robo o extravío de bienes muebles, patrimonio de la Universidad Veracruzana por acción, omisión, negligencia o descuido en la protección del interés patrimonial de la Casa de Estudios, estarán obligados a restituirlos a satisfacción de ésta, con uno igual o de características similares, o con el pago del mismo, al valor que rija en ese momento en el mercado.[80]

El titular de la entidad académica o dependencia enviará la propuesta del bien a resarcir por el responsable, a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles. Dependiendo del tipo de bien, la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, determinará el especialista integrante de la comunidad universitaria que deberá emitir el dictamen correspondiente de la evaluación del bien propuesto a restituir.

La reasignación del bien mueble se efectuará a la entidad académica o dependencia donde estaba asignado.

Artículo 68. Los miembros de la comunidad universitaria, bajo su responsabilidad, cuidarán que no se altere, modifique, cambie cualquier evidencia u obstruya, destruya, mueva, limpie o manipule de cualquier forma, los vestigios, huellas, objetos o instrumentos que se encuentren en el lugar de los hechos, como resultado de la acción u omisión en la afectación o daño del patrimonio universitario, en tanto las autoridades policíacas, ministeriales o periciales competentes, practiquen las diligencias respectivas.

Será sancionada internamente toda conducta contraria a lo establecido en este artículo, independientemente de la responsabilidad penal que le resulte, de conformidad con la legislación de la materia.

---

79 Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

80 Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 4 de junio y 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

Título VII De las responsabilidades, infracciones y sanciones

Capítulo I
De las responsabilidades

Artículo 69. Los integrantes de la comunidad universitaria serán responsables de cualquier daño y perjuicio que sufra el patrimonio de la Universidad Veracruzana por actos u omisiones que les sean imputables; o bien por incumplimiento o inobservancia de obligaciones derivadas de este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, inherentes a su cargo, o relacionados con su encargo, función o actuación.

Artículo 70. Los integrantes de la comunidad universitaria serán responsables por su acción u omisión, de cualquier daño o perjuicio que produzcan al patrimonio de la Universidad Veracruzana, y deberán restituir a satisfacción de ésta, a valor presente de reposición, los importes estimados de los bienes muebles dañados, faltantes, no localizados, robados o extraviados y que estén bajo su custodia, guarda y resguardo.

Lo anterior, independientemente de proceder conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto de la Universidad Veracruzana en materia de faltas y sanciones y de proceder por la vía penal y civil que proceda.

Artículo 71. Los integrantes de la comunidad universitaria que hagan caso omiso o violen las disposiciones de este Reglamento, en forma particular por:[81]

I. Descuido evidente en procurar la conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Universidad Veracruzana;
II. Omitir el registro de alta de un bien mueble;
III. No conservar, extraviar o destruir la factura o resguardo de un bien mueble;
IV. Omitir las actividades encaminadas a la actualización del inventario institucional de bienes muebles e inmuebles;
V. Omitir firmar u omitir la gestión de firma de los resguardos de bienes muebles;
VI. Autorizar indebidamente u omitir el control en la salida de bienes muebles patrimonio de la Universidad Veracruzana;
VIII. Omitir o evitar el apoyo institucional para el levantamiento físico de los inventarios o entorpecer u obstaculizar esta actividad; y
IX. La comisión de faltas señaladas en otros ordenamientos vinculadas con acciones de control de bienes muebles e inmuebles patrimonio de la Universidad Veracruzana.

---

[81] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

Capítulo II
De las infracciones

Artículo 72. Constituyen infracciones que atentan en contra del patrimonio de la Universidad Veracruzana, las siguientes:

I. Utilizar los bienes patrimoniales para fines distintos a los de la Universidad Veracruzana;
II. Dañar intencionalmente o permitir que se dañe intencionalmente el patrimonio de la Universidad Veracruzana; y
III. Las demás que señale este Reglamento y demás legislación aplicable.

Capítulo III
De las sanciones

Artículo 73. Las sanciones que deban imponerse a las autoridades unipersonales, funcionarios y administradores de las entidades académicas y dependencias, así como a los investigadores, académicos, empleados de confianza, personal administrativo, técnico y manual de la Universidad Veracruzana, serán las que establece el artículo 111 de la Ley Orgánica y demás legislación universitaria.

Si al investigar las faltas se advierte la comisión de un delito, deberá hacerse la denuncia a las autoridades competentes, sin perjuicio de que se imponga la sanción administrativa prevista por la reglamentación respectiva.

Transitorios

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

Segundo. Se abroga el Reglamento para el Control Patrimonial de la Universidad Veracruzana aprobado el 30 de junio del 2000, modificado según Acuerdo del Rector del 9 de marzo de 2009 y ratificado por el H. Consejo Universitario General el 29 de junio del 2009 y modificado el 16 de diciembre de 2010.

Tercero. El control de todos aquellos bienes que integran el patrimonio de la Universidad Veracruzana, quedarán sujetos a los términos previstos en este Reglamento.

Cuarto. Se establece un plazo de ciento ochenta días para que la Dirección de Control Patrimonial y la Dirección de la Unidad de Organización y Métodos actualicen los procedimientos, guías, manuales y formatos necesarios para la implementación del presente Reglamento.

Quinto. Publíquese, difúndase y cúmplase.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el 4 de marzo de 2013, reformado por el Consejo Universitario General en su sesión celebrada el 30 de noviembre de 2015. Reformado por el Consejo Universitario General en su sesión celebrada el 9 de mayo de 2016, reformado por el Consejo Universitario General en su sesión celebrada el 14 de diciembre de 2016 **y reformado por el Consejo Universitario General en su sesión celebrada el 9 de junio de 2017.**

Dirección de Normatividad



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento de Ingresos y Egresos

Índice

Capítulo I
Disposiciones generales 5

Capítulo II
De la integración y aprobación del proyecto de presupuesto 7

Capítulo III
De la estimación de ingresos 8

Capítulo IV
De la integración y ejercicio del presupuesto de egresos 11

Capítulo V
De las modificaciones presupuestales 14

Capítulo VI
Del control y evaluación presupuestal 15

Capítulo VII
De las sanciones 16

Transitorios 16

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular el proceso de presupuestación de la Universidad Veracruzana, en sus fases de integración y ejecución, así como de establecer su vinculación con los de programación y evaluación de planes, programas y proyectos, integrando así el proceso de planeación institucional.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en este ordenamiento son obligatorias para todos los integrantes de la comunidad universitaria y se derivan de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica en la materia respectiva.

Artículo 3.- El proceso de presupuestación, en sus fases de integración y ejecución o ejercicio del presupuesto, deberán permitir:

I. Administrar los recursos; proporcionando la información necesaria para la planeación, el control y la toma de decisiones;
II. Proveer información para la salvaguarda y control de los activos;
III. Separar los recursos que se restrinjan en su aplicación, ya sea por la propia institución o por sus otorgantes, de aquéllos que no tienen restricción para su uso;
IV. Asegurar que los recursos financieros sean manejados de acuerdo con las restricciones que se les haya impuesto.

Artículo 4. El H. Consejo Universitario General aprobará el presupuesto anual de la Universidad Veracruzana, conociendo previamente el dictamen de la Comisión de Presupuestos.

Artículo 5. Salvo disposición expresa del Rector, ningún titular de entidad académica o dependencia universitarias estará facultado para contratar actos jurídicos o financieros en nombre de la Universidad Veracruzana.

Los convenios que impliquen compromisos financieros deberán ser revisados y avalados por la Secretaría de Administración y Finanzas, para la ulterior formalización de los mismos, debiendo observar que no impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de ejercicios posteriores, salvo que medie aprobación expresa de la Comisión de Presupuestos.

Para las aportaciones, donativos o cualquier figura análoga otorgadas a terceros, deberá mediar un convenio o acuerdo signado por el Rector.

Artículo 6. Los titulares de las entidades académicas y dependencias universitarias tendrán las obligaciones siguientes:

I. [1]**Elaborar durante los meses de junio y agosto de cada año el Programa Operativo Anual del siguiente ejercicio, en los términos señalados en el Reglamento de Planeación y Evaluación, y turnarlo a la unidad responsable a la que esté adscrita la entidad académica o dependencia;**
II. Aplicar los procedimientos que emitan la Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación Institucional, en cuanto a la integración del Programa Operativo Anual y al ejercicio del presupuesto;
III. Proporcionar la información que les requiera la Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación Institucional en la forma y plazos que se determine;
IV. Vigilar que se cumpla con lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 7. Para el registro de las operaciones financieras derivadas del ejercicio del presupuesto, deberán cumplirse las reglas de contabilidad que establezca la Universidad Veracruzana, observando las disposiciones de carácter general que aplique a las instituciones de educación superior.

Artículo 8. Para la integración y ejercicio presupuestal y para el registro contable de las operaciones, se deben considerar los siguientes componentes: fondo, nivel organizacional, función-programa y cuenta o partida.
I. Los fondos agrupan el registro de las operaciones financieras, tomando como criterio primordial el origen y destino de los recursos, así como si estos tienen o no restricciones para su aplicación. La clasificación básica será: operación, reservas, activos fijo y otros fondos. A esta clasificación básica podrán agregarse otras que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la institución.
II. El nivel organizacional agrupa las operaciones financieras tomando como criterios la entidad académica o dependencia, la región, la unidad responsable y la institución en su conjunto.
III. La función clasifica y agrupa las operaciones financieras tomando como referencia las funciones sustantivas de la universidad, esto es, la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y extensión de los servicios, y las adjetivas integradas por los programas y proyectos de apoyo y planta física. Las funciones podrán subclasificarse agrupando programas, subprogramas y proyectos, dependiendo de las necesidades de información.
IV. La cuenta o partida clasifica las operaciones financieras de acuerdo con las reglas de contabilidad establecidas para las instituciones de educación superior.
V. El detalle de las clasificaciones enunciadas en las fracciones anteriores serán flexibles, por lo que podrán modificarse para responder al dinámico desarrollo de la institución. La Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación Institucional darán a conocer los cambios oportunamente a las entidades académicas y dependencias que sean afectadas.

[1] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 9 de noviembre de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015**

Capítulo II
De la integración y aprobación del proyecto de presupuesto

Artículo 9. [2]La Secretaría de Administración y Finanzas es la dependencia responsable de integrar, durante los meses de junio y agosto de cada año, el proyecto de presupuesto anual de la Universidad y de presentarlo a consideración del Rector para que, en el mes de septiembre, se someta a dictamen de la Comisión de Presupuestos del Consejo Universitario General y posteriormente a la aprobación del Consejo Universitario General.

El proyecto de presupuesto se remitirá a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de octubre de cada año.

Artículo 10. [3]El proyecto de presupuesto anual de la Universidad Veracruzana se integrará con las asignaciones que se otorguen a las entidades académicas y dependencias para la ejecución de los proyectos genéricos y la estimación de recursos que se destinarán a la realización de proyectos estratégicos.

El proyecto de presupuesto podrá ajustarse una vez que se conozcan los subsidios que otorgan el gobierno federal y estatal, así como por recursos que se obtengan en fondos específicos. Las modificaciones serán sometidas al dictamen de la Comisión de Presupuestos y posteriormente a la aprobación del Consejo Universitario General en las sesiones ordinarias que se lleven a cabo.

Artículo 11. Para la integración del proyecto de presupuesto, los titulares de cada dependencia deberán entregar, en la fecha que establezcan la Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación Institucional, la propuesta de programa operativo anual que podrá considerar proyectos genéricos y estratégicos incluyendo la programación en el ejercicio de los recursos financieros y, en su caso, la estimación de sus ingresos, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, en el Reglamento de Planeación y procedimientos que emitan las dependencias citadas.

Artículo 12. [4]SE DEROGA.

Artículo 13. La Comisión de Presupuestos podrá solicitar la presencia de los titulares de las entidades académicas y dependencias en las sesiones en que se discuta su proyecto de presupuesto.

Artículo 14. El ejercicio del presupuesto abarca el periodo comprendido del 1º. de enero al 31 de diciembre de cada año. Los saldos no ejercidos de los fondos específicos, autofinanciables y patronatos, incluyendo los intereses derivados de estos

[2, 3, 4] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 16 de octubre de 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.

recursos, podrán transferirse de un ejercicio a otro, observando los lineamientos que para tal efecto emitan la Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación Institucional.

Capítulo III
De la estimación de ingresos

Artículo 15. Son ingresos los recursos o apoyos financieros que de diversas fuentes obtiene la institución para la realización de las atribuciones y cumplimiento de los fines establecidos en la Ley Orgánica.

Artículo 16. De acuerdo a lo enunciado en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana, para la estimación anual de ingresos, se consideran los siguientes:

I. Subsidios. Son subsidios las aportaciones federales, estatales y municipales que percibe la Universidad Veracruzana para su operación, pudiendo ser ordinarios y extraordinarios.

   Son subsidios ordinarios los recursos autorizados para la operación regular de la Universidad Veracruzana.

   Son subsidios extraordinarios los recursos obtenidos para destinarlos al desarrollo de programas específicos o para solventar necesidades financieras temporales e imprevistas.

II. Por Servicios académicos. Son los ingresos provenientes de los servicios educativos; incluyendo los aranceles de inscripción, las cuotas por derecho a examen, las cuotas de recuperación que cobran las entidades académicas para integrar patronatos y las que se generen por la realización de eventos autofinanciables, así como los que se obtengan por la prestación de servicios administrativo- escolares.

III. Por Servicios de apoyo técnico. Son los ingresos generados por la institución por la contratación que hagan organizaciones o entidades externas para que la Universidad le preste servicios de apoyo técnico que hayan sido diseñados de manera específica para tal propósito y que sean brindados por miembros del personal en forma individual o grupal.

IV. Por proyectos y convenios públicos. Son ingresos derivados de la celebración de convenios con entidades públicas para la realización de proyectos mediante los cuales la institución se compromete a realizar actividades específicas de capacitación, actualización, investigación o servicios a la comunidad.

V. De fuentes privadas de financiamiento. Son las aportaciones que se reciben de organismos privados, ya sean derivados de convenios para la realización de proyectos específicos o por concepto de donativos.

VI. Productos financieros. En este rubro se consideran los ingresos generados por inversiones a corto y largo plazo en instituciones financieras y, en general, cualquier rendimiento derivado de depósitos bancarios.

Los rendimientos deberán registrarse en el fondo que, a través de sus inversiones o depósitos, los generó.

VII. Servicios de entidades auxiliares. Son los ingresos provenientes de entidades auxiliares creadas ex profeso para proveer a los alumnos y personal de la institución, bienes o servicios por los que se cobra una cuota directamente relacionada con el costo, aunque no necesariamente equivalente a éste, y que se administran y manejan como una actividad independiente.

VIII. Empréstitos. Son recursos obtenidos de instituciones de crédito para financiar necesidades apremiantes de la Universidad, estableciendo el compromiso y los plazos de pago. Únicamente los podrá contratar el Rector con la aprobación del Consejo Universitario General.

IX. Otros. Se consideran otros ingresos todas las percepciones económicas que, sin tener una reglamentación establecida y definida, proporcionen beneficios económicos a la Universidad Veracruzana.

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

Artículo 18. Todos los ingresos de la Universidad Veracruzana deberán ser canalizados a la Secretaría de Administración y Finanzas, incluyendo los que se obtengan por concepto de proyectos autofinanciables.

Artículo 19. Los ingresos deberán registrarse en el ejercicio presupuestal de recepción.

Artículo 20. La gestión de cobro de los subsidios será realizada directamente por la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme a los procedimientos que establezcan los otorgantes.

Artículo 21. El arancel por inscripción podrá establecerse por periodo lectivo, por programa académico, por asignatura o por crédito, dependiendo del modelo educativo, y su monto será determinado por el Consejo Universitario General.

Artículo 22. Cuando un alumno realice estudios en más de una entidad académica o carrera pagará, en cada una de ellas, el o los aranceles de inscripción y cuotas que correspondan.

Artículo 23. El pago arancelario y de cuotas no genera obligaciones a la Universidad Veracruzana, en el caso de que el trámite académico resultara no procedente.

Artículo 24. La persona que no ejerza en el tiempo establecido por la Universidad, el derecho conferido por el pago del arancel o cuota, deberá cubrirlo nuevamente.

Artículo 25. El reintegro de aranceles procederá en los casos previstos en los contratos colectivos de trabajo y en los convenios con el personal de confianza.

Artículo 26. Los aranceles y cuotas deberán registrarse como ingreso, aun cuando se condonen por otorgarse becas a estudiantes, en los términos señalados en el Estatuto de los Alumnos, o como una prestación prevista en los estatutos del personal y contratos colectivos de trabajo, en que deberán considerarse a la vez como un gasto.

Artículo 27. Los ingresos por cuotas por servicios administrativo-escolares se obtendrán por los siguientes conceptos:

I. Expedición de: certificados de estudios, diplomas, cartas interna de pregrado, cartas de pasante, actas de examen profesional, títulos profesionales y duplicado de credencial;
II. Revalidación de estudios;
III. Expedición de constancias de: baja definitiva, baja temporal y escolaridad;
IV. Certificaciones;
V. Autorizaciones para: celebrar examen profesional;
VI. El derecho a examen en cualquier modalidad;
VII. El registro de documentos;
VIII. La liberación del servicio social;
IX. Los reconocimientos universitarios del sector salud;
X. La incorporación de escuelas y universidades.
XI. Otros previstos en la reglamentación correspondiente.

Artículo 28. Las cuotas para el cobro de exámenes, cuotas de recuperación y por servicios académico-escolares, deberán ser autorizadas por el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Artículo 29. Son cuotas de recuperación todos los ingresos obtenidos por las dependencias universitarias en la realización de actividades sustantivas específicas, quedando su ejercicio sujeto a la aprobación de la autoridad competente.

Artículo 30. Son donativos los ingresos en efectivo o en especie que obtiene la Universidad Veracruzana de personas físicas o morales, sin que medie retribución alguna.

Artículo 31. Como parte del rubro de otros ingresos podrán considerarse los conceptos siguientes:

I. Los obtenidos por daños y perjuicios causados al patrimonio de la Universidad;
II. Venta de mobiliario y de equipo en desuso o que haya perdido su utilidad
III. Los que deriven de la explotación de patentes, marcas y derechos de autor, en términos de la legislación aplicable;

Capítulo IV
De la integración y ejercicio del presupuesto de egresos

Artículo 32. Todas las erogaciones que efectúe la Universidad Veracruzana para el desarrollo de sus actividades deberán tener un renglón presupuestal específico de aplicación y corresponder a un proyecto genérico o estratégico.

Artículo 33. Para efectos de integración y ejercicio presupuestal, las erogaciones se clasifican en:

I. Gasto corriente. Está constituido por las estimaciones destinadas a cubrir las erogaciones correspondientes a los gastos de operación como sueldos y prestaciones del personal al servicio de Universidad, la adquisición de servicios, insumos y materiales, y a la realización de gastos diversos necesarios para la operación y cumplimiento de los fines de las entidades académicas y dependencias;
II. Gasto de inversión. Se integra con las estimaciones para cubrir las erogaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles, inmuebles, semovientes e intangibles, necesarios para realizar las funciones propias de la institución y que incrementan su patrimonio;
III. Deuda. Es toda obligación contraída por la Universidad Veracruzana en el desarrollo de sus actividades y que no cuenta con suficiencia presupuestal al concluir el ejercicio.
IV. Economías. Son los recursos no erogados al cierre de un ejercicio presupuestal, originados por ahorros presupuestales en las partidas de gasto, sin afectar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa operativo anual. Los compromisos adquiridos derivados de la celebración de contratos, convenios, pedidos o cualquier otra figura análoga que signifique una obligación de pago y los refrendos de obra serán disminuidos de las economías.

Las economías pasarán al ejercicio siguiente, distribuyéndose en las partidas que autorice el Rector.

Artículo 34. Los gastos se registran como ejercidos presupuestal y contablemente cuando se conocen, esto es, cuando se ha recibido el producto o servicio adquirido y se cuente con el comprobante que ampare la erogación correspondiente, sin importar el momento en que será realmente pagado. El importe de las requisiciones y pedidos de compra generarán un compromiso presupuestal cuando las reciba o finque la Dirección de Recursos Materiales y se contabilizarán hasta que cuente esta dependencia con la factura original.

Artículo 35. Para la amortización de la deuda originada en un ejercicio presupuestal, deberán crearse las estimaciones en el o los ejercicios siguientes debiendo incluirse en el presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 36. El ejercicio del gasto comprenderá el manejo y aplicación que de los recursos realicen las entidades académicas y dependencias para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los proyectos contenidos en el programa operativo anual.

Artículo 37. Las entidades académicas y dependencias, previo depósito, podrán solicitar a la Secretaría de Administración y Finanzas, a partir del tercer día posterior a la fecha en que sean reportados a la Dirección General de Recursos Financieros, la aplicación de los ingresos captados por concepto de cuotas de recuperación, siempre que cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección de Planeación Institucional en los manuales administrativos.

Artículo 38. Los titulares de las entidades académicas y dependencias universitarias deberán cuidar, bajo su responsabilidad, que las erogaciones que efectúen con cargo a su presupuesto aprobado se realicen con apego a los requisitos siguientes:

I. Que se hayan incluido y se realicen de acuerdo a la programación considerada en los proyectos, salvo causas plenamente justificadas en que los titulares de las entidades académicas y dependencias podrán solicitar reprogramaciones y transferencias, en los términos señalados en el artículo 52 de este reglamento.
II. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos;
III. Que se encuentren debidamente comprobados con los documentos originales respectivos y que éstos cumplan con los requisitos fiscales y de forma que se establezcan en los manuales administrativos
IV. Los documentos para pago que tengan una antigüedad mayor a 60 días, en casos de excepción, podrán ser autorizados por el Secretario de Administración y Finanzas o el Director General de Recursos Financieros.

Artículo 39. Para cubrir los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año, las dependencias deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. Haber entregado la documentación correspondiente dentro de las fechas indicadas en las disposiciones que emita la Secretaría de Administración y Finanzas para cierre de ejercicio y que ésta se encuentre debidamente contabilizada al 31 de diciembre;
II. Que exista disponibilidad presupuestal para esos compromisos en el año que se devengaron.
III. Los documentos que amparen erogaciones que no se presenten para pago en la Dirección General de Recursos Financieros, en la fecha límite que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas para cierre del ejercicio presupuestal, serán responsabilidad del titular y del administrador de la entidad académica o dependencia que los generó, salvo causa no imputable a los mismos, debidamente comprobada.

Artículo 40. Los titulares y administradores de las entidades académicas y dependencias deberán consultar y verificar que los registros de las afectaciones a su presupuesto se hayan realizado:

I. Con cargo a los fondos, programas y proyectos autorizados;
II. En los capítulos y conceptos de clasificación por objeto de gasto que hayan indicado.

Artículo 41. El ejercicio del gasto por concepto de servicios personales comprenderá el establecimiento de compromisos a través de la expedición de nombramientos derivados de los contratos colectivos o individuales de trabajo, por la contratación de personal eventual y de apoyo que autorice la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Recursos Humanos. En este concepto se consideran también las prestaciones de los trabajadores contratados en las diversas modalidades.

Artículo 42. Para llevar a cabo la contratación de personal a que se refiere el artículo anterior, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Que se ajusten al número de plazas por tipo de personal consignadas en el presupuesto aprobado;
II. Que se apeguen a las necesidades de personal que requiera el desarrollo de los programas;
III. Que la correspondiente asignación de remuneraciones se sujete en su caso a los catálogos, tabuladores y tarifas autorizadas.

Artículo 43. El pago de sueldos y prestaciones regulares se hará a través de la nómina, en la que se detallarán los conceptos que la integran.

Artículo 44. Para cualquier modificación a la nómina por sueldo o prestaciones, deberán observarse las disposiciones contenidas en los estatutos de personal y contratos colectivos, así como las disposiciones y procedimientos que para tal efecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas.

Artículo 45. Todo pago no considerado en nómina ameritará una orden específica, firmada por el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, en la que deberá indicar la cantidad y concepto de pago, nombre del beneficiario y tiempo de duración, el cual no podrá exceder de un ejercicio presupuestal.

Artículo 46. La Universidad Veracruzana celebrará contratos por escrito en los actos jurídicos que intervenga, con las limitaciones de la ley.

Artículo 47. Para el ejercicio del gasto por concepto de adquisiciones, servicios y obra, la Universidad Veracruzana deberá sujetarse a los reglamentos internos

correspondientes. En todos los casos se deberá contar con los programas y presupuestos desarrollados de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 48. Todo tipo de adquisición de bienes de inversión será realizada por la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales, previa petición del titular de la entidad académica o dependencia. El trámite de pago de los servicios básicos de agua, luz y teléfono lo realizarán las dependencias centrales o regionales que se establezcan en los manuales administrativos, con cargo al presupuesto de las entidades académicas y dependencias que obtuvieron el servicio.

Artículo 49. El ejercicio del presupuesto de una entidad académica o dependencia, deberá ser autorizado por el titular de la misma, a través de su firma en las afectaciones presupuestales, requisiciones y otras formas similares

Artículo 50. En caso de insuficiencia de recursos, la prioridad en el ejercicio del presupuesto en materia de egresos seguirá el orden siguiente:

I. Sueldos;
II. Prestaciones;
III. Erogaciones que estén amparadas en un ingreso específico;
IV. Erogaciones amparadas por cualquier título legal;
V. Urgencia del egreso a juicio del Rector, previo dictamen de la Comisión de Presupuestos.

Capítulo V
De las modificaciones presupuestales

Artículo 51. Son modificaciones presupuestales las ampliaciones, disminuciones, transferencias y reprogramaciones que sufran los montos de las partidas originalmente asignadas o los calendarios para el ejercicio.

Artículo 52. Las reprogramaciones y transferencias presupuestales de los proyectos genéricos y estratégicos de las entidades académicas y dependencias deberá ser gestionada por los titulares por escrito, ante la Dirección de Presupuestos o Secretaría de Administración y Finanzas Regional, dependiendo de la región de que se trate, proporcionando la justificación pertinente. Las reprogramaciones y transferencias al presupuesto asignado a los proyectos estratégicos deberán contar con el visto bueno previo del titular de la unidad responsable que corresponda y de la Dirección de Planeación Institucional.

Las ampliaciones y disminuciones al presupuesto serán autorizados por el Rector a través de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Para efectuar modificaciones presupuestales a las asignaciones autorizadas a los proyectos estratégicos financiados con fondos específicos, deberán observarse las condiciones establecidas por los otorgantes de dichos fondos, en los convenios respectivos.

Artículo 53. Las modificaciones al presupuesto global por partida y por entidad académica o dependencia de la institución se darán a conocer a la Comisión de Presupuestos, en los términos del artículo 32 de la Ley Orgánica.

Artículo 54. Las modificaciones en las asignaciones presupuestales de las entidades académicas y dependencias serán automáticas en los casos siguientes:

I. Por cambio de categoría académica;
II. Por cambio en las formas de contratación; y
III. Por cambio en los tabuladores.

Capítulo VI

Del control y evaluación presupuestal

Artículo 55. El control y la evaluación del presupuesto comprenderá:

I. La fiscalización permanente de los activos, pasivos, ingresos, costos y erogaciones, y
II. El seguimiento y la medición de la eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos y metas de los programas genéricos y estratégicos aprobados, se realizará de conformidad con lo señalado en el Reglamento de Planeación. El seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos financiados por fondos específicos, se ajustará a lo establecido en los convenios que la Universidad firme con los otorgantes y a lo que en su caso determinen los Comités Técnicos de los fideicomisos que se constituyan.

Artículo 56. El control y la evaluación presupuestal se basará en la siguiente información:

I. La contabilidad y los estados financieros presupuestales-contables, derivados del Sistema Integral de Información Universitaria;
II. Los informes de seguimiento y evaluación que entreguen las entidades académicas y dependencias sobre sus proyectos genéricos y estratégicos contenidos en su Programa Operativo Anual, a las Unidades Responsables y a la Dirección de Planeación Institucional;
III. Las observaciones, conclusiones, recomendaciones y resoluciones en su caso, contenidas en los informes de la Contraloría General, y
IV. La demás información que juzguen pertinente la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección de Planeación Institucional y la Contraloría General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 57. La vigilancia, el seguimiento y la medición se realizarán por la Contraloría General mediante visitas, revisiones y auditorias que deriven de su programa anual de trabajo y de las auditorias especiales que practique este órgano interno de control.

Artículo 58. Las auditorias tendrán como objetivo:

I. Examinar que los estados financieros presenten razonablemente la situación financiera de la institución;
II. Examinar las operaciones de cualquier naturaleza realizadas por las entidades académicas y dependencias de la Universidad;
III. Verificar que la utilización de los recursos se realice en forma eficiente y que los objetivos y metas se logren de manera eficaz y congruente, y
IV. Comprobar que el desarrollo de las actividades se realice de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

Capítulo VII
De las sanciones

Artículo 59. El ejercicio indebido del presupuesto implicará para el responsable la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana y sus disposiciones reglamentarias.

Transitorios

Artículo primero. El presente reglamento abroga el Reglamento de Ingresos y Egresos aprobado en la sesión del Consejo Universitario General el día 13 de julio de 1995.

Artículo segundo. El presente Reglamento de Ingresos y Egresos entrará en vigor el día hábil siguiente a su aprobación por el Consejo Universitario General.

Artículo tercero. El presente reglamento será publicado en la *Gaceta de la Universidad Veracruzana*.

El presente Reglamento de Ingresos y Egresos de la Universidad Veracruzana fue aprobado por el H. Consejo Universitario General en la sesión celebrada el 11 de julio de 2003 y **modificado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el 15 de diciembre de 2014 y modificado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el 30 de noviembre de 2015**

Dirección de Normatividad.

Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento de Obras de la Universidad Veracruzana

Índice

Capítulo primero **5**
Disposiciones generales **5**

Capítulo segundo **8**
De los programas de obra universitaria **8**

Capítulo tercero **10**
De los trabajos que se
consideran obra universitaria **10**

Capítulo cuarto **11**
De la planeación, programación
y presupuestación **11**

Capítulo quinto **15**
Del Padrón de Contratistas
de Obras Universitarias **15**

Capítulo sexto **17**
Del mantenimiento de los
bienes inmuebles **17**

Capítulo séptimo **18**
De los procesos de la adjudicación
de contratos de obra **18**

Capítulo octavo **30**
De la contratación **30**

Capítulo noveno **44**
Recepción de los trabajos **44**

Capítulo décimo **47**
Suspensión de obra, rescisión administrativa del contrato y terminación anticipada de los trabajos **56**
Capítulo décimo primero **56**
Finiquito y terminación del contrato **58**
Capítulo décimo Segundo **58**
Del análisis, cálculo e integración de los precios unitarios **61**
Capítulo décimo tercero **61**
Del cálculo de los ajustes de costos **65**
Capítulo décimo cuarto **65**
De las obras por administración directa **67**
Capítulo décimo quinto **67**
De los servicios relacionados con las obras universitarias **69**
Capítulo décimo sexto **69**
Del arrendamiento de maquinaria, equipo y adquisición de materiales de construcción **70**
Capítulo décimo séptimo **70**
Sanciones **70**
Transitorios .....

Capítulo primero
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de la obra universitaria, así como los servicios relacionados con las mismas, que realice la Universidad.

Estarán sujetos a las disposiciones de este reglamento: la ejecución de las obras y los contratos de servicios relacionados con las mismas, que realice la Universidad.

Para los efectos de este Reglamento, se considera obra universitaria, todo trabajo que tenga por objeto construir, conservar, instalar, reparar, demoler, y en general, cualquier modificación a bienes inmuebles que por su naturaleza estén destinados al servicio académico o administrativo de la institución.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Universidad: Universidad Veracruzana;
II. Secretaría. La Secretaria de Administración y Finanzas;
III. Comité: El comité de Adquisiciones y Obras de la Universidad Veracruzana.
IV. Contraloría. La Contraloría General de la Universidad;
V. Dirección: La Dirección de Proyectos Construcciones y Mantenimiento;
VI. P. A. E. O. M: Programa Anual de Ejecución de Obras y Mantenimiento;
VII. Reglamento: El Reglamento de Obras de la Universidad Veracruzana;
VIII. Obras: las señaladas en el artículo 22 de este reglamento;
IX. Servicios: los mencionados en el artículo 23 de este reglamento;
X. Proyecto arquitectónico: el que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros;
XI. Proyecto de ingeniería: el que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales aplicables y particulares que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad;
XII. Oficio de aprobación de inversión.- en donde se autoriza el techo financiero y de la disponibilidad presupuestal;
XIII. Estimación: la valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados;
XIV. Especificaciones generales de construcciones: el conjunto de condiciones generales que la Dirección tienen establecidas para la ejecución de obras, incluyendo las que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución, equipamiento, puesta en servicio, mantenimiento y supervisión, que comprenden la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo;

XV. Especificaciones particulares de construcciones: el conjunto de requisitos exigidos por la Dirección para la realización de cada obra, misma que modifican, adicionan o sustituyen a las especificaciones generales;

XVI. Normas de calidad: los requisitos mínimos que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcciones, la Dirección establece para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra, son los adecuados;

XVII. Bitácora: el instrumento técnico de control de los trabajos, el cual servirá como medio de comunicación convencional entre las partes que firman el contrato, y que, estará vigente durante el desarrollo de los trabajos, y en el que deberán referirse los asuntos importantes que se desarrollen durante la ejecución de las obras y servicios;

XVIII. Superintendente de construcciones: el representante del contratista ante la Dirección para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos;

XIX. El sobrecosto: es la diferencia entre el importe que le representaría a la Dirección concluir con otro contratista los trabajos pendientes, y el costo de la obra no ejecutada al momento de rescindir del contrato;

XX. Precio unitario: el importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado, ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad;

XXI. Actividad principal de obra: es el conjunto de acciones que deben ser ejecutadas totalmente en un periodo y por un monto establecido;

XXII. [1]**Contrato: El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante la particularidad de contrato de obra y de servicios relacionados con las mismas, contrato de obra menor y de servicios relacionados con las mismas y contrato de mantenimiento menor;**

XXIII. [2]**Contrato de obra menor: El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas cuyo costo no rebase los dos mil ciento cuarenta salarios mínimos vigentes en el área geográfica en que se ejecuten los trabajos con IVA incluido; y**

[1 y 2] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 20 de agosto de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

XXIV. [3]**Contrato de mantenimiento menor: El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la realización de obras de mantenimiento, cuyos parámetros y montos se encuentran regulados en el "Manual de Procedimientos Administrativos" de la Secretaría de Administración y Finanzas de la UV, en este Reglamento y en la demás legislación universitaria aplicable.**

Artículo 3. La Comisión de Reglamentos del H. Consejo Universitario General, en el ámbito de su competencia, estará facultado para interpretar este Reglamento.

Artículo 4. Las políticas, bases y lineamientos en materia de obras y servicios que dicte la Dirección así como sus manuales de organización y procedimientos, deberán prever en la medida que resulte aplicable, los aspectos siguientes:

I. La Dirección como única área responsable de la contratación y ejecución de las obras;
II. La determinación de las áreas responsables de la ejecución de los trabajos;
III. Los cargos de los responsables de cada uno de los actos relativos a los procedimientos de ejecución supervisión e información de los trabajos;
IV. Los términos y forma para la aplicación de penas convencionales, conforme a lo dispuesto en el clausulado de sus contratos de obra universitaria, así como para el otorgamiento de las garantías relativas a la correcta inversión de los anticipos y al cumplimiento del contrato, conforme a lo previsto en los artículos 69, 70, 71 y 72 de este reglamento;
V. [4]**Los procedimientos para formalizar el contrato de obra y de servicios relacionados con las mismas, el contrato de obra menor y de servicios relacionados con las mismas, el contrato de mantenimiento menor, así como de las prórrogas respectivas.**
VI. La definición de los requisitos necesarios para la formalización de los convenios a que alude el capítulo octavo de este reglamento, así como de los dictámenes técnicos, y
VII. Los demás que resulten necesarios para la aplicación del presente reglamento.

Artículo 5. El titular de la Dirección, responsable de la adjudicación y ejecución de los trabajos, deberá mantener actualizados el estado que guarden el avance físico y financiero de las obras, así como la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados, finiquitos no liquidados o materiales y equipo no devueltos.

[3 y 4] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 20 de agosto de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

Artículo 6. La contraloría dentro del ejercicio de sus funciones, podrá verificar y opinar en cualquier momento, que la obra universitaria se lleve acabo conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Capítulo segundo
De los programas de obra universitaria

Artículo 7. La Dirección, en la elaboración de su Programa Anual de Ejecución de Obras y Mantenimiento, atenderá a lo dispuesto en este Reglamento en materia de planeación, programación y presupuestación de obras y en la demás Legislación Universitaria aplicable.

Artículo 8. La Dirección, dentro de su PAEOM, elaborará los presupuestos de cada una de las obras universitarias que deban realizar, distinguiendo las que se han de ejecutar por administración directa o por contrato, para la aprobación de su inversión por la Secretaría.

Artículo 9. En la planeación de las obras se deberán considerar los estudios de factibilidad técnica, económica y estudios de evaluación de impacto ambiental, prevista por la Ley de protección al ambiente.

Artículo 10. El titular o en caso de ausencia el Jefe de Control y Seguimiento de Obra o los Jefes del área ejecutiva del departamento correspondiente designados por la Dirección para realizar el proceso de licitación, adjudicación, contratación y ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas, deberán verificar en forma previa que se cuenta con el oficio de aprobación de inversión emitido por la Secretaría para la realización de cada obra universitaria.

Artículo 11. La Dirección sólo iniciará proyectos que estén previstos en el PAEOM, en el presupuesto anual y cuenten con el oficio de aprobación de inversión correspondiente, emitido por la Secretaría.

Artículo 12. La Dirección, previamente a la realización de la obra universitaria, deberá tramitar y obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias y demás autorizaciones administrativas que se requieran para su realización.

Artículo 13. La Dirección podrá designar en cumplimiento de los reglamentos de construcciones estatales y municipales, perito responsable de obra de acuerdo a cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Con personal profesional técnico adscrito a la Dirección para cualquier tipo de obra;

b) A través de las empresas supervisoras de obra, para las obras en donde se contrate una supervisión externa;
c) A través de la contratista de obra, y
d) A través de un profesional externo.

Artículo 14. Las obras no iniciadas y contempladas en el plan anual de ejecución de obras y mantenimiento, deberán incluirse en el siguiente ejercicio presupuestal, siempre y cuando tengan el carácter de prioritarias y que su conclusión pueda realizarse en el ejercicio y se cuente con el recurso financiero.

Artículo 15. Para la emisión por parte de la Secretaría de la aprobación de la inversión de las obras universitarias del ejercicio correspondiente, se requiere que:
I. Toda obra a ejecutar en el ejercicio esté considerada en el PAEOM, y
II. La Dirección deberá contar con el proyecto ejecutivo completo de la obra antes de su adjudicación.

Artículo 16. Las modificaciones al PAEOM deberán ser aprobadas previamente a su realización por el Comité y los recursos por la Secretaría; el plazo máximo para efectuar éstas modificaciones será el 30 de septiembre de cada año, para obras que no signifiquen una emergencia.

Artículo 17. Para los efectos de este reglamento, se considera dentro del PAEOM, a la planeación de obras a ejecutarse en el transcurso de un ejercicio fiscal y que deberá contener:
I. Listado de Obras a ejecutarse;
II. Presupuesto global y detallado de obras y servicios a ejecutarse;
III. Fondos de Financiamiento (Origen y techo financiero);
IV. Calendario de ejecución de cada obra con montos mensuales;
V. En su caso, el refrendo de las obras no iniciadas o no concluidas del ejercicio inmediato anterior, y
VI. Resumen de inversiones.

Artículo 18. En el PAEOM se podrán modificar los alcances de metas e inversiones de acuerdo a las prioridades o contingencias o bien como resultado de una replaneación que signifique una mejora en calidad, metas o recursos a invertir en obra y servicios relacionados con las mismas de la Universidad.

Artículo 19. La Secretaría, informará por escrito a la Dirección el importe de los recursos aprobados, así como el origen de los fondos para la inversión y gasto del ejercicio fiscal.

Artículo 20. La Dirección presentará ante el Comité para su aprobación el PAEOM de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72, párrafo IV del Estatuto General de la Universidad, así como con el reglamento interno del propio Comité. El programa deberá contar con el visto bueno de la Secretaria.

Artículo 21. Las propuestas contenidas deberán corresponder sólo a obras que deba ejecutar la Dirección, ya sea por administración directa o por contrato; las propuestas deberán incluir exclusivamente conceptos de obra universitaria y adquisiciones de materiales para las realizadas por administración directa.

Capítulo tercero
De los trabajos que se consideran obra universitaria.

Artículo 22. Para los efectos de este Reglamento, quedan comprendidos dentro de las obras universitarias los siguientes conceptos:

I. El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble;
II. Desmontes, nivelación de tierras, desazolve y deshierbe de canales y presas;
III. Instalaciones para la cría y desarrollo pecuario;
IV. Obras para la conservación del suelo, agua y aire;
V. Instalación para recuperación, conducción, producción, procesamiento o almacenamiento, necesarias para la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentran en el suelo y subsuelo;
VI. Las obras de infraestructura agropecuaria;
VII. La instalación, montaje, colocación o aplicación de bienes muebles que deban incorporarse adherirse o destinarse a un inmueble, siempre, que el valor de los bienes muebles no sea superior al de la instalación;
VIII. La contratación de la instalación, montaje, colocación o aplicación de bienes destinados a obra universitaria, cuando incluya la adquisición o fabricación de los mismos;
IX. La contratación, conservación, mantenimiento y restauración de obras de infraestructura;
X. Los servicios relacionados con obra universitaria, que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra universitaria, así como los relativos a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas, la supervisión de la ejecución de las obras y de los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones;

XI. En general, la construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de bienes inmuebles, y
XII. Todas aquellas de naturaleza análoga.

Artículo 23. Quedan comprendidos como servicios relacionados con las obras.
I. La planeación, anteproyecto y diseño de ingeniería civil, industrial y electromecánica;
II. La planeación, anteproyecto y diseño arquitectónicos y artísticos;
III. Los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, topografía, geología, geotecnia, geofísica, geotermia, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicas y de ingeniería de tránsito;
IV. Los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico-económica, evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones;
V. Los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra e instalaciones, laboratorio de análisis y control de calidad de materiales destinados a obra universitaria, laboratorios de mecánica de suelos y de resistencias de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcciones, presupuesto base o la elaboración de cualquier otro documento para la licitación de la adjudicación del contrato de obra correspondiente. Los contratistas que realicen o vayan a realizar la prestación de servicios señalados en esta fracción, estarán impedidos de participar en la licitación pública para la adjudicación del contrato de obra;
VI. Los trabajos de organización, informática y sistemas de control de obra universitaria;
VII. Los dictámenes, peritaje y avalúos de obra universitaria, y
VIII. Todos aquellos de naturaleza análoga.

Capítulo cuarto
De la planeación, programación y presupuestación

Artículo 24. En la planeación de las obras universitarias y de los servicios relacionados con las mismas, la Dirección deberá ajustarse a:
I. Lo dispuesto por la Ley General de Asentamientos Humanos;
II. Los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipales de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales, y

III. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el presupuesto anual de egresos de la Universidad.

Artículo 25. La Dirección, cuando pretenda contratar o realizar estudios o proyectos, previamente verificará, si en sus archivos existen estudios o proyectos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la Dirección no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.

Los contratos de servicios relacionados con las obras universitarias sólo se podrán celebrar cuando la Dirección no disponga, cuantitativa y/o cualitativamente, de los elementos, instalaciones y personal para llevarlos a cabo, lo cual deberá justificarse a través del dictamen que para tal efecto emita su titular.

Artículo 26. La Dirección, cuando realice obras universitarias y servicios relacionados con las mismas, sea por contrato o por administración directa, así como las personas físicas o morales con quienes contrate, observarán las disposiciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y construcción rijan en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

La Dirección, deberá cerciorarse de la legítima propiedad del inmueble donde se realizarán los trabajos, así como tramitar y obtener de las autoridades competentes los dictámenes, permisos, licencias y derechos que procedan. En las bases de licitación se precisarán, en su caso, aquellos trámites que corresponderá realizar al contratista.

Artículo 27. La Dirección está obligada a considerar los efectos sobre el medio ambiente que pueda causar la ejecución de las obras universitarias con sustento en la evaluación de impacto ambiental prevista por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, los proyectos deberán incluir las obras necesarias para que se preserven o restituyan en forma equivalente las condiciones ambientales cuando éstas pudieren deteriorarse y dará la intervención que corresponda a la dependencia que tenga atribuciones en la materia.

Artículo 28. La Dirección, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos formulará su PAEOM, así como sus respectivos presupuestos, considerando:

I. Los estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social;
II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
III. Las acciones previas, durante y posteriores, a la ejecución de las obras uni-

versitarias, incluyendo, cuando corresponda, las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquéllas en servicio;

IV. Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra universitaria;

V. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudio y proyectos, la ejecución de los trabajos, así como los gasto de operación;

VI. El programa de ejecución, así como las fechas previstas de iniciación y terminación de los trabajos;

VII. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;

VIII. La adquisición y regularización de la tenencia de la tierra, así como la obtención de los permisos de construcción necesarios;

IX. La ejecución, que deberá incluir estimado de las obras universitarias y servicios relacionados con las mismas que se realicen por contrato y, en caso de realizarse por administración directa, los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipos o de cualquier otro accesorio relacionado con los trabajos; los cargo para pruebas y funcionamiento, así como los indirectos de los trabajos;

X. Los trabajos de mantenimiento de los bienes inmuebles a su cargo, y

XI. Los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran.

Artículo 29. Una vez aprobado por el Comité, la Dirección remitirá a la Secretaría su PAEOM.

El citado programa será de carácter informativo, no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la Universidad.

Para efectos informativos la Secretaría podrá requerir a la Dirección la información que sea necesaria respecto al referido programa, así como a sus modificaciones.

Artículo 30. En las obras universitarias y servicios relacionados con las mismas, cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, la Dirección deberá determinar tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes, además de considerar los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, se deberán tomar en cuenta las previsiones necesarias para los ajustes de costos y convenios que aseguren la continuidad de los trabajos;

El presupuesto actualizado será la base para solicitar la asignación de cada ejercicio presupuestal subsecuente.

La asignación presupuestal aprobada para cada contrato servirá de base para otorgar, en su caso, el porcentaje por concepto de anticipo.

Artículo 31. La Dirección, podrá convocar, adjudicar o contratar obras universitarias y servicios relacionados con las mismas, solamente cuando cuente con la aprobación global y específica, por parte de la Secretaría, del presupuesto de inversión conforme a los cuales deberán elaborarse los programas de ejecución.

Para la realización de obras universitarias se requerirá contar con los estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el programa de ejecución totalmente terminados, o bien, con un avance en su desarrollo que permita a los licitantes preparar una propuesta solvente.

De la Aprobación de Recursos Financieros para la Obra Universitaria.

Artículo 32. La Secretaría aprobará los recursos a la Dirección, tomando en cuenta el PAEOM, el calendario financiero autorizado, y además la disponibilidad de recursos presupuestales.

Artículo 33. Los expedientes técnicos de obra que se elaboren, deberán estar validados y firmados invariablemente por el Titular de la Dirección, por el Jefe de la Unidad Administrativa y el Coordinador de la ejecución de los trabajos.

Artículo 34. Corresponde a la Secretaria aprobar los programas financieros de los proyectos técnicos del PAEOM, previa verificación de su congruencia con los conceptos y especificaciones de éstos.

El Abogado General en la formalización de los contratos procurará que las condiciones establecidas y fianzas, así como los acuerdos de ejecución de obras por administración, en su caso, garanticen el interés de la Universidad y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Artículo 35. La Dirección como contratante de obras universitarias o servicios relacionados con las mismas, deberá tramitar ante la Secretaria la liberación de recursos financieros de acuerdo al calendario financiero autorizado.

Artículo 36. La tramitación de recursos financieros para la ejecución de obras universitarias, servicios relacionados con las mismas y mantenimiento, estarán sujetas a lo siguiente:

I. La Dirección, solicitará por escrito a la Secretaria la liberación de los recursos financieros de cada una de las obras programadas, en donde se asiente: El número de obra que corresponda, el tipo de obra de acuerdo al programada correspondiente, y la cuenta o partida presupuestal que se afectará para su ejercicio;
II. La Secretaria, de acuerdo al PAEOM y a las solicitudes hechas por la Dirección, liberará los recursos financieros por escrito y asentará: El número de obra, la partida presupuestal de acuerdo a la solicitud de liberación de recursos, el fondo de donde proviene el techo financiero y el ejercicio fiscal;

III. En los casos de solicitudes de recursos financieros para obras no previstas y que signifiquen un incremento a la erogación anual programada, la Secretaría sólo autorizará éstos recursos en los siguientes casos:
   a. Cuando se trate de obras de emergencia;
   b. Cuando se disponga de un recurso extraordinario;
   c. Cuando la Dependencia solicitante cuente con los recursos para ejecución de su obra, y
   d. Cuando se pacte algún convenio con otra institución, entidad federativa, o empresa nacional o internacional en que la Universidad participe o se comprometa y que requiera de ejecución de cualquier tipo de obra o servicio relacionado con la obra universitaria;

IV. La Dirección, deberá de ajustarse a los procedimientos establecidos en sus manuales para la realización de estas obras, así como los tiempos que deberán de solicitarse;

V. La Dirección, deberá llevar un registro del ejercicio anual de obras clasificando: El techo financiero autorizado incluyendo las modificaciones que surjan, el número de obra, el registro de cada uno de sus contratos con avances financieros, las adquisiciones y arrendamientos que se requieran, así como los finiquitos de contratos correspondientes, y

VI. La Dirección, informará por escrito a la Secretaria la conclusión de cada una de las obras ejecutadas en donde especifique: El tipo y descripción de obra, el número de obra, oficio u oficios de autorización de recursos, el monto ejercido y en su caso el remanente no ejercido, así como la cuenta o partida presupuestal a la que se cargó, definiendo si fue inversión o gasto de operación.

Capítulo quinto
Del padrón de Contratistas de Obras Universitarias

Artículo 37. La Dirección, llevará el Registro de Contratistas de Obras Universitarias y fijará los criterios y procedimientos para clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su especialidad, capacidad técnica y económica y su ubicación en la Republica Mexicana.

Una copia del Registro y sus actualizaciones, se remitirán a la Contraloría y la Secretaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

Sólo se podrán celebrar contratos de obra universitaria o de servicios relacionados con las mismas, con las personas inscritas y cuyo registro este vigente.

Artículo 38. Las personas interesadas en inscribirse en el Registro, deberán solicitarlo por escrito, acompañando, según sus naturalezas jurídicas y características, la siguiente información y documentos:

I. Datos generales de la persona física o moral interesada;
II. Acreditación legal del solicitante que realice el trámite de inscripción;
III. Experiencia y especialidad;
IV. Currículo (Capacidad técnica y económica);
V. Estados financieros auditados;
VI. Listado de Maquinaria y equipos disponibles, especificando los que son de su propiedad;
VII. Ultima declaración de impuesto sobre la renta;
VIII. Acta de nacimiento o escritura constitutiva y reformas, en su caso;
IX. Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes;
X. La inscripción en la Cámara de la Industria que le corresponda (opcional);
XI. Cédula Profesional para el caso de prestación de servicios profesionales y en su caso, de los responsables técnicos de la especialidad de la empresa, y
XII. Registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social, y en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Artículo 39. La inscripción en el Registro tendrá vigencia por un año a partir de su expedición y deberá refrendarse anualmente; la inscripción será gratuita. Los contratistas estarán obligados a proporcionar la información que se les requiera para efectos de actualizaciones o refrendo.

Artículo 40. La Dirección, dentro de un término que no excederá de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, resolverá sobre la inscripción o refrendo en el Registro. Transcurrido este plazo sin que haya respuesta se tendrá por aceptada su solicitud.

La Dirección, estará facultada para suspender el registro de los contratistas cuando:
I. Se le declare en estado de quiebra, o en su caso, sujeto a concurso de acreedores, y
II. Cuando incurran en cualquier acto u omisión que les sea imputable y que dañe o pudiera dañar los intereses de la Universidad.

Cuando desaparezcan las causas que hubiesen motivados la suspensión del registro, el contratista lo acreditará ante la Dirección, la que dispondrá lo conducente a fin de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales.

Artículo 41. La Dirección, está facultada para cancelar a los contratistas su inscripción en el Registro, cuando:
I. La información que hubieren proporcionado para la inscripción o refrendo resultare falsa, o hayan actuado con dolo o mala fe en una subasta o ejecución de una obra;
II. No cumplan en sus términos con algún contrato por causas imputables a ellos, y perjudiquen con esto los intereses de la Universidad;
III. Se declare su quiebra por sentencia ejecutoriada;

IV. Hayan celebrado contratos en contravención con lo dispuesto por este reglamento, por causas que les sean imputables, y
V. Se les declare incapacitados legalmente para contratar.

Capítulo sexto
Mantenimiento de los bienes inmuebles

Artículo 42. El mantenimiento de bienes inmuebles comprende las acciones preventivas y correctivas necesarias para preservar en buen estado operativo las instalaciones y el parque inmobiliario de la Universidad.

Artículo 43. [5]El mantenimiento de inmuebles se clasifica en mantenimiento de inmuebles y mantenimiento de inmuebles menor.

El mantenimiento de inmuebles menor podrá estar a cargo de las entidades académicas y dependencias de la Universidad, quienes en forma directa gestionarán la realización de los trabajos por los conceptos y montos que se den a conocer por medio de disposiciones de carácter administrativo; la Dirección autorizará los precios unitarios y el total del presupuesto y llevará a cabo la supervisión de los trabajos.

El mantenimiento de **inmuebles por montos superiores a lo indicado**, estará a cargo de la Dirección y comprende aquellos trabajos que por su costo, volumen y características técnicas no puedan ser **contratados** por las entidades académicas y dependencias en forma directa.

Artículo 43 bis. [6]Tratándose de trabajos de mantenimiento de inmuebles y mantenimiento de inmuebles menor, se deberán elaborar contratos de obra menor o de prestación de servicios para su ejecución, siempre y cuando el total de los trabajos no rebase el monto que se dé a conocer por medio de disposiciones de carácter administrativo vigentes, las cuales se regirán conforme a lo previsto en este Reglamento, siempre que los contratos no se fraccionen para quedar comprendidos en los supuestos de excepción a la Licitación Pública a que se refiere el artículo 62 de este Reglamento, así como en lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras y Servicios.

Artículo 44. Para efectos de ejecución, el mantenimiento mayor se clasifica en:

[5 y 6] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 20 de agosto de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

I. En cuanto a la temporalidad, en obras de mantenimiento programadas y no programadas:
   a) Las obras programadas corresponden a aquellas necesidades que las entidades académicas y dependencias han detectado y que están fuera de sus atribuciones, por lo que corresponde a la Dirección hacer la revisión y verificación para establecer su viabilidad técnica y financiera para incluirse en el programa anual de obra que corresponda, y
   b) Obras de Mantenimiento de emergencia.- Son las que resultan como consecuencia de un evento no previsible que deberán realizarse en forma inmediata.

   Para la ejecución de estos trabajos se deberá inicialmente prever un costo estimado que contemple los recursos necesarios, para asegurar el suministro de los materiales, el arrendamiento de maquinaria, de equipos o cualquier otro accesorio relacionado con los trabajos, así como cargos adicionales e indirectos del contratista.

   Durante el proceso de los trabajos, la Dirección deberá ir integrando la documentación necesaria para formar el expediente unitario de obra, debiendo concluirlo en un plazo de 30 días hábiles como máximo después de terminados los trabajos.

Capítulo séptimo
De los procesos de la adjudicación de contratos de obra

Licitación por convocatoria pública.

Artículo 45. La Universidad, bajo su responsabilidad, podrá contratar obras universitarias y servicios relacionados con las mismas, mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan:

I. Licitación pública;
II. Invitación a cuando menos tres personas, o
III. Adjudicación directa.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, plazos de ejecución, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo la Universidad proporcionar a todo el interesado igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Artículo 46. Los contratos de obras universitarias y los de servicios relacionados con las mismas se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública o por invitación a cuando menos 3 personas físicas o morales, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar a la Universidad las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece este reglamento.

Artículo 47. Las convocatorias podrán referirse a una o más obras universitarias o servicios relacionados con las mismas, y contendrán:

I. El nombre, denominación o razón social de la Universidad (convocante);
II. La forma en que los licitantes deberán acreditar su existencia legal, la experiencia y capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;
III. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando las bases impliquen un costo, este será fijado solo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen; los interesados podrán revisarlas previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación. Igualmente, los interesados podrá consultar y adquirir las bases de las licitaciones por los medios de difusión electrónica que establezca la Universidad;
IV. La fecha, hora y lugar de celebración de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones y de la visita al sitio de realización de los trabajos;
V. La indicación de sí la licitación es nacional o internacional; y en caso de ser internacional, si se realizará o no bajo la cobertura del capítulo de compras del sector público de algún tratado, y el idioma o idiomas, además del español, en que podrá presentarse las proposiciones;
VI. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociadas;
VII. La descripción general de la obra o del servicio y el lugar en donde se llevarán a cabo los trabajos, así como, en su caso, la indicación de que podrá subcontratarse partes de los mismos;
VIII. Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio de los mismos;
IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían;

X. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 74 de este reglamento;
XI. Determinación, en su caso, del porcentaje de contenido nacional;
XII. Los demás requisitos generales que deberán cumplir los interesados, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, y
XIII. Las convocatorias se publicarán en el Gaceta Oficial del Estado, o en los medios oficiales de acuerdo a la naturaleza de la misma.

Artículo 48. Las bases que emita la Dirección para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por la Universidad como en los medios de difusión electrónica, si es el caso que establezca, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante este periodo, y contendrán en los aplicable como mínimo, lo siguiente:
I. Nombre, denominación o razón social de la Universidad (convocante);
II. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el licitante;
III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen, fecha, hora y lugar de celebración de las dos etapas del acto de la presentación y apertura de proposiciones, comunicación del fallo y firma del contrato;
IV. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
V. Idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones;
VI. Moneda o monedas en que podrán presentarse las proposiciones. En los casos en que se permita hacer la cotización en moneda extrajera se deberá establecer que el pago que se realice en el territorio nacional se hará en moneda nacional y al tipo de cambio de la fecha en que se haga dicho pago;
VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;
VIII. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos, de conformidad con lo establecido por el artículo 56 de este reglamento;
IX. Proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran para preparar la proposición; normas de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción aplicables, en el caso de las especificaciones particulares, deberán ser firmadas por el responsable del proyecto;

X. Tratándose de servicios relacionados con las obras universitarias, los términos de referencia que deberán precisar el objeto y alcances del servicio; las especificaciones generales y particulares; el producto esperado, y la forma de presentación;
XI. Relación de materiales y equipo de instalación permanente que, en su caso, proporcione la Universidad, debiendo acompañar los programas de suministro correspondiente;
XII. En su caso, el señalamiento del porcentaje de contenido nacional del valor de la obra que deberán cumplir los licitantes en materiales, maquinaria y equipo de instalaciones permanentes, que serían utilizados en la ejecución de los trabajos;
XIII. Experiencia, capacidad técnica y financiera necesaria de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;
XIV. Datos sobre las garantías, porcentajes, forma y términos de los anticipos que se concedan;
XV. Cuando proceda, lugar, fecha y hora para la visita al sitio de realización de los trabajos, la que deberá llevarse a cabo dentro del periodo comprendido ente el cuarto día natural siguiente a aquel en que ese publique la convocatoria y el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones;
XVI. Información especifica sobre las partes de los trabajos que podrá subcontratarse;
XVII. Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha estimada de inicio de los mismos;
XVIII. Modelo de contrato al que se sujetarán las partes;
XIX. Tratándose de contratos a precio alzado o mixtos en su parte correspondiente, a las condiciones de pago;
XX. Tratándose de contratos a precio unitario o mixtos en su parte correspondiente, el procedimiento de ajuste de costos que deberá aplicarse, así como él catalogo de conceptos, cantidades y unidades de medición, debe ser firmado por el responsable del proyecto y la relación de conceptos de trabajo más significativos, de los cuales deberán presentar análisis y relación de los costos básicos de materiales, mano de obra, maquinara y equipo de construcción que intervienen en dichos análisis. En todos los casos se deberá prever que cada concepto de trabajo este debidamente integrado y soportado, preferentemente, en las especificaciones de construcción y normas de calidad solicitadas, procurando que estos conceptos sean congruentes con las cantidades de trabajo requeridos por el proyecto;
XXI. La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en el término del artículo 68 de este reglamento;
XXII. En su caso, término y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica. El que los licitantes opten por utilizar

este medio para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación, y

XXIII. Los demás requerimiento generales que, por las características, complejidad y magnitud de los trabajos, deberán cumplir los interesados, los que no deberán limitar la libre participación de éstos.

Para la participación, contratación o adjudicación en obras universitarias o servicios relacionados con las mismas no se le podrá exigir al particular requisitos distintos a los señalados por este reglamento.

Artículo 49. El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones nacionales, será cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas del área solicitante de los trabajos, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, el titular del área responsable de la contratación podrá reducir los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Artículo 50. La Dirección siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que:

I. Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación, y
II. En el caso de las bases de la licitación, se publique un aviso en la Gaceta Oficial del Estado, a fin de que los interesados concurran ante la universidad, para conocer de manera especifica las modificaciones respectivas.

Cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones no será necesario hacer la publicación del aviso del párrafo anterior, siempre y cuando más tardar en el plazo señalado en este artículo, se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la correspondiente licitación.

Las modificaciones de que trata este artículo en ningún caso podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los trabajos convocados originalmente, o bien, en la adición de otros distintos.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación.

Artículo 51. La entrega de proposiciones se hará en dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica. La docu-

mentación distinta a las propuestas podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que contenga la técnica.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones en las licitaciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la Dirección, las partes de los trabajos que cada persona se obligará a ejecutar, así como la manera en que se exigiría el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto se elaborará un convenio simple de las personas participantes y la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la Dirección podrá efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la propuesta técnica y económica. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quienes hayan cubierto el costo de las bases y decidan presentar su documentación y proposiciones durante el propio acto.

Artículo 52. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

I. En la primera etapa, una vez recibidas las proposiciones en sobres cerrados; se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos;
II. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos funcionarios universitarios de la Dirección, presentes, rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente haya determinado la Dirección en las bases de licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellos cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia de la propia la Dirección, quien de estimarlo necesario podrá señalar nueva fecha, lugar y hora en que se dará apertura a las propuestas económicas;
III. Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación;
IV. La Dirección procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas, debiendo dar a conocer el resultado a los licitantes en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas;
V. En la segunda etapa, una vez conocido el resultado técnico, se procederá a

la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe total de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos funcionarios universitarios presentes rubricarán el catálogo de conceptos, en el que se consignen los precios y el importe total de los trabajos objeto de la licitación.

Se señalarán lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los cuarenta días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo, y

VI. Se levantará acta de la segunda etapa en la que se hará constar el resultado técnico, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación.

Artículo 53. La Dirección para hacer la evaluación de las proposiciones, deberá verificar que las mismas cumplan con los requisitos solicitados en las bases de licitación, para tal efecto, la Dirección deberá establecer los procedimientos y los criterios claros y detallados para determinar la solvencia de las propuestas, dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los trabajos por realizar.

Tratándose de obras universitarias, deberá verificar, entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante; que los recursos propuestos por el licitante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución, las cantidades de trabajo establecidas; que el análisis, cálculo e integración de los precios sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos. En ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos y porcentajes en su evaluación.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Dirección, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la Dirección, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

La Dirección emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

Artículo 54. En junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva, que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación. En sustitución de esa junta, la Dirección podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida, la Dirección proporcionará por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Artículo 55. La Dirección procederá a declarar desierta una licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, y expedirá una segunda convocatoria.

La Dirección podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrá cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los trabajos y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Universidad.

Artículo 56. La Dirección para determinar la solvencia de las proposiciones y efectuar el análisis comparativo y dictamen deberán considerar:

I. En los aspectos preparatorios para el análisis comparativo de las proposiciones:
   a) Constatar que las proposiciones recibidas en el acto de apertura, incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación, la falta de alguno de ellos o que algún rubro en lo individual este incompleto, será motivo para desechar la propuesta;
   b) Comprobar que el contratista cuenta con la especialidad para la obra especifica de que se trate;
   c) Verificar, en el aspecto técnico, que el programa de ejecución sea factible de realizar con los recursos considerados por el contratista en el plazo solicitado y que las características, especificaciones y calidad de los materiales que deben suministrar considerados en el listado correspondiente, sean de las requeridas por la Dirección;
   d) Revisar los aspectos económicos, que se hayan considerado para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios, los salarios y precios vigentes de los materiales y demás insumos en la zona o región de que se trate, que el cargo por maquinaria y equipo de construcciones, se hayan

determinado con base en el precio y rendimiento de estos considerados como nuevos y acorde con las condiciones de ejecución del concepto de trabajo correspondiente; que el monto de costo indirecto incluya los cargos por instalaciones, servicios, sueldos y prestaciones del personal técnico y administrativo y demás cargos de naturaleza análoga; y que en el costo por financiamiento se haya considerado la repercusión de los anticipos, y

e) Las proposiciones que satisfagan todos los aspectos señalados en las fracciones anteriores, se calificarán como solventes y, tan sólo estas serán consideradas para el análisis comparativo, debiéndose desechar las restantes;

II En los aspectos preparatorios para la emisión del fallo:

a) Elaborar un dictamen, con base en el resultado del análisis comparativo, que servirá como fundamento para que el funcionario universitario en quien se haya delegado esta facultad, emita el fallo correspondiente;

b) Opinión y aprobación del Comité de la propuesta presentada, y

c) Señalar en el dictamen mencionado, los criterios utilizados para la evaluación de las proposiciones, los lugares correspondientes a los participantes cuyas propuestas sean solventes, indicando el monto de cada una de ellas y las proposiciones desechadas con las causas que originaron su exclusión.

Artículo 57. El contrato de obra respectivo deberá asignarse a la persona que de entre los proponentes haya presentado la postura solvente más baja. En caso de que todas las proposiciones fueran desechadas por no reunir los requisitos de las bases de licitación o sus precios no fueron aceptables, se declarará desierto el concurso y se procederá a convocar a una nueva licitación. En el caso de que en la segunda licitación nuevamente no se hubiese presentado alguna propuesta aceptable, la Dirección podrá adjudicar directamente el contrato de obra.

Artículo 58. La proposición que el contratista deberá entregar a la Dirección contendrá según las características de la obra:

I. Garantía de seriedad consistente en cheque cruzado a favor de la Universidad por el 5% del importe de la propuesta y carta de compromiso de la proposición;
II. Manifestación escrita de conocer el sitio de los trabajos;
III. Catálogo de conceptos, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios propuestos e importes parciales y el total de la proposición;
IV. Datos básicos de costos de materiales puesto en el sitio de los trabajos, de la mano de obra y del uso de la maquinaria de construcciones;
V. Análisis de la totalidad de los precios unitarios de los conceptos solicitados, estructurados con costos directos, costos indirectos, costos de financiamientos de los trabajos y cargo por utilidad, aportaciones de seguridad social,

inspección y vigilancia del órgano de control; así como la totalidad de los básicos correspondientes;

VI. Programas de ejecución de los trabajos, utilización de la maquinaria y equipo de construcciones, adquisición de materiales y equipos de instalación permanente, así como utilización del personal técnico, administrativo y de servicios encargados de la Dirección, supervisión y administración de los trabajos, en la forma y términos solicitados, y

VII. Relación de maquinaria y equipo de construcción indicando si es de su propiedad, y su ubicación física. En caso contrario, carta compromiso de arrendamiento de la misma.

Artículo 59. El concursante a quien se adjudique el contrato deberá entregar según el caso, programa de ejecución de los trabajos, detallado por concepto, consignando por periodos las cantidades por ejecutar e importes correspondientes.

De las excepciones a la licitación pública.

Artículo 60. En los supuestos que prevé el siguiente artículo, la Dirección, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

La selección que realicen la Dirección deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos.

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.

Artículo 61. La Dirección, bajo su responsabilidad, podrá contratar obras universitarias o servicios relacionados con las mismas, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:

I. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;

II. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;

III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
IV. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible ejecutar los trabajos mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
V. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al contratista que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos la Dirección podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;
VI. Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas;
VII. Se trate de trabajos de mantenimiento, restauración, reparación y demolición de inmuebles, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos, cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución;
VIII. Se trate de trabajos que requieran fundamentalmente de mano de obra campesina o urbana marginada, y que la Dirección contrate directamente con los habitantes beneficiarios de la localidad o del lugar donde deban realizarse los trabajos, ya sea como personas físicas o morales, y
IX. Se trate de servicios relacionados con las obras universitarias prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma, sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico.

Artículo 62. Sin perjuicio de lo señalado en él artículo anterior, la Dirección, bajo su responsabilidad, podrá contratar obras universitarias o servicios relacionados con las mismas, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establecerán por la Secretaría y / o el Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz, siempre que los contratos no se fraccionen para quedar comprendidos en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.

La suma de los montos de los contratos que se realicen al amparo de este artículo, no podrá exceder del veinte por ciento del presupuesto autorizado a las dependencias para realizar obras universitarias y servicios relacionados con las mismas en cada ejercicio presupuestal.

Artículo 63. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:
I. El acto presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, para lo cual la apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de

los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría;
II. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
III. En las bases se indicarán, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, aquellos aspectos que correspondan al artículo 48 de este reglamento;
IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada contrato, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos;
V. El carácter nacional o internacional en los términos del artículo 47 fracción V de este reglamento, y
VI. A las demás disposiciones de este reglamento que resulten aplicables.

Artículo 64. Cuando la Dirección opte por no realizar licitación pública, el escrito que presente al Comité que justifique esta excepción contendrá lo siguiente:
I. Descripción general de los trabajos;
II. El procedimiento de contratación seleccionado y la fundamentación del supuesto de excepción;
III. Los criterios o razones que se tienen para justificar el ejercicio de la opción;
IV. Capacidad técnica y económica de la persona seleccionada;
V. Fecha probable de inicio de los trabajos y el plazo de ejecución de los mismos;
VI. Nombre y firma del titular del área responsable de la ejecución de los trabajos, y
VII. El lugar y fecha de su emisión.

Artículo 65. Para los efectos del artículo 60 del reglamento, la Dirección cuando contrate obras o servicios lo hará con las personas físicas o morales que cuenten con la experiencia técnica y los elementos necesarios para ello.

Capítulo octavo
La contratación

Artículo 66. Para los efectos de este reglamento, los contratos de obras universitarias y de servicios relacionados con las mismas podrán ser de tres tipos:
I. Sobre la base de precios unitarios, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado;
II. A precio alzado, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista será por los trabajos totalmente terminados y ejecutados en el plazo establecido;

Las proposiciones que presenten los contratistas para la celebración de estos contratos, tanto en sus aspectos técnicos como económicos, deberán estar desglosadas por lo menos en cinco actividades principales, y

III. Mixtos, cuando contengan una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y otra, a precio alzado.

La Dirección podrá incorporar en las bases de licitación las modalidades de contratación que tiendan a garantizar a la Universidad las mejores condiciones en la ejecución de los trabajos, siempre que con ello no desvirtúen el tipo de contrato que se haya licitado.

Los trabajos cuya ejecución comprendan más de un ejercicio presupuestal deberán formularse en un solo contrato, por la vigencia que resulte necesaria para la ejecución de los trabajos, quedando únicamente sujetos a la autorización presupuestal para cada ejercicio, por parte de la Secretaría.

Artículo 66 bis.[7] **la Dirección, para el caso de las obras cuyo costo no rebase los dos mil ciento cuarenta salarios mínimos vigentes con IVA incluido, en el área geográfica en que se ejecuten los trabajos, podrá elaborar mediante contratos de obra menor o de servicios relacionados con la misma, ajustándose a las disposiciones que este Reglamento establece para los contratos, así como en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras y Servicios**.

Artículo 67.[8] **Los contratos de obras y servicios relacionados con las mismas, los contratos de obra menor y de servicios relacionados con las mismas y los contratos de mantenimiento menor** contendrán, como mínimo, lo siguiente:

Los contratos de obras universitarias y servicios relacionados con las mismas contendrán, como mínimo, lo siguiente:

I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato y sus anexos;

II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;

III. El precio a pagar por los trabajos objeto del contrato. En el caso de contratos mixtos, la parte y su monto que será sobre la base de precios unitarios y la que corresponda a precio alzado;

IV. El plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de los mismos, así como los plazos para verificar la terminación de los trabajos y la elaboración del finiquito referido en el capítulo de este reglamento, los cuales deben ser establecidos de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos;

[7 y 8] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 20 de agosto de 2015, ratificado en CUG del 30 de noviembre de 2015.

V. Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
VI. Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato;
VII. Plazos, forma y lugar de pago de las estimaciones de trabajos ejecutados y, cuando corresponda, de los ajustes de costos;
VIII. Penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables a los contratistas, determinadas únicamente en función de los trabajos no ejecutados conforme al programa convenido, las que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento. La Dirección deberán fijar los términos, forma y porcentajes para aplicar las penas convencionales;
IX. Términos en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación o durante la ejecución de los trabajos, para lo cual se utilizará el procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales;
X. Procedimiento de ajuste de costos que deberá ser el determinado desde las bases de la licitación por la Dirección, el cual deberá regir durante la vigencia del contrato;
XI. Causales y procedimiento mediante los cuales la Dirección podrá dar por rescindido el contrato en los términos del artículo 121 de este reglamento;
XII. La descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, debiendo acompañar como parte integrante del contrato, en el caso de las obras, los proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuestos; tratándose de servicios, los términos de referencia, y
XIII. Los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán las discrepancias futuras y previsibles, exclusivamente sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo que, de ninguna manera, impliquen una audiencia de conciliación.

Para los efectos de este reglamento, el contrato, sus anexos y la bitácora de los trabajos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones.

Artículo 68. La adjudicación del contrato obligará a la Universidad y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el documento relativo dentro de los treinta días naturales siguientes al de la notificación del fallo. No podrá formalizarse contrato alguno que no se encuentre garantizado de acuerdo con lo dispuesto en los artículo 69 y 70 de este reglamento.

Si el interesado no firmare el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Universidad podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dicta-

men a que se refiere este capítulo, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

Si la Universidad no firmare el contrato respectivo, el licitante ganador, sin recurrir en responsabilidad, no estará obligado a ejecutar los trabajos. En este supuesto, la Universidad, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El contratista a quien se adjudique el contrato, no podrá hacerlo ejecutar por otro; pero, con autorización previa del titular del área responsable de la ejecución de los trabajos en la Dirección, podrá hacerlo respecto de partes del contrato o cuando adquiera materiales o equipos que incluyan su instalación en las obras. Esta autorización previa no se requerirá cuando la Universidad señale específicamente en las bases de la licitación, las partes de los trabajos que podrán ser objeto de subcontratación. En todo caso, el contratista seguirá siendo el único responsable de la ejecución de los trabajos ante la Universidad.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial o total en favor de cualesquiera otra persona, con excepción de los derechos de cobro sobre las estimaciones por trabajos ejecutados, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la Dirección.

El contratista será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y de medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al efecto le señale la Dirección. Las responsabilidades y los daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo del contratista.

Artículo 69. Los contratistas que celebren los contratos a que se refiere este reglamento deberán garantizar:

I. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo y por la totalidad del monto de los anticipos, y
II. El cumplimiento de los contratos. Esta garantía deberá constituirse dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de notificación del fallo.

Para los efectos de este artículo, el titular de la Dirección fijará las bases, la forma y el porcentaje a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse.

Artículo 70. Las garantías que deban otorgarse conforme a este reglamento se constituirán en favor de:

La Universidad, por actos o contratos que se celebren con ella.

Artículo 71. El monto asignado que resulte para cada obra, servirá como base para determinar, en su caso, el porcentaje por concepto de anticipo.

El otorgamiento del anticipo se deberá pactar en los contratos y se sujetará a lo siguiente:

I. El importe del anticipo concedido será puesto a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de los trabajos; el atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado. Cuando el contratista no entregue la garantía de anticipo dentro del plazo señalado en el artículo 69 de este reglamento, no procederá el diferimiento y, por lo tanto, deberá iniciar los trabajos en la fecha establecida originalmente;

II. La Universidad podrán otorgar hasta un treinta por ciento de la asignación presupuestal aprobada al contrato en el ejercicio de que se trate para que el contratista realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos; así como, para la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y demás insumos que deberán otorgar.

    Tratándose de servicios relacionados con las obras universitarias, el otorgamiento del anticipo será determinado por la Universidad atendiendo a las características, complejidad y magnitud del servicio; en el supuesto de que la Universidad decida otorgarlo, deberá ajustarse a lo previsto en este artículo;

III. El importe del anticipo deberá ser considerado obligatoriamente por los licitantes para la determinación del costo financiero de su propuesta;

IV. Cuando las condiciones de los trabajos lo requieran, el porcentaje de anticipo podrá ser mayor, en cuyo caso será necesaria la autorización escrita del titular de la Dirección;

V. Cuando los trabajos rebasen más de un ejercicio presupuestal, y se inicien en el último trimestre del primer ejercicio y el anticipo resulte insuficiente, la Universidad podrá, bajo su responsabilidad, otorgar como anticipo hasta el monto total de la asignación autorizada al contrato respectivo durante el primer ejercicio, vigilando que se cuente con la suficiencia presupuestal para el pago de la obra por ejecutar en el ejercicio de que se trate.

    En ejercicios subsecuentes, la entrega del anticipo deberá hacerse dentro de los tres meses siguientes al inicio de cada ejercicio, previa entrega de la garantía correspondiente. El atraso en la entrega de los anticipos será motivo para ajustar el costo financiero pactado en el contrato;

VI. No se otorgarán anticipos para los convenios que se celebren en los términos de los artículos 76 y 80 de este reglamento, ni para los importes resultantes de los ajustes de costos del contrato o convenios que se generen durante el ejercicio presupuestal de que se trate.

Para la amortización del anticipo en el supuesto de que sea rescindido el contrato, el saldo por amortizar se reintegrará a la Dirección en un plazo no mayor de diez días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de dar por rescindido el contrato.

El contratista que no reintegre el saldo por amortizar en el plazo señalado cubrirá los cargos que resulten conforme con lo indicado en él artículo 67 fracción IX y 75 de este reglamento, y

VII. La fianza estará en vigor hasta que esté totalmente amortizado y en su caso el pago de gastos financieros, aceptando expresamente la afianzadora someterse al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 95, 95 bis y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y solo podrá cancelarse a solicitud por escrito de la Universidad, comprometiéndose la afianzadora a pagar hasta la cantidad del importe de la fianza en caso de que su fiado no justifique plenamente y a satisfacción de la Dirección la debida inversión del anticipo, aceptando el seguir afianzando en los casos de prórroga que se le otorgue al contratista en los mismos términos y plazos, sin necesidad de aviso escrito.

Artículo 72. La garantía que se otorgue para el cumplimiento del contrato se ajustará a lo siguiente:

I. Se constituirá fianza a favor de la Universidad por el 10 % (diez por ciento) del importe de la obra contratada. Cuando ésta se realice en más de un ejercicio presupuestal, la fianza se substituirá por otra equivalente al 10 (diez por ciento) del importe de los trabajos aun no ejecutados, incluyendo en dicho importe los montos relativos a los ajustes de costo y convenios, si los hubiera;

II. La fianza deberá ser presentada dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que el contratista hubiera recibido copia del fallo de adjudicación o del contrato suscrito por éste: para ejercicios subsecuentes, el mismo plazo contará a partir de la fecha en que la inversión autorizada se notifique por escrito al contratista. Si transcurrido el plazo respectivo no se hubiera otorgado la fianza, la Universidad podrá determinar la rescisión administrativa del contrato, procedimiento que deberá iniciar la Dirección, y

III. La fianza estará en vigor hasta que estén totalmente terminados y recibidos a entera satisfacción de la Universidad los trabajos convenidos, aceptando expresamente la afianzadora someterse al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 95, 95 bis y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y solo podrá cancelarse a solicitud por escrito de la Universidad, comprometiéndose la afianzadora a pagar hasta la cantidad importe de la fianza que corresponde al 10% del importe del contrato en caso de que su fiado no justifique plenamente y a satisfacción de la Universidad la realización y conclusión de los trabajos y servicios, así mismo, daños y perjuicios, cláusula penales, gastos financieros y la totalidad de las estipulaciones del

contrato, obligándose a continuar afianzando en los casos de prórroga que se le otorguen a él contratista en los mismos términos y plazos, sin necesidad de aviso escrito.

Artículo 73.

I. Terminación de los trabajos: Concluidos los trabajos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable, y
II. El contratista deberá garantizar los trabajos, substituyendo la fianza vigente por otra equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ejercido para responder de los defectos que resulten de la realización de los mismos, de vicios ocultos o de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido en su ejecución. La vigencia de esta garantía será de un año contado a partir de la fecha de terminación de los trabajos, la que se hará constar en el acta de recepción formal de los mismos, al término del cual de no haber inconformidad de la Universidad, la institución afianzadora procederá a su cancelación automáticamente. En caso de presentarse vicios ocultos, la Dirección deberá comunicarlo de inmediato y por escrito al contratista y a la afianzadora.

Artículo 74. La Universidad se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere este reglamento, con las personas siguientes:

I. Aquéllas en que el funcionario universitario que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el funcionario universitario o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
II. Las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión dentro de la Universidad;
III. Aquellos contratistas que, por causas imputables a ellos mismos, la Universidad les hubiere rescindido administrativamente un contrato dentro de un lapso de un año calendario contado a partir de la notificación de la rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante la propia universidad durante un año calendario contado a partir de la notificación de la rescisión;
IV. Aquéllas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
V. Los licitantes que participen en un mismo procedimiento de contratación, que se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado común;
VI. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previa-

mente, hayan realizado o se encuentren realizando por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, el proyecto; trabajos de Dirección, coordinación, supervisión y control de obra e instalaciones; laboratorio de análisis y control de calidad, geotecnia, mecánica de suelos y de resistencia de materiales; radiografías industriales; preparación de especificaciones de construcción; presupuesto de los trabajos; selección o aprobación de materiales, equipos y procesos, o la elaboración de cualquier otro documento vinculado con el procedimiento, en que se encuentran interesadas en participar;

VII. Aquéllas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para la elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean partes, y

VIII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

Artículo 75. En caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajustes de costos, la Dirección, a solicitud del contratista, deberá pagar gastos financieros conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo hasta la fecha en que se ponga efectivamente las cantidades a disposición del contratista.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el contratista, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en el párrafo anterior. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Dirección.

No se considerará pago en exceso cuando las diferencias que resulten a cargo del contratista sean compensadas en la estimación siguiente.

De las Modificaciones a los Contratos de Obra.

Artículo 76. La Dirección podrá dentro del programa de inversiones aprobado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, autorizar la modificación de los contratos de obra o servicios relacionados con las mismas. Las modificaciones podrán únicamente referirse al monto o al plazo para la ejecución pactados originalmente. De las modificaciones a los contratos de obra se deberá informar a la Secretaría. y a la Contraloría General.

Artículo 77. Sólo se podrá autorizar la modificación del monto contratado de obra, cuando se hubiere recibido la autorización de disponibilidad presupuestal de la Secretaría y las modificaciones al contrato conjunta o separadamente que no rebasen el veinticinco por ciento del monto original pactado.

Artículo 78. Tratándose del plazo para la ejecución de los trabajos se autorizará el término que se estime conveniente sin que esta ampliación rebase el veinticinco por ciento ni requiera de modificar el monto original o ampliarlo.

Artículo 79. Si las modificaciones exceden el porcentaje indicado en el artículo anterior, o se refieren a cambios substanciales al proyecto original, se ampliará el contrato mediante convenios adicionales, autorizados por el titular de la Dirección, con sus justificaciones por escrito, con sus documentos probatorios y demás documentación procedente.

Artículo 80. Cuando las obras contratadas requieran de la ampliación del monto pactado y los recursos de la Dirección previstos en su programa de inversión aprobado se hayan agotado, se requerirá de la asignación de partidas presupuéstales extraordinarias que deberán ser aprobadas y autorizadas por al Secretaría.

Artículo 81. Cuando sea modificado el contrato de obra tendrá que contarse con la autorización previa y expresa de la afianzadora para que acepte las prórrogas, aumentos o disminuciones en el monto del contrato y en su caso se solicitará al contratista la sustitución de las pólizas de garantía a efecto de evitar las consecuencias jurídicas de cambio o renovación.

Artículo 82. Si el contratista concluye los trabajos en un plazo menor al establecido en el contrato, no será necesaria la celebración de convenio alguno. Si el contratista se percata de la imposibilidad de cumplir con el programa de ejecución convenido, por causas no imputables a él, deberá notificarlo a la Dirección mediante anotación en la bitácora, presentando dentro del plazo de ejecución, su solicitud de ampliación y la documentación justificatoria.

La Dirección, dentro de los treinta días naturales siguientes a la presentación de la solicitud del contratista, emitirá el dictamen de resolución, de no hacerlo, la solicitud se tendrá por aceptada. El convenio, en su caso, deberá formalizarse dentro de los treinta días naturales siguientes a uno u otro suceso.

Artículo 83. Si durante la vigencia del contrato, el contratista se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, deberá notificarlo a la Dirección de que se trate, para que ésta resuelva lo conducente; el contratista solo podrá ejecutarlos una vez que cuente

con la autorización por escrito o en la bitácora, por parte de la residencia de obra, salvo que se trate de situaciones de emergencia en las que no sea posible esperar su autorización.

La Dirección, deberá asegurarse de contar con los recursos disponibles y suficientes dentro de su presupuesto autorizado. Por su parte, el contratista ampliará la garantía otorgada para el cumplimiento del contrato en la misma proporción sobre el monto del convenio.

Artículo 84. Cuando exista la necesidad de ejecutar trabajos por cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, se deberán aplicar a estos precios, los porcentajes de indirectos, costo por financiamiento y de utilidad convenidos en el contrato.

Artículo 85. Cuando la Dirección requiera de la ejecución de cantidades adicionales no previstas en el catálogo original del contrato, se haya formalizado o no el convenio, el contratista una vez ejecutados los trabajos, podrá elaborar sus estimaciones y presentarlas a la residencia de obra en la fecha de corte más cercana.

Artículo 86. Si durante la vigencia del contrato surge la necesidad de ejecutar trabajos por conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, el contratista dentro de los treinta días naturales siguientes a que se ordene su ejecución, deberá presentar los análisis de precios correspondientes con la documentación que los soporte y apoyos necesarios para su revisión; su conciliación y autorización deberá realizarse durante los siguientes treinta días naturales a su presentación.

Para la determinación de los nuevos precios unitarios, la Dirección, junto con el contratista, procederán en el siguiente orden y manera, siendo cada alternativa excluyente de la anterior:

I. Hacerlo con base en los costos directos estipulados en el contrato y que sean aplicables a los nuevos conceptos;

II. Determinar los nuevos precios unitarios, a partir de los elementos contenidos en los análisis de los precios ya establecidos en el contrato;

Para los efectos de esta fracción, los elementos a considerar se referirán a lo siguiente: los insumos con sus costos; los consumos y los rendimientos por unidad de obra en las mismas condiciones a las originales y los costos indirectos, de financiamiento y cargo por utilidad.

La aplicación de estos elementos será la base para la determinación de los nuevos precios unitarios, debiendo considerar lo siguiente:

a. Los costos de los insumos establecidos en el contrato, se aplicarán directamente a los consumos calculados por unidad de obra para la ejecución de los trabajos no previstos de que se trate;

b. Cuando se requieran insumos que no estén contenidos en el contrato y el importe conjunto de éstos no exceda del veinticinco por ciento del valor

del nuevo precio, se podrán aplicar los costos investigados en el mercado, conciliados por las partes. La condición anterior no será limitativa en el caso de equipos de instalación permanente, para los cuales se aplicará el costo investigado y conciliado; debiendo considerar que los costos de los insumos deben estar referidos a los presentados en el acto de presentación y apertura de proposiciones, y

c. Para determinar los consumos y los rendimientos de un precio unitario para trabajos extraordinarios, se podrá tomar como base el análisis de un precio establecido en el contrato cuyo procedimiento constructivo sea similar, ajustando los consumos y rendimientos en función del grado de dificultad y alcance del nuevo precio, conservando la relación que guarden entre sí los consumos y los rendimientos en los análisis de precios unitarios de conceptos de trabajos existentes en el catálogo original.

III. Cuando no fuera posible determinar el precio unitario en los términos de las fracciones anteriores, solicitarán al contratista que libremente presente una propuesta de conceptos y precios unitarios, estableciendo un plazo para ello, debiendo emitir el dictamen de resolución dentro de los treinta días naturales siguientes a aquél en que reciba la propuesta. El contratista deberá calcular el nuevo precio aplicando los costos de los insumos contenidos en los precios unitarios del contrato y para los que no estuvieran contenidos, propondrá los que haya investigado en el mercado, proporcionando los apoyos necesarios y conciliando éstos con la Dirección, considerando que los costos de los insumos deberán estar referidos a los presentados en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

El contratista podrá determinar analíticamente los consumos y rendimientos para el nuevo precio unitario, tomando en cuenta la experiencia de su personal de construcción o los antecedentes aplicables de trabajos similares, conciliando con la Dirección, o

IV. Analizarlos por observación directa, previo acuerdo con el contratista respecto del procedimiento constructivo, maquinaria, equipo, personal, y demás que intervengan en los conceptos.

La residencia de obra deberá dejar constancia por escrito de la aceptación de la propuesta, debiendo vigilar que se respeten las condiciones establecidas en el contrato correspondiente. En dicho escrito se establecerán las condiciones necesarias para la ejecución y el pago de los trabajos; designación de la persona que se encargará de la verificación de los consumos, de los recursos asignados y los avances; determinando el programa, los procedimientos constructivos, la maquinaria, el equipo y el personal a utilizar.

Durante la ejecución de los trabajos, el contratista entregará en un plazo similar a la frecuencia de sus estimaciones, los documentos comprobatorios de los consumos y recursos empleados en el periodo comprendido, documentos que formarán parte del precio unitario que se deberá determinar. Esta

documentación deberá estar avalada por el representante designado para la verificación de los consumos y recursos, considerando que los costos de los insumos deberán estar referidos a los presentados en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Estos documentos se enviarán al área evaluadora de precios unitarios con la misma periodicidad de las estimaciones, la información contenida en esta documentación será la base para calcular el precio unitario para el pago de los trabajos, por lo que el contratista deberá acompañar también la documentación comprobatoria de los costos de los insumos. Los costos se verificarán y conciliarán con anterioridad a su aplicación en el precio unitario por elaborar, salvo los costos ya establecidos en el contrato.

En todos los casos, la Dirección deberá emitir por escrito al contratista, independiente de la anotación en bitácora, la orden de trabajo correspondiente. En tal evento, los conceptos, sus especificaciones y los precios unitarios quedarán incorporados al contrato, en los términos del documento que para tal efecto se suscriba.

Si como resultado de la variación de las cantidades de obra originales, superior en más o menos, en un veinticinco por ciento del importe original del contrato, se requiere de la participación de maquinaria o equipo de construcción, mano de obra, materiales o procedimientos de construcción en condiciones distintas a las consideradas en los análisis de precios unitarios que sirvieron de base para adjudicar el contrato, dichos conceptos deberán analizarse como un concepto no previsto en el catálogo original del contrato.

Artículo 87. Si por las características y complejidad de los precios unitarios no considerados en el catálogo original, no es posible su conciliación y autorización en el término señalado en el artículo anterior, la Dirección, previa justificación, podrá autorizar hasta por un plazo de cuarenta y cinco días naturales, el pago provisional de los costos directos de los insumos que efectivamente se hayan suministrado o utilizado en las obras, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

I. Que cuente con la autorización del residente de obra y del área encargada de los precios unitarios y, en su caso, del supervisor;
II. Que los pagos cuenten con el soporte documental necesario que justifique que el contratista efectivamente ya realizó su pago, tales como facturas, nóminas, costos horarios, entre otros;
III. Que el residente de obra y, en su caso, el supervisor lleven un control diario, con sus respectivas anotaciones en bitácora, de los siguientes conceptos:
    a. Consumo de material, de acuerdo a lo requerido por los trabajos a ejecutar;
    b. Cantidad de mano de obra utilizada y las categorías del personal encargado específicamente de los trabajos, la que debe ser proporcionada en forma eficiente, de acuerdo con la experiencia en obras similares;

c. Cantidad de maquinaria o equipo de construcción utilizado en horas efectivas, los que deben ser proporcionados en forma eficiente y con rendimientos de máquinas y equipos nuevos, y
d. Cantidad o volumen de obra realizado durante la jornada.

IV. Que una vez vencido el plazo de los cuarenta y cinco días, sin llegar a la conciliación, la Dirección determinará el precio extraordinario definitivo con base en lo observado en la fracción anterior; debiendo considerar los porcentajes de indirectos, financiamiento y utilidad pactados en el contrato, y
V. Que en el caso de que exista un pago en exceso, se deberá hacer el ajuste correspondiente en la siguiente estimación y se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 67 Y 75 de este reglamento sin responsabilidad alguna.

En todos los casos se deberá notificar mensualmente al departamento técnico de la Dirección los pagos autorizados y su monto total, las obras contratos de que se trate, el importe definitivo de cada precio extraordinario y, en su caso, la existencia de pagos en exceso, señalando su monto.

Artículo 88. En el caso de requerirse de modificaciones a los términos y condiciones originales del contrato, las partes deberán celebrar los convenios respectivos.

Artículo 89. Según el tipo y las características de los contratos, los convenios deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Identificación del tipo de convenio que se realizará así como de cada una de las partes contratantes, asentando el nombre y el cargo de sus representantes, así como el acreditamiento de su personalidad;
II. El dictamen técnico y los documentos que justifiquen la celebración del convenio;
III. El objeto del convenio, anotando una descripción sucinta de las modificaciones que se van a realizar;
IV. Un programa de ejecución valorizado mensualmente, que considere los conceptos que se realizarán durante su vigencia;
V. La estipulación por la que las partes acuerdan que, con excepción a lo expresamente estipulado en el convenio, regirán todas y cada una de las cláusulas del contrato original;
VI. Cuando el convenio implique un incremento al plazo de ejecución, se deberá señalar el plazo de ejecución para el convenio y el porcentaje que representa, así como el plazo de ejecución total considerando el del contrato original y el nuevo programa de ejecución convenido, y
VII. Cuando el convenio implique un incremento al monto además se deberá considerar lo siguiente:
    a. Que se indique la disponibilidad presupuestaria;
    b. Que el importe del convenio esté referido con número y letra, así como el resultado de la suma con el contrato original, y el porcentaje que representa el nuevo importe respecto del original;

c. Que se indique la obligación, por parte del contratista, de ampliar la garantía en los mismos términos a los establecidos para el contrato original, y
d. Que exista un catálogo de conceptos valorizado, indicando las cantidades y los precios unitarios que lo conforman, determinando cual es su origen en los términos del artículo 86 del reglamento.

De los contratos de servicios relacionados con la obra universitaria.

Artículo 90. Los contratos de servicios relacionados con la obra universitaria deberán incluir como anexos, según su complejidad y características, lo siguiente:

I. Los términos de referencia que deberán precisar entre otros, el objetivo del servicio, descripción y alcances, las especificaciones generales y particulares, así como los servicios y suministros proporcionados por la contratante, producto esperado, forma de presentación y los servicios y suministros proporcionados por el contratista;
II. Programa de ejecución de los trabajos desagregados en fases o etapas, conceptos y actividades, señalando fechas de iniciación y terminación, así como las interrupciones programadas cuando sea el caso;
III. Programa de utilización de recursos humanos indispensables para el desarrollo del servicio, anotando especialidad, categoría y número requerido, así como las horas – hombre necesarias para su realización por semana o mes y los totales y sus respectivos importes;
IV. Programa de utilización de equipo científico y en general, del requerido para la ejecución del servicio, anotando características, número de unidades y total de horas efectivas de utilización, calendarizadas por semana o mes;
V. Presupuesto del servicio desagregado en conceptos de trabajo, unidades de medición y formas de pago, precios unitarios, importes parciales y total de la proposición, y
VI. La metodología que se aplicará y las fuentes de información a que recurrirá para determinar los índices o relativos que servirán de base para la revisión de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa pactado, atendiendo al procedimiento acordado por las partes en el contrato.

Artículo 91. La Dirección cuando adjudique directamente un contrato de servicios relacionados con la obra universitaria, deberá elaborar los documentos justificatorios en el que manifieste las causas fundadas que motivaron la adjudicación a favor del seleccionado.

Contratos a precio alzado

Artículo 92. Cuando las características, magnitud y complejidad de los trabajos que se vayan a realizar lo requieran, la Dirección en los contratos a precio alzado,

para efectos de medición y de pago, podrá dividir los trabajos en actividades principales de obra, en cuyo caso la responsabilidad del contratista subsistirá hasta la total terminación de los trabajos.

Artículo 93. Para los efectos de este Reglamento, se deberá entender como actividad principal de obra, el conjunto de acciones que deben ser ejecutadas totalmente en un periodo y por un monto establecido por el licitante en su propuesta, en congruencia con las bases de licitación y determinadas por las unidades de medida paramétrica general definidas en las propias bases y en el contrato.

Las actividades a desarrollar en los contratos a precio alzado, en todos los casos, deberán referirse a acciones generales, debiendo ser coincidentes entre sí y congruentes con la red de actividades, la cédula de avances y pagos programados y el programa de ejecución, principalmente en lo que se refiere a la duración, holguras y plazo de inicio y termino de cada actividad.

Artículo 94. La cédula de avances y de pagos programados, es una tabla o matriz en la que el contratista muestra todas las actividades que le representan un costo.

En la cédula el contratista deberá definir las cantidades y el importe de trabajos a ejecutar mensualmente, a efecto de reflejar el avance físico y financiero que tendrán los mismos.

Artículo 95. En el programa de ejecución de los trabajos, el contratista deberá desglosar las actividades principales de obra a realizar y representar en forma gráfica, mediante diagrama de barras, la fecha de inicio y terminación y duración de cada actividad en los que se realizará la obra o servicio de que se trate.

Para efecto de seguimiento y control de los trabajos, las actividades principales de obra podrán desglosarse en subactividades, las que no deberán afectar la estructura de la red de actividades ni las cantidades y costos indicados en las cédulas de avances y de pagos programados que sirvieron de base para adjudicar el contrato respectivo.

Artículo 96. El desglose de actividades deberá ser de tal forma que se puedan evaluar objetivamente los avances físicos y financieros de los trabajos, conforme a los programas de ejecución, utilización y suministros; estos con el fin de detectar desviaciones y analizar posible alternativas de solución.

Cuando durante la ejecución de los trabajos se detengan desviaciones que no afecten el costo o el plazo de los trabajos pactados en el contrato, se podrá realizar una revisión a la red de actividades para estructurar las medidas correctivas que permitan el cumplimiento del contrato.

Contratos mixtos

Artículo 97. La Dirección al celebrar contratos mixtos deberá ajustarse a las disposiciones que este Reglamento establece para los contratos sobre la base de precios

unitarios y para los contratos a precio alzado en su parte correspondiente. En el contrato se indicarán las actividades que correspondan a cada uno de estos tipos, a efecto de que no exista confusión en lo que se vaya a ejecutar a precio unitario con lo convenido a precio alzado, debiendo realizar los trabajos conforme a un proceso sincrónico, concordante y congruente.

Artículo 98. Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de un mes. El contratista deberá presentarlas a la residencia de obra dentro de los seis días naturales siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que hubiere fijado la Universidad en el contrato, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago; la residencia de obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones contará con un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su presentación. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación.

Las estimaciones por trabajos ejecutados deberán pagarse por parte de la Universidad, bajo su responsabilidad, en un plazo no mayor a veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que hayan sido autorizadas por la residencia de la obra de que se trate.

Capítulo noveno
Recepción de los trabajos

Artículo 99. El contratista comunicará a la Dirección la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, para que esta, dentro del plazo pactado, verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Al finalizar la verificación de los trabajos, la Dirección contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente quedando los trabajos bajo su responsabilidad.

Recibidos físicamente los trabajos, las partes deberán elaborar dentro del término estipulado en el contrato, el finiquito de los trabajos, en el que se harán constar el crédito a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien el contratista no acuda con la Dirección para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, ésta procederá a elaborarlo, debiendo comunicar su resultado al contratista dentro de un plazo de diez días naturales, contado a partir de su emisión; una vez notificado el resultado de dicho finiquito al contratista, éste tendrá un plazo de diez días naturales, si no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.

Determinando el saldo total, la Dirección pondrá a disposición del contratista el pago correspondiente, mediante su ofrecimiento o la consignación respectiva o

bien solicitará el reintegro de los importes resultantes, debiendo, en forma simultanea, levantar el acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones asumidos por ambas partes en el contrato.

Artículo 100. A la conclusión de las Obras Universitarias la Dirección deberá remitir los documentos necesarios al área correspondiente para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y su inclusión en el inventario de los Bienes de la Universidad.

Artículo 101. Concluidos los trabajos, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en este reglamento.

Los trabajos se garantizarán durante un plazo de doce meses por el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior, por lo que se deberá de acatar lo dispuesto para tal efecto en el artículo 73 de este reglamento o presentar una carta de crédito irrevocable por el equivalente al cinco por ciento del monto total, ejercido de los trabajos, o bien, aportar recursos líquidos por una cantidad equivalente al cinco por ciento del mismo monto en fideicomisos especialmente constituidos para ello.

Los recursos aportados en fideicomiso deberán invertirse en instrumentos de renta fija, o de acuerdo al dictamen que fije el titular de la Secretaria de Administración y Finanzas.

Los contratistas, en su caso, podrán retirar sus aportaciones en fideicomiso y los respectivos rendimientos, transcurridos doce meses a partir de la fecha de recepción de los trabajos. En igual plazo quedara automáticamente cancelada la fianza o carta de crédito irrevocable, según sea al caso.

Quedarán a salvo los derechos de la Universidad para exigir el pago de las cantidades no cubiertas de la indemnización que a su juicio corresponda, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas conforme a este artículo.

Artículo 102. El contratista será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y de medio ambiente que rijan en el ámbito federal, estatal o municipal, así como a las instrucciones que al resultaren por su inobservancia serán a cargo del contratista.

Artículo 103. Una vez concluida la obra o parte utilizable de la misma, la Dirección vigilará que la unidad que deba operarla, reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los cerificados de garantías de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

Artículo 104. Las áreas operativas bajo cuya responsabilidad quede una obra universitaria concluida, estarán obligadas, por conducto del área responsable de su operación, a mantenerla en niveles apropiados de funcionamiento. El órgano interno de control vigilará que su uso, operación y mantenimiento se realice conforme a los objetivos y acciones para la que fueron originalmente diseñadas.

Artículo 105. Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista a través de la bitácora o por oficio, deberá notificar la terminación de los trabajos, para lo cual anexará los documentos que lo soporten.

Artículo 106. Si durante la verificación de los trabajos, de la Dirección encuentra deficiencias en la terminación de los mismos, deberá solicitar al contratista su reparación a efecto de que éstas se corrijan conforme a las condiciones requeridas en el contrato.

En este caso, el plazo de verificación de los trabajos pactados en el contrato se podrá prórrogar por el periodo que acuerden las partes para la reparación de las deficiencias.

Artículo 107. En la fecha señalada, la Dirección recibirá físicamente los trabajos y levantará el acta correspondiente, la que contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se levante;
II. Nombre y firma del residente de obra y del supervisor de los trabajos por parte de a Dirección y del superintendente de construcción por parte del contratista;
III. Descripción de los trabajos que se reciben;
IV. Importe contractual, incluyendo el de los convenios modificatorios;
V. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando las fechas de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios;
VI. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados a la fecha, así como las pendientes de autorización;
VII. Declaración de las partes de que se entregan los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, y
VIII. Constancia de que el archivo de documentos derivados de la realización de los trabajos, fue entregado a la residencia de obra o a la supervisión por parte del contratista.

En el acto de entrega física de los trabajos, el contratista exhibirá la garantía prevista en el artículo 73 fracción II de este reglamento.

Artículo 108. La Dirección podrá efectuar recepciones parciales de los trabajos cuando sin estar concluida la obra, a juicio de la dicha Dirección, existan trabajos terminados, identificables y susceptibles de utilizarse y conservarse; debiendo le-

vantar el acta circunstanciada correspondiente ajustándose en lo procedente a lo previsto en el artículo anterior.

Capítulo décimo

Suspensión de obra, rescisión administrativa del contrato y terminación anticipada de los trabajos

Artículo 109. La Universidad podrá suspender temporalmente, en todo o en parte, los trabajos contratados por cualquier causa justificada. El titular de la Dirección designará a los funcionarios universitarios que podrán ordenar la suspensión y determinar, en su caso, la temporalidad de ésta, la que no podrá prorrogarse o ser indefinida.

Asimismo, podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurran razones de interés general, existan causas justificadas que le impidan la continuación de los trabajos, y se demuestre que de continuar con las obligaciones pactadas se ocasionaría un daño o perjuicio grave a la Universidad, o bien, no se sea posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos a que se refiere este artículo.

La Universidad podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo establecido en Art. 117 de este ordenamiento

Suspensión de obra

Artículo 110. En la suspensión, rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos deberá observarse lo siguiente:

Cuando se determine la suspensión de los trabajos o se rescinda el contrato por causas imputables a la Universidad ésta pagará los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate.

Artículo 111. De ocurrir los supuestos establecidos en el artículo anterior, la Universidad comunicará la suspensión del contrato al contratista, posteriormente lo hará del conocimiento de Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, mediante un informe en el que se referirá los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior.

Artículo 112. Cuando ocurra la suspensión, el responsable de obra designado por la Dirección lo notificará al contratista, señalando las causas que la motivan, la fecha de su inicio y de la probable reanudación de los trabajos, así como las acciones que debe considerar en lo relativo a su personal, maquinaria y equipo de construcción.

La fecha de terminación se prorrogará en igual proporción al periodo que comprenda la suspensión, sin modificar el plazo de ejecución convenido. La formalización se realizará mediante el acta circunstanciada de suspensión.

No será motivo de suspensión de los trabajos, el suministro deficiente del proveedor de materiales y equipo de instalación permanente, cuando dicho suministro sea responsabilidad del contratista.

Artículo 113. El contratista a partir de la notificación que dé por terminada la suspensión, podrá solicitar el pago de los gastos no recuperables a que hace referencia el artículo 110 de este reglamento, y que se generen durante la suspensión.

Artículo 114. Tratándose de suspensión de trabajos el pago de gastos no recuperables se limitará a lo siguiente:

I. Las rentas de equipo o, si resulta más barato, los fletes del retiro y regreso del mismo a la obra;
II. Hasta un dos por ciento de los costos directos para los conceptos de trabajos programados y que no fueron ejecutados durante el periodo de la suspensión. En ningún caso, el monto aplicado podrá ser mayor al determinado por el contratista para los indirectos de las oficinas centrales en su propuesta;
III. La plantilla de veladores y personal de conservación y vigilancia de las instalaciones y obras, asignados durante la suspensión;
IV. Costos de administración de obra en cuanto a honorarios, sueldos y prestación del personal técnico y administrativo estrictamente necesario y que tenga una función especifica durante la suspensión;
V. La mano de obra que sea estrictamente necesaria y que tenga una función especifica durante la suspensión y que no haya sido trasladada a otro frente de trabajo;
VI. Costo del mantenimiento y renta, si es el caso, de oficinas y demás instalaciones de campo, y
VII. En su caso, el costo que representa la extensión de las garantías.

Para la determinación de estos gastos se deberán considerar como base para su cálculo, los programas y costos originalmente propuestos por el contratista, debiéndose ajustar con el último porcentaje de ajuste autorizado antes de la suspensión.

Artículo 115. En todos los casos de suspensión, la Dirección deberá levantar un acta circunstanciada en la que hará constar como mínimo lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se levanta el acta;
II. Nombre y firma del residente de obra de la Dirección y del superintendente de construcción del contratista, así como del funcionario universitario autorizado para ordenar la suspensión en los términos del artículo 109 del Reglamento de Obras de la Universidad;

III. Datos de identificación de los trabajos que se habrán de suspender, si la suspensión es parcial, sólo identificar la parte correspondiente y las medidas que habrán de tomarse para su reanudación;
IV. Declaración de los motivos que dieron origen a la suspensión;
V. Una relación pormenorizada de la situación legal, administrativa, técnica y económica en la que se encuentren los trabajos o la parte que se vaya a suspender, debiendo hacer constancia del personal y equipo que se retira y del que se autoriza su permanencia, de acuerdo con el programa de ejecución convenido;
VI. El tiempo de duración de la suspensión. Cuando la reanudación de los trabajos esté ligada a un hecho o acto de realización cierta pero de fecha indeterminada, el periodo de la suspensión estará sujeto a la actualización de ese evento;
VII. Señalar las acciones que seguirá la Universidad, las que deberán asegurar los bienes y el estado de los trabajos, así como procurar la conclusión de los mismos;
VIII. Determinación del programa de ejecución que se aplicará, el que deberá considerar los diferimientos que la suspensión origina, ajustando sin modificar los periodos y procesos de construcción indicados en el programa de ejecución convenido en el contrato, y
IX. En su caso, las medidas de protección que resulten necesarias para salvaguardar los trabajos realizados, el lugar de trabajo, sus instalaciones y equipo.

Artículo 116. Cuando las suspensiones se deriven de un caso fortuito o fuerza mayor no existirá ninguna responsabilidad para las partes, debiendo únicamente suscribir un convenio donde se reconozca el plazo de la suspensión y la fechas de reinicio y terminación de los trabajos, sin modificar el plazo de ejecución establecido en el contrato. Sin embargo, cuando los trabajos resulten dañados o destruidos y esto requieran ser rehabilitados o repuestos deberán reconocerse y pagarse mediante la celebración de un convenio en los términos del artículo 76 de este reglamento, siempre que no se utilicen para corregir deficiencias o incumplimientos anteriores, imputables al contratista.

Rescisión administrativa del contrato

Artículo 117. La Universidad, podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:
I. Se iniciará a partir de que al contratista le sea comunicado el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de quince días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer, y

III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al contratista dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado por la fracción I de este artículo.

Artículo 118. En caso de rescisión del contrato por causas imputables al contratista, una vez emitida la determinación respectiva, la Universidad precautoriamente y desde el inicio de la misma, se abstendrá de cubrir los importes resultantes de trabajos ejecutados aún no liquidados, hasta que se otorgue el finiquito que proceda, lo que deberá efectuarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de la comunicación de dicha determinación, a fin de preceder a hacer efectivas las garantías. En el finiquito deberá preverse el sobrecosto de los trabajos aún no ejecutados que se encuentren atrasados conforme al programa vigente, así como lo relativo a la recuperación de los materiales y equipos que, en su caso, le hayan sido entregados.

Una vez comunicada por la Universidad la terminación anticipada de los contratos o el inicio del procedimiento de rescisión de los mismos, ésta procederá a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, levantando, con o sin la comparecencia del contratista, acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra.

El contratista estará obligado a devolver a la Universidad, en un plazo de diez días naturales, contados a partir del inicio del procedimiento respectivo, toda la documentación que ésta le hubiere entregado para la realización de los trabajos.

Artículo 119. La rescisión administrativa de los contratos deberá ser el último medio que la Universidad utilice, ya que en todos los casos, previamente, deberán promover la ejecución total de los trabajos y el menor retraso posible.

En el caso de rescisión, la Universidad, optará por aplicar retenciones o penas convencionales antes de iniciar el procedimiento de rescisión, cuando él incumpliendo del contrato derive del atraso en la ejecución de los trabajos.

Artículo 120. Cuando la Universidad sea la que determine rescindir un contrato, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello que se cumpla el procedimiento que para tal efecto se establece en este reglamento, en tanto que si es el contratista quien decide rescindirlo, será necesaria que acuda ante la autoridad judicial y obtenga la declaración correspondiente.

Artículo 121. La Universidad procederá a la rescisión administrativa del contrato cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Si el contratista, por causas imputables a él, no inicia los trabajos objeto del contrato dentro de los quince días siguientes a la fecha convenida sin causa justificada conforme a este Reglamento;

II. Si interrumpe injustificadamente la ejecución de los trabajos o se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos, que hubiere sido detectada como defectuosa por la Dirección;
III. Si no ejecuta los trabajos de conformidad con lo estipulado en el contrato o sin motivo justificado no acata las ordenes dadas por el residente de obra o por el supervisor;
IV. Si no da cumplimiento a los programas de ejecución por falta de materiales, trabajadores o equipos de construcción y, que a juicio de la Dirección, el atraso pueda dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado.

No implicará retraso en el programa de ejecución de la obra y, por tanto, no se considerará como incumplimiento del contrato y causa de su rescisión, cuando el atraso tenga lugar por la falta de información referente a planos, especificaciones o normas de claridad, de entrega física de las áreas de trabajo y de entrega oportuna de materiales y equipos de instalación permanente, de licencias, y permisos que deba proporcionar o suministrar la contratante, así como cuando la Dirección hubiere ordenado la suspensión de los trabajos;
V. Si es declarado en concurso mercantil en los términos de la Ley de Concursos Mercantiles;
VI. Si subcontrata partes de los trabajos objeto del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la Universidad;
VII. Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la Universidad;
VIII. Si el contratista no da a la Dirección y a la Contraloría las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los materiales y trabajos;
IX. Si el contratista cambia su nacionalidad por otra, en el caso de que haya sido establecido como requisito, tener una determinada nacionalidad;
X. Si siendo extranjero, invoca la protección de su gobierno en relación con el contrato, y
XI. En general, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, las leyes, tratados y demás aplicables.

La Universidad atendiendo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos, podrá establecer en los contratos otras causas de rescisión.

Artículo 122. En la notificación que la Universidad realice al contratista respecto del inicio del procedimiento de rescisión, se señalarán los hechos que motivaron la determinación de dar por rescindido el propio contrato, relacionándolos con las estipulaciones especificas que se consideren han sido incumplidas.

Artículo 123. Si transcurrido el plazo que señala el artículo 117 fracción I de este reglamento el contratista no manifiesta nada en su defensa o si después de analizar las razones aducidas por éste, la Dirección estima que las mismas no son satisfactorias, emitirá por escrito la determinación que proceda.

Los trámites para hacer efectivas las garantías se iniciarán a partir de que se dé por rescindido el contrato.

Artículo 124. El acta circunstanciada de la rescisión a que hace referencia este capítulo, deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se levanta;
II. Nombre y firma del residente de obra de la Dirección y, en su caso, del supervisor y del superintendente de construcción del contratista;
III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato que se pretende rescindir;
IV. Importe contractual considerando, en su caso, los convenios de modificación;
V. Descripción breve de los motivos que dieron origen al procedimiento de rescisión, así como de las estipulaciones en las que el contratista incurrió en incumplimiento del contrato;
VI. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados con anterioridad al inicio del procedimiento de rescisión, así como de aquéllas pendientes de autorización;
VII. Descripción pormenorizada del estado que guardan los trabajos;
VIII. Período de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo durante el cual sé ejecutaron los trabajos;
IX. Relación pormenorizada de la situación legal, administrativa, técnica y económica en la que se encuentran los trabajos realizados, y los pendientes por ejecutar, y
X. Constancia de que el contratista entregó toda la documentación necesaria para que la Universidad pueda hacerse cargo, y en su caso, continuar con los trabajos.

La determinación de dar por rescindido administrativamente el contrato, no podrá ser revocada o modificada por la Dirección.

Artículo 125. La Dirección podrá, junto con el contratista, dentro del finiquito, conciliar los saldos derivados de la rescisión con el fin de preservar los intereses de las partes.

Artículo 126. La Dirección podrá hacer constar en el finiquito, la recepción de los trabajos que haya realizado el contratista hasta la rescisión del contrato, así como de los equipos, materiales que se hubieran instalado en la obra o servicio o se encuentren en proceso de fabricación, siempre y cuando sean susceptibles

de utilización dentro de los trabajos pendiente de realizar, debiendo en todo caso ajustarse a lo siguiente:

I. Sólo podrá reconocerse el pago de aquellos materiales y equipos que cumplan con las especificaciones particulares de construcción, normas de calidad y hasta por la cantidad requerida para la realización de los trabajos faltante de ejecutar, de acuerdo con el programa de ejecución vigente, a la fecha rescisión;
II. El reconocimiento de los materiales y equipo de instalación permanente se realizará invariablemente a los precios estipulado en los análisis de precios del contrato o, en su caso, a los precios de mercado, afectándose los primero con los ajustes de costos que procedan, no se deberá considerar ningún cargo adicional por indirectos, financiamiento, fletes, almacenajes y seguros. Se entenderá por precio de marcado, el precio del fabricante o proveedor, en el momento en que se formalizó el pedido correspondiente, entre el contratista y el proveedor;
III. Se deberán reconocer al contratista los anticipos amortizados, así como los pagos que a cuenta de materiales y fabricación de equipos haya realizado el contratista al fabricante o proveedor de los mismos, siempre y cuando éste se comprometa a entregarlos, previo el pago de la diferencia a su favor, y
IV. En el caso de que existan fabricantes o proveedores que tengan la posesión o propiedad de los equipos y materiales que la Universidad necesite, ésta bajo su responsabilidad, podrá subrogarse en los derechos que tenga el contratista, debiendo seguir los criterios señalados en las fracciones anteriores.

Artículo 127. El sobrecosto que se determine al elaborar el finiquito. Será independiente de las garantías, penas convencionales y demás cargos que deban considerarse en la rescisión administrativa.

Artículo 128. Para la determinación del sobrecosto y su importe, la Universidad procederá conforme a lo siguiente:

I. Cuando la Universidad rescinda un contrato y exista una propuesta solvente susceptible de adjudicarse en los términos que señala este reglamento en su capítulo de contratación, el sobrecosto será la diferencia entre el precio de la siguiente propuesta más baja y el importe de la obra no ejecutada conforme al programa vigente, aplicando los ajustes de costos que procedan, y
II. Cuando una propuesta no sea susceptible de adjudicarse en los términos señalados en la fracción anterior, la determinación del sobrecosto deberá reflejar el impacto inflacionario en el costo de la obra no ejecutada conforme al programa vigente, hasta el momento en que se notifique la rescisión, calculado conforme al procedimiento de ajustes de costos pactado en el contrato, debiendo agregarse un importe equivalente al diez por ciento de los trabajos faltantes por ejecutar.

Terminación anticipada del contrato

Artículo 129. Cuando se den por terminados anticipadamente los contratos, la Universidad pagará al contratista los trabajos ejecutados, así como los gastos no recuperables. Siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato de que se trate, y

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor sea imposible la continuación de los trabajos, el contratista podrá optar por no ejecutarlos. En este supuesto, si opta por la terminación anticipada del contrato, deberá solicitarla a la Universidad quien determinará lo conducente dentro de los quince días naturales siguientes a la presentación del escrito respectivo; en caso de negativa, será necesario que el contratista obtenga de la autoridad judicial la declaratoria correspondiente, pero si la Universidad no contesta en dicho plazo, se tendrá por aceptada la petición del contratista.

Artículo 130. Una vez comunicada por la Universidad la terminación anticipada de los contratos, ésta procederá como se indica en el artículo 124 de este reglamento.

Artículo 131. De ocurrir los supuestos establecidos en el artículo anterior, la Universidad comunicará la terminación anticipada del contrato al contratista, posteriormente, lo hará del conocimiento de la Contraloría, a más tardar el último día hábil de cada mes, mediante un informe en el que se referirá los supuestos ocurridos en el mes calendario inmediato anterior.

Artículo 132. Solo en los casos expresamente señalados en los artículos anteriores de este reglamento, procederá la terminación anticipada de los contratos, por lo que no podrá celebrarse ningún acuerdo entre las partes para tal efecto.

Artículo 133. En todos los casos de terminación anticipada se deberá realizar las anotaciones correspondientes en la bitácora, debiendo la Universidad levantar un acta circunstanciada, donde se haga constar como mínimo lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se levanta;
II. Nombre y firma del residente de obra de la Dirección y del superintendente de construcción del contratista;
III. Descripción de los trabajos cuyo contrato se termine anticipadamente;
IV. Importe contractual;
V. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados hasta antes de que se hubiera definido la terminación anticipada;
VI. Descripción pormenorizada del estado que guardan los trabajos;
VII. Período de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo durante el cual sé ejecutaron los trabajos;

VIII. Una relación pormenorizada de la situación legal, administrativa, técnica y económica en la que se encuentre el contrato que se vaya a terminar anticipadamente;
IX. Señalar todas las acciones tendientes a asegurar los bienes y el estado que guardan los trabajos, y
X. Periodo en el cual se determinará el finiquito del contrato y el importe al que ascenderán los gastos no recuperables.

Artículo 134. Tratándose de una terminación anticipada los gastos no recuperables serán:
I. Los gastos no amortizados por conceptos de:
   a. La construcción de oficinas, almacenes, bodegas, campamentos e instalaciones en el sitio de los trabajos. Al ser liquidados estos gastos, las construcciones serán propiedad de la Universidad;
   b. Oficinas, almacenes, bodegas, campamentos e instalaciones rentados por el contratista, con el objeto de atender directamente las necesidades de la obra;
   c. La instalación y montaje de plantas de construcción, talleres y su retiro, y
   d. La parte proporcional del costo de transporte de ida y vuelta de la maquinaria o equipo de construcción y de plantas y elementos para instalaciones de acuerdo con el programa de utilización, y la expedición de la garantía de cumplimiento del contrato;
II. El importe de los materiales y equipos de instalación permanente adquiridos por el contratista y que se encuentren en el sitio de los trabajos, camino a éste, terminado o habilitados en los talleres o fábricas correspondientes, siempre que cumplan con las especificaciones de calidad y que la cuantía sea acorde con las cantidades de obra pendientes de ejecutar según los programas convenidos, y
III. Liquidación del personal obrero y administrativo directamente adscrito a la obra, siempre y cuando no sean empleados permanentes del contratista.

Artículo 135. Para la elaboración del finiquito del contrato que se haya dado por terminado anticipadamente, deberán observarse las reglas que para el finiquito de obra concluida se establecen en el capítulo décimo primero de este Reglamento.

Capítulo décimo primero
Finiquito y terminación del contrato

Artículo 136. La Universidad, para dar por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obras o servi-

cios, deberán elaborar el finiquito de trabajos correspondiente y el acta administrativa de finiquito anexando el acta de recepción física de los trabajos.

Una vez elaborado el finiquito de los trabajos y su acta, la Universidad dará por terminado el contrato correspondiente, dejando únicamente subsistentes las acciones saldos a favor o en contra que deriven del finiquito, así como la garantía que se contempla en el artículo 73 fracción I y II de este reglamento, por lo que no será factible que el contratista presente reclamación alguna de pago con posterioridad a su formalización.

Artículo 137. La Dirección deberá notificar al contratista, a través de su representante legal o su superintendente de construcción, la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito, los contratistas tendrán la obligación de acudir al llamado que se haga por escrito, en caso contrario, se procederá a su elaboración en el plazo y la forma que para el efecto se determina.

De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito, o bien, el contratista no acuda con la Dirección para su elaboración dentro del plazo señalado en el contrato, ésta procederá a elaborarlo en forma unilateral, debiendo comunicar su resultado al contratista dentro de un plazo de diez días naturales, contado a partir de su emisión; una vez notificado el resultado de dicho finiquito al contratista, éste tendrá un plazo de quince días naturales para alegar lo que a su derecho corresponda, si transcurrido este plazo no realiza alguna gestión al respecto, se dará por aceptado.

Artículo 138. El documento donde conste el finiquito de los trabajos, formará parte del contrato y deberá contener como mínimo, lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se realice;
II. Nombre y firma del residente de obra y, en su caso, del supervisor de los trabajos por parte de la Dirección y del superintendente de construcción del contratista;
III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente; indicando volumetrías contratadas, excedentes y conceptos extraordinarios y/o volumetrías;
IV. Importe contractual y real del contrato, el cual deberá incluir los volúmenes realmente ejecutados de acuerdo al contrato y a los convenios celebrados;
V. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron, incluyendo los convenios;
VI. Relación de las estimaciones, indicando como fueron ejecutados los conceptos de trabajo en cada una de ellas, y los gastos aprobados, debiendo describir cada uno de los créditos a favor y en contra de cada una de las partes, señalado los conceptos generales que les dieron origen y su saldo resultante, así como la fecha, lugar y hora en que serán liquidados;

VII. Datos de la estimación final;
VIII. Constancia de entrega de la garantía por defectos y vicios ocultos de los trabajos y cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, y
IX. La declaración, en su caso, de que el contratista extiende el más amplio finiquito que en derecho proceda, renunciando a cualquier acción legal que tenga por objeto reclamar cualquier pago relacionado con el contrato.

Cuando la liquidación de los saldos se realice dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del finiquito, el documento donde conste el finiquito podrá utilizarse como el acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones de las partes en el contrato, debiendo agregar únicamente una manifestación de las partes de que no existen otros adeudos y por lo tanto se darán por terminados los derechos y obligaciones que genera el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación, al no ser factible el pago indicado, se procederá a elaborar el acta administrativa de cierre del contrato.

Artículo 139. Si del finiquito resulta que existe saldo a favor del contratista, la Universidad deberá liquidarlos dentro del plazo que se contempla en el contrato para pago de estimaciones normales.

Si del finiquito resulta que existen saldos a favor de la Universidad, el importe de los mismos se deducirá de las cantidades pendientes por cubrir por conceptos de trabajos ejecutados y si no fueran suficientes éstos, deberá exigírsele pagar gastos financieros conforme al procedimiento establecido en la Ley de Ingresos del Estado, como si se tratará del supuesto de prórroga y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo hasta la fecha en que se ponga efectivamente las cantidades a disposición del contratista.

En caso de no obtenerse el reintegro, la Universidad podrá hacer efectivas las garantías que se encuentren vigentes.

Artículo 140. El acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones formará parte del contrato y deberá contener como mínimo lo siguiente:
I. Lugar, fecha y hora en que se levante;
II. Nombre de los asistente y el carácter con que intervienen en el acto;
III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato correspondiente;
IV. Relación de obligaciones y la forma y fecha en que se cumplieron, y
V. Manifestación de las partes de que no existen adeudos y por lo tanto de que se dan por terminadas las obligaciones que genera el contrato respectivo, sin derecho a ulterior reclamación.

Capítulo décimo segundo
Del análisis, cálculo e integración de los precios unitarios

Artículo 141. Las bases de las licitaciones públicas, las propuestas económicas que presentan los participantes, la adjudicación del contrato y las estimaciones que deban pagarse por trabajo realizado, deberán basarse en la determinación de costos de acuerdo a lo siguiente:

Tratándose de obras a Precios Unitario:

El análisis, cálculo e integración de los precios unitarios para un trabajo determinado, deberá guardar congruencia con los procedimientos constructivos o la metodología de ejecución de los trabajos, con los programas de trabajo, de utilización de personal y de maquinaria y equipo de construcción; debiendo considerar los costos vigentes de los materiales, recursos humanos y demás insumos necesarios en el momento y en la zona donde se llevaran acabo los trabajos, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, todo ello de conformidad con las especificaciones generales y particulares de construcción y normas de calidad que determine la Dirección.

Artículo 142. El procedimiento de análisis de los precios unitarios deberá integrarse por costos directos, costos indirectos, costos de financiamiento y cargos por utilidad, y cualquier otro factor (cargos adicionales) que interviniere en la estructura del precio unitario. Incluye en su caso subcontratos.

Artículo 143. Los costos directos incluirán los cargos por concepto de materiales, mano de obra, herramientas, maquinaria y equipo de construcción, puesto en el sitio de los trabajos, con la descripción y especificaciones técnicas de cada uno de ellos, indicando las cantidades a utilizar y sus respectivas unidades de medición.

I. Materiales, expresados en unidades convencionales y volúmenes requeridos;
II. Mano de obra, expresada en jornadas e identificando categorías, así como la integración de salarios conforme al análisis, cálculo e integración del factor de salario real, y
III. Maquinaria y equipo de construcción, expresados en horas efectivas de trabajo, identificando su tipo y características, debiendo considerar éstos para efectos de evaluación, con costo y rendimientos de máquinas y equipos nuevos.

Artículo 144. El costo indirecto, corresponde a los gastos generales necesarios para la ejecución de los trabajos no incluidos en los costos directos que realiza el contratista, tanto en sus oficinas centrales como en la obra y comprenderá únicamente los gastos necesarios para dar apoyo técnico y administrativo a la superintendencia del

contratista, encargada directamente de los trabajos en la obra, y comprende entre otros: Los gastos de administración, organización, dirección técnica, vigilancia, supervisión, construcción de instalaciones generales para realizar conceptos de trabajo, el transporte de maquinaria o equipo de construcción, imprevistos y, en su caso, prestaciones laborales y sociales correspondientes al personal directivo y administrativo.

Los gastos generales que podrán tomarse en consideración para integrar el costo indirecto y que pueden aplicarse indistintamente a la administración de oficinas centrales o a la administración de oficinas de campo o ambas, según el caso, son los siguientes:

I. Honorarios, sueldos y prestaciones de los siguientes conceptos:
   a. Personal directivo;
   b. Personal técnico;
   c. Personal administrativo;
   d. Cuota Patronal del Seguro Social e INFONAVIT;
   e. Prestaciones a que obliga la Ley Federal del Trabajo para el personal enunciado en los incisos a, b, y c;
   f. Pasajes y viáticos del personal enunciado en los incisos a, b y c, y
   g. Los que deriven de la suscripción de contratos de trabajo, para e personal enunciada en los incisos a, b, y c;

II. Depreciación, mantenimiento y rentas de los siguientes conceptos:
   a. Edificios y locales;
   b. Locales de mantenimiento y guarda;
   c. Bodegas;
   d. Instalaciones generales;
   e. Equipos, muebles y enseres;
   f. Depreciación o renta y operación de vehículos, y
   g. Campamentos;

III. Servicios de los siguientes conceptos:
   a. Consultores, asesores, servicios y laboratorios, y
   b. Estudios e investigaciones;

IV. Fletes y acarreos de los siguientes conceptos:
   a. Campamentos;
   b. Equipos de construcción;
   c. Plantas y elementos para instalaciones, y
   d. Mobiliario;

V. Gastos de oficina de los siguientes conceptos:
   a. Papelería y útiles de escritorio;
   b. Correos, fax, teléfonos, telégrafos, radio;
   c. Equipo de computación;
   d. Situación de fondos;
   e. Copias y duplicados;

f. Luz, gas y otros consumos, y
g. Gastos de la licitación;

VI. Capacitación y adiestramiento;
VII. Seguridad e higiene;
VIII. Seguros y fianzas, y
IX. Trabajos previos y auxiliares de los siguientes conceptos:
a. Construcción y conservación de caminos de acceso;
b. Montaje y desmantelamiento de equipo, y
c. Construcción de instalaciones generales:
i. De campamentos;
ii. De equipos de construcción, y
iii. De plantas y elementos para instalaciones.

Artículo 145. El costo de financiamiento, está representado por un porcentaje de la suma de los costos directos e indirectos y corresponderá a los gastos derivados por la inversión de recursos propios o contratados, que realice el contratista para dar cumplimiento al programa de ejecución de los trabajos calendarizados y valorizados por períodos.

Para el análisis, cálculo e integración del porcentaje del costo por financiamiento, se deberá considerar lo siguiente:

I. Que la calendarización de egresos este acorde con el programa de ejecución de los trabajos y el plazo indicado en la propuesta del contratista;
II. Que se integre por los siguientes ingresos:
a. Los anticipos que se otorgarán al contratista durante el ejercicio del contrato, y
b. El importe de las estimaciones a presentar, considerando los plazos de formulación, aprobación, trámite y pago; deduciendo la amortización de los anticipos concedidos;
III. Que se integre por los siguientes egresos:
a. Los costos que impliquen los costos directos e indirectos;
b. Los anticipos para compra de maquinaria o equipo e instrumentos de instalación permanente que se requieran, y
c. En general, cualquier otro gasto requerido según el programa de ejecución, y
IV. Que el porcentaje del costo por financiamiento se obtenga de la diferencia que resulte entre los ingresos y egresos, afectado por la tasa de interés propuesta por el contratista, y dividida entre el costo directo más los costos indirectos.

El procedimiento para el análisis, cálculo e integración del costo por financiamiento deberán ser fijado por la Dirección y deberá considerar lo siguiente:

I. El contratista deberá fijar la tasa de interés con base en un indicador económico especifico, la cual permanecerá constante en la integración de los precios; la variación de la tasa, a la alza o a la baja, dará lugar al ajuste del

porcentaje del costo por financiamiento, considerando la variación entre los promedios mensuales de tasas de interés, entre el mes que se presente la propuesta del contratista, con respecto al mes que se efectúe la revisión.

II. La Dirección reconocerá la variación en la tasa de interés propuesta por el contratista, de acuerdo con las variaciones del indicador económico especifico a que este sujeta.

III. Cuando la variación de la tasa considerada sea al alza, la compañía contratista por escrito y oportunamente deberá solicitar su ajuste a la Dirección; en el caso de que la variación resulte a la baja, la Dirección será la que realice los ajustes correspondientes, conforme al análisis original presentado.

Artículo 146. El cargo por utilidad, es la ganancia que recibe el contratista por la ejecución del concepto de trabajo, será fijado por el propio contratista y estará representado por un porcentaje sobre la suma de los costos directos, indirectos y financiamiento.

Este cargo deberá considerar las deducciones correspondientes al impuesto sobre la renta y la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.

Factor y / o cargos adicionales, son las erogaciones que debe realizar el contratista, por estar convenidas como obligaciones adicionales o porque derivan de un impuesto o derecho que se cause con motivo de la ejecución de los trabajos y que no forman parte de los costos directos e indirectos y por financiamiento, ni del cargo por utilidad.

Los cargos adicionales no deberán ser afectados por los porcentajes determinados para los costos indirectos y de financiamiento ni por el cargo de utilidad.

Estos cargos deberán adicionarse al precio unitario después de la utilidad, y solamente serán ajustados cuando las disposiciones legales que les dieron origen, establezcan un incremento o decremento para los mismos.

Artículo 147. En ningún caso se otorgarán financiamiento a los contratistas, ni siquiera en la modalidad de créditos- puente, siendo motivo de responsabilidad su inobservancia.

Capítulo décimo tercero
Cálculo de los ajustes de costos

Artículo 148. Cuando a partir de la presentación de propuestas ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato que determinen un aumento o reducción de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa pactado, dichos costos, cuando procedan, deberán ser ajustados atendiendo al procedimiento de ajuste de costos acordado por las partes en el contrato. El aumento o reducción correspondientes deberá constar por escrito.

No darán lugar a ajustes de costo, las cuotas compensatorias a que, conforme a Ley de la materia, pidiera estar sujeta la importación de bienes contemplados en la realización de los trabajos.

Artículo 149. El ajuste de costos podrá llevarse a cabo mediante cualesquiera de los siguientes procedimientos:

I. La revisión de cada uno de precios del contrato para obtener el ajuste;
II. La revisión por grupo de precios, que multiplicados por sus correspondientes cantidades de trabajo por ejecutar, representen cuando menos el ochenta por ciento del importe total faltante del contrato, y
III. En el caso de trabajos en los que se tenga establecida la proporción en que intervienen los insumos en el total de costo directo de los mismos, el ajuste respectivo podrá determinarse mediante la actualización de los costos de los insumos que intervienen en dichas proporciones.

Artículo 150. La aplicación de los procedimientos de ajuste de costos a que se refiere el artículo anterior se sujetará a lo siguiente:

I. Los ajustes se calcularán a partir de la fecha en que se haya producido el incremento o decremento en el costo de los insumos, respecto de los trabajos pendientes de ejecutar, conforme al programa de ejecución pactado en el contrato o, en caso de existir atraso no imputable al contratista, con respecto al programa que se hubiere convenido. Cuando el atraso sea por causa imputable al contratista, procederá el ajuste de costos exclusivamente para los trabajos pendientes de ejecutar conforme al programa que se hubiere convenido.

   Cuando el atraso sea por causa imputable al contratista procederá el ajuste de costos exclusivamente para los trabajos pendientes de ejecutar conforme al programa que se hubiere convenido.

   Para efectos de la revisión y ajustes de los costos, la fecha de origen de los precios será la del acto de presentación y apertura de proposiciones;
II. Los incrementos o decrementos de los costos de los insumos serán calculados con base en los índices nacionales de precios productor con servicios que determine el Banco de México. Cuando los índices que requiera el contratista y la Dirección, no se encuentren dentro de los publicados por el Banco de México, la Dirección procederán a calcularlo conforme a los precios que investiguen, utilizando los lineamientos y metodología que expida el Banco de México, y
III. Los precios originales del contrato permanecerán fijos hasta la terminación de los trabajos contratados. El ajuste se aplicará a los costos directos, conservando constantes los porcentajes de indirectos y utilidad originales durante el ejercicio del contrato; el costo por financiamiento estará sujeto a las variaciones de la tasa de interés que el contratista haya considerado en su propuesta.

Artículo 151. La autorización del ajuste de costo deberá efectuarse mediante el oficio de resolución que acuerde el aumento o reducción correspondiente, en consecuencia, no se requiere de la formalización de convenio alguno.

El procedimiento de ajuste de costo no podrá ser modificado durante la vigencia del contrato.

Artículo 152. Los índices base que servirán para el cálculo de los ajustes de costos en el contrato, será los que correspondan a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Los precios originales de los insumos considerados por el licitante, deberán ser los que prevalezcan al momento de la presentación y apertura de las propuestas y no podrán modificarse o sustituirse por ninguna variación que ocurra entre la fecha de su presentación y él último día del mes del ajuste.

Artículo 153. Si al inicio de los trabajos contratados o durante el periodo de ejecución de los mismos se otorga algún anticipo, él o los importes de ajuste de costos deberán afectarse en un porcentaje igual al de los anticipos concedidos.

Artículo 154. Para la revisión de cada uno de los precios que intervienen en el cálculo de los ajustes de costos conforme a los procedimientos señalados en el contrato de obra, los contratistas deberán acompañar a su solicitud la siguiente documentación:

I. La relación de los índices nacionales de precios productor con servicios que determine el Banco de México o, en su caso, los índices de investigados por la Dirección los que deberán ser proporcionados al contratista;
II. El presupuesto de los trabajos pendientes de ejecutar, de acuerdo al programa convenido, en el periodo en el cual se produzca el incremento en los costos, valorizado con los precios unitarios del contrato;
III. El presupuesto de los trabajos pendientes de ejecutar, de acuerdo al programa convenido, en el periodo en el cual se produzca el incremento en los costos; valorizado con los precios unitarios del contrato, ajustados conforme a lo señalado en el contrato de obra;
IV. El programa de ejecución de los trabajos pendientes por ejecutar, acorde al programa que se tenga convenido;
V. El análisis de la determinación del factor de ajuste, y
VI. Las matrices de precios unitarios actualizados que determinen conjuntamente el contratista y de la Dirección, en función de los trabajos a realizar en el periodo de ajuste.

Artículo 155. En el procedimiento establecido en el contrato y en este capítulo, para la determinación de los ajustes de costos, se deberán precisar las cantidades que se encuentran pendientes de ejecutar, conforme al programa convenido.

Artículo 156. El ajuste de costos, en el caso de escoger él procedimiento de la revisión de cada uno de los precios del contrato para obtener del ajuste.

Se podrá determinar utilizando las matrices de cálculo de los análisis de precios unitarios de los trabajos no ejecutados del contrato, conforme al programa convenido, en los que se sustituyan los costos básicos de cada insumo del costo directo, actualizado con los índices aplicables de los publicados por el Banco de México.

Artículo 157. En el caso en que la revisión por grupo de precios que multiplicados por sus correspondientes cantidades de trabajo por ejecutar, representen cuando menos el ochenta por ciento del importe total factible del contrato.

Del ajuste de costos se desarrollará de la misma forma enunciada en el artículo anterior, con la salvedad de que solamente se analizará un grupo de precios que representen cuando menos el ochenta por ciento del importe total faltante del contrato, conforme al programa convenido.

Artículo 158. En el caso de trabajos en los que se tenga establecida la proporción en que intervienen los insumos en el total del costo directo de los mismos; el ajuste respectivo, podrá determinarse mediante la actualización de los costos de los insumos.

Sólo en aquellos trabajos donde el proceso constructivo sea uniforme o repetitivo en todo el desarrollo de los trabajos, debiendo contar con proyecto, especificaciones de construcciones y normas de calidad típicas, inamovibles y aplicables a todos los trabajos que se vayan a ejecutar.

En este supuesto, la Dirección podrá optar por agrupar aquellos contratos cuyos trabajos que, por su similitud y características, les sea aplicable el procedimiento mencionado.

Los ajustes de costos se determinarán para cada tipo de obra y no se requerirá que el contratista presente documentación justificatoria; debiendo únicamente presentar su solicitud dentro del plazo señalado en el artículo 159 de este Reglamento.

La Dirección deberá notificar por escrito a los contratistas, la aplicación de los factores que proceden, en el periodo correspondiente, en respuesta a su solicitud.

Artículo 159. El procedimiento acordado para el ajuste de costo, deberá quedar asentado en el contrato de obra correspondiente, el pago de los ajustes de costos en los contratos sólo procederá para los contratos a base de precios unitarios o la parte de los mixtos de esta naturaleza. Cuando el porcentaje del ajuste de los costos sea al alza, será el contratista quien lo promueva, si es a la baja, será la Dirección quien lo realice.

Los contratistas dentro de los sesenta días naturales siguientes a la publicación de los índices aplicables al periodo que los mismos indiquen, deberán presentar por escrito la solicitud de ajuste de costo a la Dirección. En el contrato se estipulará que transcurrido dicho plazo, precluye el derecho del contratista para reclamar el pago.

La Dirección dentro de los sesenta días naturales siguientes a la recepción de la solicitud, deberá emitir por escrito la resolución que proceda. En caso contrario, la solicitud se tendrá por aprobada.

Capítulo décimo cuarto
De las obras por administración directa

Artículo 160. El acuerdo de realización de trabajos por administración directa deberá ser emitido por el Abogado General y por el titular de la Dirección deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. Descripción pormenorizada de los trabajos a ejecutar;
II. Datos relativos a la autorización de la inversión respectiva;
III. Importe total de los trabajos y en su caso, los costos por ejercer en cada ejercicio;
IV. Plazo de ejecución de los trabajos determinado en días naturales, indicando la fecha de inicio y conclusión de los mismos;
V. Identificación de las áreas y servicios públicos responsables de la autorización y ejecución de los trabajos;
VI. Los proyectos de ingeniería y arquitectura u otros requeridos;
VII. Las normas de calidad y especificaciones de construcción;
VIII. Los programas de ejecución de los trabajos de recursos humanos, maquinaria y de suministros o utilización de los insumos;
IX. Lugar y fecha de su firma, y
X. Nombre y firma del funcionario universitario que emite el acuerdo.

Los documentos anteriores formarán parte del expediente técnico a integrarse.

Artículo 161. El presupuesto de los trabajos por administración directa se integrará por costo unitario, los cuales no podrán incluir cargos por imprevistos ni erogaciones adicionales. Se entenderá por costo unitario, el correspondiente a la suma de cargos por concepto de materiales o equipo de instalación permanente, mano de obra y utilización de maquinaria o equipo de construcción, sea propio o rentado.

La Dirección en los trabajos por administración directa deberá considerar que el presupuesto incluya el costo de los siguientes conceptos:

I. Equipos, mecanismos y accesorios de instalación permanente, los que incluirán los fletes, maniobras, almacenaje y todos aquellos cargos que se requieran para transportarlos, al sitio de los trabajos, instalarlos y probarlos;
II. Instalaciones de construcción necesarias para la ejecución de los trabajos y, en su caso, de su desmantelamiento, así como los fletes y acarreos de la maquinaria o equipo de construcción;
III. Construcciones e instalaciones provisionales, destinadas a servicios administrativos, médicos, recreativos, sanitario y de capacitación, campamento

y comedores que se construyan en el sitio de ejecución de los trabajos, así como del mobiliario y equipo necesario para ésta;

IV. Salarios, viáticos o cualquier otra remuneración que reciba el personal técnico, administrativo y de servicios, encargados directamente de la ejecución de los trabajos, de conformidad con el programa de utilización de recursos humanos;

V. Equipos de transporte aéreos, marítimo o terrestre, con sus respectivos cargos por combustibles y lubricantes;

VI. Materiales de consumo en oficinas, y

VII. Materiales, equipo de instalación permanente, mano de obra, maquinaria o equipo de construcción complementario.

La contratación de recursos humanos complementarios que se requieran, deberá ser por obra determinada.

La contratación de la maquinaria o equipo de construcción deberá realizarse de acuerdo con las necesidades que determine el programa de ejecución de los trabajos y el procedimiento constructivo, en los términos establecidos en el capítulo decimoquinto de éste reglamento.

Artículo 162. En la ejecución de trabajos por administración directa, la elaboración de los programas que requieran para la ejecución de los mismos, deberá considerar lo siguiente:

I. Que el programa de ejecución y erogaciones, esté desagregado en etapas secuénciales de conceptos y actividades, señalando fechas de iniciación y terminación de cada una de ellas, las fechas claves, las cantidades de trabajo que se ejecutarán semanal o mensualmente, los importes parciales y el total;

II. Que el programa de utilización de recursos humanos adscritos o complementarios consigne la especialidad, categoría, número requerido y percepciones totales por días, semana o mes. El programa incluirá al personal técnico, administrativo y obrero, encargado directamente de la ejecución de los trabajos;

III. Que el programa de utilización de la maquinaria o equipo de construcción, consigne las características del equipo, capacidad, numero de unidades y total de horas efectivas de utilización, calendarizadas por semana o mes, y

IV. Que el programa de suministro de los materiales y equipo de instalación permanente, consigne las características, unidades de los materiales y equipo que se requiera, calendarizadas por semana o mes.

La contraloría verificará que sé de cumplimiento estricto a la realización de las acciones señaladas para la obra por administración directa.

Artículo 163. Las incidencias que se susciten durante el desarrollo de los trabajos deberán asentarse en la bitácora de obra.

Artículo 164. Para la recepción de los trabajos al área operativa, la Dirección levantará un acta de recepción que contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora en que se realice;
II. Nombre y firma de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acto;
III. Nombre y firma del residente de obra y del representante del área que se hará cargo de la operación y mantenimiento de los trabajos;
IV. Descripción de los trabajos que se reciben;
V. Importe de los trabajos, incluyendo las posibles modificaciones que se hubieren requerido;
VI. Periodo de ejecución de los trabajos, incluyendo las prórrogas autorizadas;
VII. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados;
VIII. Declaración de las partes de que se cuenta con los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantías de calidad y funcionamiento de los bienes instalados, y
IX. Fecha de inicio y termino real de los trabajos, así como del cierre de la bitácora.

La Dirección podrá efectuar entregas parciales de los trabajos, debiendo levantar las actas correspondientes.

Artículo 165. Aquellos trabajos que se lleven a cabo con personal, con materiales existentes en el almacén y con el equipo y herramienta propios de la Dirección, y que sean utilizados para realizar el mantenimiento menor, no deberán considerarse como trabajos de administración directa; por lo tanto deberá excluirse del presupuesto aprobado para obras y servicios, el costo que refleje la relación de éstos, deben incluirse en sus gastos de operación.

Artículo 166. En las obras que se proponga ejecutar la Dirección en la modalidad de administración directa, se deberá contar con los recursos materiales y técnicos, requeridos para su ejecución, considerados en el Capítulo XIV de este Reglamento.

Capítulo décimo quinto
Servicios relacionados con las obras universitarias

Artículo 167. Para los efectos de este Reglamento, se consideran como servicios relacionados con las obras Universitarias, los trabajos señalados en el capítulo tercero de este reglamento.

Artículo 168. Se podrá contratar servicios relacionados con las obras universitarias, siempre que sean de carácter profesional de investigación, consultoría y consultorías especializadas, estudios y proyectos para cualquier de las fases de la obra universitaria, así como revisiones o auditorias técnicas, dirección o supervisión de obras.

Los contratos que se deriven de los servicios relacionados con la obra universitaria de acuerdo a los servicios del párrafo anterior podrán adjudicarse directamente bajo la responsabilidad de la contratante.

Artículo 169. La gerencia de proyectos consistirá en los servicios integrados necesarios para la planeación, organización y control de un proyecto en todas sus fases, incluyendo el diseño, la construcción y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, para que el proyecto satisfaga los objetivos y requerimientos de la Dirección.

Artículo 170. Los ajustes de costo que, en su caso, procedan para los contratos de servicios se realizarán aplicando lo señalado en él capítulo décimo tercero de este reglamento. En el caso de la mano de obra, a la plantilla del personal se le aplicará las variaciones que determine la Comisión Nacionales de Salarios Mínimos para los salarios mínimos generales en la región correspondiente.

Artículo 171. Para los efectos de este Reglamento, los términos de referencia son el documento en el que se plasman los requisitos y alcances que precisa el objeto del servicio, y forman parte integral de Las Políticas Internas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Universitaria.

Atendiendo a las características, magnitud y complejidad de los servicios que se requieran, la Dirección deberá indicar dentro de los términos de referencia, entre otros, los siguientes datos:

I. La descripción precisa y detallada de los servicios que se requieren;
II. Plazos de ejecución, incluyendo un calendario de prestación de los servicios;
III. La información técnica y recursos que proporcionará la convocante;
IV. Las especificaciones generales y particulares del proyecto;
V. Producto o documentos esperados y su forma de presentación, y
VI. En su caso, metodología a emplear en la prestación del servicio.

Artículo 172. La Universidad podrá pactar dentro de los contratos de consultoría y supervisión, que los contratistas presenten por separado del costo directo de la mano de obra y del costo indirecto, los gastos operativos y de administración central necesarios para el alojamiento, alimentación y transportes del personal de los servicios. Los gastos que se realicen bajo este concepto podrán pagarse, dentro del mismo contrato, en forma especifica, debiendo justificarse su reembolso mediante la comprobación correspondiente, o bien, por medio del pago de una cuota fija por alojamiento y alimentos, reconociendo por separado los pasajes.

En los contratos deberá establecerse expresamente la forma y los plazos de pago, debiendo fijarse, en su caso, los tabuladores o cuotas que habrán de aplicarse.

Artículo 173. A los procedimientos de contratación y ejecución de los servicios les serán aplicables, en lo procedente, las disposiciones establecidas en el Reglamento de Adquisiciones y Servicios de la Universidad.

Capítulo décimo sexto

Arrendamiento de maquinaria, equipo y adquisición de materiales construcción

Artículo 174. La Universidad podrá en sus obras que se ejecuten por administración directa, contratar el alquiler de equipo y maquinaria de construcción que requieran para el desarrollo de sus trabajos y, así como adquirir materiales específicos de construcción necesarios para su correcta ejecución, sujetándose al procedimiento de contratación establecido, en los artículos correspondientes de este Reglamento y del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad.

Artículo 175. El arrendamiento de equipo o maquinaria de construcción sólo podrá celebrarse cuando se justifique su necesidad, mediante dictamen por escrito, donde se demuestre que no es posible o conveniente su adquisición.

Artículo 176. Las personas físicas o morales que celebren contratos de arrendamiento de maquinaria o equipo con la Universidad y los proveedores de materiales deberán estar inscritos en el padrón de proveedores o contratistas de la Universidad según sea el caso.

Procedimientos de contratación

Artículo 177. La Universidad bajo su estricta responsabilidad, efectuará sus adjudicaciones y contrataciones, conforme a alguno de los procedimientos siguientes:

I. Licitación pública;
II. Licitación simplificada, mediante invitación a cuando menos tres proveedores, y
III. Adjudicación directa.

Artículo 178. La Universidad se sujetará en sus procedimientos de adjudicación y contratación, a los montos y modalidades autorizados en el decreto del presupuesto de egresos del Estado de Veracruz- Llave en el ejercicio fiscal correspondiente, o a los establecidos por la Secretaría.

Artículo 179. Las modalidades y montos a que se refiere él artículo anterior, podrán ser modificados por la Secretaría. siempre y cuando el área usuaria emita

las razones o determinaciones para dicha modificación estas deberán estar fundamentadas y motivadas según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honprobidad, que aseguren las mejores condiciones para la Universidad. La justificación para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmada por el titular del área responsable.

Artículo 180. En el caso anterior la Universidad, seleccionará del padrón de contratistas o proveedores de la Universidad a las personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, según los criterios establecido en el artículo anterior.

Capítulo décimo séptimo
Sanciones

Artículo 181. Las contrataciones realizadas fuera de los procedimientos aquí previstos, serán nulas de pleno derecho, y hará incurrir en responsabilidad a quien las autorice o lleve a cabo. También incurrirá en responsabilidad, quien autorice o efectúe operaciones parciales no justificables con el fin de no celebrar una licitación pública.

Artículo 182. Las infracciones cometidas por los servidores universitarios que intervengan en los procedimientos previstos en el presente ordenamiento, serán sancionadas por la autoridad competente y de conformidad, con el procedimiento legalmente establecido en la legislación Universitaria.

Artículo 183. Incurrirá en responsabilidad el servidor universitario que no comunique a su superior las infracciones que del presente ordenamiento, tenga conocimiento.

Artículo 184. Las responsabilidades a que se refiere el presente ordenamiento serán independientes de las que deriven del orden civil o penal.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Universitario General el 25 de Junio de 2004 y entrará en vigor a partir del día cinco de octubre del mismo año **Y MODIFICADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL EN SESIÓN CELEBRADA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2015.**

Segundo. Publíquese en la Gaceta de la Universidad Veracruzana.

Fe de erratas

DICE:
Artículo 72. La garantía que se otorgue para el cumplimiento del contrato se ajustará a lo siguiente:.....

II. La fianza deberá ser presentada dentro de los **quince días hábiles** siguientes, contados a.....

DEBE DECIR:
Artículo 72. La garantía que se otorgue para el cumplimiento del contrato se ajustará a lo siguiente:.....

II. La fianza deberá ser presentada dentro de los **quince días naturales** siguientes, contados a.....

DICE:
Artículo 79. Si las modificaciones exceden el porcentaje indicado **en el artículo** anterior, o se requieren a.....

DEBE DECIR:
Artículo 79. Si las modificaciones exceden el porcentaje indicado **en los artículos** anteriores, o se refieren a.....

DICE:
Artículo 99. El contratista comunicará a la Dirección la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, para que esta, dentro del plazo .....

De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito,.....; una vez notificado el resultado de dicho finiquito al contratista, éste tendrá un plazo de **diez días naturales**, si no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.

DEBE DECIR:
Artículo 99. El contratista comunicará a la Dirección la conclusión de los trabajos que le fueron encomendados, para que esta, dentro del plazo .....

De existir desacuerdo entre las partes respecto al finiquito,.....; una vez notificado el resultado de dicho finiquito al contratista, éste tendrá un plazo de **quince días naturales**, si no realiza alguna gestión, se dará por aceptado.

Dirección de Normatividad.

Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana

Índice

Exposición de motivos 5
Marco jurídico 9

Título primero 11
Capítulo único
Disposiciones generales 11

Título segundo De la planeación, programación y presupuestación 15
Capítulo 1
Disposiciones generales 15
Capítulo 2
De los criterios generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios 17

Título tercero De los procedimientos de contratación 20
Capítulo 1
Disposiciones generales 20
Capítulo 2
De la requisición 23
Capítulo 3
De la licitación pública 24
Capítulo 4
De la convocatoria 27
4.1 Del contenido 27
4.2 De la publicación 28
4.3 De sus modificaciones 28
Capítulo 5
De las bases de licitación pública 28
5.1 Generalidades 28
5.2 Del contenido 28
5.3 De sus modificaciones 30
Capítulo 6
Del acto de presentación y apertura de proposiciones 31
6.1 Generalidades 31
6.2 De la evaluación de proposiciones y dictamen 33
6.3 Del fallo 37

6.4 Declaración de licitación desierta 38
6.5 Abstención para recibir proposiciones o celebrar contratos 39
Capítulo 7
De las excepciones a la licitación pública 40
7.1 Del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas 43
7.2 Del procedimiento de adjudicación directa 46
7.3 Criterios generales para la adjudicación directa 46
Capítulo 8
De los contratos y pedidos 48
8.1 Generalidades 48
8.2 De las garantías 50
8.3 De las penas convencionales 52
8.4 De las modificaciones 52
8.5 De las condiciones de pago a proveedores 53
8.6 De la rescisión y la terminación anticipada 54
8.7 Del otorgamiento de prórrogas en la entrega de bienes 54

Título cuarto De la información y verificación 55
Capítulo 1
De las facultades para firmar documentos 55
Capítulo 2
Del registro de proveedores 56
Capítulo 3
De la conservación de documentos 57
Capítulo 4
De la Contraloría 59

Título quinto 59
Capítulo único 59
De las infracciones

Transitorios 60

Exposición de motivos

La Universidad Veracruzana es una institución pública de educación superior, autónoma, de interés social y con personalidad jurídica y patrimonio propios. Por ser un organismo dinámico continuamente requiere cambios, no solamente en lo tocante a las relaciones con la sociedad, hacia el exterior; sino también en su organización y normatividad internas. Así, al proponerse reformas a la Constitución Política local y habiéndose expedido la Ley de Autonomía de la Universidad, se hace necesario reformar y crear normas tendientes a reglamentar y mejorar la actividad cotidiana de nuestra Máxima Casa de Estudios, con la finalidad principal de dar cumplimiento a sus objetivos y programas de la educación superior.

Es por ello, que la Universidad, cuenta con una estructura administrativa y académica, que de manera conjunta busca apoyar el cumplimiento de ese objetivo primordial de educación, a través de su quehacer diario, donde entre otras actividades se encuentra la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, que permite a las Entidades Académicas y Dependencias, cumplir con los fines sustantivos universitarios.

En la practica normal sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios que la Universidad Veracruzana comúnmente realiza, se ha podido observar que el marco normativo que les resulta aplicable, por contener ordenamientos que establecen regularmente normas de carácter general, no favorecen su estricta aplicación y adecuada interpretación, por no considerar las particularidades que le son inherentes a la operatividad de una institución de educación superior, como es el caso de nuestra Casa de Estudios. De ahí deriva entonces, la necesidad de implementar y contar con un ordenamiento propio, que regule y simplifique los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios para atender con mayor transparencia y certeza jurídica, de manera oportuna, eficaz y eficiente los requerimientos de las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad.

Con este documento se da a conocer de manera clara y transparente a las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad Veracruzana, los procedimientos, trámites y requisitos que se deben cumplir en el renglón de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la intención plena de avanzar en el compromiso de otorgar una mayor seguridad jurídica a los actos de la Institución, ejercitando la función pública con mayor eficacia.

Asimismo, permitirá atender los requerimientos de bienes y servicios que demandan las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana de una manera confiable, eficiente, oportuna y con estricto apego a la normatividad, que favorezca el logro de sus objetivos, metas y programas, mediante la intervención y desarrollo del personal adecuado, el fortalecimiento de la eficacia administrativa, la colaboración institucional y el fomento de servicio y honestidad.

El presente trabajo es congruente con lo que disponen y ordenan los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 de la Cons-

titución Política para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, 1º de la Ley Orgánica, 1º de la Ley de Autonomía de la Universidad, y tiene como base el reconocimiento de que la Universidad es una institución pública y autónoma de educación superior, con facultades de expedir su reglamentación propia y de constreñir el quehacer universitario dentro de un marco jurídico vigente; muy fundamentalmente con la estrategia "Autogobierno Institucional y Operación Financiera", en lo que concierne a la línea de acción referente a la actualización del marco normativo institucional, dentro del Programa de Trabajo Rectoral 2001-2005 "Consolidación y Proyección en el siglo XXI hacia un Paradigma Universitario Alternativo".

Este documento tiene como objetivo principal el precisar los lineamientos que la Universidad Veracruzana a través de sus Entidades Académicas y Dependencias, han de observar en sus procesos de adquisición, arrendamientos y servicios, los cuales han sido definidos con base en nuestra legislación universitaria, experiencia cotidiana y en criterios de transparencia, imparcialidad, racionalidad y austeridad como elementos imprescindibles para garantizar la primacía del interés público universitario.

A continuación se señalan los aspectos fundamentales de este proyecto que se presenta a consideración del H. Consejo Universitario General:

En el Título Primero, Capítulo Único, referente a Disposiciones Generales se prevé la aplicación de este ordenamiento para todas las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad que intervengan en los procesos de adquisición, arrendamientos y servicios, así como la definición de las áreas compradoras, sus atribuciones y los procedimientos de contratación que podrán llevar a cabo cada una de ellas en atención a la naturaleza de sus actividades y objetivos.

En el Título Segundo, correspondiente a la Planeación, Programación y Presupuestación se contemplan la adecuación de la programación e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, señalando plazos para la presentación de los programas respectivos a las áreas responsables, con el propósito de permitir la calendarización adecuada que favorezca una respuesta oportuna a las necesidades de los proyectos normales y estratégicos, con el afán de coadyuvar al cumplimiento de los programas y sus metas, en tiempo y forma.

Dentro del mismo Título, en el Capítulo 2, relativo a los Criterios Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se prevén las facultades que corresponden tanto a las Unidades Compradoras como a las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad, para adquirir los bienes, arrendamientos y servicios considerados como reservados y no reservados.

En el Título Tercero, correspondiente a los Procedimientos de Contratación, se proponen situaciones novedosas como son: la forma y criterios que se deben considerar al elaborar una requisición; así como la atención que se dará a las mismas, las cuales se clasificarán en urgentes, inmediatas y normales, con el objetivo de propiciar la respuesta oportuna de acuerdo a las necesidades de las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad.

Así mismo, dentro del mismo Título, en el apartado 6.2 referente a la evaluación de proposiciones y dictamen, se contempla entre otras conveniencias además del precio, el orden de prelación para adjudicar, en el caso en que dos o mas proposiciones sean solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos.

Dentro del mismo Título, en el Capítulo 7, relativo a las excepciones a la licitación pública se define el procedimiento para acreditar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para la Universidad. Asimismo, en el apartado 7.3, se mencionan los Criterios Generales para la Adjudicación Directa, acorde a las necesidades y particularidades de la Universidad.

En el Título Cuarto correspondiente a la Información y Verificación, Capítulo 1, se contemplan las facultades de los servidores públicos universitarios para firmar documentos relativos a los procedimientos de contratación, con la finalidad de dar mayor claridad a la operatividad de las Unidades Compradoras. Además se incluye en el Capítulo 2 el Registro de Proveedores con la finalidad de contar con un padrón confiable que garantice a la Universidad las mejores condiciones de contratación. De igual manera se considera en el Capítulo 3, Conservación de Documentos, la documentación que se integrará a los expedientes de los diferentes procesos y modalidades que se realicen para facilitar su control y fiscalización.

En el Capítulo 4 del mismo Título se observan las facultades de la Contraloría para verificar en cualquier momento las operaciones y actividades relacionadas con la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios. Asimismo en el Título quinto, Capítulo Único conocerá sobre las infracciones en que puedan incurrir los proveedores y licitantes, así como los servidores públicos universitarios que participen en los procedimientos de contratación.

Por lo expuesto, la Secretaría de Administración y Finanzas elaboró el presente reglamento para dar cumplimiento al "Programa para la Modernización, Simplificación y Mejoramiento de la Eficiencia del Sistema de Planeación, Gestión, Administración y Evaluación Institucional"; el cual presenta a revisión y dictamen de la Comisión de Reglamentos para que en lo procedente lo someta a la aprobación del Consejo Universitario General.

Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Austeridad de Presupuesto y Gasto Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y So berano de Veracruz-Llave.
- Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana.
- Ley de Autonomía de la Universidad Veracruzana.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamentos

- Reglamento del Consejo Universitario.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Universidad Veracruzana.
- Reglamento de Planeación Institucional de la Universidad Veracruzana.
- Reglamento de Ingresos y Egresos de la Universidad Veracruzana.
- Estatuto General de la Universidad Veracruzana.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en vigor.
- Manual de Procedimientos Administrativos de la Universidad Veracruzana, en vigor.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Acuerdos

- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación, que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública, publicado el 11 de abril de 1997 en el DOF. (La acreditación de la personalidad se deroga mediante la publicación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y se aplica lo correspondiente al Artículo 36 del propio Reglamento).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, publicado en el DOF el 3 de marzo de 2000.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Aplicación del Margen de Preferencia en el Precio de los Bienes de Origen Nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional, publicado en el DOF el 30 de noviembre del 2000.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente, publicado en el DOF el 4 de diciembre de 2000.
- Acuerdo que establece el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, denominado Compranet-Ver. (28 de mayo de 1999).
- Oficio Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana

Título primero

Capítulo único

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, que realicen las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana.

Artículo 2. Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

I. Acta Administrativa: documento en el cual se hacen constar los hechos de un evento.
II. Adjudicación: es una fase del procedimiento para la celebración de contratos administrativos, que se asigna al proveedor que haya satisfecho los requisitos con los que se formalizará el contrato o pedido correspondiente.
III. Área solicitante: la que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
IV. Bases: documento en el cual se establecen todas las condiciones y requisitos solicitados por la convocante, necesarios para participar en un proceso de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
V. Caso de fuerza mayor: circunstancia imprevisible e inevitable que impide hacer algo.
VI. Caso fortuito: circunstancia o hecho no imputable a la voluntad de una persona, que exime a esta de responsabilidad.
VII. Comité: el Comité para las Adquisiciones y Obras de la Universidad Veracruzana.
VIII. Compranet: sistema electrónico de contrataciones gubernamentales por medio del cual se da a conocer la información derivada de las licitaciones, como son: convocatorias, bases, avisos de modificaciones a las convocatorias y bases, actas de las juntas de aclaraciones, Fallos y sus modificaciones y datos relevantes de los contratos.
IX. Compras Consolidadas por Regiones: son aquellas que se efectúen con la agrupación de dos o más Entidades Académicas o Dependencias de una misma región.
X. Contraloría: la Contraloría General de la Universidad Veracruzana.
XI. Contrataciones: es el procedimiento mediante el cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
XII. Contrato: acto jurídico celebrado entre la convocante y el proveedor que crea, modifica y extingue derechos y obligaciones.

XIII. Contrato Abierto: acto jurídico celebrado entre la convocante y el proveedor que crea, modifica y extingue derechos y obligaciones, en el cual se establecen cantidades mínimas y máximas de los bienes a adquirir.

XIV. Convocante: dependencia responsable de realizar los procedimientos de contratación.

XV. Convocatoria: documento que publica la convocante en medios de comunicación electrónica e impreso para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

XVI. Dependencias Universitarias: todas aquellas que realizan actividades administrativas, académicas y que tengan relación directa con este reglamento.

XVII. Dictamen técnico: es el documento en el cual se funda y motiva la aceptación o negativa de las características y especificaciones técnicas de cada una de las partidas ofertadas por los licitantes con base en lo requerido por la convocante.

XVIII. Entidades Académicas: son entidades académicas de la Universidad Veracruzana: las Facultades, los Institutos, los organismos de difusión de la cultura y extensión de los servicios, el Sistema de Enseñanza Abierta, la Escuela para Estudiantes Extranjeros y la Unidad de Estudios de Postgrado.

XIX. Estudio de mercado: es el análisis de precios que se realiza previo al proceso de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios con el objeto de sondear los precios actuales de mercado.

XX. Evaluación económica: cuadro comparativo de propuestas económicas, en el cual se analizan los aspectos relacionados con precio, servicio, garantía, financiamientos y oportunidad de bienes o servicios que se pretenden adquirir o contratar.

XXI. Evaluación técnica: es el análisis y validación de la documentación técnica presentada por el proveedor en correlación a lo requerido por la convocante.

XXII. Fallo: es el documento mediante el cual se notifica la resolución de un proceso de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

XXIII. Fundar y motivar: señalar con precisión las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, siendo necesario que exista adecuación entre los motivos aducidos y la norma aplicable.

XXIV. Garantía de cumplimiento del contrato: es el documento mediante el cual el proveedor adjudicado se compromete a cumplir todas y cada una de las condiciones establecidas en los contratos que se deriven de un proceso de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

XXV. Ley Estatal: ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave, en vigor.

XXVI. Ley Federal: ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en vigor.

XXVII. Licitación: proceso que se lleva a cabo en evento público, con participación libre de interesados, con la finalidad de presentar propuestas solventes

que aseguren las mejores condiciones para la convocante, con apego a la normatividad en la materia.

XXVIII. Licitante: persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

XXIX. Organismos relacionados: son los constituidos jurídicamente bajo la figura, entre otros, de fundaciones, patronatos, asociaciones civiles y fondos de fomento, cuyos objetivos se encuentran íntimamente relacionados con los fines institucionales de la Universidad.

XXX. Padrón de proveedores: es el instrumento que contiene el registro nominal de proveedores.

XXXI. Pedido de compra: es el documento que se deriva de la asignación del fallo y que se entrega al proveedor para que suministre el bien o servicio, y que para efectos del sistema BANNER se debe entender como orden de compra.

XXXII. POA: programa Operativo Anual que formalizan todas y cada una de las dependencias en función de sus necesidades y con base a un techo financiero autorizado.

XXXIII. Programa Anual de Adquisiciones: programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en donde se integran de manera pormenorizada los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios de las entidades académicas y dependencias de la Universidad.

XXXIV. Proveedor: persona física o moral con quien la Universidad Veracruzana celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

XXXV. Secretaría: la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Veracruzana.

XXXVI. Unidades compradoras: la Dirección de Recursos Materiales, la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, la Dirección de Bibliotecas y el Departamento de Servicios Generales de la Universidad Veracruzana.

XXXVII. Universidad: la Universidad Veracruzana.

XXXVIII. Fondo: define el origen del recurso, el cual puede ser: propio, federal o estatal.

XXXIX. Monto: se refiere a la cantidad a aplicar en un requerimiento solicitado por las entidades académicas y dependencias.

XL. Partida: clasificación que se le da a un bien de acuerdo a sus características.

XLI. Regiones de la Universidad: zonas geográficas del estado de Veracruz, establecidas en la Ley Orgánica de la Universidad.

XLII. Consolidación: agrupación de bienes de las mismas características para ser adquiridos a través de los procedimientos de contratación.

Artículo 3. Las unidades compradoras de la Universidad son las siguientes:

I. La Dirección de Recursos Materiales;
II. La Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento;
III. La Dirección de Bibliotecas, y
IV. El Departamento de Servicios Generales.

Artículo 4. Las unidades compradoras, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, tendrán, además de las contempladas en el Estatuto General de la Universidad, las atribuciones siguientes:

I. Comprar o contratar de manera consolidada a través de los procesos y modalidades de adquisición, que correspondan conforme a este ordenamiento;
II. Mantener actualizados los sistemas de información, a que deban estar sujetas las entidades académicas y dependencias de la Universidad;
III. Proponer lineamientos y políticas para la desconcentración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en las diferentes regiones de la Universidad;
IV. Consolidar la información de las entidades académicas y dependencias de la Universidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para elaborar reportes sobre los procedimientos realizados y atender puntualmente los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores, y
V. Establecer y promover procedimientos, guías e instructivos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

Artículo 5. Para los efectos de este ordenamiento, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

I. Las adquisiciones de mobiliario y equipo;
II. Las adquisiciones de mobiliario y equipo que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa. Asimismo, las que suministre la Universidad cuando se haya pactado en los contratos de obras;
III. Las adquisiciones de mobiliario y equipo que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de la Universidad, cuando su precio sea superior al de su instalación;
IV. Las adquisiciones de materiales e insumos;
V. Las adquisiciones de materiales para la construcción, jardinería y de ornato;
VI. Las adquisiciones de recursos documentales;
VII. Las adquisiciones de obras de arte e instrumentos musicales;
VIII. La contratación de arrendamiento puro de mobiliario y equipo;
IX. La contratación de arrendamiento financiero de mobiliario y equipo;
X. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;
XI. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, así como su maquila;
XII. La contratación de seguros;
XIII. La transportación de bienes muebles o personas;
XIV. La contratación de servicios de limpieza y vigilancia extraordinarios;
XV. La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios y sueldos, y

XVI. En general, las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, cuya prestación genere una obligación de pago para la Universidad, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica.

Artículo 6. Corresponderá a las unidades compradoras, la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios de la manera siguiente:

I. A la Dirección de Recursos Materiales, los bienes y servicios comprendidos en las fracciones I, II, III, IV, VII, IX, X, XII y XV, del artículo anterior;
II. A la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, lo comprendido en las fracciones V, VIII y XI;
III. A la Dirección de Bibliotecas, los bienes relativos a la fracción VI, y
IV. Al Departamento de Servicios Generales, los correspondientes a las fracciones XIII y XIV.

Artículo 7. La renovación de seguros para los vehículos automotores corresponderá al Departamento de Servicios Generales.

Artículo 8. Los casos no previstos por este ordenamiento serán resueltos por el Comité.

Artículo 9. Los servidores universitarios que incumplan estas disposiciones se harán acreedores a las sanciones que establecen la legislación universitaria y demás disposiciones aplicables.

Título segundo De la planeación, programación y presupuestación

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 10. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Universidad, independientemente del origen de los recursos que apliquen, estarán sujetas a procesos de planeación, programación y presupuestación, de acuerdo a la normatividad universitaria.

Artículo 11. Las unidades compradoras formularan sus programas de manera consolidada, atendiendo los requerimientos de las entidades académicas y dependencias de acuerdo con los puntos siguientes:

I. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
II. Los plazos estimados en los que se requieran los bienes, arrendamientos y servicios;
III. La existencia en cantidad y normas de calidad de dichos bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos en función de su naturale-

za y los servicios que satisfagan los requerimientos de las propias entidades académicas y dependencias;

IV. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios de procedencia extranjera;

V. En su caso, los planos, proyectos, especificaciones y programas de suministro de bienes y servicios;

VI. Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a su cargo, y

VII. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

A su vez, las entidades académicas y dependencias formularán su Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio que corresponda, considerando sus objetivos y programas de trabajo, la experiencia anterior respecto a las adquisiciones realmente realizadas y los proyectos de presupuestos formulados y, en su caso, aprobados.

Así mismo, las entidades académicas y dependencias deberán verificar que los importes estimados para la adquisición de bienes y servicios sean acordes con los precios actualizados de acuerdo al catálogo de bienes y listas de precios que pongan a su disposición las unidades compradoras, más el índice inflacionario registrado y el porcentaje de impuesto que le corresponda de conformidad a las reformas fiscales vigentes.

Artículo 12. La Dirección de Recursos Materiales será el área responsable de integrar y formular el Programa Anual de Adquisiciones, mediante la estimación de los requerimientos y la información contenida en los programas de adquisición que le hagan llegar las unidades compradoras de la Universidad, de acuerdo al calendario que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.

Los proyectos que se autoricen en el transcurso del año serán agregados al Programa Anual de Adquisiciones y deberán informarse al Comité.

Los requerimientos que en su momento no fueron atendidos en el ejercicio inmediato anterior, en su caso, deberán considerarse en el Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio siguiente.

Los requerimientos se agruparan por: Región Universitaria, tipo de fondo, partida y por Entidad Académica y Dependencia.

Artículo 13. La Dirección de Recursos Materiales tendrá además de las contempladas en el Estatuto General de la Universidad, las atribuciones siguientes:

I. En coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos dar asesoría, asistencia técnica y capacitación, a las entidades académicas y dependencias, a fin de atender sus requerimientos de manera eficiente y oportuna, y

II. Promover la estandarización de mobiliario, equipo y materiales de uso frecuente mediante la elaboración de cuadros básicos, con el objeto de lograr economía en su adquisición y simplificación en su manejo.

Artículo 14. Independientemente de las sanciones a que pudieran hacerse acreedoras de acuerdo a la normatividad aplicable y con el objeto de no entorpecer los programas de estudio, la Dirección de Recursos Materiales estimará, con base en los antecedentes históricos y estadísticas de consumos, los requerimientos de insumos de las entidades académicas y dependencias que incumplan en la remisión de sus necesidades de acuerdo a los plazos y formas estipulados en el presente capítulo, para lo cual deberá previamente obtener de la Secretaría Académica constancia por escrito de que no cambiaron los planes de estudio en el ejercicio de que se trate.

Artículo 15. Consolidado el Programa Anual de Adquisiciones, la Secretaría lo someterá a la autorización del Comité en su primera sesión ordinaria. Asimismo, presentará el calendario de licitaciones, el cual contendrá la modalidad de adquisición, el monto a ejercer por tipo de bien o partida, así como los periodos en que se llevarán a efecto cada una de las etapas por las diferentes modalidades.

Dicho Programa se pondrá a disposición de los interesados, a través de la página de Internet de la Universidad, con la indicación de que es de carácter informativo y estará sujeto a disponibilidad financiera, por lo tanto, no implica compromiso alguno de contratación y podrá ser modificado, adicionado, suspendido y, en su caso, cancelado, sin responsabilidad alguna para la Universidad.

Artículo 16. Las unidades compradoras informarán trimestralmente al Comité y a la Contraloría sobre el avance en la ejecución del Programa, así como las modificaciones que hayan ocurrido y su justificación.

Capítulo 2
De los criterios generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Artículo 17. Cualquier procedimiento de contratación o adquisición por adjudicación directa que rebase para este tipo de compras el monto autorizado en el Manual de Procedimientos Administrativos se tendrá que llevar a cabo por la Unidad Compradora que corresponda, debiendo las entidades académicas y dependencias enviar en tiempo y forma establecidos por la unidad compradora su requisición con la documentación soporte para llevar a cabo el procedimiento que aplique, ya sea mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

Artículo 18. Los bienes, arrendamientos y servicios adquiridos por las unidades compradoras y las entidades académicas y dependencias de la Universidad, se clasifican de la forma siguiente:

Bienes y servicios reservados: son aquellos bienes, arrendamientos y servicios que pueden ser adquiridos exclusivamente de manera global y consolidada por

las unidades compradoras cuando concurran razones normativas, presupuestarias, económicas, de proveedor único y estratégicas que convengan a la Universidad.

Bienes y servicios no reservados son aquellos bienes, arrendamientos y servicios, que pueden ser adquiridos en forma directa por las entidades académicas y dependencias de la Universidad conforme a las partidas y montos establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos en vigor.

Artículo 19. Los materiales de construcción se procurarán adquirir en primer término con proveedores locales y en segunda instancia con proveedores regionales. Se presupuestarán globalmente, pero podrán comprarse conforme a las etapas en que se divida el proceso de construcción de las edificaciones o mantenimiento mayor de que se trate.

Artículo 20. En las adquisiciones de bienes informáticos, las entidades académicas y dependencias deberán recabar el visto bueno de la Dirección General de Tecnología de Información, donde conste que los bienes solicitados cumplen con los estándares establecidos por la citada Dirección. La constancia se deberá anexar a la requisición que se entregue a la Unidad Compradora.

Las entidades académicas y dependencias que requieran bienes y/o servicios informáticos con características técnicas especiales, distintas a los estándares informáticos, deberán presentar anexa a la requisición la justificación técnica. Dicha justificación deberá ser revisada y avalada por la Dirección General de Tecnología de Información, previo al proceso de adjudicación que corresponda.

Artículo 21. Para los efectos de arrendamiento financiero de mobiliario y equipo, que por su monto corresponda efectuar su adjudicación a la Dirección de Recursos Materiales, las entidades académicas y dependencias solicitantes, previamente cumplirán con los requisitos siguientes:

I. Demostrar que es estrictamente necesario para el desarrollo de los programas.
II. Contar con un estudio de factibilidad y dictamen que demuestre y justifique la conveniencia para la Universidad de adoptar esta alternativa, firmado por el servidor universitario que tenga facultad para autorizar la requisición.
III. Que no se disponga de recursos suficientes para la adquisición del bien en el corto plazo.
IV. Que previo estudio de los cambios tecnológicos que puedan sufrir los bienes, se demuestre fehacientemente la inconveniencia de manejarse por el procedimiento de adquisición.

De estipularse en el contrato la opción de compra, conforme al dictamen respectivo que formule el área solicitante, la misma deberá ejercerse invariablemente.

Tratándose de arrendamientos, con o sin opción a compra, la Secretaría emitirá los criterios para la selección del arrendador, los que se estipularán en las bases de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, según corresponda.

La documentación a que aluden las fracciones anteriores, será presentada por la Dirección de Recursos Materiales a la consideración y opinión del Comité previamente a la realización de la operación que corresponda.

Artículo 22. Para los efectos de contratación de servicios de las entidades académicas y dependencias, se integrarán dentro del Programa Anual de Adquisiciones, los requerimientos, siguientes:

I. Los relacionados con mobiliario y equipo incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no implique modificación alguna al propio inmueble y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido.
II. Los relacionados con el mantenimiento y la reconstrucción de bienes muebles.
III. Los de limpieza extraordinarios.
IV. Los de vigilancia extraordinarios.
V. Los de seguros a que se refiera el programa integral de aseguramiento de bienes patrimoniales.
VI. La contratación de agentes aduanales.
VII. La contratación de notarios y corredores públicos.
VIII. La contratación del servicio de autotransporte terrestre.
IX. Los de abogados para realizar gestiones de cobro o para defender los intereses de la Universidad en juicio.
X. Los de consultoría, asesorías, estudios o investigaciones. En estos casos, se procurará que:
    a. Su contratación se reduzca al mínimo indispensable.
    b. Las entidades académicas y dependencias previamente verifiquen si en la Universidad existen trabajos concluidos sobre la materia de que se trate o bien, si existen en algunas instituciones públicas trabajos similares, con las cuales sea factible realizar convenios de colaboración.
    c. Tanto en las bases de la licitación o invitación, según corresponda, se establezca que los derechos de autor u otros derechos exclusivos que resulten, se constituyan a favor de la Universidad, indicando la forma de realizarlo, lo que se formalizará a través del contrato respectivo.
XI. Cualquier otro cuya prestación origine una obligación de pago para la Universidad, siempre y cuando no se genere por un servicio personal subordinado o bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

    La contratación de los servicios profesionales para dictaminar los estados financieros de la Universidad, corresponderá a la Junta de Gobierno de acuerdo a lo establecido en la Ley de Autonomía de la Universidad.

Artículo 23. La contratación de arrendamiento de vehículos y los servicios de limpieza y seguridad extraordinarios se realizará localmente, en el lugar donde se requiera el servicio, conforme al procedimiento de adjudicación que corresponda por su monto.

Título tercero De los procedimientos de contratación

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 24. La contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se llevará a cabo por fondo, monto y partida presupuestal, mediante los procedimientos siguientes:

I. Licitación pública;
II. Invitación a cuando menos tres personas;
III. Adjudicación directa.

Para realizar estos procedimientos de contratación se tomará en cuenta que el monto total estimado de la compra se apegará a los rangos establecidos por el Comité en función del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, los cuales en ningún caso serán superiores a los rangos establecidos anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y en el Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Licitación pública

Artículo 25. Procedimiento para la adjudicación de bienes, arrendamientos y servicios mediante convocatoria pública, en donde cualquier interesado participa libremente en la presentación de propuestas solventes que aseguren a la Universidad, las mejores condiciones de compra y contratación, siempre y cuando el monto total estimado de la compra se encuentre en el rango establecido por el Comité, o cuando éste dictamine que es conveniente para el interés de la Universidad.

Invitación a cuando menos tres personas

Artículo 26. La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios a través de esta modalidad se llevará a cabo mediante invitación por escrito a cuando menos tres proveedores que no necesariamente estén inscritos en el registro de proveedores de la Universidad y que cuenten con la experiencia, calidad, servicio, suficiencia y oportunidad en la entrega de los bienes, y que garanticen las mejores condiciones de compra para la Universidad.

Procede la invitación a cuando menos tres personas cuando el monto total estimado de la compra se encuentre en el rango establecido por el Comité; cuando habiéndose convocado a una licitación pública, las partidas desiertas de acuerdo al monto, correspondan a este procedimiento o cuando por razones justificadas se aplique alguno de los supuestos de excepción para no licitar, que establece el artículo 73 del presente ordenamiento.

En este procedimiento, las unidades compradoras podrán acreditar que las invitaciones comunicadas directamente o a través de los medios electrónicos, se recibieron por los proveedores en la forma, tiempo y lugar acordado por la Unidad Compradora de la manera siguiente:

a. Por escrito.
b. Por correo electrónico.
c. Vía Fax.
d. Por correo certificado con acuse de recibo.
e. Por telegrama.
f. Otros.

Adjudicación directa

Artículo 27. Procedimiento para la adjudicación de bienes, arrendamientos y servicios, de forma directa en la cual se solicitan cotizaciones de por lo menos tres proveedores susceptibles de evaluar, según sea el caso, sin que exista invitación por escrito a participar en un concurso.

Procede la adjudicación directa en los siguientes casos:

I. Cuando el monto total estimado de la compra se encuentre en el rango que haya sido establecido por el Comité en función del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad.
II. Cuando habiéndose convocado a una licitación pública en dos ocasiones, ésta se haya declarado desierta o cancelada.
III. Cuando habiéndose convocado a dos licitaciones por invitación a cuando menos tres personas, estas se hayan declarado desiertas.
IV. Cuando habiéndose convocado a una licitación pública o a una licitación por invitación a cuando menos tres personas, las partidas desiertas de acuerdo al monto correspondan a este procedimiento.
V. Cuando por razones justificadas se aplique alguno de los supuestos de excepción para no licitar que establece el artículo 73 del presente ordenamiento.

Artículo 28. Los procedimientos de contratación deberán ser imparciales, consecuentemente establecerán los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente en lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo la unidad compradora convocante proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes, en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar a la Universidad las mejores condiciones disponibles

en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 29. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, podrán atenderse de manera urgente, inmediata y normal, dependiendo de los criterios siguientes:

I. Será urgente aquella que expresamente manifiesten las entidades académicas y dependencias en sus solicitudes y que obedezcan a situaciones fortuitas o de fuerza mayor, susceptibles de comprobarse ante la unidad compradora en documentos anexos a la requisición, mismas que deberán ser adquiridas en un terminó de tres días como mínimo y cinco días como máximo;
II. Será inmediata aquella que a juicio de las unidades compradoras y de las entidades académicas y dependencias se requiera realizar en un término de seis días como mínimo y quince días como máximo; y
III. Será normal la que se sujete a los procedimientos de Invitación a Cuando menos Tres Personas y a las de Licitación Pública.

El porcentaje de anticipo y la forma de pago para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la prestación de servicios, quedarán sujetos a lo siguiente:

Clasificación	Anticipo	Pago
Urgente	No se otorgará	Contra entrega del bien o dentro de los 15 días naturales posteriores a su entrega como máximo, según se pacte.
Inmediata	No se otorgará	Dentro de los 15 días naturales posteriores a la entrega del bien.
Normal	Se podrá otorgar hasta el 50 % del importe del contrato	Dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega del bien.

Artículo 30. En los procedimientos de contratación que se realicen, la unidad compradora convocante les hará saber a los proveedores que se reserva el derecho de reducir o cancelar partidas, por así convenir a sus intereses, así como tomar precios de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes recurrentes, siempre y cuando previo estudio de mercado sea el precio mas bajo.

Capítulo 2
De la requisición

Artículo 31. Las entidades académicas y dependencias de la Universidad deberán solicitar a las unidades compradoras a través del formato único de requisición establecido, los bienes o servicios reservados y considerar lo siguiente:

I. La requisición de bienes y servicios deberá contener todos los datos y descripción detallada del bien y/o servicio conforme al catálogo de bienes y servicios que se dará a conocer a las entidades académicas y dependencias a través de la página de Internet de la Universidad y por otros medios que se juzguen convenientes, a fin de que puedan verificar que las especificaciones técnicas se ajusten a las necesidades reales de los usuarios, sin mencionar marcas, modelos o números de catálogo, excepto cuando se acompañe la justificación fundada y motivada para adquirir bienes de marca determinada, así mismo, en caso de ser posible, se realizará la sugerencia de posibles proveedores.

II. La requisición de bienes no considerados en los catálogos, por tratarse de compras a efectuarse por primera vez, deberá elaborase por separado, describiendo en forma clara y detallada los bienes solicitados, anexando cotización.

III. Toda requisición de bienes o servicios será atendida siempre y cuando cuente con disponibilidad presupuestal, la autorización del titular de la entidad académica o dependencia y demás requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos. En su caso, será autorizada por el responsable del proyecto, así como por el titular de la unidad responsable, y deberá contener además, el nombre y teléfono del responsable del laboratorio, taller o área en que se vaya a utilizar el bien.

IV. Únicamente se recibirán requisiciones de acuerdo al calendario que emita la Secretaría de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos en vigor para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, o dentro de los quince días hábiles posteriores a la autorización e inclusión de un nuevo proyecto en el Programa Operativo Anual, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal. Las requisiciones que incumplan con lo anterior no serán atendidas, salvo causas plenamente justificadas a juicio del Comité.

Los titulares de las entidades académicas y dependencias serán responsables de las consecuencias que resulten por enviar fuera de las fechas programadas esta información,

V. No se deberán hacer compromisos de adquisición mayores a lo estipulado en la requisición, salvo autorización por escrito del área correspondiente y/o del titular del proyecto.

VI. Todo cambio sustantivo en una requisición deberá realizarse con otra, quedando sin efecto la primera.

Cuando el cambio sea efectuado por la unidad compradora por razones de ahorro de tiempo y para favorecer la oportunidad en el trámite, deberá recabar del área solicitante, un oficio de conformidad.

VII. En los requerimientos que no cuenten con suficiencia presupuestal, las áreas solicitantes deberán tramitar ante la Dirección de Presupuestos, la transferencia de recursos en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la notificación que haga la unidad compradora, de lo contrario será cancelada la requisición.

Las unidades compradoras procurarán que las requisiciones de bienes o servicios se ajusten a las normas aplicables de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y en su caso, a las normas internacionales.

En la requisición se deberán considerar los plazos estimados de suministro y los avances tecnológicos incorporados en los bienes.

Capítulo 3
De la licitación pública

Artículo 32. Las licitaciones públicas podrán ser:

I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo de producción del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización, regalías y embarque, así como los costos financieros. Para los casos de excepción al grado de integración nacional, se deberán observar las reglas de carácter general que emita al respecto la Secretaría de Economía.

II. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero. Solamente se deberán llevar a cabo licitaciones internacionales, en los siguientes casos:
   a. Cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados;
   b. Cuando, previa investigación de mercado que realice la Unidad Compradora que corresponda, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precio;
   c. Cuando habiéndose realizado una licitación de carácter nacional, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos a que se refiere la fracción I de este artículo; y
   d. Cuando así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al gobierno federal o con su aval.

La Universidad, a través de la unidad compradora convocante, determinará en qué casos los licitantes deban manifestar ante la misma, que los precios que se presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios, a fin de incluir, en su caso, este requisito en las respectivas bases de licitación.

No se permitirá la participación a extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un tratado comercial y ese país no conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores de bienes o servicios mexicanos.

Períodos para llevar a cabo el procedimiento de licitación pública

Artículo 33. Los procedimientos de licitación pública se sujetarán a los siguientes periodos:

Procedimiento	Periodo
I. Venta de bases	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta, inclusive el 6º día natural previo a la presentación de propuestas y apertura de proposiciones técnicas.
II. Junta de aclaraciones	A partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive el 6º día natural previo al acto de presentación de propuestas y apertura de proposiciones técnicas.
III. Presentación de propuestas y apertura de proposiciones técnicas:	
a) Licitaciones internacionales	A los 20 días naturales posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, como mínimo.
b) Licitaciones nacionales	A los 15 días naturales posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, como mínimo.
IV. Emisión del dictamen técnico y apertura de ofertas económicas	A los 15 días naturales posteriores a la presentación de propuestas y apertura de proposiciones técnicas.

Procedimiento	Periodo
V. Emisión de fallo	A los 5 días naturales posteriores a la emisión del dictamen técnico y apertura de ofertas económicas.
V. Notificación del fallo	Dentro de los 5 días naturales a partir de la emisión del fallo.
VI. Formalización del contrato	Dentro de los 20 días naturales siguientes a la notificación de fallo.

Para la reducción de los plazos antes mencionados, deberán existir razones justificadas del área solicitante de los bienes y servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes y se deberá someter a la autorización del Comité.

Criterios para la entrega de los bienes o servicios

Artículo 34. Los participantes que resulten ganadores deberán entregar los bienes o la prestación del servicio en territorio nacional y en el lugar o domicilio que señale la Unidad Compradora en las bases de licitación y/o pedido, además, apegarse a los términos siguientes:

I. Todo el empaque deberá ser resistente para evitar daños en la transportación, para almacenaje provisional y para soportar las maniobras a las que estarán sujetos los bienes. Todos los empaques deberán contener la información necesaria para su identificación.
II. Todos los bienes que se suministren deberán estar totalmente asegurados bajo contrato y cubiertos todos los riesgos durante los periodos de fabricación, transporte y almacenaje hasta la entrega y aceptación total por parte de la Universidad; los gastos que se eroguen por este concepto serán por cuenta del proveedor.
III. El proveedor será responsable de realizar el desempacado, armado e instalación completa de los bienes a entera satisfacción de la unidad compradora convocante. En caso de encontrarse en mal estado por causas imputables al mismo, no serán recibidos y se devolverán al proveedor para su reposición.
IV. Todo impuesto o derecho causado por la adquisición de bienes o prestación de servicios será a cargo del proveedor.

Capítulo 4
De la convocatoria

4.I Del contenido

Artículo 35. Toda convocatoria de licitación pública deberá contener el fundamento legal en que se apoya la licitación y el logotipo de la Universidad, además deberá contener como mínimo lo siguiente:

I. El nombre de la Universidad;
II. El nombre de la unidad compradora a través de la cual la Universidad convoque;
III. El número de licitación que le corresponde;
IV. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. El costo de las bases será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen; los interesados podrán revisarlas previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
V. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la Junta de Aclaraciones;
VI. La fecha, hora y lugar para la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas técnicas;
VII. La fecha, hora y lugar para la apertura de propuestas económicas;
VIII. La indicación de si la licitación pública es nacional o internacional, el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones y la moneda en que deberán de cotizarse las proposiciones;
IX. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, así como la correspondiente, por lo menos, a cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;
X. Lugar y plazo de entrega;
XI. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
XII. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán;
XIII. La indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;
XIV. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de abstención para recibir proposiciones de conformidad con lo que establece el artículo 72 del presente ordenamiento; y
XV. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.

4.2 De la publicación

Artículo 36. Las convocatorias que emitan las unidades compradoras serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública, denominado Compranet.

Corresponderá al titular de la Secretaría de Administración y Finanzas firmar junto con el titular de la Unidad Compradora, la convocatoria que se publique.

La convocante, según sus necesidades, podrá realizar publicaciones múltiples, en donde se podrán contemplar varias licitaciones.

4.3 De sus modificaciones

Artículo 37. La unidad compradora convocante, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá previa autorización del Comité, modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria y bases, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación.

Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Capítulo 5
De las bases de licitación pública

5.1 Generalidades

Artículo 38. Corresponde a las unidades compradoras convocantes, la formulación de las bases para licitación pública nacional e internacional y para la licitación por invitación a cuando menos tres personas, estableciendo en las mismas, requisitos que no limiten la libre participación de los interesados.

5.2 Del contenido

Artículo 39. Las bases que emitan las unidades compradoras convocantes, para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados en el domicilio que señale la misma y en el sistema Compranet, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente en el periodo correspondiente, de

conformidad a lo establecido en el artículo 33 del presente ordenamiento. Las bases contendrán en lo aplicable, como mínimo, lo siguiente:

I. Nombre de la Universidad;
II. El nombre de la Unidad Compradora a través de la cual la Universidad convoque;
III. Descripción de los bienes por adquirir;
IV. Origen de los recursos;
V. Condiciones de entrega: tiempo y lugar para la recepción de los bienes;
VI. Requisitos legales, administrativos, fiscales y técnicos que deberán presentar en su propuesta técnica;
VII. Aspectos económicos-comerciales (moneda en que se cotizará y efectuará el pago, anticipos, precios fijos y facturación);
VIII. Instrucciones para elaborar las proposiciones;
IX. Idioma o idiomas, además del español, en que deberán presentarse las proposiciones;
X. Causas de descalificación de participantes;
XI. Requerimientos mínimos de calidad;
XII. Empaques y transportes;
XIII. Prohibición de negociar las condiciones que ofrezcan los participantes en el proceso de licitación;
XIV. Señalamiento que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
XV. Fecha, hora y lugar para la venta de bases;
XVI. Fecha, hora y lugar para la junta de aclaración de dudas de las bases de licitación;
XVII. Fecha, hora y lugar para la presentación de muestras (en su caso);
XVIII. Fecha, hora y lugar para la apertura de la propuesta técnica y económica;
XIX. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el fallo de la licitación y comunicación del mismo;
XX. Garantías, relativas a la correcta aplicación del anticipo, al cumplimiento del contrato y al funcionamiento de los bienes;
XXI. Impuestos, derechos y obligaciones;
XXII Seguros;
XXIII. Criterios de evaluación y adjudicación: legal, técnica, económica y solvencia de la empresa y/o evaluación de sistemas de calidad;
XXIV. Criterios claros y detallados para la adjudicación del contrato;
XXV. Firma del contrato;
XXVI. Rescisión administrativa de contratos;
XXVII. Penas convencionales;

XXVIII. La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos de Ley;
XXIX. Suspensión temporal o cancelación de la licitación por causas de interés público o de fuerza mayor;
XXX. Declaración de licitación desierta;
XXXI. Devolución de proposiciones desechadas;
XXXII. Inconformidades y controversias.
XXXIII. Anexos;
XXXIV. Los demás requisitos que por las características, complejidad y magnitud del bien o bienes a adquirir deberán cumplir los interesados.

En la Licitación Pública Nacional, así como en la modalidad de invitación a cuando menos tres personas, se indicará en las bases de licitación y en las invitaciones, como requisito, que los licitantes deberán presentar un escrito bajo protesta de decir verdad que los bienes propuestos cuentan con el grado de integración nacional que corresponda.

Artículo 40. En las bases de licitación se señalará que los participantes deberán presentar una declaratoria de integridad, mediante la cual los licitantes manifiesten de que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de la Universidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento de contratación y cualquier otro aspecto que les otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás participantes.

Artículo 41. El licitante deberá garantizar los vicios ocultos y/o defectos de fabricación de los bienes adquiridos y proporcionará servicio inmediato en el sitio que determine la unidad compradora, para su reparación o reemplazo de los bienes en un lapso no mayor de setenta y dos horas, a partir de que se haga de su conocimiento.

Artículo 42. No será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditamiento de la representación de la persona que solamente entregue las propuestas, pero sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de oyente.

5.3 De sus modificaciones

Artículo 43. Las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones se publicarán para conocimiento de los interesados a través del sistema electrónico Compranet.

Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, se considerará como parte integrante de las propias bases de licitación.

Capítulo 6

Del acto de presentación y apertura de proposiciones

6.1 Generalidades

Artículo 44. Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la unidad compradora convocante podrá efectuar el registro de los licitantes, así como realizar revisiones preeliminares a la documentación distinta a la propuesta técnica y económica. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quienes hayan cubierto el costo de las bases y decidan presentar su documentación y proposiciones durante el propio acto.

Artículo 45. El acto de apertura de proposiciones será presidido por el titular o el servidor universitario designado por la unidad compradora, en los términos de este ordenamiento, quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar las decisiones durante la realización del acto, en los términos de este ordenamiento.

Artículo 46. Los licitantes que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y en las bases de licitación podrán presentar a la unidad compradoraconvocante sus proposiciones técnicas y económicas. De incumplir el licitante algún requisito solicitado en las bases será descalificado y se le devolverá su documentación administrativa y sus sobres de la propuesta técnica y económica, quince días naturales posteriores a la emisión del fallo.

Las fotocopias de la documentación administrativa que presente el licitante se cotejarán con los originales.

Artículo 47. El acto de presentación y apertura de proposiciones se efectuará en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria, quedando entendido que precisamente a la hora fijada será cerrado el recinto en que tenga lugar el evento, no aceptándose el acceso de cualquier otro licitante o la recepción de documentos relacionados con el proceso.

Iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, los servidores públicos y los licitantes presentes en estos actos, no podrán efectuar ninguna modificación a las condiciones establecidas en las bases y/o en las proposiciones.

Artículo 48. La presentación y entrega de proposiciones se hará en dos sobres cerrados de manera inviolable que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica y se presentarán por escrito en papel membreteado del licitante.

Artículo 49. La documentación solicitada relativa al aspecto legal, administrativo y fiscal será la siguiente: datos generales del licitante, comprobante de domicilio del licitante, identificación oficial vigente del representante legal, carta poder simple para presentar propuestas y participar en el proceso de licitación, copia del comprobante de pago de las bases, currícula comercial del licitante, listado de sus clientes y/o contratos más importantes, copia del Registro Federal de Contribuyentes, copia de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta del ejercicio inmediato anterior que conforme a las disposiciones fiscales corresponda y pagos provisionales del ejercicio actual.

La documentación antes citada podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que contenga la propuesta técnica.

Artículo 50. En caso de errores aritméticos en las proposiciones se aplicarán los criterios de rectificación que se indican a continuación:

I. Si la discrepancia tiene lugar entre el precio unitario y el total, prevalecerá el precio unitario, corrigiéndose el precio total. La rectificación sólo ha lugar por parte de la convocante, si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, se desechará la misma.
II. Si la discrepancia tiene lugar entre las cantidades expresadas en letra y las expresadas en número, prevalecerá lo expresado en letra, aplicando la corrección respectiva.

Artículo 51. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

Primera etapa:

I. Una vez recibidas las proposiciones en sobres cerrados se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente, así como a la entrega de muestras en el caso de haberse solicitado en las bases, y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases;
II. Por lo menos dos licitantes y el servidor universitario designado por la unidad compradora convocante para presidir el evento, rubricarán las partes sustanciales de las propuestas técnicas presentadas, que previamente haya determinado la unidad compradora convocante en las bases de la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellos cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia de la propia unidad compradora convocante, quien de estimarlo necesario podrá señalar nuevo lugar, fecha y hora en que se dará apertura a las propuestas económicas;
III. Se levantará acta circunstanciada de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis cualitativo, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará

copia de la misma; la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación;

IV. La unidad compradora convocante procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas, con el apoyo y opinión del servidor universitario que represente a la entidad académica o dependencia solicitante, quien probará los bienes, en su caso; cuando las características de los bienes así lo requieran, se podrá recabar dictamen de perito o técnico especializado, quien tendrá la tarea de analizar y evaluar cada una de las propuestas que presenten los licitantes;

V. La unidad compradora convocante dará a conocer el resultado de la evaluación técnica en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas y dará las facilidades y explicaciones necesarias a los licitantes que teniendo un interés, manifiesten inquietudes o dudas respecto al procedimiento de la evaluación;

Segunda etapa:

I. Una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y el servidor universitario designado para presidir el evento rubricarán las propuestas económicas; y

II. Se levantará acta circunstanciada de la segunda etapa en la que se hará constar el resultado técnico, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma; la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación.

6.2 De la evaluación de proposiciones y dictamen

Artículo 52. El servidor universitario que presida el evento, conjuntamente con el servidor designado por la entidad académica o dependencia solicitante evaluarán las proposiciones, verificando que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos legales, técnicos y económicos, solicitados en las bases de la licitación, y determinar que sean solventes por haber cumplido con los requisitos, para asegurar a la Universidad las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 53. Para determinar la solvencia de las propuestas y efectuar el análisis comparativo, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

Información legal:

I. Acreditación de la personalidad legal;
II. Verificación de los poderes notariales, firmas y su vigencia para representar a la empresa;
III. Que el objeto social de la empresa sea congruente con la fabricación, suministro y prestación del servicio, solicitados por la Universidad;
IV. La experiencia de las empresas en la contratación del tipo de adquisición requerida y con la magnitud solicitada, con la verificación de la información manifestada en el currículo;
V. La carta del fabricante o poseedor de la patente para distribuir y/o comercializar su producto o servicio;
VI. No encontrarse en los supuestos de abstención para recibir proposiciones del artículo 72 del presente ordenamiento, así como en los supuestos del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Si la información resulta falseada por el proveedor y como consecuencia resultase adjudicado, se cancelará el contrato sin responsabilidad para la Universidad y con las sanciones, en su caso, que las autoridades determinen; y
VII. Análisis de la información proporcionada por el licitante, consistente en: listado de sus clientes y/o contratos más importantes, currícula comercial del licitante, el nivel de sus activos fijos, capital invertido y en suma, los parámetros que definan la solvencia de la propuesta.

Informacion técnica:

I. Cumplimiento de los requisitos y características de los bienes o servicios por adquirir;
II. Cumplimiento de las condiciones y plazo de entrega en la adquisición de los bienes y servicios; y
III. Dictamen sobre las muestras de los bienes requeridos.

Informacion económica:

I. Los precios deberán ser unitarios y totales, desglosando el IVA, en moneda nacional;
II. La vigencia de la oferta se sostendrá durante todo el proceso de la licitación; y
III. No se aceptarán propuestas condicionadas.

Artículo 54. La evaluación de las proposiciones consistirá en:

La evaluación documental: se hará a partir de la folletería comprobatoria que anexe el licitante a cada una de las partidas en las que participe, para verificar las especificaciones de los bienes propuestos contra los requerimientos fijados en las bases, así como las características o elementos adicionales, que se puedan considerar como un valor agregado al producto.

Evaluación física de las muestras: se verificará que los materiales utilizados en la fabricación de los bienes cumplan con la propuesta técnica ofertada y con las especificaciones requeridas por la Universidad. En su caso, los bienes serán probados a entera satisfacción del servidor designado por la entidad académica o dependencia solicitante.

Solvencia de la empresa y/o evaluación de sistemas de calidad:

Artículo 55. No serán objeto de evaluación las condiciones establecidas por las unidades compradoras convocantes que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

Artículo 56. Solamente las proposiciones que satisfagan los aspectos anteriores, se calificarán como solventes, por lo cual éstas serán sujetas al análisis comparativo. Dichos criterios en ningún caso podrán contemplar calificaciones por puntos o porcentajes.

Artículo 57. Las unidades compradoras practicarán las evaluaciones de solvencia de las empresas y/o los sistemas de calidad de los bienes, que considere convenientes en el período comprendido desde el acto de presentación de proposiciones técnicas hasta el acto de fallo, otorgando el proveedor todas las facilidades correspondientes al efecto.

Artículo 58. La comprobación de la calidad del mobiliario y equipo, según las especificaciones, se hará por el personal calificado o en los laboratorios que determinen las unidades compradora, los que deberán contar con la capacidad necesaria para practicarla, preferentemente a los que formen parte de la Universidad.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen firmado por quien haya efectuado la comprobación y por el servidor designado por la Unidad Compradora convocante.

Artículo 59. La unidad compradora convocante conjuntamente con el servidor universitario designado por la entidad académica o dependencia solicitante realizarán el análisis detallado de las propuestas técnicas recibidas, con el cual se emitirá el resultado técnico. Dicho resultado se emitirá utilizando los calificativos "cumple" o "no cumple" con las condiciones técnicas requeridas en las bases de la licitación, debiendo relacionarse las que "sí cumplen" en orden de evaluación y las que "no cumplen", indicando las razones por las que así fueron consideradas y el punto específico de las bases que da origen al señalamiento del incumplimiento.

Es responsabilidad plena de la unidad compradora convocante y del servidor designado por la entidad académica o dependencia solicitante o del jefe de proyec-

to, determinar si las propuestas recibidas cumplen técnicamente, de acuerdo con la normatividad respectiva.

Artículo 60. Dentro de los criterios de adjudicación, podrá establecerse el relativo a costo beneficio, siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas, debiendo establecer en las especificaciones técnicas y/o en las bases de licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas, los conceptos a evaluar, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimientos y garantías del fabricante, entre otros.

Hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya propuesta resulte solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Artículo 61. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la unidad compradora convocante, el contrato se adjudicará:

I. En primera instancia, a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.
II. En segunda instancia, cuando existan propuestas en igualdad de condiciones en cuanto a precio, calidad, garantía, financiamiento y tiempo de entrega, se preferirá a licitantes locales. Asimismo, cuando se trate de adquisición de equipos de laboratorio e informáticos, en igualdad de circunstancias se preferirá a los que tengan oficinas o talleres de mantenimiento localmente, o en su caso al más cercano.
III. En tercera instancia, al licitante que cuente con mejor historial de cumplimiento en obligaciones anteriores contraídas con la Universidad.

Si derivado de lo anterior se obtuviera un empate entre dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebrará la unidad compradora convocante en junta pública previo al fallo, mediante invitación por escrito a los licitantes y en presencia de un representante de la Contraloría, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador por el servidor universitario designado por la unidad compradora convocante y se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia o la falta de firma de los licitantes invaliden el acto. Este procedimiento deberá preverse en las bases de licitación.

Artículo 62. La unidad compradora convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

6.3 Del fallo

Artículo 63. En función del análisis técnico y económico, la unidad compradora convocante emitirá el fallo correspondiente, el cual beneficiará al licitante que cumpla con los requisitos de la convocatoria y de las bases respectivas y, además, haya presentado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y tiempo de entrega.

Artículo 64. En acto público se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, y que sus propuestas hayan sido aceptadas, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación. En sustitución de ese acto público, la unidad compradora convocante podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

Contra la resolución que contenga el fallo, procederá la inconformidad que se interponga.

Artículo 65. El fallo que emita la unidad compradora convocante deberá contemplar lo siguiente:

I. Nombre y domicilio de la Universidad;
II. El nombre y domicilio de la unidad compradora a través de la cual la Universidad convoque;
III. Número de licitación;
IV. Descripción genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación;
V. Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas fueron desechadas como resultado de su análisis detallado y las razones que se tuvieron para ello;
VI. Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas fueron determinadas como solventes;
VII. Nombre del licitante a quien se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados;
VIII. Información para firma del contrato, presentación de garantías y, en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o de invitación. Fecha del fallo, nombre y domicilio de los licitantes ganadores, y
IX. Lugar en que quedaron los demás participantes cuyas propuestas solventes fueron aceptadas.

Artículo 66. Los fallos de las licitaciones públicas que emita la unidad compradora convocante deberán ser cargados al sistema Compranet a más tardar el día hábil siguiente en que se den a conocer a los proveedores adjudicados.

6.4 Declaración de licitación desierta

Artículo 67. La unidad compradora convocante podrá declarar desierto el procedimiento de licitación, cuando:

I. No se reciba proposición alguna;
II. Se acredite de manera fehaciente, que las proposiciones no son aceptables, porque los precios de mercado son inferiores a las mejores ofertas recibidas;
III. Los licitantes incumplan con los requisitos previos establecidos en la convocatoria y en las bases respectivas;
IV. Por ajustes presupuestales;
V. Los montos de las ofertas económicas excedan lo autorizado; y
VI. Se presente caso fortuito o de fuerza mayor.

En los casos de las fracciones II a la VI, se deberá notificar por escrito a los participantes.

Artículo 68. Si la licitación pública se declara desierta con base en las fracciones I, II y III del artículo anterior, se procederá a realizar una segunda convocatoria en los mismos términos de la primera. Si la segunda convocatoria se declara desierta se procederá a la adjudicación directa.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la unidad compradora convocante podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda de acuerdo a los montos de adjudicación.

Artículo 69. La unidad compradora convocante declarará desierta una licitación cuando los precios de las propuestas no fueran aceptables; el análisis de precios se realizará comparando los precios de referencia actuales obtenidos por la Unidad Compradora convocante en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días anteriores a la apertura de propuestas económicas.

Las unidades compradoras procurarán contar con una base de datos actualizada con precios de referencia aportados por proveedores.

Artículo 70. La unidad compradora convocante podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor o cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Universidad.

Artículo 71. La unidad compradora convocante previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, podrá hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación.

En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o mas proveedores no podrán exceder del cinco por ciento respecto de la propuesta solvente mas baja.

6.5 Abstención para recibir proposiciones o celebrar contratos

Artículo 72. Las unidades compradoras se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere este ordenamiento, con las personas siguientes:

I. Aquellas en que el servidor universitario que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor universitario o las personas antes referidas forman o hayan formado parte;

II. Las que hayan sido sancionadas por la Universidad o por otras instituciones públicas en los términos de las disposiciones aplicables;

III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la Universidad les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante todas las Entidades Académicas y Dependencias universitarias durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;

IV. Aquellos proveedores que el Gobierno Federal sancione, por conducto de la Secretaría de la Función Pública, durante el tiempo que dure tal sanción, o aquellos que hayan sido sancionados por el Gobierno Estatal por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación;

V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con la propia Universidad, siempre y cuando ésta haya resultado perjudicada por el incumplimiento;

VI. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún procedimiento para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien, en la presentación o desahogo de una reclamación o inconformidad;

VII. Aquellas que hayan sido declaradas en concurso mercantil, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;

VIII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;

IX. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuestos o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentren interesadas en participar;
X. Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para la elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
XI. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Universidad, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte; así como las inhabilitadas por el Gobierno Federal, la Secretaría de la Función Pública o la Contraloría General del Estado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
XII. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por este ordenamiento, sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual; y
XIII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de cualquier Normatividad Federal o Estatal.

Capítulo 7
De las excepciones a la licitación pública

Articulo 73. Las unidades compradoras convocantes, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de la licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:
I. El contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
II. No existan tres proveedores idóneos, previa investigación de mercado que al efecto hubieren realizado las unidades compradoras convocantes;
III. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna entidad académica o dependencia de la Universidad como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;
IV. Existan circunstancias que puedan provocar perdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación publica en el tiempo requerido

para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

VI. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al licitante que haya resultado ganador en una licitación efectuada por segunda ocasión y la siguiente propuesta solvente mas baja en el orden del fallo, no sea aceptable;

VII. Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas;

VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;

IX. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados, tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicaran las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables;

X. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que las unidades compradoras contraten directamente con los mismos, como personas físicas o morales;

XI. Se trate de adquisiciones de bienes que realicen las unidades compradoras para su comercialización o para prestación de servicios, en cumplimiento de su objeto o fines propios;

XII. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;

XIII. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que estos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;

XIV. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o se realicen directamente con el fabricante o distribuidor exclusivo;

XV. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos la unidad compradora deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor de la Universidad;

XVI. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, fisicoquímico, bioquímico, clínico, y de biología molecular y celular de marca específica, para ser utilizadas en actividades de servicios a la comunidad, docencia y experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren debidamente autorizados; y

XVII. Se trate de bienes que por sus características especificas formen parte de equipos ya existentes y que se requieren para ampliar la capacidad de los mismos.

Artículo 74. La selección del procedimiento de contratación deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para la Universidad.

Los citados criterios se acreditarán de la forma siguiente:

I. La economía, a través de demostrar que la adquisición de un bien representa un ahorro en dinero por su costo, en relación con otros de las mismas características. Es decir cuando con menor costo se puedan obtener los mismos o mejores resultados.
II. La eficiencia, a través de comprobar que con la adquisición de los bienes o insumos solicitados se podrán obtener o proporcionar mayores bienes y/o servicios, en relación a los que pudieran ser producidos con otros bienes o insumos similares. Es decir realizar más con lo mismo o con menos.
III. La eficacia, a través de comprobar que con la adquisición de los bienes o insumos solicitados se podrá obtener una acción más rápida. Es decir lograr lo mismo o más en el menor tiempo posible o bien lograr las metas establecidas en los proyectos de manera más oportuna.
IV. La imparcialidad, significa valorar de manera objetiva las características cualitativas y cuantitativas de los bienes aplicando los mismos procedimientos y criterios.
V. La honestidad en materia de adquisición, significa evitar favorecer a algún proveedor en relación con otros que de haber sido seleccionados, sus propuestas hubieren representado mejores o mayores ventajas para la Universidad.

El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito que se anexará a la requisición, el cual deberá ser firmado por el titular de la entidad académica o dependencia solicitante y el usuario de los bienes o servicios.

Artículo 75. En cualquier supuesto de excepción a la licitación pública se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

En estos casos, las Unidades Compradoras, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará a la Contraloría, un informe relativo a los contratos y/o pedidos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato y/o pedido, e informará al Comité en la sesión inmediata que corresponda.

Artículo 76. Las operaciones que realicen las unidades compradoras, por adjudicación directa, no podrán exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado en cada ejercicio. En casos excepcionales debidamente justificados y de acuerdo a la experiencia de años anteriores, el Comité podrá autorizar un porcentaje mayor.

En el porcentaje señalado no se deberán incluir las compras que se realicen bajo esta modalidad al amparo del artículo 73 del presente ordenamiento.

7.1 Del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas

Artículo 77. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se podrá contratar sin sujetarse al procedimiento de licitación pública cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que establezca el Comité, siempre que las operaciones no se fraccionen con el fin de quedar comprendidas en los supuestos de excepción, consistentes en la licitación por invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa.

Artículo 78. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

La unidad compradora invitará a la cámara industrial, comercial o agrupación respectiva y a cuando menos tres proveedores que no necesariamente se encuentren inscritos en su registro de proveedores, a quienes les hará llegar la información correspondiente, a través de escrito o correo electrónico, debiendo recabar el acuse de recibo o la confirmación de su participación, por los medios establecidos en el artículo 26 del presente ordenamiento.

Para poder llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas solventes que cumplan con las especificaciones técnicas y que sus precios sean aceptables.

En las invitaciones se indicará, como mínimo:

I. Nombre de la Universidad;
II. Datos de de la unidad compradora que invite;
III. Cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago y la forma en que deberán presentarse las proposiciones;
IV. Lugar, fecha y hora, a partir de la cual se recibirán las proposiciones en sobre cerrado y en su caso, la presentación de muestras;
V. Lugar, fecha y hora de la celebración del acto de apertura de proposiciones;
VI. La mención de que el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, para lo cual la apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría, y

VII. Apercibimiento de que en caso de incumplimiento en el sostenimiento de la oferta o del pedido o contrato que pudiera adjudicarse, el proveedor oferente se hará acreedor a las sanciones establecidas en los procedimientos de contratación.

Así mismo, se sujetara a los siguientes periodos:

Procedimiento	Periodo
I. Junta de aclaraciones	Se podrá llevar a cabo junta de aclaraciones si se establece en las bases de invitación y será hasta 3 días hábiles previos a la presentación de propuestas y apertura de proposiciones técnicas.
II. Presentación de propuestas y apertura de proposiciones técnicas:	Dentro de los 8 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de las invitaciones.
III. Emisión del dictamen técnico y apertura de ofertas económicas	Dentro de los 6 días hábiles posteriores a la presentación y apertura de proposiciones técnicas, como mínimo.
IV. Emisión de Fallo	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la emisión del dictamen técnico y apertura de ofertas económicas.
V. Notificación del fallo	Dentro de los 3 días hábiles a partir de la emisión del Fallo.
VI. Formalización del contrato	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la Notificación de Fallo.

Artículo 79. El proceso para los concursos por Invitación a cuando menos Tres Personas se apegará a lo siguiente:

I. La Unidad Compradora invitará por escrito a cuando menos tres proveedores que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y que satisfagan los requisitos de precio, vigencia, tiempo de entrega, calidad, servicio y condiciones de pago.
II. Se podrá llevar a cabo junta de aclaraciones, si se establece en las bases.
III. Los proveedores invitados deberán entregar en el lugar, fecha y hora que para tal efecto señale la Unidad Compradora, sus propuestas en sobres cerrados; los cuales deberán estar debidamente sellados de manera inviolable y serán

abiertos ante el servidor universitario designado por la unidad compradora, sin la presencia de los licitantes pero ante un representante de la Contraloría;

Iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, los servidores públicos y los participantes, no podrán efectuar ninguna modificación a las condiciones establecidas en las bases y/o en las proposiciones.

IV. Una vez recibidas las proposiciones en sobres cerrados, se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente, así como a la entrega de muestras en el caso de haberse solicitado en las bases, así mismo se deberán firmar los sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellos cuyas propuestas técnicas que hubieren sido desechadas, quedando en custodia de la propia unidad compradora convocante, quien de estimarlo necesario podrá señalar nuevo lugar, fecha y hora en que se dará apertura a las propuestas económicas;

V. Una vez realizada esta etapa se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis cualitativo, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se les entregará copia de la misma; la falta de firma de los asistentes no invalidará su contenido y efectos;

VI. Una vez realizada la apertura de propuestas técnicas, la unidad compradora realizará la evaluación técnica en coordinación del área solicitante, en su caso, y dará a conocer el resultado de la evaluación técnica en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas;

VII. Una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. El servidor universitario designado para presidir el evento y los miembros del Comité presentes rubricarán las propuestas económicas;

VIII. Posteriormente se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar el resultado de las propuestas económicas aceptadas para su análisis y sus importes correspondientes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se les entregará copia de la misma; la falta de firma de los asistentes no invalidará su contenido y efectos;

IX. En función del análisis técnico y económico, la unidad compradora convocante emitirá el fallo correspondiente, el cual beneficiará al participante que cumpla con los requisitos de las bases respectivas, y, además, haya presentado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y tiempo de entrega, el cual se dará a conocer por escrito a cada uno de los licitantes y podrá ser publicado en lugar visible en las oficinas de la unidad compradora convocante, surtiendo sus efectos al día hábil siguiente.

X. Una vez dado a conocer el fallo correspondiente se formalizarán los contratos y pedidos dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación.

Lo no previsto en el procedimiento anterior, deberá observarse lo expuesto en el procedimiento de licitación pública.

En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, las unidades compradoras podrán adjudicar directamente el contrato.

Artículo 80. Las unidades compradoras deberán mostrar al público en su tabla de avisos, colocada en lugar visible y en la entrada principal de las instalaciones donde se ubiquen sus oficinas, la invitación que permita la participación a cualquier interesado.

7.2 Del procedimiento de adjudicación directa

Artículo 81. En el procedimiento de la adjudicación directa, deberá cuidarse escrupulosamente la razonabilidad de precios de los bienes, arrendamientos o servicios que se pretendan adquirir, lo cual podrá realizarse previo sondeo del mercado, debiendo considerarse lo siguiente:

I. Se deberá contar con un mínimo de tres cotizaciones, salvo casos excepcionales que prevé el artículo 73, fracciones I, II, VIII, XIV, XVI y XVII, del presente ordenamiento.
II. La adjudicación directa sólo se realizará con los proveedores previamente inscritos en el registro de proveedores de la Universidad; salvo en casos justificados se invitará a proveedores que no estén en dicho registro.

7.3 Criterios generales para la adjudicación directa

Artículo 82. La contratación de equipos informáticos y de laboratorio, para proyectos específicos que se realice a favor de fabricantes o distribuidores únicos en el País con quien se tenga celebrado convenios o alianza tecnológica, con antigüedad mayor a seis meses, se considerará que se ubica dentro del supuesto relativo a otros derechos exclusivos a que se refriere la fracción I del artículo 73 del presente ordenamiento.

Artículo 83. La adquisición de recursos documentales como son libros, revistas, periódicos, entre otros, adquiridos por título específico a empresas editoriales o por suscripción, se considerará que se ubica dentro del supuesto relativo a derechos de autor y otros derechos exclusivos a que se refriere la fracción I del artículo 73 del presente ordenamiento.

Artículo 84. Las compras urgentes que deban surtirse en un plazo máximo de cinco días naturales, para reposición de bienes que deriven de ilícitos, así como de casos fortuitos o de fuerza mayor, demostrables de manera fehaciente por las entidades académicas y dependencias solicitantes, siempre y cuando no rebasen el monto para esta modalidad, establecido por el Comité.

Las compras urgentes se adjudicarán en primer término con proveedores locales inscritos en el registro de proveedores de la Universidad. De no obtener cuando menos tres cotizaciones se procederá en segundo término a cotizar con proveedores no inscritos en el citado registro.

Artículo 85. La contratación de impresiones de libros y revistas continuas se realizará preferentemente con proveedores locales, para facilitar la revisión del formateo, edición y tipografía, siendo la Dirección de Editorial la responsable de evaluar la conveniencia de hacerlo en función de su experiencia.

Artículo 86. Los instrumentos musicales y equipos de laboratorio de marca determinada para proyectos estratégicos, cuya autorización y recursos provengan de la Secretaria de Educación Pública o del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Asimismo, compras sobre diseño de estos bienes, cuando se establezca en los proyectos estratégicos que deban ser de características especiales.

Artículo 87. Las adquisiciones de mobiliario, equipo y servicios necesarios para la realización de cursos de postgrado, diplomados, seminarios, entre otros, con recursos provenientes de proyectos autofinanciables y por venta de servicios contratados, cuando su consolidación pudiera traer como consecuencia la falta de oportunidad en la entrega, cuyo retraso pudiera afectar el desarrollo o cumplimiento de las metas del proyecto.

Artículo 88. Los medicamentos y reactivos de laboratorio de marca determinada que otorguen a la Universidad y a los usuarios de los servicios mayores beneficios, situación que será debidamente justificada por la entidad académica o dependencia solicitante, se considerará que se ubica dentro del supuesto a que se refriere la fracción XVI del artículo 73 del presente ordenamiento.

Artículo 89. Por razones de oportunidad, garantía y servicio, las compras realizadas con recursos provenientes de patronatos y fideicomisos constituidos por las entidades académicas y por venta de servicios contratados, se realizarán de preferencia con proveedores locales de la Región o lugar donde se encuentren ubicadas, consolidándolas por zona, fondo y partida presupuestal.

Capítulo 8
De los contratos y pedidos

8.1 Generalidades

Artículo 90. Los contratos se elaborarán conforme a los términos establecidos en las bases de la licitación y además se estipularán invariablemente los derechos y obligaciones de las partes.

Las adjudicaciones directas, así como las derivadas de procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, cuyo valor no exceda de dos mil quinientos salarios mínimos diarios vigentes en el lugar de su celebración, sin incluir el impuesto al valor agregado, se formalizarán mediante pedido; las que excedan de este valor, mediante contrato.

La Universidad no otorgará garantía alguna por los actos que celebre.

Artículo 91. Los contratos que amparen las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse preferentemente en condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la convocante previamente a la presentación de las propuestas.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, las unidades compradoras podrán reconocer incrementos o requerir reducciones, conforme a las directrices que determine la Secretaría.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Artículo 92. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

I. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
II. Antecedentes;
III. Declaraciones;
IV. Personalidad de las partes;
V. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes;
VI. Objeto y monto;
VII. Lugar y fecha de entrega del bien o servicio contratado;
VIII. Forma y lugar de pago;

IX. En su caso, porcentaje del anticipo;
X. Tipo de garantía para los anticipos y para el cumplimiento del contrato;
XI. Si el precio está sujeto a modificación, las causas que la originan y la fórmula o fórmulas para cuantificarlo;
XII. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores;
XIII. Los derechos de autor u otros exclusivos que se constituyan, a favor de la Universidad;
XIV. Nombre y razón social de la institución a la que se facturará;
XV. En su caso, la capacitación del personal, y cuando así se requiera la instalación y puesta en marcha de los bienes;
XVI. Causas de rescisión; y
XVII. Su fundamentación legal.

Artículo 93. La adjudicación del contrato obligará a la Universidad y al proveedor en quien hubiere recaído la adjudicación, a formalizar el documento relativo dentro de los veinte días naturales siguientes a la notificación del fallo de la licitación.

Si el interesado no firmare el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Universidad podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con el orden asentado en el dictamen correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento o cuando no exista otra proposición aceptable de los licitantes.

Artículo 94. El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la Universidad por causas imputables a la misma, no firmare el contrato. En este supuesto, la Universidad a solicitud escrita del licitante dentro los siguientes tres meses a la fecha programada para la formalización del contrato, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

Artículo 95. El atraso de la Universidad en la formalización de los contratos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Artículo 96. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la Universidad o por disposición judicial.

Contratos abiertos

Artículo 97. Cuando las entidades académicas y dependencias requieran de un mismo bien o servicio de manera reiterada, las unidades compradoras podrán atender los requerimientos consolidados, mediante la celebración de contratos abiertos aplicando el procedimiento de compra que corresponda conforme a lo siguiente:

I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

   En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para la Universidad, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca. No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes;
II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;
III. En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado; y
IV. Los plazos para hacer exigible el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de treinta días naturales, contados a partir de la entrega de éstos a entera satisfacción de la Entidad Académica o Dependencia requirente.

8.2 De las garantías

Artículo 98. Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere este ordenamiento, deberán garantizar:

I. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, en el tipo de moneda contratada; y
II. El cumplimiento de los contratos.

Las condiciones de monto, alcance y cumplimiento que contendrán las garantías, serán solicitadas desde las bases de licitación.

Artículo 99. La garantía de cumplimiento del contrato será mediante la presentación de una póliza de fianza por un mínimo del diez por ciento (10%) del monto total de lo contratado, la cual deberá presentarse dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha en que el licitante reciba copia del fallo de adjudicación y a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo. Esta garantía deberá mantenerse vigente hasta el cumplimiento de la garantía de los bienes o prestación de los servicios.

Artículo 100. La correspondiente al anticipo se constituirá mediante fianza del cien por ciento (100 %) del monto total del anticipo y se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha en que deba ser firmado el contrato.

Artículo 101. Las garantías que deban otorgarse conforme a este ordenamiento se constituirán a favor de la Secretaría, debiendo contener como condiciones mínimas las siguientes:

I. La fianza se deberá otorgar atendiendo a las estipulaciones contenidas en el contrato;
II. En todos los casos la institución afianzadora deberá cubrir la totalidad de la fianza otorgada a la Universidad, ante el incumplimiento del contrato;
III. En caso de ampliación de monto o plazo del contrato o que exista suspensión del mismo, la vigencia de la fianza se deberá ampliar o modificar en concordancia con el nuevo monto o plazo pactado;
IV. La fianza deberá garantizar la ejecución total de lo encomendado en el contrato, aún cuando parte de ello se subcontrate con autorización previa y por escrito de la Secretaría.
V. La institución afianzadora deberá aceptar expresamente lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas; y
VI. La cancelación de la fianza deberá ser mediante conformidad previa y por escrito de la Universidad.

Artículo 102. Los contratos que se deriven de un proceso de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas con montos menores o equivalentes a dos mil quinientos salarios mínimos diarios vigentes en el lugar de su celebración, sin incluir el impuesto al valor agregado, se deberá garantizar el cumplimiento de los mismos a través de un cheque cruzado por el 10 % del monto total del contrato a favor de la Secretaría anexando una carta garantía, los contratos que rebasen el monto citado deberán garantizarse con fianza y la empresa adjudicada deberá notificar por escrito que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales de acuerdo a lo que establezca el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Artículo 103. En contrataciones por adjudicación directa mayores a dos mil quinientos salarios mínimos diarios vigentes en el lugar de su celebración, sin incluir el impuesto al valor agregado, en un solo pedido, se formalizará contrato y se solicitara fianza de cumplimiento por el 10 % del monto total del contrato, la empresa adjudicada deberá notificar por escrito que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales de acuerdo a lo que establezca el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

En las adquisiciones de vehículos se aceptará la póliza de garantía de agencia.

8.3 De las penas convencionales

Artículo 104. La Universidad pactará penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los bienes o para la prestación del servicio, por un monto mínimo del cinco al millar, por cada día natural de atraso, sobre el monto del contrato cuando el incumplimiento sea total, en el entendido de que cuando el incumplimiento sea parcial, las penas convencionales se aplicarán sobre el importe de los bienes pendientes de surtir o de los servicios que aún no se han prestado, salvo que estos bienes o servicios imposibiliten la utilización de todo, en cuyo caso, se aplicarán sobre el monto total del contrato. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Artículo 105. La pena convencional referida debe aplicarse sobre el monto de los servicios o bienes que no fueron entregados o prestados de manera oportuna de acuerdo a los plazos establecidos en las bases de la licitación y en el contrato respectivo, la que no excederá del monto de la fianza del cumplimiento del contrato.

Artículo 106. Los proveedores quedarán obligados ante la Universidad a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes que provean y de la calidad de los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la presente normatividad.

Artículo 107. Quedará a cargo de los proveedores cubrir las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

La Universidad aplicará deductivas por concepto de penas convencionales o el resarcimiento de pagos en exceso, hechos a los proveedores y prestadores de servicios.

8.4 De las modificaciones

Artículo 108. La Universidad podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 20 % del monto y/o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará por el monto total del contrato.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, la Universidad podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de la Universidad dentro de la vigencia del contrato principal, salvo lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo. El instrumento legal respectivo será suscrito por el Abogado General .

La Universidad se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

8.5 De las condiciones de pago a proveedores

Artículo 109. La fecha y forma de pago al proveedor que la Universidad estipule en los contratos, quedará sujeta a las condiciones que establezca la misma; sin embargo, no podrá exceder de cuarenta y cinco días posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a una tasa igual a aquella que sea mayor en el mercado para el pago de intereses por parte de las instituciones bancarias. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Universidad, mediante cheque certificado y/o de caja a favor de la Universidad.

En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el punto anterior, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Universidad.

8.6 De la rescisión y terminación anticipada

Artículo 110. La Universidad podrá rescindir los contratos que celebre en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, en cuyo caso el procedimiento deberá iniciarse dentro de los veinte días naturales siguientes a aquél en que hubiere agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer; y
III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada, al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de este artículo.

Cuando proceda la rescisión, se harán efectivas las garantías o fianzas otorgadas y se exigirá el reintegro de los anticipos o pagos efectuados con sus intereses respectivos.

Asimismo, podrán darse por terminados anticipadamente los contratos cuando concurran razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Universidad.

En estos supuestos la Universidad a solicitud escrita del proveedor, reembolsará los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato y/o pedido correspondiente.

En tratándose de incumplimiento del contrato, la Universidad podrá optar por demandar su cumplimiento o la rescisión y el resarcimiento de daños y perjuicios.

8.7 Del otorgamiento de prórrogas en la entrega de bienes

Artículo 111. La Universidad podrá pactar con sus proveedores prórrogas que se hagan respecto de la vigencia de los contratos, siempre y cuando éstas no representen más del 20 % del plazo total y que hayan sido derivadas de casos fortuitos o de fuerza mayor.

Las prórrogas serán autorizadas por el Abogado General a petición de las unidades compradoras, para lo cual se deberá hacer un adendúm al contrato.

Título cuarto De la información y verificación

Capítulo I
De las facultades para firmar documentos

Artículo 112. Para dar mayor claridad a la operativa de las unidades compradoras se definen las políticas en cuanto a las firmas autorizadas para suscribir documentos relativos a la materia de la manera siguiente:

Documento	**Cargo**
Convocatorias de licitaciones públicas	Secretario de Administración y Finanzas
Bases de licitación pública	Secretario de Administración y Finanzas y el titular de la Unidad Compradora
Invitaciones a cuando menos tres personas	Secretario de Administración y Finanzas y el titular de la Unidad Compradora
Dictamen de propuestas técnicas:	
Equipo de cómputo	El titular de la unidad compradora y el servidor universitario que designe la Dirección General de Tecnología de Información
Mobiliario sobre diseño y equipos de aire acondicionado	El titular de la unidad compradora y el servidor universitario que designe la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento
Mobiliario y equipo de laboratorio	El titular de la unidad compradora y el solicitante o usuario del mismo
Equipos o insumos especializados	La unidad compradora podrá recabar dictamen de perito o técnico especializado
Dictamen de propuestas económicas	El titular de la unidad compradora
Dictamen técnico-económico	El titular de la unidad compradora
Emisión de fallo	El titular de la unidad compradora
Notificación de fallo	El titular de la unidad compradora
Pedidos	El titular de la unidad compradora
Contratos	Abogado General

El titular de la unidad compradora será el encargado de conducir los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, o quien él designe siendo personal del área.

Capítulo 2
Del registro de proveedores

Artículo 113. Con la finalidad de tener proveedores confiables, la Universidad deberá contar con un registro de proveedores, en el cual toda persona física o moral para ser inscrita en el mismo, deberá satisfacer los siguientes requisitos:

Para las personas físicas:

I. Copia simple del acta de nacimiento;
II. Copia simple de la identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar);
III. Copia simple de la cédula de identificación fiscal, como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
IV. Copia simple de la declaración anual del ejercicio inmediato anterior y de la última declaración parcial del ejercicio actual del impuesto sobre la renta, impuesto al activo e impuesto al valor agregado, presentada ante la federación;
V. Relación de los clientes más importantes de los últimos dos años; y
VI. Currícula de la empresa.

Para las personas morales:

I. Copia simple del acta constitutiva de la sociedad y última modificación, en su caso, debidamente inscritas en el registro público de la propiedad y del comercio;
II. Copia simple del poder general o especial a favor del representante legal;
III. Copia simple de la identificación oficial vigente del representante legal (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar);
IV. Copia simple de la cédula de identificación fiscal, como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
V. Copia simple de la declaración anual del ejercicio inmediato anterior y de la última declaración parcial del ejercicio actual del impuesto sobre la renta, impuesto al activo e impuesto al valor agregado, presentada ante la federación;
VI. Relación de los clientes más importantes de los últimos dos años; y
VII. Currícula de la empresa.

Las copias serán cotejadas con el documento original.

Una vez cumplidos los requisitos del artículo anterior, se otorgará al proveedor su registro, asignándole el número correspondiente. El registro y su renovación anual serán gratuitos.

La unidad compradora convocante, previa garantía de audiencia, de manera fundada y motivada podrá suspender o cancelar el registro del proveedor.

Capitulo 3
De la conservación de documentos

Documentación que deben integrar los expedientes

Artículo 114. Todas y cada una de las adquisiciones que se lleven a cabo a través de las unidades compradoras, deberán estar integradas en un expediente, el cual contendrá, en el caso de:

Licitación Pública:

I. Requisiciones originales de las entidades académicas y dependencias solicitantes.
II. Presupuesto base y reporte de disponibilidad presupuestal por medio del Sistema de Información Integral de la Universidad (BANNER).
III. Estudio de mercado previo para conocer precios actuales (base de referencia).
IV. Convocatoria, bases y anexo técnico.
V. Oficio de envío de Proyecto de la convocatoria y Bases a la Contraloría de la Universidad para su revisión y comentarios.
VI. Publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación (oficio de envío para su pago).
VII. Oficio a la Dirección de Ingresos para el cobro por venta de Bases.
VIII. Copia de la publicación de la Convocatoria en el DOF
IX. Oficios de invitación a los integrantes del Comité para participar en el proceso de licitación.
X. Copia de recibos de ventas de bases.
XI. Copias de los oficios de preguntas de los proveedores.
XII. Copias de los oficios de respuestas de los usuarios.
XIII. Acta de la junta de aclaraciones.
XIV. Reporte de envío del acta de la Junta de Aclaraciones al sistema Compranet.
XV. Reporte de envío del acta de la Junta de Aclaraciones a los proveedores que la soliciten, en forma personal, vía fax o correo electrónico.
XVI. Acta de recepción de propuestas técnicas y económicas y apertura de las propuestas técnicas.
XVII. Propuestas técnicas.
XVIII. Reporte de envío de oficios a los usuarios, solicitándoles su apoyo para evaluar las propuestas técnicas.
XIX. Evaluación las propuestas técnicas por parte de los usuarios.
XX. Acta del dictamen técnico y apertura de las propuestas económicas.
XXI. Reporte de envío del acta del dictamen técnico y apertura de las propuestas económicas al sistema Compranet.
XXII. Propuestas económicas.
XXIII. Análisis y evaluación del cuadro económico (documentación soporte).
XXIV. Acta del fallo de la licitación.

XXV. Reporte del envío del fallo al sistema Compranet.
XXVI. Notificación del fallo a los participantes, en forma personal, vía fax o correo electrónico.
XXVII. Notificación del fallo a la Contraloría y a la Oficina del Abogado General de la Universidad.
XXVIII. Contratos y/o pedidos de compra.
XXIX. Copia de la fianza de cumplimiento de contrato.
XXX. En su caso, las garantías otorgadas por el proveedor por entrega de anticipos.
XXXI. Copias de facturación.
XXXII. En su caso, oficios de notificación de sanción administrativa.
XXXIII. Copias de afectación presupuestal / órdenes de pago.
XXXIV. En su caso, copia de modificación y/o cancelación de pedido de compra.

Invitación a cuando menos Tres Personas:

I. Requisiciones originales de las entidades académicas y dependencias solicitantes.
II. Presupuesto base y reporte de disponibilidad presupuestal por medio del Sistema de Información Integral de la Universidad (BANNER).
III. Estudio de Mercado previo para conocer precios actuales (base de referencia).
IV. Bases y anexo técnico.
V. Lista de proveedores a invitar.
VI. Oficio de envío de proyecto de bases a la Contraloría de la Universidad, para su revisión y comentarios.
VII. Oficio de invitación a los proveedores.
VIII. Oficios de invitación a los integrantes del Comité para participar en el proceso de Invitación.
IX. Reporte de envío de las invitaciones, bases y anexos a las empresas participantes.
X. Acta de recepción de las propuestas técnicas y económicas y apertura de las técnicas.
XI. En su caso, evaluación técnica del área solicitante de acuerdo a la complejidad de los bienes.
XII. Acta del Dictamen Técnico y apertura de las propuestas económicas.
XIII. Análisis y evaluación del cuadro económico.
XIV. Acta del fallo.
XV. Notificación del fallo a los participantes; en forma personal, vía fax o correo electrónico.
XVI. Notificación del fallo a la Contraloría y a la Oficina del Abogado General de la Universidad.
XVII. Contratos y/o pedidos de compra.
XVIII. Copia de fianzas de cumplimiento de los contratos.
XIX. En su caso, copia de las garantías otorgadas por el proveedor por entrega de anticipos.
XX. Copia del pedido de compra.

XXI. Copias de facturación.
XXII. En su caso, oficios de notificación de sanción administrativa.
XXIII. Copias de la afectación presupuestal / orden de pago.
XXIV. En su caso, copia de modificación y/o cancelación de pedido de compra.

Adjudicación Directa:

I. Requisición original de la entidad académica y/o dependencia solicitante.
II. Presupuesto base y reporte de disponibilidad presupuestal por medio del Sistema de Información Integral de la Universidad (BANNER).
III. Selección de proveedores.
IV. Elaboración y envío de solicitudes de cotización.
V. Recepción de Cotizaciones.
VI. Elaboración de cuadro comparativo.
VII. Asignación de pedido de compra.
VIII. Elaboración de contrato para pedido de compra mayor a 2,500 salarios mínimos más IVA, del área geográfica "C".
IX. Copia de las fianzas de cumplimiento de los contratos.
X. En su caso, las garantías otorgadas por el proveedor por entrega de anticipos.
XI. Copias de facturación.
XII. En su caso, oficios de notificación de sanción administrativa.
XIII. Copias de afectación presupuestal / órdenes de pago.

Artículo 115. La unidad compradora conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este ordenamiento, cuando menos por un lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

Capítulo 4
De la Contraloría

Artículo 116. La Contraloría, dentro del ejercicio de sus funciones, podrá verificar y opinar en cualquier momento, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se lleven a cabo conforme a lo establecido en el presente reglamento

Título quinto
Capítulo único
De las infracciones

Artículo 117. Las contrataciones realizadas fuera de los procedimientos aquí previstos, serán nulas de pleno derecho, y harán incurrir en responsabilidad a quien

las autorice o lleve a cabo. También incurrirá en responsabilidad, quien autorice o efectúe operaciones parciales con el fin de no celebrar una licitación pública.

Artículo 118. Las infracciones cometidas por los servidores públicos que intervengan en los procedimientos previstos en el presente ordenamiento, serán sancionadas por la autoridad competente y de conformidad, con el procedimiento legalmente establecido en la legislación universitaria.

Artículo 119. Incurrirá en responsabilidad el servidor universitario que no comunique a su superior las violaciones al presente ordenamiento.

Artículo 120. Las responsabilidades a que se refiere el presente ordenamiento serán independientes de las que deriven del orden civil o penal.

Artículo 121. Los proveedores y licitantes, se conducirán de conformidad con la buena fe y prudencia debida.

Son infracciones:

I. Proporcionar a la Universidad información falsa o documentación alterada;
II. Incumplir con los términos del contrato;
III. Lesionar el interés público o la economía de la Universidad;
IV. Declararse en quiebra una vez formalizado el contrato;
V. Realizar prácticas desleales para con la Universidad o demás licitantes;
VI. Injustificadamente y por causas que le sean imputables, no formalicen el contrato adjudicado por la Universidad;
VII. No sostener sus proposiciones técnicas y económicas presentadas en la licitación; y
VIII. Las demás previstas por este ordenamiento o en otros ordenamientos aplicables.

Transitorios

Artículo primero. El presente ordenamiento fue aprobado en el Consejo Universitario General el día 25 de junio del año dos mil cuatro y entrará en vigor el día 5 de octubre del mismo año.

Artículo segundo. Publicación en la *Gaceta de la Universidad*.

Fe de erratas

Artículo 5
DICE:
Artículo 5. Para los efectos de este ordenamiento, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:…..
XII. La contratación de seguros;
XIII. La transportación de bienes muebles o personas;
XIV. La contratación de servicios de limpieza y vigilancia extraordinarios;
XV. La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios y sueldos, y
XVI. En general, las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la Universidad, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica.

DEBE DECIR:
Artículo 5. Para los efectos de este ordenamiento, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:….
XII. La contratación de seguros;
XIII. La transportación de valores;
XIV. La transportación de bienes muebles o personas;
XV. La contratación de servicios de limpieza y vigilancia extraordinarios;
XVI. La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios y sueldos, y
XVII. En general, las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la Universidad, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica.

Artículo 6
DICE:
Artículo 6. Corresponderá a las Unidades Compradoras, la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios de la manera siguiente:….
I. A la Dirección de Recursos Materiales los bienes y servicios comprendidos en las fracciones I, II, III, IV, VII, IX, X, XII y XV, del artículo anterior;
IV. Al Departamento de Servicios Generales, los correspondientes a las fracciones XIII y XIV.

DEBE DECIR:
Artículo 6. Corresponderá a las Unidades Compradoras, la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios de la manera siguiente:

I. A la Dirección de Recursos Materiales los bienes y servicios comprendidos en las fracciones I, II, III, IV, VII, IX, X, XII, **XIII** y XVI, del artículo anterior;
IV. Al Departamento de Servicios Generales, los correspondientes a las fracciones **XIV** y **XV**.

Artículo 11
EL SEGUNDO PÁRRAFO DICE:
A su vez, las entidades académicas y dependencias formularán su **Programa Anual de Adquisiciones**,……

DEBE DECIR:
A su vez, las entidades académicas y dependencias formularán su Programa Operativo Anual,……

Artículo 12
EL PRIMER PÁRRAFO DICE:
La Dirección de Recursos Materiales será el área responsable de integrar y formular el Programa Anual de Adquisiciones, mediante la estimación de los requerimientos y la información contenida…….

DEBE DECIR:
La Dirección de Recursos Materiales será el área responsable de integrar y formular el Programa Anual de Adquisiciones, mediante la estimación de los requerimientos **históricos del ejercicio inmediato anterior y la información contenida**…...

Artículo 20
EL PRIMER PÁRRAFO DICE:
En las adquisiciones de bienes informáticos, las entidades académicas y dependencias deberán recabar el visto bueno de la Dirección General de Tecnología de Información,…..

DEBE DECIR:
En las adquisiciones de bienes informáticos, las entidades académicas y dependencias deberán recabar **en su requisición** el visto bueno de la Dirección General de Tecnología de Información, donde conste que los bienes solicitados cumplen con los estándares establecidos por la citada Dirección.

Artículo 24
EL SEGUNDO PÁRRAFO DICE:
Para realizar estos procedimientos de contratación se tomará en cuenta que el monto total estimado de la compra se apegará a los rangos establecidos por el Comité

en función del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, los cuales en ningún caso serán superiores a los rangos establecidos….

DEBE DECIR:
Para realizar estos procedimientos de contratación se tomará en cuenta que el monto total estimado de la compra se apegará a los rangos establecidos por el Comité en función del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, para lo cual se tomarán como referencia los rangos establecidos….

Artículo 29
FRACCIÓN II DICE:
II. Será inmediata, aquella que a juicio de las unidades compradoras y de las entidades académicas y dependencias,….

DEBE DECIR:
II. Será inmediata, aquella que a juicio de las unidades compradoras **y a solicitud por escrito** de las entidades académicas y dependencias,…..

Artículo 31
SEGUNDO PÁRRAFO DICE:
Las unidades compradoras procurarán que las requisiciones de bienes…

DEBE DECIR:
Las unidades compradoras procurarán que las **adquisiciones** de bienes….

Artículo 79
SEGUNDO PÁRRAFO DICE:
Lo no previsto en el procedimiento anterior deberá observarse lo expuesto en el procedimiento de licitación pública.

DEBE DECIR:
Lo no previsto en el procedimiento anterior **podrá** observarse lo expuesto en el procedimiento de licitación pública.

Artículo 112
PRIMER PUNTO DE LA TABLA DICE:

Documento	Cargo
Convocatorias de licitaciones públicas	Secretario de Administración y Finanzas

DEBE DECIR:

Documento	Cargo
Convocatorias de licitaciones públicas	Secretario de Administración y Finanzas **y el titular de la Unidad Compradora**

ÚLTIMO PUNTO DE LA TABLA DICE:

Contratos	Abogado General

DEBE DECIR:

Contratos	Abogado General **y el titular de la Unidad Compradora**

Transitorios

Artículo segundo

DICE:
Artículo segundo.- Publicación en la *Gaceta de la Universidad*.

DEBE DECIR:
Artículo segundo.- Publíquese en la *Gaceta de la Universidad*.

Dirección de Normatividad.



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento del Comité para las Adquisiciones y Obras de la Universidad Veracruzana

Índice

Capítulo I
Disposiciones generales **5**

Capítulo II
De la Integración del Comité **6**

Capítulo III
De las Atribuciones del Comité **7**

Capítulo IV
De las Atribuciones de los miembros del Comité **9**

Capitulo V
De las Sesiones del Comité **12**

Capítulo VI
De los Subcomités de Adquisiciones y
Obras de la Universidad Veracruzana **13**

Transitorios **17**

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento establece las normas y procedimientos que deberá observar el Comité para las Adquisiciones y Obras de la Universidad Veracruzana.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene como finalidad contribuir a racionalizar, agilizar y simplificar los procedimientos para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras que requiera la Universidad, preservar su patrimonio, establecer prioridades de conformidad con las disposiciones contenidas en sus Leyes Orgánica y de Autonomía, en los Reglamentos y en el Plan de Desarrollo de la propia Universidad.

Artículo 3. El Comité para las Adquisiciones y Obras de la Universidad, es un órgano colegiado de carácter técnico, de coordinación y asesoría, cuyo propósito fundamental es promover que las actividades y operaciones que realicen las Unidades Compradoras y la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento de la Universidad, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras universitarias, se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable y en condiciones de legalidad, transparencia, certeza jurídica, imparcialidad y eficiencia, de manera que prevalezca el interés de la Universidad en términos de economía, calidad y oportunidad, coadyuvando al cumplimiento de los programas y metas que tengan establecidas las Entidades Académicas y Dependencias.

Artículo 4. Para los fines de este reglamento, se entenderá por:

I. **Comité**: El Comité para las Adquisiciones y Obras de la Universidad Veracruzana.
II. **Contraloría**: La Contraloría General de la Universidad Veracruzana.
III. **Contratista**: Persona física o moral que constituida conforme a las leyes mexicanas o extranjeras, residente en el país o en el extranjero, proporciona obra pública y servicios relacionados con la misma.
IV. **Dependencias Universitarias**: Todas aquellas que realizan actividades administrativas y académicas y que tengan relación con este reglamento.
V. **Entidades Académicas**: Son Entidades Académicas de la Universidad Veracruzana: las Facultades, los Institutos, los Organismos de Difusión de la Cultura y Extensión de los Servicios, el Sistema de Enseñanza Abierta, la Escuela para Estudiantes Extranjeros y la Unidad de Estudios de Postgrado.
VI. **Proveedor**: Persona física o moral con quien la Universidad Veracruzana celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
VII. **Reglamento de Adquisiciones**: El Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana.

VIII. **Reglamento de Obras Universitarias**: El Reglamento de Obras de la Universidad Veracruzana.
IX. **Regiones de la Universidad**: Zonas geográficas del Estado de Veracruz, establecidas en la Ley Orgánica de la Universidad.
X. **Secretaría**: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Veracruzana.
XI. **Subcomités**: Los Subcomités para las Adquisiciones y Obras de la Universidad Veracruzana.
XII. **Universidad**: La Universidad Veracruzana.
XIII. **Unidades Compradoras**: La Dirección de Recursos Materiales, la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, la Dirección de Bibliotecas y el Departamento de Servicios Generales de la Universidad Veracruzana.

Artículo 5. El Secretario de Administración y Finanzas es la autoridad responsable de la planeación, supervisión y vigilancia de las acciones del Comité.

Artículo 6. El Comité y los Subcomités para las Adquisiciones y Obras de la Universidad Veracruzana, son los órganos de carácter permanente conformados por servidores universitarios de la Universidad.

Capítulo II
De la Integración del Comité

Artículo 7. El Comité se integrará por los miembros propietarios siguientes:
Con derecho a voz y voto:
I. Un Presidente, que será el Secretario de Administración y Finanzas.
II. Un Secretario Técnico de Adquisiciones, que será el Director de Recursos Materiales.
III. Un Secretario Técnico de Obras, que será el Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento.
IV. Cuatro Vocales que serán:
   a. El Secretario Académico.
   b. El Director General de Recursos Financieros.
   c. El Director de Planeación Institucional.
   d. El Director de Vinculación General.

Con derecho a voz pero no a voto, que serán:
V. Dos asesores Internos:
   a. El Contralor General.
   b. El Abogado General.
VI. Los invitados que a juicio del Comité sean necesarios para opinar sobre cuestiones técnicas.

Artículo 8. El Presidente del Comité, el Secretario Técnico y los Vocales, en la primera reunión ordinaria de cada ejercicio, podrán nombrar suplentes en caso de ausencia; quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y además tener relación con las materias reguladas por los Reglamentos de Adquisiciones y de Obras de la Universidad y solo podrán participar en ausencia del titular. Los suplentes tendrán las mismas atribuciones que los propietarios.

En caso de ausencia del Presidente del Comité, su suplente será quien presida las reuniones; en ausencia de éstos, presidirá el Secretario Técnico que corresponda de acuerdo a los asuntos que se traten, ya sean de adquisiciones o de obras de la Universidad, y en caso de ausencia de los secretarios, presidirá el Director General de Recursos Financieros.

Artículo 9. En aquellos casos en que por naturaleza de las adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras de la Universidad, haga necesaria la participación de asesores, podrán participar invitados a propuesta del Presidente, los cuales tendrán voz pero sin voto.

Artículo 10. En los casos en que se traten asuntos sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios participara como Secretario Técnico, el Director de Recursos Materiales, cuando sean relativos a obras de la Universidad, lo hará el Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento.

Artículo 11. Los recursos financieros y económicos que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas al Comité, serán con cargo al presupuesto de las Entidades Académicas y Dependencias a las que estén adscritos sus miembros.

Capítulo III
De las Atribuciones del Comité

Artículo 12. Para el cumplimiento de sus responsabilidades, el Comité tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar y procurar acciones tendientes a la optimización y transparencia en la aplicación de recursos que se destinen por parte de la Universidad, para las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad;
II. Promover que las actividades y operaciones reguladas por este ordenamiento se realicen en condiciones de transparencia, imparcialidad y eficiencia, de manera que prevalezca el interés de la Universidad en términos de economía, calidad y oportunidad;
III. Aprobar en su primera sesión, el calendario anual de sesiones ordinarias de trabajo;

IV. Establecer y dar a conocer en su primera sesión, los rangos de actuación para llevar a cabo los procedimientos de contratación para las adquisiciones y obras de la Universidad;
V. Conocer los informes trimestrales que las Unidades Compradoras deban rendir respecto de las actividades a su cargo;
VI. Conocer el catálogo de firmas para suscribir los documentos derivados de los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios y obras de la Universidad;
VII. Hacer las recomendaciones necesarias para que las instancias correspondientes den cumplimiento a los acuerdos establecidos por el Comité;
VIII. Opinar acerca de los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad;
IX. Revisar el programa anual de adquisiciones y el programa anual de ejecución de obras y mantenimiento;
X. Hacer las recomendaciones que estime pertinentes para que las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad se efectúen con base al presupuesto autorizado;
XI. Proponer procedimientos de coordinación, información y consulta en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles y obras para la Universidad;
XII. Sugerir medidas y criterios para que la ejecución de los programas operativos a cargo de las Entidades Académicas y Dependencias se ajusten a los objetivos y programas institucionales;
XIII. Opinar sobre la procedencia y conveniencia de celebrar licitaciones públicas para adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obras para la Universidad;
XIV. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento de contratación, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones publicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la normatividad aplicable, en cuyo caso la Unidad Compradora y la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, deberán informar al propio Comité una vez concluida la contratación respectiva;
XV. Emitir su opinión, cuando se le solicite, sobre los dictámenes y fallos emitidos por los servidores universitarios responsables de ellos;
XVI. Autorizar en casos debidamente justificados, la reducción o ampliación de plazos en el procedimiento de licitación pública;
XVII. Conocer y opinar a cerca de la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones en casos debidamente justificados;
XVIII. Promover y coadyuvar al cumplimiento del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Reglamento de Obras de la Universidad;
XIX. Proponer políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad;

XX. Establecer, cuando se justifique, la creación de subcomités para las adquisiciones y obras de la Universidad, así como la integración y funcionamiento de los mismos;
XXI. Establecer los grupos de trabajo que se estimen pertinentes para el mejor análisis de asuntos específicos de su interés;
XXII. Conocer y opinar sobre el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales de la Universidad; y
XXIII. Las demás que se señalen en el presente ordenamiento, en la Legislación Universitaria y en otras disposiciones aplicables.

Artículo 13. El informe trimestral a que se refiere la fracción V del artículo 12 del presente ordenamiento, deberá ser presentado al Comité por las Unidades Compradoras, esto permitirá analizar su gestión y proponer las medidas preventivas que estime necesarias, y contendrá por lo menos los aspectos siguientes:

I. La mención de los procedimientos de contratación que hayan concluido, cuya procedencia haya sido dictaminada por el Comité, precisando el desarrollo de dichos procedimientos y la formalización del contrato respectivo.
II. La precisión de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras universitarias, cuyo comportamiento podrá advertirse, a través de los indicadores siguientes:
    a. El porcentaje de atención de requisiciones u obras solicitadas.
    b. El porcentaje del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores pactadas en los contratos.
III. El señalamiento de los contratos en los que el proveedor haya incurrido en atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, así como los casos en que se haya autorizado el diferimiento de los plazos de entrega o prestación de los bienes o servicios, precisando aquellos en los que se haya aplicado la penalización respectiva.
IV. La indicación del estado que guarden los procedimientos de aplicación de las garantías.

Capitulo IV
De las Atribuciones de los miembros del Comité

Artículo 14. El Presidente del Comité tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar al Comité y presidir las sesiones;
II. Autorizar la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
III. Autorizar el orden del día de las sesiones;
IV. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

V. Turnar a los Subcomités, por conducto del Secretario Técnico, los asuntos de la competencia de éstos;
VI. Coordinar los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas correspondientes;
VII. Presentar a la consideración del Comité el proyecto del programa anual de adquisiciones y el programa anual de ejecución de obras y mantenimiento;
VIII. Emitir voto de calidad, para el caso de empate en las votaciones;
IX. Autorizar la presencia de los asesores especializados en los casos que se requieran, de acuerdo al tipo de adquisición u obra de que se trate;
X. Solicitar y recibir informes del Secretario Técnico, sobre el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
XI. Cualquier otra atribución que le corresponda como Presidente del Comité, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Universidad, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15. El Secretario Técnico tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:
I. Recabar la información y establecer los sistemas necesarios para la elaboración del anteproyecto del programa anual de adquisiciones y del programa anual de ejecución de obras y mantenimiento, según corresponda;
II. Elaborar el anteproyecto del programa anual de adquisiciones y del programa anual de ejecución de obras y mantenimiento, según corresponda;
III. Elaborar el informe trimestral de actividades, de adquisiciones o de obra Universitaria, según corresponda para ser presentado al Comité.
IV. Acordar con el Presidente el orden del día de los casos y asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité;
V. Convocar a los miembros del Comité y en su caso a los asesores invitados, a petición del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
VI. Integrar el expediente de los asuntos a tratar;
VII. Turnar a los integrantes del Comité el orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión cuando menos con tres días hábiles de anticipación;
VIII. Asistir y participar con voz y voto en las sesiones y levantar el acta de cada sesión;
IX. Integrar y presentar a consideración del Presidente, el programa anual de adquisiciones y el programa anual de ejecución de obras y mantenimiento, según corresponda, así como las propuestas de medidas administrativas y de control para todas las Entidades Académicas y Dependencias, relacionadas con las adquisiciones y obras de la Universidad;
X. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el exacto cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité e informar en pleno sobre los avances;
XI. Llevar un registro de acuerdos, el archivo y la integración de correspondencia relacionada con los programas de adquisiciones y obras de la Universidad;
XII. Someter al acuerdo del presidente del Comité, el despacho de los asuntos de su competencia y desempeñar las funciones que se le asignen;

XIII. Turnar a los Subcomités los asuntos que les hayan sido asignados;
XIV. Remitir a la Contraloría General de la Universidad el informe sobre los acuerdos, metodología, lineamientos, estudios técnicos y toda aquella información soporte que se relacione con las disposiciones administrativas vigentes;
XV. Las demás que le otorgue este reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 16. Son obligaciones y atribuciones de los Vocales del Comité:
I. Asistir e intervenir en las sesiones de Comité con voz y voto;
II. Sugerir al Presidente y al Secretario Técnico todos aquellos asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
III. Emitir su voto en todos los asuntos tratados por el Comité;
IV. Proponer al Presidente y al Secretario Técnico, en caso de que se amerite, la celebración de reuniones extraordinarias;
V. Vigilar el cumplimiento y apego a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad;
VI. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad, y todo aquello que no esté previsto en este ordenamiento.

Artículo 17. Los Asesores proporcionaran la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, coadyuvando a la correcta interpretación de las normas y lineamientos correspondientes; asimismo, podrán recomendar los mecanismos que procuren el mejor aprovechamiento de los recursos de la Universidad.

Artículo 18. Los invitados participarán eventualmente previa convocatoria del Secretario Técnico, en los casos en que el Presidente considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Artículo 19. El Comité mediante Acuerdo, podrá establecer la creación de grupos de trabajo, en el cual, se deberá señalar expresamente el asunto o asuntos específicos a cuyo estudio y solución deberán abocarse, así como los miembros que los integrarán y el responsable de su coordinación. El Comité marcará los lineamientos para su adecuado funcionamiento.

Los grupos de trabajo tendrán la obligación de presentar al Comité, los informes detallados que se les soliciten.

Capitulo V
De las Sesiones del Comité

Artículo 20. El comité podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez al mes y las extraordinarias se celebrarán a petición del Presidente o de la mayoría de los miembros del Comité cuando lo juzguen conveniente y en casos debidamente justificados, procurando en todo momento, que la toma de decisiones sea oportuna y tendente a asegurar el cumplimiento oportuno de las metas y programas de la Universidad.

Artículo 21. En las sesiones ordinarias, se considera que existe quórum cuando se encuentren presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el Presidente citará a una nueva sesión en otra fecha, la que se llevará a cabo con los miembros presentes.

Artículo 22. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, el Presidente del Comité o quien presida la sesión en su representación tendrá voto de calidad.

Artículo 23. En el caso de que no se lleven a cabo reuniones por no haber asuntos que tratar, se notificará por escrito a los miembros del Comité.

Artículo 24. Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria del Secretario Técnico, quien remitirá a los integrantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación al evento, el orden del día con la información y documentación correspondiente a los asuntos a tratar.

Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria del Secretario Técnico, quien remitirá a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación al evento, el orden del día con la información y documentación correspondiente a los asuntos a tratar.

En las sesiones ordinarias y extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos incluidos en el orden del día.

Artículo 25. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que presenten las Unidades Compradoras, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que se firmarán por sus miembros y deberán contener como mínimo indispensable lo siguiente:

I. La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes, arrendamientos, servicios u obras que se pretendan contratar, así como su monto estimado;

II. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación;
III. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse, entre otra, la que acredite la existencia de disponibilidad presupuestal;
IV. Las características relevantes de la operación, tales como: el carácter nacional o internacional del procedimiento de contratación, si los precios son fijos o sujetos a ajuste, si los contratos son abiertos y si se requiere abastecimiento simultaneo, entre otros.

Artículo 26. De cada reunión se levantará una acta que será firmada por todos los que hubieran intervenido en ella.

Artículo 27. Invariablemente deberá incluirse en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.

Artículo 28. En la primera reunión del ejercicio fiscal de que se trate deberá presentarse, a consideración del Comité, el calendario de reuniones ordinarias, el nombramiento de suplentes de los miembros titulares con derecho a voz y voto, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y el programa anual de ejecución de obras y mantenimiento.

Artículo 29. El formato para los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberá ser formulado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de la información contenida en el mismo.

Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del área responsable del asunto que se someta a consideración del Comité.

Capitulo VI
De los Subcomités de Adquisiciones y Obras de la Universidad Veracruzana

Artículo 30. Los Subcomités fungirán como órganos colegiados de las regiones de la Universidad y tendrán la responsabilidad de informar, documentar y apoyar al Comité en los asuntos relacionados con las materias de Adquisiciones y de Obras de la Universidad. Coadyuvarán en las tareas de asesoría y seguimiento en la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los gastos e inversiones que se efectúen por la Universidad, y establecerán procedimientos idóneos de comunicación con el Comité, para el debido cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento.

Los acuerdos previos, análisis y resultados de cada sesión de los Subcomités, deberán hacerse del conocimiento del Comité en su reunión siguiente más próxima.

Artículo 31. Se crean los Subcomités de Adquisiciones y Obras de la Universidad en cada una de las regiones en las que la Universidad ofrece sus servicios, los que se integrarán de la manera siguiente:

Con derecho a voz y voto:

I. Un Presidente, que será el Vice-Rector; quién podrá nombrar un suplente en caso de ausencia.
II. Un Secretario Técnico, que será el Secretario de Administración y Finanzas Regional;
III. Como Vocales fungirán:
    a. El Secretario Académico Regional;
    b. Un Director que represente a cada área académica, incluyendo a la Dirección General de Investigaciones, designados por el área respectiva, un representante de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento Regional y un representante de la Dirección de Recursos Materiales.

Con derecho a voz pero no a voto:

IV. Un representante de la Contraloría General;
V. Un representante del Abogado General; y
VI. Los invitados que a juicio del Subcomité sean necesarios para opinar sobre cuestiones técnicas, quienes solo tendrán derecho a voz.

Artículo 32. Las sesiones de los Subcomités se realizarán como sigue:

I. Las ordinarias se efectuarán cuando menos una vez al mes, para tratar asuntos sobre la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los aspectos que marcan el Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Reglamento de Obras de la Universidad Veracruzana. Las reuniones extraordinarias se efectuaran cuando sean necesarias;
II. Se considera que existe quórum cuando se encuentren presentes, como mínimo, la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de que no pueda llevarse a cabo la sesión ordinaria, el presidente lo notificará a los integrantes del Subcomité y convocará a otra sesión, con el apercibimiento de que se llevará a cabo con los miembros presentes. Las decisiones se tomarán por mayoría y en caso de empate el presidente o el suplente en su caso, tendrá el voto de calidad;
III. El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán por medio del Secretario Técnico cuando menos con tres días hábiles de anticipación;
IV. Terminada la sesión, se preparará el acta correspondiente, que será firmada por todos los presentes.

Artículo 33. Los Subcomités, atendiendo a los requerimientos institucionales programados, así como a las instrucciones del Comité, y sin perjuicio de las

atribuciones y responsabilidades que correspondan a las diversas áreas de su adscripción en la Universidad, tendrán las funciones siguientes:

I. Coadyuvar en la determinación de acciones tendentes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como a las obras de la Universidad y a los servicios relacionados con ésta;
II. Coadyuvar a la observancia y cumplimiento del Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Reglamento de Obras de la Universidad Veracruzana y demás disposiciones aplicables, así como al cumplimiento de las metas y programas institucionales;
III. Crear y fortalecer mecanismos de comunicación institucional con los proveedores y contratistas, preferentemente del Estado, a fin de fomentar una relación sana y transparente;
IV. Promover mecanismos idóneos de recepción y entrega de bienes y servicios, para evitar atraso en las labores operativas;
V. Promover la adecuada sustentación de las evaluaciones de las propuestas en los procesos de contratación;
VI. Establecer procedimientos complementarios y requisitos para la adjudicación directa, cuando así corresponda, ajustándose estrictamente a la normatividad respectiva;
VII. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad;
VIII. Analizar la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la normatividad aplicable;
IX. Vigilar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal;
X. Rechazar todos aquellos asuntos que no se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos establecidos;
XI. Prever lo necesario para que los bienes muebles que se adquieran o arrienden, así como las obras de la Universidad que se realicen o contraten tengan las normas mínimas de calidad;
XII. Analizar el otorgamiento de anticipos para bienes de fabricación especial o sobre diseño;
XIII. Revisar los programas y presupuestos relativos a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
XIV. Promover el establecimiento de procedimientos para que los programas de adquisiciones y obras universitarias, se ajusten a las políticas y prioridades señaladas en el Programa Rectoral;
XV. Proponer mecanismos que permitan verificar que las obras de la Universidad que deban contratarse, se ajusten a los procedimientos normativos corres-

pondientes, al programa de inversiones autorizado y a los estudios, proyectos y especificaciones aprobadas;

XVI. Dar seguimiento de los tiempos de ejecución de las obras de la Universidad y servicios relacionados con la misma, y evaluar la conveniencia de celebrar convenios adicionales y finiquitos;

XVII. Elaborar informes trimestrales respecto a los asuntos gestionados, de los cuales proporcionará copia al Comité y a la Contraloría;

XVIII. Vigilar que todos los pedidos o contratos que se adjudiquen estén debidamente garantizados;

XIX. Conocer el catalogo de firmas autorizadas para suscribir los documentos relativos a los procedimientos de contratación; y

XX. En general, todas las que el Comité le encomiende expresamente y las que el Subcomité determine.

Artículo 34. Los integrantes de los Subcomités tendrán las funciones y responsabilidades siguientes:

I. Presidente: Coordinar los programas de trabajo del Subcomité en la consecución de sus fines; autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; dirigir las reuniones del Subcomité; convocar a reuniones extraordinarias cuando sea necesario; y proporcionar al Comité, a través del Secretario Técnico, los informes correspondientes.

II. Secretario Técnico: Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los formatos de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios; remitir a cada integrante del Subcomité el expediente de la reunión a celebrar; apoyar la gestión del Presidente; y coadyuvar en el correcto desarrollo de las sesiones del Subcomité.

    El Secretario Técnico cuidará que se registren los acuerdos del Subcomité y se les dé cumplimiento; vigilará que el archivo de documentos esté completo y se mantenga su conservación por un tiempo mínimo de cuatro años, y efectuará las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomienden el Presidente o el Subcomité.

III. Vocales: Enviar al Secretario Técnico antes de cada reunión, los documentos de los asuntos que deban someterse a la consideración del Subcomité; opinar sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el Presidente o el Subcomité.

IV. Asesores: Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Subcomité, coadyuvando a dar una interpretación correcta a las normas y lineamientos correspondientes, así como recomendar los mecanismos que procuren el aprovechamiento óptimo de los recursos de la Universidad. Los asesores de los Subcomités no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de operaciones.

Artículo 35. Cualquiera de los integrantes del Subcomité podrá proponer lineamientos que coadyuven al mejor desarrollo de los propósitos trazados por el Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Reglamento de Obras de la Universidad Veracruzana, los que en su caso serán aprobados por la mayoría de los miembros del Subcomité y puestos a consideración del Comité, de la Secretaría y de la Contraloría.

Artículo 36. Los integrantes del Comité y Subcomités, se abstendrán de intervenir en las sesiones donde se traten asuntos en los que tenga interés personal, familiar de negocios y en general, cuando se trate cualquier asunto del que pudieran beneficiarse directa o indirectamente. Así mismo, se obligan a guardar en debido secreto y diligencia profesional la información, así como los temas y actuaciones realizadas por las Entidades Académicas y las Dependencias de la Universidad. Tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos aún después de que concluya su participación en el órgano colegiado.

Artículo 37. Los miembros del Comité y de los Subcomités cuidarán en todo momento el buen nombre de la Universidad y su patrimonio, prefiriendo, en el caso de propuestas para la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras de la Universidad, aquellas que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y tiempo de entrega y que se encuentren en igualdad de circunstancias, a los proveedores de la región que corresponda.

Artículo 38. El Secretario Técnico correspondiente, llevará un libro foliado, de preferencia autorizado por el Secretario de Administración y Finanzas, en el que asentará en forma resumida, las sesiones que celebren y las resoluciones que se acuerden.

Artículo 39. De cada sesión deberá levantarse un acta pormenorizada de todos los acuerdos que se tomen.

Artículo 40. La documentación correspondiente a las reuniones del Comité quedará en poder del Secretario Técnico por un periodo mínimo de cuatro años.

Transitorios

Artículo Primero. El presente reglamento fue aprobado en el Consejo Universitario General el día 25 de junio del año dos mil cuatro y entrará en vigor a partir del día cinco de octubre del mismo año.

Artículo Segundo. Los Subcomités entrarán en operación hasta que el Comité para las Adquisiciones y Obras de la Universidad Veracruzana, establezca los lineamientos en materia de desconcentración de las adquisiciones y obras de la Universidad.

Artículo Tercero. Se abroga el Reglamento del Comité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Universidad Veracruzana, emitido el 20 de abril de 1999.

Artículo Cuarto. Los trámites iniciados con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento se resolverán de acuerdo a la legislación anterior.

Artículo Quinto. Publíquese en la *Gaceta de la Universidad Veracruzana.*

Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento para la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos

Índice

Presentación 5

Título I Disposiciones generales 7
Capítulo único
Del ámbito y objeto de aplicación 7

Título II De la declaración de situación patrimonial 10
Capítulo I
De los tipos y plazos para la presentación 10
Capítulo II
Del patrimonio a declarar 11
Capítulo III
Del procedimiento para la presentación y
recepción de la declaración de situación patrimonial 12
Capítulo IV
De la Contraloría General 13

Título III De las faltas, sanciones y procedimiento
de inconformidad 14
Capítulo I
De las faltas y sanciones 14
Capítulo II
Del procedimiento de inconformidad 15

Transitorios 15

Presentación

La forma ético-jurídica que sustenta la obligación de rendir y presentar la declaración de situación patrimonial está directamente vinculada a los derechos y responsabilidades que envuelven al servicio administrativo y académico en esta institución de educación superior, que genera conocimiento para su distribución social con recursos públicos de origen federal y estatal.

Trabajar en una universidad pública, constitucionalmente autónoma, conlleva para todo aquel que maneje recursos de la misma, el deber de hacer pública su situación patrimonial, atendiendo a los principios de rendición de cuentas, transparencia y legalidad.

La autonomía tiene una riqueza académica, pero no se debe soslayar la dimensión económico/financiera. Esto es, la Universidad Veracruzana depende de un financiamiento externo, fundamentalmente de carácter gubernamental, aunado a que se encuentra vinculada a los procesos que regulan el proyecto global de nación y a las reglas particulares de una sociedad, por lo que se ve compelida a obedecer el marco legal que existe al interior de la sociedad y del país.

Por lo tanto, los servidores públicos de la Universidad Veracruzana deben de cumplir con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial consignada en nuestra Carta Magna, específicamente en sus artículos 108 y 113 y sus disposiciones reglamentarias.

La Ley Orgánica, en su fracción VIII del artículo 34-C establece como atribución de la Contraloría General el orientar y apoyar a las autoridades y funcionarios de la Universidad Veracruzana en el cumplimiento de las declaraciones de bienes y cambios de situación patrimonial y el Estatuto General, en sus artículos 4 fracción XII y 336, fracción XXIV, dispone que las autoridades, funcionarios y toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones de mando y que maneje o aplique recursos de la Universidad Veracruzana, tienen la obligación de presentar con oportunidad y veracidad su declaración de situación patrimonial ante la Contraloría General de la Universidad, la cual tiene la facultad de recibirla y resguardarla en términos del artículo 17 fracción X, del Estatuto antes citado.

La Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz, el Reglamento en esta materia de la Universidad Veracruzana, la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz, publicada el 2 de octubre de 2012 y sus Lineamientos publicados el 4 de abril del 2013, obligan a nuestra Institución a darle un tratamiento de confidencialidad a los datos personales recibidos a través de las declaraciones de situación patrimonial, así como a instrumentar las medidas de seguridad en ellas establecidas, por lo que en este Reglamento se incluye la Declarativa de Privacidad de Datos Personales, constituyéndose en parte de las declaraciones de situación patrimonial.

El presente Reglamento tiene por objeto dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Universidad Veracruzana,

así como los términos, tiempos y condiciones en los que debe presentarse, además de establecer los servidores públicos de la Universidad Veracruzana que tienen la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial, se pone especial atención en la formulación de un padrón o lista oficial de servidores públicos de la Universidad que deben presentar la declaración de situación patrimonial. Para facilitar la vigilancia del cumplimiento de esta obligación, la intervención de la Dirección General de Recursos Humanos es trascendente para la creación y actualización de este padrón; se establece la competencia de la Contraloría General en el proceso para la recepción de la declaración de situación patrimonial, su registro y seguimiento, así como las responsabilidades y sanciones administrativas derivadas del incumplimiento del presente Reglamento y finalmente los procedimientos y autoridades universitarias competentes para aplicar sanciones.

Se incluye un procedimiento para presentar y recibir las declaraciones de situación patrimonial, así como lo relativo a los formatos en línea, que facilitará la formulación de la declaración que corresponda.

En este orden de ideas, se vincula de manera precisa, fiel y congruente al mandato constitucional relativo a las obligaciones de los servidores públicos, atendiendo a las particularidades y naturaleza de los nombramientos, cargos o comisiones que desarrollen éstos en la Universidad Veracruzana.

Título I Disposiciones generales

Capítulo único

Del ámbito y objeto de aplicación

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que tienen la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial. Su aplicación corresponderá a la Contraloría General.

Artículo 2. Este Reglamento tiene por objeto establecer los términos, tiempos y condiciones en que debe presentarse la declaración de situación patrimonial, así como los servidores públicos que tienen la obligación de presentarla.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. Servidores públicos de la Universidad o personal obligado a presentar la declaración de situación patrimonial: las autoridades, funcionarios y toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones de mando o manejen, recauden, apliquen, reciban, resguarden o registren recursos de la Universidad Veracruzana;

II. Declaración de situación patrimonial: la información que se deberá manifestar respecto a la situación de su patrimonio en los términos de este Reglamento, a través de los formatos y medios que la Contraloría General determine;

III. Información patrimonial: el conjunto de datos integrados por los ingresos, activos de cualquier tipo y por actividades no relacionadas con el ejercicio del servidor público, como los muebles e inmuebles y por aquellos bienes respecto de los cuales el servidor público de la Universidad se conduzca como dueño, los que reciba o de los que disponga su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos directos, así como por los pasivos que contraiga como las hipotecas, las compras a crédito o con tarjetas bancarias de crédito, entre otros, salvo que se acredite que éstos se obtuvieron por sí mismos y por actividades no relacionadas con el ejercicio del servidor público;

IV. Padrón o lista oficial de servidores públicos de la Universidad: el documento emitido por la Dirección General de Recursos Humanos, que contiene la relación nominal de todas y cada una de las autoridades, funcionarios y del personal que en la Universidad Veracruzana desempeñe un empleo, encargo o comisión con atribuciones de mando o manejen, recauden, apliquen, reciban, resguarden o registren recursos de esta casa de estudios. Contiene los nombres y apellidos, número de personal, entidad académica o dependencia administrativa del personal de la Universidad Veracruzana con obligación a presentar declaración de situación patrimonial, manteniéndola actualizada con información precisa, veraz y oportuna. Su objetivo es construir una fuen

te única de este tipo de información, que facilite el control del cumplimiento de esta obligación;

V. Contraloría General: órgano facultado para orientar, apoyar, recibir, dar seguimiento y resguardar las declaraciones de situación patrimonial rendidas y presentadas por los servidores públicos de la Universidad. Sólo para efectos de la recepción de las declaraciones anuales de los servidores públicos de la Universidad de las entidades y dependencias adscritas a las regiones foráneas, podrán presentarla en la Vice-Rectoría que le corresponda;

VI. Dirección General de Recursos Humanos: dependencia responsable de formular y mantener actualizado el padrón o lista oficial de los servidores públicos de la Universidad o del personal obligado a presentar declaración de situación patrimonial, con información veraz, enviándola oportunamente a la Contraloría General;

VII. Reglamento: reglamento para la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos de la Universidad Veracruzana;

VIII. Formato en línea: documento electrónico formulado por la Contraloría General en términos de este Reglamento, por medio del cual el servidor público,manifiesta de manera específica, bajo protesta de decir verdad, el estado que guarda su patrimonio al inicio, durante y al término de su empleo, nombramiento, cargo o comisión. Contiene la Declarativa de Privacidad de datos personales así como un instructivo para su llenado;

IX. Declarativa de privacidad: la leyenda impresa adjunta a los formatos en línea de acuerdo con la ley de la materia, aplicable a la Universidad Veracruzana, tiene por objeto informar al personal obligado a presentar declaración de situación patrimonial de manera expresa, precisa e inequívoca sobre el tratamiento y uso que se les dará a los datos personales recabados en sus declaraciones, con las condiciones en que los declarantes autoricen su divulgación;

X. Datos personales: la información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo, concerniente a la persona física, identificada o identificable, concerniente a su origen étnico, características físicas, morales o emocionales, vida afectiva o familiar, domicilio y teléfonos particulares, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, huella digital, ADN, número de seguridad social y otros similares, observando en este reglón lo dispuesto por la normatividad en la materia; y

XI. Causa justificada: un impedimento u obstáculo comprobable ante la Contraloría General, que impide al servidor público de la Universidad cumplir en tiempo y forma con su obligación de presentar, ante la Contraloría General de la Universidad Veracruzana, la declaración de situación patrimonial que le corresponda.

Artículo 4. Estarán sujetos a presentar la declaración de situación patrimonial los que a continuación se señalan de manera enunciativa, no limitativa:

I. El Rector, autoridades y los funcionarios que sean nombrados directamente por él;
II. El Secretario Académico;
III. El Secretario de Administración y Finanzas;
IV. El Secretario de la Rectoría;
V. Los Vice-Rectores;
VI. Los Secretarios Académicos y de Administración y Finanzas Regionales;
VII. El Contralor General y los funcionarios de esta dependencia;
VIII. El Abogado General y los funcionarios de esta dependencia;
IX. Los Directores, Secretarios y Administradores de las entidades académicas;
X. Quienes ejerzan cargos de dirección, administración o subdirección en las empresas universitarias;
XI. Los Directores Generales de Áreas;
XII. El Director General del Sistema de Enseñanza Abierta;
XIII. Los Directores de Grupos Artísticos;
XIV. Los Administradores;
XV. Los Secretarios Particulares, Secretarios Privados y Secretarios Técnicos;
XVI. Los Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y Jefes de Carrera;
XVII. Los Coordinadores Académicos y Administrativos;
XVIII. El personal de la Universidad Veracruzana que administre, aplique, maneje recaude, reciba, registre, resguarde recursos de esta casa de estudios; y
XIX. Todos aquellos contenidos en el padrón o lista oficial de servidores públicos de la Universidad.

Artículo 5. Los servidores públicos de la Universidad o personal obligado a presentar la declaración de situación patrimonial señalados en el presente Reglamento son responsables de:
I. Presentar en tiempo y forma sus declaraciones de situación patrimonial en los términos y condiciones establecidos por este Reglamento y, demás normativa aplicable en la materia;
II. Presentar su declaración de situación patrimonial bajo protesta de decir verdad;
III. Presentar la documentación e información que le sea solicitada por la Contraloría General cuando se actualice el supuesto del artículo 28 de este Reglamento;
IV. Facilitar a la autoridad que corresponda la verificación del patrimonio que haya reportado en sus declaraciones de situación patrimonial;
V. Señalar una dirección electrónica, para recibir y atender notificaciones. En caso de no hacerlo, todas las notificaciones se les harán a través del correo electrónico institucional; y
VI. Las demás que le imponga la normativa aplicable a la materia.

Título II De la declaración de situación patrimonial

Capítulo I
De los tipos y plazos para la presentación

Artículo 6. Los tipos y plazos para la presentación de la declaración de situación patrimonial son:

I. Declaración inicial: es la que se presenta dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del nombramiento, cargo o comisión;
II. Declaración de conclusión: es la que se presenta dentro de los treinta días naturales siguientes a la terminación del nombramiento, cargo o comisión, o la designación para otro puesto dentro de la Universidad; y
III. Declaración anual: es la que se presenta durante el mes de mayo de cada año, salvo que en los cuatro primeros meses en ese mismo año, se hubiera presentado la declaración inicial por toma de posesión del nombramiento, cargo o comisión.

El personal de la Universidad que cubra un interinato mayor a sesenta días en un nombramiento, cargo o comisión, con obligación a presentar declaración de situación patrimonial deberá presentar la declaración inicial y, una vez que termine el interinato, deberá presentar la de conclusión del encargo, sin menoscabo de la anual que le llegare a corresponder.

Artículo 7. Los plazos establecidos en el presente Reglamento se contarán por días naturales. Sólo para el caso de que la fecha de vencimiento para la presentación de la declaración de situación patrimonial corresponda a un día inhábil, se podrá presentar el día hábil siguiente.

Artículo 8. Los servidores públicos de la Universidad, al rendir declaración de situación patrimonial lo harán bajo protesta de decir verdad, proporcionando dentro de los plazos señalados en este Reglamento la información requerida en los formatos diseñados en línea. Una vez cerciorado de que la información es la correcta, deberá imprimirlo para estar en condiciones de que lo firmen y, presentarlo ante la Contraloría General o a través de la Vice-Rectoría de su adscripción.

Artículo 9. Los plazos comprendidos en el presente Reglamento son improrrogables, por lo que al no respetarlos, el servidor público de la Universidad incurrirá en responsabilidad administrativa, haciéndose acreedor a las sanciones contenidas en el presente Reglamento y demás legislación universitaria.

Artículo 10. El servidor público de la Universidad que presente la declaración de situación patrimonial que le corresponda fuera de los términos señalados en el presente Reglamento será considerado omiso del cumplimiento de esta obligación,

haciéndose acreedor a la sanción que corresponda, de conformidad con el presente Reglamento y demás legislación universitaria.

Capítulo II
Del patrimonio a declarar

Artículo 11. En la declaración inicial y de conclusión del nombramiento, cargo o comisión se manifestarán los datos siguientes:

I. Los ingresos brutos mensuales y anuales;
II. Los bienes inmuebles con la fecha y valor de la adquisición, así como los gravámenes que pesaren sobre los mismos;
III. Los bienes muebles que incluye entre otros, menaje de casa, las obras de arte, joyas, vehículos, semovientes;
IV. Las inversiones, participaciones accionarias o valores financieros y cuentas bancarias;
V. Los adeudos o pasivos, como son los créditos hipotecarios, los préstamos personales, compras a crédito y con tarjetas de crédito; y
VI. Todo aquello que ingrese al patrimonio del declarante, de su cónyuge, concubina, concubinario y de sus dependientes económicos, sin importar que en otras declaraciones ya se hubiese hecho referencia a esto.

Toda la información del patrimonio declarado debe corresponder a la fecha en que inicia o concluye el nombramiento, encargo o comisión. En todos los casos se indicará la fecha y el medio por el que se hizo la adquisición.

Artículo 12. En las declaraciones anuales se manifestarán las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición, así como los gravámenes que pesaran sobre las mismas, correspondientes al período comprendido entre el primero de enero al treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior al de la presentación de la declaración, especificando su patrimonio en los términos señalados en el artículo 11. En todos los casos se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.

Artículo 13. Para los efectos del presente capítulo, tratándose de incrementos al patrimonio por donación, herencia o legado, no se especificará el valor de la adquisición, sino sólo las características de los bienes recibidos, debiéndose indicar en el caso de inmuebles, la superficie de terrenos o construcción, en su caso, así como el monto percibido en efectivo.

Capítulo III

Del procedimiento para la presentación y recepción de la declaración de situación patrimonial

Artículo 14. Los servidores públicos de la Universidad deberán utilizar los formatos en línea para formular la declaración de situación patrimonial que les corresponda, disponibles en la página electrónica de la Contraloría General.

Artículo 15. Una vez llenado adecuadamente el formato en línea que corresponda, se deberá imprimir, para posteriormente firmarlo y entregarlo en tiempo y forma ante la Contraloría General.

Artículo 16. La Contraloría recibirá las declaraciones de situación patrimonial que se presenten, atendiendo los requisitos que se establecen en este Reglamento y entregará al servidor público el comprobante o acuse de recibo que le corresponda. El acuse deberá contener los datos siguientes: nombre y firma de la persona que las recibe así como fecha, hora y el sello oficial de recibido.

Artículo 17. Sólo para la declaración anual, el servidor público de la Universidad de las entidades académicas y dependencias adscritas a las regiones universitarias, podrá presentarla ante la Vice-Rectoría que le corresponda. Las declaraciones recibidas deberán remitirse a la brevedad a la Contraloría General, a fin de que sea ésta quien emita los acuses de recibos correspondientes.

Artículo 18. La declaración que carezca de la firma autógrafa del servidor público de la Universidad, así como la que contenga enmendaduras, tachaduras, palabras remarcadas y omita cualquier información o dato obligatorio a declarar, se tendrá por no presentada, considerándose omiso en el cumplimiento de esta obligación.

Artículo 19. En caso de que los servidores públicos de la Universidad presenten su declaración de situación patrimonial ante otra instancia distinta a las autorizadas por este Reglamento, ésta se tendrá por no presentada.

Artículo 20. Las declaraciones de situación patrimonial que se presenten serán definitivas. Sólo se podrán hacer aclaraciones por el propio declarante por una sola vez, siempre que no se haya iniciado un procedimiento disciplinario. Para esta única vez, el declarante deberá exponer y presentar en escrito libre a la Contraloría General las precisiones que estime pertinentes, siempre que éstas se hagan a la última declaración de situación patrimonial presentada.

Capítulo IV
De la Contraloría General

Artículo 21. La Contraloría General expedirá los formatos bajo los cuales el servidor público deberá presentar la declaración de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos que indiquen lo que es obligatorio declarar en términos del artículo 11 de este Reglamento.

Artículo 22. La Contraloría General dará a conocer de manera clara y oportuna la dirección electrónica en donde se ubicarán los formatos e instructivos en línea para rendir la declaración de situación patrimonial en sus tres modalidades, inicial, anual y de conclusión.

Artículo 23. La Contraloría General proporcionará a los servidores públicos de la Universidad, el asesoramiento y apoyo para el llenado del formato en línea que corresponda.

Artículo 24. Para efectos de este Reglamento, las facultades de la Contraloría General son:

I. Elaborar y expedir los formatos para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, los instructivos para su llenado y la Declarativa de Privacidad de Datos Personales correspondiente;
II. Establecer y definir los medios, acciones, así como los procedimientos adecuados en los términos de este Reglamento para el efectivo cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial en la Universidad Veracruzana;
III. Apoyar, recibir, dar seguimiento y resguardar las declaraciones presentadas por los servidores públicos;
IV. Recibir las aclaraciones a las declaraciones de situación patrimonial presentadas, solicitadas por los titulares de las mismas, siempre que éstas correspondan a la última declaración;
V. Resguardar la información que se rinda en las declaraciones de situación patrimonial, cuando menos por los últimos cinco años, sin menoscabo de lo dispuesto por otra Ley en la materia;
VI. Requerir al servidor público omiso en el cumplimiento de esta obligación;
VII. Informar a la Junta de Gobierno sobre el resultado del proceso de recepción de las declaraciones de situación patrimonial;
VIII. Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas entre los servidores públicos de la Universidad, que tenga por objeto orientar su debido desempeño, a través de una conducta ética y con vocación de servicio, en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad en general; y
IX. Las demás que establezca la legislación universitaria.

Título III De las faltas, sanciones y procedimiento de inconformidad

Capítulo I
De las faltas y sanciones

Artículo 25. Para efectos del presente Reglamento, se considera que un servidor público incurre en faltas, cuando:

I. Incumpla con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, en la forma y en los plazos señalados en el presente Reglamento;
II. Cuando no justifique la procedencia lícita de su patrimonio, el de su cónyuge, concubina, concubinario o dependientes económicos directos; y
III. Las demás que se señalen en la legislación de la materia.

Artículo 26. La no presentación de la declaración de situación patrimonial en los plazos señalados en el presente Reglamento sin causa justificada dejará sin efectos el nombramiento, previo pronunciamiento de la Contraloría General y notificación a la autoridad competente para los efectos de aplicación de la sanción a que haya lugar.

La falta de presentación, sin causa justificada, de la declaración de situación patrimonial por terminación del encargo, será sujeto a una suspensión temporal para recibir un nuevo nombramiento, por el término de un año, dejando a salvo la obligación dentro del mismo plazo.

Artículo 27. En los casos contenidos en el artículo anterior, la Contraloría General contará con un plazo de treinta días naturales, contados éstos, a partir del día siguiente de la fecha en que tenga conocimiento de la omisión del servidor público de la Universidad, para efectuar la notificación a la autoridad universitaria, y ésta dispondrá del mismo plazo para realizar las acciones que procedan, conforme a los ordenamientos legales que sean aplicables al caso concreto.

Artículo 28. Cuando la Contraloría General, con base en las declaraciones de situación patrimonial o de cualquier otro documento del que conozca en razón de sus funciones, encontrara diferencia notoria en el patrimonio de un servidor público de la Universidad, lo citará para que exponga lo que en derecho le convenga. Si como consecuencia, resultare la posible comisión de una conducta delictiva, lo informará a la Junta de Gobierno para que, en el ejercicio de sus atribuciones proceda de acuerdo con la normativa aplicable.

Artículo 29. Por el incumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial en los términos, forma y plazos a que se refiere este Reglamento, la autoridad universitaria competente iniciará el procedimiento administrativo disciplinario que corresponda y, de resultar responsabilidad, se impondrá la sanción que recaiga.

Artículo 30. Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley Orgánica en sus artículos conducentes, por el Estatuto General de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo de sanciones y por el presente Reglamento.

Artículo 31. Cuando a juicio de la Contraloría General existan elementos fundados de la existencia de un delito o de una falta administrativa sancionada por la legislación vigente los dará a conocer a la instancia universitaria competente para los efectos legales a que haya lugar.

Capítulo II

Del procedimiento de inconformidad

Artículo 32. El servidor público de la Universidad, de considerar que sus derechos han sido violentados a causa de las sanciones impuestas por la autoridad universitaria competente, podrá presentar su inconformidad atendiendo a lo dispuesto en el capítulo de los recursos señalado en el Estatuto General de la Universidad.

Transitorios

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

Segundo. Se abroga el Acuerdo del Rector emitido con fecha del 22 de marzo de 1999, ratificado por el Consejo Universitario General el 30 de julio de 1999, por el que se pone en vigor el Reglamento en Materia de Registro Patrimonial de los Servidores de la Universidad Veracruzana.

Tercero. Se abroga el Reglamento en Materia de Registro Patrimonial de los Servidores de la Universidad Veracruzana aprobado por el Consejo Universitario General en sesión del 30 de julio del año 1999.

Cuarto. Publíquese, difúndase y cúmplase.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el 15 de diciembre de 2014.

Dirección de Normatividad.



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento de los Elementos de Identidad Institucional

Índice

Presentación 5

Título I Generalidades 7
Capítulo único
Disposiciones generales 7

Título II De los elementos de identidad institucional 7
Capítulo I
De los elementos de identidad institucional 7
Sección primera
Del escudo heráldico 8
Sección segunda
Del logosímbolo 9
Sección tercera
De la firma institucional Universidad Veracruzana 10
Sección cuarta
Del lema 10
Sección quinta
De la pleca institucional 10
Capítulo II
De los colores institucionales 11

Título III Del uso de los elementos de identidad institucional en publicaciones, publicidad institucional y señalización 11
Capítulo único
Del uso de los elementos de identidad institucional en publicaciones, publicidad institucional y señalización 11

Título IV De las obligaciones, faltas y sanciones 11
Capítulo único
De las obligaciones, faltas y sanciones 11

Transitorios 12

Presentación

En la sesión del 28 de julio de 2008 del Consejo Universitario General, la Comisión de Imagen Institucional presentó el informe final de los trabajos realizados apegados al acuerdo del H. Consejo anterior, para crear el escudo oficial de la Universidad Veracruzana y el logosímbolo, propuestos por esta Comisión para que formen parte de los símbolos que representen nuestra imagen visual y las tipografías institucionales. Lo anterior fue aprobado por unanimidad por el Consejo Universitario General. También fue aprobada por unanimidad la propuesta de la Comisión de Imagen Institucional para continuar con la elaboración del Reglamento de uso del escudo, logosímbolo, colores y tipo de letra.

Actualmente la Universidad Veracruzana cuenta con una heráldica cuyo trazo respeta fielmente los elementos que la constituyen de origen: su composición y sus significados, adecuándola para su utilización en nuevos medios; así como un logosímbolo, fusión de las acrónimo UV, usado tanto internamente como en el exterior de nuestra institución, con el elemento flor de lis que procede del corazón de nuestro escudo heráldico, ambos direccionados por la firma institucional Universidad Veracruzana.

Escudo heráldico, logosímbolo y firma institucional, si bien son elementos formalmente distintos, tienen la misma capacidad identificadora, es decir, pueden reemplazarse uno por otro. Sin embargo, cada uno de ellos es diferente y dispone de matices y variantes en la función identificadora, enriqueciendo así los recursos significantes para satisfacer circunstancias y exigencias diversas. A partir de estos elementos se diseñó un Sistema de Comunicación Gráfica Institucional que permite su posicionamiento en las complejas estructuras administrativas y académicas.

El Sistema de Comunicación Gráfica Institucional hará posible que los integrantes de la Universidad Veracruzana se identifiquen como parte de ésta expresando un espíritu de unidad y pertenencia a nuestra máxima casa de estudios. Las múltiples manifestaciones resultantes serán una poderosa herramienta de organización que facilitará el diálogo y comunicación de nuestras acciones cotidianas.

Al consolidar la definición de los elementos de identidad institucional en las entidades académicas y dependencias, la Universidad Veracruzana tendrá el privilegio de estar a la vanguardia en el diseño de la comunicación gráfica en el campo de las instituciones públicas de educación superior en el país.

El propósito del presente Reglamento de los Elementos de Identidad Institucional es normar el uso del escudo heráldico, el logosímbolo, la firma institucional Universidad Veracruzana, el lema "Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz", la pleca institucional, el sello y los colores institucionales, los cuales se encuentran regulados por este Reglamento, cuyas características remiten al Manual de Identidad Institucional elaborado por la Coordinación de Diseño e Imagen Institucional y tiene como finalidad establecer las características de los elementos de identidad institucional de la Universidad Veracruzana.

Título I Generalidades

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los integrantes de la Universidad Veracruzana, tiene como objetivo establecer las normas generales para la protección y registro de los elementos de identidad institucional, así como velar por el correcto uso de dichos elementos, y corresponde al Consejo Universitario General su aprobación y modificación.

Artículo 2. La denominación Universidad Veracruzana, sus siglas, así como todos sus elementos de identidad institucional son patrimonio universitario y se encuentran regulados por lo dispuesto en la Ley Orgánica y este Reglamento, quedando sujeta la reproducción de los mismos a lo que el presente Reglamento establece, previa la autorización expresa del Rector o del Abogado General, en su caso.

Artículo 3. Los elementos de identidad institucional gozarán de la protección que establezcan las leyes de la propiedad industrial. El Rector a través del Abogado General realizará con oportunidad los trámites correspondientes para este fin.

Artículo 4. Las características de los elementos de identidad institucional se encuentran establecidas en el Manual de Imagen Institucional, publicado en el portal de internet institucional de la Universidad Veracruzana.

Título II De los elementos de identidad institucional

Capítulo I
De los elementos de identidad institucional

Artículo 5. Los elementos de identidad institucional de la Universidad Veracruzana son aquellos que proporcionan un sentido de pertenencia a los integrantes de la comunidad universitaria; permiten tener una capacidad identificadora de la documentación oficial, equipamiento, infraestructura y servicios de la institución, garantizando su solvencia y calidad, facilitando la posibilidad de publicitar y dar imagen pública a todos los productos y servicios que se generan dentro de la misma.

Artículo 6. Para efectos de este Reglamento, los elementos de identidad institucional de la Universidad Veracruzana son:

I. El escudo heráldico;
II. El logosímbolo;
III. La firma institucional Universidad Veracruzana;
IV. El lema "Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz";
V. La pleca institucional;
VI. El sello; y
VII. Los colores institucionales.

Artículo 7. En el uso de los elementos de identidad institucional, se observará lo siguiente:

I. La protección del escudo heráldico se encuentra prevista en la Ley Orgánica; su uso y en general sus formas de aplicación están reguladas en el presente Reglamento; y sus características, en el Manual de Identidad Institucional; y
II. El uso del logosímbolo, la firma institucional Universidad Veracruzana, el lema "Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz", la pleca institucional, el sello y los colores institucionales, se encuentra regulado por este Reglamento y sus características en el Manual de Identidad Institucional.

Las autoridades y funcionarios universitarios fomentarán en sus ámbitos de competencia el uso correcto de los elementos de identidad institucional.

Los casos no previstos por este ordenamiento para el uso de los elementos de identidad institucional contarán con la autorización expresa del Rector o del Abogado General, en su caso.

Artículo 8. Cuando alguna persona física o moral ajena pretenda utilizar los elementos de identidad institucional de la Universidad Veracruzana, deberá formular solicitud por escrito donde se precise el objetivo, dirigida al Rector o al Abogado General, en su caso, quedando a su juicio conceder o negar la autorización, debidamente justificada.

La Universidad Veracruzana reservará sus derechos para proceder legalmente por la vía que corresponda frente a cualquier persona que haga un mal uso de los elementos de identidad institucional o ultraje su denominación.

Sección primera
Del escudo heráldico

Artículo 9. El escudo heráldico es el elemento gráfico o escultórico legal y oficial que identifica a la Universidad Veracruzana y constará de los cuadrantes centrales unidos por una flor de lis que se encuentra en el abismo y de los elementos siguientes:

I. En el superior derecho tiene como figura la Pirámide de los Nichos de El Tajín y el cuartel alude al origen totonaco;
II. El superior izquierdo muestra un libro abierto con la palabra LEX evocando la luz que da la ley;

III. El inferior derecho presenta una serpiente, símbolo de la sabiduría, que bebe del cáliz, recipiente sagrado; y
IV. El inferior izquierdo muestra la representación figurativa directa de una lira y una paleta de pintor con sus pinceles que representan a las bellas artes.

Los cuadrantes están circundados por la palabra "Universidad" y el lema "Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz". En la parte superior tiene una antorcha fulgente flanqueada por ramas de laurel, en términos de las características establecidas en el Manual de Identidad Institucional.

Artículo 10. El escudo heráldico se utilizará:
I. Como elemento del sello oficial de la institución; y
II. En la papelería oficial y legal de las entidades académicas y dependencias de La Universidad Veracruzana.

El Escudo podrá ser utilizado en los eventos presididos por las autoridades unipersonales y funcionarios de la Universidad Veracruzana, o en los demás casos autorizados por el Rector o el Abogado General, en su caso.

Artículo 11. El sello oficial se formará con el escudo heráldico de la Universidad Veracruzana y el nombre de la entidad académica o dependencia que lo use, de conformidad con las características que para este objeto de diseño están estipuladas en el Manual de Identidad Institucional.

Artículo 12. El sello deberá ser usado únicamente en la papelería y documentación oficial y legal de la Universidad Veracruzana. El titular de la entidad académica o dependencia será el responsable de su correcto uso.

Sección segunda
Del logosímbolo

Artículo 13. El logosímbolo es el elemento gráfico o escultórico legal y oficial que identifica a la Universidad Veracruzana y constará de los elementos siguientes:
I. En la parte superior centrada una graficación de la flor de lis que se encuentra en el abismo del escudo heráldico;
II. En la parte inferior la envolvente del escudo heráldico con una sobreposición de las acrónimo UV;
III. La V en el color verde institucional; y
IV. La U en el color azul institucional.

La composición del elemento es una simetría por reflexión especular, en términos de lo establecido en este Reglamento.

Artículo 14. El logosímbolo se usará:
I. En aquellos casos donde no se deba utilizar el escudo heráldico;

II. En los inmuebles de la Universidad Veracruzana;
III. En los trabajos recepcionales impresos o en versión electrónica de los alumnos o egresados;
IV. En los uniformes y demás vestiduras representativas de la Universidad Veracruzana;
V. En los elementos publicitarios en que se difunda la actividad institucional;
VI. En las actividades de información y difusión publicitaria, publicaciones, señalización de edificios y demás producción que se origine hacia la sociedad, y
VII. En los demás casos autorizados por el Rector o el Abogado General, en su caso.

Sección tercera
De la firma institucional Universidad Veracruzana

Artículo 15. La firma institucional generada a partir del nombre propio de la Universidad Veracruzana es el elemento tipográfico base del escudo heráldico y el logosímbolo, los cuales forman parte del conjunto de elementos de identidad institucional. Sus características y formas de uso se encuentran establecidas en el Manual de Identidad Institucional.

Artículo 16. La firma institucional se usará en los casos siguientes:
I. Como base del escudo heráldico y el logosímbolo;
II. Como componente tipográfico de la pleca institucional; y
III. Los demás casos contemplados en el Manual de Identidad Institucional.

Sección cuarta
Del lema

Artículo 17. El lema "Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz" será usado invariablemente al final del contenido de los oficios girados por las autoridades y funcionarios de la Universidad y antes de la firma de quien lo emite. Sus características y formas de uso se encuentran establecidas en el Manual de Identidad Institucional.

Sección quinta
De la pleca institucional

Artículo 18. La pleca institucional es un elemento de identidad gráfica, tiene una forma que asemeja un listón cuya proporción de altura y longitud está en relación directa con el desarrollo de la firma institucional que se encuentra anidada en dicha pleca, se utiliza como recurso de identidad institucional en situaciones que no permitan el correcto reconocimiento de otros elementos de identidad institucional.

Artículo 19. El uso, características y formas de utilización de la pleca institucional se encuentran detallados en el Manual de Identidad Institucional.

Capítulo II
De los colores institucionales

Artículo 20. En concordancia con la tradición histórica de la Universidad y su contextualización geográfica, los colores institucionales son:

I. Azul;
II. Verde;
III. Blanco, y
IV. Negro.

El Manual de Identidad Institucional define las características y aplicación de cada color institucional.

Título III Del uso de los elementos de identidad institucional en publicaciones, publicidad institucional y señalización

Capítulo único
Del uso de los elementos de identidad institucional en publicaciones, publicidad institucional y señalización

Artículo 21. Las publicaciones de la Universidad Veracruzana incluyendo carteles, folletos o cualquier otro soporte para la publicidad y divulgación de actividades, así como la señalética institucional, deberán atender las regulaciones contempladas para el manejo de los elementos básicos de la identidad institucional en los términos de este Reglamento.

Título IV De las obligaciones, faltas y sanciones

Capítulo único
De las obligaciones, faltas y sanciones

Artículo 22. Es obligación de los integrantes de la comunidad universitaria cumplir con las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 23.Se considera falta de los integrantes de la comunidad universitaria la utilización de los símbolos de identidad institucional para fines distintos de aquellos a los que está destinado.

Artículo 24. La infracción de las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la aplicación de las sanciones que establezca la legislación universitaria, según corresponda.

Transitorios

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

Segundo. Se abroga el Reglamento del Escudo, Sello y Lema de la Universidad Veracruzana, aprobado en sesión del Consejo Universitario General celebrada el día 13 de julio de 1995 y se derogan las disposiciones que se opongan al mismo.

Tercero. Publíquese, difúndase y cúmplase.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el 4 de marzo de 2013.

Dirección de Normatividad.

Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento para la Igualdad de Género

Índice

Presentación 5

Título I Generalidades 7
Capítulo Único
Disposiciones generales 7

Título II De la transversalización de la perspectiva de género 11
Capítulo Único
De la transversalización de la perspectiva de género 11

Título III De la Coordinación de la Unidad de Género 11
Capítulo I
De la Coordinacion de la Unidad de Género 11
Capítulo II
Del Coordinador de la Unidad de Género 12
Capítulo III
Del personal de la Coordinación 13
Sección primera
Del Responsable de Asuntos Jurídicos 14
Sección segunda
Del Responsable de Capacitación y
Promoción para la Igualdad de Género 15
Sección tercera
Del personal de la Coordinación 16

Título IV Del Consejo Consultivo para la Igualdad de Género 16
Capítulo Único
Del Consejo Consultivo para la Igualdad de Género 16

Título V Del Comité de Equidad de Género 18
Capítulo I
De los Coordinadores Regionales y
Representantes para la Igualdad de Género 19
Capítulo II
De los Representantes de Equidad de
Género en las entidades académicas 19

Título VI De la promoción para la igualdad de género en las entidades académicas y dependencias **20**

Capítulo I

De la participación de las autoridades unipersonales y de los funcionarios para la igualdad de género **20**

Capítulo II

De la atención a denuncias relacionadas con la discriminación y la violencia por sexo o género **21**

Capítulo III

De la erradicación de la discriminación y la violencia por sexo o género **22**

Transitorios **22**

Presentación

Una de las acciones establecidas en el Programa de Trabajo Estratégico 2013-2017 de la Universidad Veracruzana es la incorporación de una política que considere a la igualdad de género de forma transversal y desde la perspectiva de género, es decir, modificando la percepción de quienes integran la comunidad universitaria de tal forma que permita eliminar las brechas que colocan a grupos desfavorecidos en desventaja, a través de la adopción de valores y actitudes que conlleven hacia una convivencia justa y pacífica de la comunidad universitaria.

En efecto, la transversalidad de la perspectiva de género[1] constituye un ejercicio por el cual se realizan procesos de formulación, ejecución y evaluación de acciones encaminadas a contribuir a una igualdad real y sustantiva de género, es decir, a la igualdad de oportunidades y derechos entre mujeres y hombres dentro del quehacer cotidiano de las instituciones, erradicando prácticas discriminatorias y diferentes tipos de violencia que están relacionados con roles y estereotipos que se han ido forjando a través de la historia de las sociedades.

Por lo anterior, por Acuerdo de la Rectora ratificado por el Consejo Universitario General, se creó la Coordinación de la Unidad de Género en la Universidad Veracruzana, cuyo objetivo general es transversalizar la perspectiva de género en el quehacer institucional teniendo como misión promover, respetar, proteger y garantizar el cumplimiento de la legislación sobre la igualdad de derechos humanos de las mujeres y los hombres y llevando a cabo las acciones necesarias para tal fin, mediante procesos de equidad, entre quienes integran la comunidad universitaria.

Para cumplir con lo anterior y como referente obligado para la formulación del presente Reglamento para la Igualdad de Género fue nuestra Ley Orgánica, que en la fracción VI del artículo 11 establece como una de las atribuciones de la Universidad Veracruzana la de impulsar los principios, valores y prácticas de la democracia, la justicia, la libertad, la igualdad, la solidaridad y el respeto a la dignidad humana.

En esa tesitura fue que se elaboró el presente Reglamento que establece las disposiciones normativas que regulen y aseguren los principios de igualdad y no discriminación, a través de la implementación de acciones contundentes para eliminar cualquier tipo de violencia y discriminación que se pueda sufrir por razón del sexo o la condición de género y que se pueda manifestar en la Universidad Veracruzana o con motivo de actividades relacionadas con ésta.

Si bien la discriminación de género se construye también desde el lenguaje, en este ordenamiento el uso del masculino, aunque sabemos que no es neutro, se realiza con una perspectiva general sin riesgo de infravaloración, subordinación, denigración o inequidad.

[1] Se estableció por primera vez en la Tercera Conferencia Internacional de la Mujer, que tuvo lugar en Nairobi en 1985, siendo adoptada como estrategia fundamental en la Cuarta Conferencia realizada en Beijing en 1995.

De igual forma, a través del presente Reglamento las autoridades unipersonales y funcionarios en su ámbito de competencia tendrán que realizar planes, programas, líneas estratégicas, acciones y actividades encaminadas a fortalecer los principios de igualdad y no discriminación, que permitirán la sensibilización, visibilización y desnaturalización de los distintos tipos de violencia y discriminación, para su prevención, atención, sanción y erradicación, lo que sin duda permite incidir en los ámbitos educativos, laborales, administrativos, de comunicación, además de los sociales y familiares.

Cabe hacer mención que para la creación de este Reglamento se realizó un ejercicio de armonización normativa con perspectiva de género, en el cual se analizaron disposiciones de carácter nacional, internacional, estatal y universitario; además, se estudiaron diversas recomendaciones, observaciones, orientaciones y programas con acciones relacionadas con los derechos humanos y estudios de género, que en su conjunto proveen los estándares aplicables a la materia objeto del presente Reglamento.

Título I Generalidades

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general, obligatoria y aplicable a quienes integran la comunidad universitaria. Su objeto es establecer las normas para promover y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención, atención y erradicación de todo tipo de discriminación basada en el sexo o género dentro de la Universidad Veracruzana.

Artículo 2. Este Reglamento se rige por los principios de igualdad, equidad de género, no discriminación, todos aquellos aplicables contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los instrumentos internacionales de los que México forme parte, Leyes Generales, Leyes Estatales y normatividad de la Universidad Veracruzana.

Artículo 3. Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden, o por otra circunstancia cualquiera, el texto del Reglamento use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, éste deberá interpretarse en sentido igualitario para hombres y mujeres.

Artículo 4. Los integrantes de la comunidad universitaria serán actores fundamentales en la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, la prevención, atención, sanción y erradicación de los tipos de violencia en sus diferentes modalidades y la discriminación por causas de sexo o género.

Artículo 5. En la aplicación de este Reglamento, las autoridades unipersonales y funcionarios de la Universidad Veracruzana utilizarán las normas y criterios que otorguen una protección más amplia a las personas que estén en situación de desigualdad o discriminación.

Artículo 6. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Acciones afirmativas: medidas de carácter temporal, compensatorias y de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, aplicables en tanto subsista la desigualdad de trato y oportunidades en personas de diferente sexo;
II. Acoso sexual: comportamiento de carácter sexual, no deseado y ofensivo para quien lo recibe, que puede implicar: contacto físico e insinuaciones; observaciones de tipo sexual; exhibición de pornografía; exigencias sexuales realizadas de forma verbal o de hecho, que afecten la salud y su seguridad;

III. Análisis de género: herramienta metodológica con la cual se realiza un examen sistemático para conocer cómo se producen y reproducen las relaciones sexo-género, los roles y estereotipos que se desempeñan dentro de un contexto económico, social y cultural;
IV. Armonización normativa con perspectiva de género: procedimiento con el cual se busca consolidar el marco jurídico universitario con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los instrumentos internacionales de los que México forme parte, Leyes Generales, Leyes Estatales y normatividad de la Universidad Veracruzana;
V. Autoridades unipersonales: las establecidas en la legislación universitaria;
VI. Buenas prácticas: conjunto de políticas o acciones que se establecen a partir de las actividades emprendidas por las personas y colectivos que permiten corregir la desigualdad entre mujeres y hombres de manera eficaz y efectiva;
VII. Capacitación: proceso de formación dirigido a quienes integran la comunidad universitaria para adquirir conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes en temas de equidad e igualdad de género, que permitan transversalizar la perspectiva de género;
VIII. Cendhiu: el Centro para el Desarrollo Humano e Integral de los Universitarios;
IX. Comunidad universitaria: la establecida en la Ley Orgánica como los alumnos, pasantes, graduados, personal académico, autoridades unipersonales, funcionarios, empleados de confianza, personal administrativo, técnico y manual de la Universidad;
X. La Coordinación: la Coordinación de la Unidad de Género;
XI. Corresponsabilidad con la sociedad y la familia: elaboración de planes, programas, líneas estratégicas, acciones y actividades con perspectiva de género, que implican el reparto de las responsabilidades laborales y familiares entre mujeres y hombres, encaminado al desarrollo pleno de las personas que integran la comunidad universitaria y que inciden de manera benéfica en la sociedad y la familia;
XII. Derechos humanos: conjunto de facultades, prerrogativas, libertades y pretensiones de carácter civil, político, económico, social y cultural, incluidos los recursos y mecanismos de garantía de todos ellos, que se reconocen a los seres humanos, considerados individual y colectivamente;
XIII. Denuncia: acción que puede presentar de forma escrita cualquier integrante de la comunidad universitaria, por conductas realizadas por una o varias personas, que son consideradas como faltas y que están previstas en la normatividad universitaria;
XIV. Discriminación: distinción, exclusión o restricción basada en el género, la orientación sexual o la identidad de género, así como todas aquellas que tengan como objeto o resultado el impedir o anular el ejercicio de los derechos y la igualdad de oportunidades;

XV. Diversidad sexual: pluralidad de prácticas y creencias que regulan las diferencias entre personas con base en la atracción emocional, afectiva y sexual que se presenta dentro de las estructuras sociales;

XVI. Empoderamiento: proceso por medio del cual un grupo desfavorecido transita de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades;

XVII. Equidad de género: herramienta metodológica que permite impulsar y alcanzar la igualdad real y sustantiva entre mujeres y hombres;

XVIII. Estereotipo: características y funciones que se asignan a cada sexo o género y que se basan en roles e identidades socialmente asignados;

XIX. Género: valores, atributos y representaciones diferenciadas que la sociedad asigna a mujeres y hombres;

XX. Hostigamiento sexual: comportamiento ofensivo que se desarrolla en el ejercicio del poder en una relación de subordinación expresada a través de conductas verbales, no verbales y físicas, relacionadas con la sexualidad, de connotación lasciva y que niega a las personas la dignidad, el respeto y la igualdad de trato a la que tienen derecho;

XXI. Identidad sexo-genérica: vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente, la cual puede corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo, que podría involucrar la modificación de la apariencia o la función corporal a través de medios médicos, quirúrgicos o de otra índole, siempre que la misma sea libremente escogida, y otras expresiones de género, incluyendo la vestimenta, el modo de hablar y los modales;

XXII. Igualdad de género: principio conforme al cual hombres y mujeres tienen las mismas posibilidades de acceder por sí mismas a la garantía de los derechos que establece la Ley;

XXIII. Institucionalización de la perspectiva de género: proceso sistemático de integración de la perspectiva de género en las actividades cotidianas y organizacionales, dando por resultado la generación de buenas prácticas;

XXIV. Normatividad universitaria: Leyes, Estatutos o Reglamentos de carácter general que regulan la organización y funcionamiento de la Universidad Veracruzana;

XXV. Lenguaje incluyente: uso del lenguaje que reconoce a las mujeres y a los hombres tanto en lo hablado como en lo escrito, manifiesta la diversidad social e intenta equilibrar las desigualdades;

XXVI. Modalidades de violencia: las formas, manifestaciones o los ámbitos de ocurrencia en que se presenta la violencia de género, la violencia laboral, la violencia escolar y la violencia institucional;

XXVII. Orientación o preferencia sexual: se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género, así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas;

XXVII. Paridad: acto por medio del cual se garantiza la participación equitativa de las mujeres y los hombres en todos los ámbitos de la Universidad, particularmente en la toma de decisiones;

XXVII. Persona agresora o victimaria: integrante de la comunidad universitaria o de la sociedad que inflige violencia a otro miembro de la comunidad universitaria en razón del género, su orientación sexual o su identidad de género;

XXVII. Perspectiva de género: herramienta conceptual que permite identificar diferencias socialmente asignadas entre mujeres y hombres. Elimina las causas de opresión, injusticia y jerarquización de personas basada en el género. Contribuye en la construcción de una sociedad donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, los mismos derechos y las mismas oportunidades para acceder a los recursos económicos y la representación política;

XXVII. Programa Institucional de Igualdad de Género: documento de planeación anual en materia de igualdad de género, que visibiliza y atiende las necesidades de la Universidad Veracruzana, a través de acciones y metas. Es elaborado por la Coordinación de la Unidad de Género en colaboración con los representantes regionales de la Unidad de Género;

XXVII. Programas Regionales de Igualdad de Género: documentos elaborados anualmente por las Vice-Rectorías, en colaboración con los representantes regionales. Son documentos de planeación que visibilizan y atienden las necesidades de las regiones y sus áreas académicas, a través de acciones y metas en materia de igualdad de género;

XXVII. Reglamento: el Reglamento para la Igualdad de Género en la Universidad Veracruzana;

XXVII. Rol/roles: conjunto de funciones, tareas, responsabilidades y prerrogativas que se generan como expectativas o exigencias sociales y subjetivas hacia una persona, por su sexo o género;

XXVII. Sensibilización: proceso que promueve entre las personas el reconocimiento y aceptación de que las construcciones de género son condicionadas por la historia, la sociedad y la cultura y por tanto pueden ser modificadas;

XXVII. Sexo: la referencia que se hace a los cuerpos sexuados de las personas; esto es a partir de las características biológicas, genéticas, hormonales, anatómicas y fisiológicas;

XXVII. Sexualidad: es el conjunto de condiciones anatómicas, fisiológicas y afectivas que identifican a cada sexo, así como el conjunto de emociones y de conductas relacionadas con el sexo, que marcan de manera decisiva al ser humano en todas las fases de su desarrollo;

XXVII. Tipos de violencia: son los actos u omisiones que dañan la dignidad, la integridad y la libertad de las personas entre ellos se encuentran la violencia física, psicológica, sexual, patrimonial, económica y obstétrica;
XXVII. Universidad: la Universidad Veracruzana;
XXVII. Víctima: persona que pertenece a la comunidad universitaria, a quien otra persona le inflige cualquier tipo de violencia por su género, sexo, orientación sexual o identidad de género; y
XXVII. Victimización: maltrato o trato diferenciado hacia una persona que ha sufrido algún tipo de violencia en sus diferentes modalidades o discriminación por razón de sexo o género.

Título II De la transversalización de la perspectiva de género

Capítulo Único
De la transversalización de la perspectiva de género

Artículo 7. La transversalidad de la perspectiva de género consiste en la incorporación de los principios de género a las políticas y programas institucionales para generar acceso a la igualdad de oportunidades y derechos de los integrantes de la comunidad universitaria.

Artículo 8. La Universidad Veracruzana, para garantizar el cumplimiento de la transversalización de la perspectiva de género, es decir, la igualdad de derechos y oportunidades entre quienes integran la comunidad universitaria contará con la estructura siguiente:
I. La Coordinación de la Unidad de Género;
II. El Consejo Consultivo para la Igualdad de Género;
III. El Comité de Equidad de Género Regional; y
IV. Los responsables para la Igualdad de Género de las entidades académicas y dependencias.

Título III De la Coordinación de la Unidad de Género

Capítulo I
De la Coordinación de la Unidad de Género

Artículo 9. La Coordinación de la Unidad de Género es la dependencia responsable de transversalizar la perspectiva de género en la Universidad Veracruzana.

La Coordinación de la Unidad de Género 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 la Universidad Veracruzana. La Coordinación de la Unidad de Género estará a cargo de un Coordinador o Coordinadora.

Capítulo II
Del Coordinador de la Unidad de Género

Artículo 10. Además de las atribuciones establecidas en el Estatuto General, el Coordinador de la Unidad de Género tendrá las siguientes:

I. Diseñar, ejecutar y en su caso coadyuvar en las actividades para la promoción de la equidad e igualdad de género entre la comunidad universitaria;
II. Fomentar la participación de la comunidad universitaria en la transversalización de la perspectiva de género dentro de la Universidad;
III. Impulsar el reconocimiento de personas o instancias internas o externas que favorezcan la igualdad de género;
IV. Crear programas de sensibilización y protocolos de actuación para incorporar la igualdad de género dentro de la Universidad y que estén apegados con lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los instrumentos internacionales de los que México forme parte, Leyes Generales, Leyes Estatales y normatividad de la Universidad Veracruzana;
V. Realizar programas de modificación de actitudes y pautas de conductas dirigidos a promover la igualdad de género y erradicar cualquier tipo de violencia en sus diferentes modalidades o discriminación por razón de sexo o género en la comunidad universitaria;
VI. Diseñar las estrategias y modelos que se utilizarán para la integración de información estadística oficial relativa al objeto de este Reglamento;
VII. Fortalecer la perspectiva de género en la promoción, difusión y orientación que se ofrezca a través de políticas y acciones claras que incidan en la inclusión y participación de la comunidad universitaria;
VIII. Proponer al personal que formará parte de la Unidad, quien será designado por el Rector en términos de lo establecido en la normatividad universitaria;
IX. Elaborar programas de responsabilidad social, tendientes a capacitar a quienes integran la comunidad universitaria en el desarrollo de competencias para la igualdad de género;
X. Generar sistemas de capacitación para el empoderamiento de grupos desfavorecidos, la no violencia y la no discriminación por género, dirigidos a quienes integran la comunidad universitaria;

XI. Establecer una campaña permanente de prevención y denuncia de casos de violencia y discriminación de género contra las y los integrantes de la comunidad universitaria;
XII. Instaurar talleres de sensibilización y jornadas conmemorativas enfocadas en la erradicación de todos los tipos de violencia en sus diferentes modalidades o discriminación por razón de sexo o género entre quienes integran la comunidad universitaria;
XIII. Promover la celebración de convenios y redes de colaboración con las dependencias correspondientes, con el fin de garantizar el trabajo y la vinculación entre los órganos correspondientes para la incorporación de la igualdad de género;
XIV. Atender los casos de discriminación por sexo o género, el hostigamiento sexual, el acoso sexual o los tipos de violencia en sus diferentes modalidades que se presenten en la Universidad, para que el Responsable de Asuntos Jurídicos de la Coordinación brinde la orientación y asesoría legal correspondiente;
XV. Promover la eliminación de patrones de conducta basados en estereotipos y roles de género;
XVI. Promover la utilización del lenguaje incluyente dentro de las acciones implementadas en la Universidad;
XVII. Fomentar acciones afirmativas para generar procesos que permitan alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres dentro de la Universidad;
XVIII. Impulsar la corresponsabilidad con la sociedad y la familia;
XIX. Difundir las actividades y funciones propias de la Coordinación;
XX. Solicitar a las autoridades unipersonales y los funcionarios, los informes necesarios para brindar la asesoría, atención y en su caso el seguimiento de los casos previstos en la fracción anterior;
XXI. Canalizar los asuntos que no sean de su competencia a las autoridades universitarias y externas correspondientes;
XXII. Realizar las propuestas al Rector para la designación del personal de la Coordinación; y
XXIII. Las demás que señale la legislación universitaria

Capítulo III
Del personal de la Coordinación

Artículo 11. La Coordinación de la Unidad de Género para el logro de sus fines y disponibilidad presupuestal, contará con la estructura siguiente:
I. El Responsable de los Asuntos Jurídicos;
I. El Responsable de Capacitación y Promoción de la Igualdad; y
II. El personal de la Coordinación.

Sección primera
Del Responsable de Asuntos Jurídicos

Artículo 12. El Responsable de Asuntos Jurídicos es el encargado de atender de manera eficaz los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrada la Coordinación y apoyar en la implementación de acciones con perspectiva de género en la Universidad, a través de la orientación y asesoría jurídica correspondiente y relacionada con las normas de carácter nacional, internacional y estatal vigente.

Artículo 13. Las atribuciones del Responsable de Asuntos Jurídicos son:

I. Acordar con el Coordinador de la Unidad de Género, los asuntos de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con el responsable de la capacitación y promoción para la igualdad;
III. Difundir y promover el cumplimiento de las leyes nacionales, los instrumentos internacionales aplicables de los que México forme parte, las leyes estatales y la normatividad universitaria en materia de equidad e igualdad de género;
IV. Elaborar e impulsar modelos de atención con perspectiva de género para prevenir, atender, sancionar en los términos establecidos en la legislación universitaria y erradicar la discriminación por sexo o género, el hostigamiento sexual, el acoso sexual o los tipos de violencia en sus diferentes modalidades;
V. Brindar asesoría y orientación en materia jurídica con perspectiva de género en los casos que se presenten ante la Coordinación, por discriminación por sexo o género, el hostigamiento sexual, el acoso sexual o los tipos de violencia en sus diferentes modalidades;
VI. Promover la realización de estudios, foros, seminarios y eventos al interior de la universidad que permitan hacer propuestas acerca de los derechos humanos relacionados con los principios de igualdad y no discriminación;
VII. Elaborar las propuestas de modificación al Reglamento y presentarlas ante el Coordinador de la Unidad de Género;
VIII. Apoyar al Coordinador de la Unidad de Género en la respuesta ante los mecanismos de control y observancia relacionados con la igualdad de género, establecidos en los instrumentos normativos de carácter nacional, internacional y estatal; y
IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 14. Los requisitos para ser el Responsable de los Asuntos Jurídicos son:

I. Ser de nacionalidad mexicana;
II. Contar con título y cédula de Licenciatura en Derecho; y
III. Tener experiencia en derechos humanos y perspectiva de género con por lo menos dos años de antigüedad.

Sección segunda
Del Responsable de Capacitación y Promoción para la Igualdad de Género

Artículo 15. El Responsable de Capacitación y Promoción para la Igualdad de Género es el encargado de coadyuvar con la Coordinación en la elaboración y participación de cursos, talleres o diplomados para la capacitación y actualización de quienes integran la comunidad universitaria, además de formular y fomentar campañas de prevención, atención y erradicación de los tipos de violencia en sus diferentes modalidades.

Artículo 16. Las atribuciones del Responsable de Capacitación y Promoción para la Igualdad de Género son:

I. Acordar con el Coordinador de la Unidad de Género los asuntos de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con el Responsable de Asuntos Jurídicos;
III. Formular actividades de capacitación y sensibilización a la comunidad universitaria en materia de perspectiva de género, para su incorporación en su quehacer;
IV. Promover campañas de sensibilización sobre la equidad e igualdad de género, los tipos de violencia, las modalidades de violencia y la incorporación de la perspectiva de género;
V. Coadyuvar en la programación, desarrollo y seguimiento de actividades de promoción de la igualdad de género en las regiones universitarias apoyando la labor de los representantes regionales;
VI. Dar seguimiento a las campañas permanentes de prevención y denuncia de casos de violencia contra las mujeres y de discriminación por género entre quienes integran la comunidad universitaria;
VII. Reportar al Coordinador el desarrollo, avance y resultados de las actividades encomendadas; y
VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 17. Los requisitos para ser el Responsable de la Capacitación y Promoción de la Igualdad de Género son:

I. Ser de nacionalidad mexicana;
II. Contar con título y cédula de licenciatura en Psicología, Pedagogía o disciplinas afines; y
III. Tener experiencia en derechos humanos y perspectiva de género, por lo menos de dos años de antigüedad.

Sección tercera
Del personal de la Coordinación

Artículo 18. La Coordinación de la Unidad de Género contará con el personal necesario para la realización de las funciones propias de la Coordinación, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.

Título IV Del Consejo Consultivo para la Igualdad de Género

Capítulo Único
Del Consejo Consultivo para la Igualdad de Género

Artículo 19. El Consejo Consultivo para la Igualdad de Género es un órgano colegiado de opinión, consulta y resolución, encargado de atender aquellos asuntos relacionados con la igualdad de género en la Universidad.

Artículo 20. El Consejo Consultivo para la Igualdad de Género estará integrado por:

I. El Presidente, que será el Rector, quien convocará y presidirá las sesiones;
II. El Secretario Ejecutivo, que será el Coordinador de la Unidad de Género, quien convocará y presidirá las sesiones en ausencia del Rector;
III. Vocales:
   a) El Abogado General;
   b) Seis académicos, cuidando la representación de las Áreas Académicas y regiones universitarias, garantizando la paridad entre mujeres y hombres;
   c) El Coordinador del Centro de Estudios de Género;
   d) El Coordinador del Centro para el Desarrollo Humano e Integral de los Universitarios;
   e) El Defensor de Derechos Universitarios; y
   f) El Director General de Recursos Humanos.

Artículo 21. Los requisitos de los académicos para ser integrante del Consejo Consultivo para la Igualdad de Género son:

I. Ser personal académico de tiempo completo en la Universidad Veracruzana;
II. Ser especialista en su campo académico, con reconocida trayectoria en la docencia, investigación y difusión de la cultura; y
III. Tener cuando menos 3 años de servicio académico en la Universidad Veracruzana y estar desempeñando su función.

Los académicos que integran el Consejo Consultivo para la Igualdad de Género serán propuestos en ternas por el Coordinador de la Unidad de Género y designados por el Rector, garantizando que se dé la paridad entre mujeres y hombres.

Los académicos integrantes del Consejo Consultivo para la Igualdad de Género durarán en su cargo dos años y la función que desempeñen será de carácter honorífico.

Una vez designados los académicos del Consejo Consultivo para la Igualdad de Género, a fin de determinar el orden de cambio de sus titulares serán insaculados en parejas.

A partir del tercer año, el Consejo Consultivo para la Igualdad de Género propondrá anualmente a dos integrantes que sustituirán en el orden de insaculación a quienes ocupen los dos primeros lugares.

Una vez que hayan sido sustituidos los académicos miembros del primer Consejo Consultivo para la Igualdad de Género, los nombrados posteriormente por el Consejo irán reemplazando a los miembros de mayor antigüedad.

Las vacantes de académicos que ocurran en el Consejo Consultivo para la Igualdad de Género por muerte, incapacidad, renuncia, serán cubiertas por quien designe el Rector.

Artículo 22. Las atribuciones del Consejo Consultivo para la Igualdad de Género son:

I. Proponer la elaboración de diagnósticos con perspectiva de género en los ámbitos académico y laboral, para el fortalecimiento institucional;
II. Definir y actualizar las políticas para incorporar la perspectiva de género, la equidad y la igualdad de género en la Universidad;
III. Diseñar, proponer y actualizar los mecanismos de evaluación y seguimiento de las políticas institucionales establecidas en la fracción anterior;
IV. Establecer acciones encaminadas a instituir la igualdad de género dentro del ámbito académico y laboral;
V. Proponer acciones que busquen prevenir, atender, sancionar en los términos establecidos en la legislación universitaria y erradicar en la Universidad prácticas que generen discriminación por razones de sexo o género, así como los tipos de violencia en sus distintas modalidades;
VI. Proponer la eliminación de estereotipos basados en el género en los medios de comunicación de la Universidad;
VII. Proponer políticas institucionales que garanticen la corresponsabilidad con la sociedad y la familia;
VIII. Promover el uso del lenguaje incluyente en los documentos oficiales que expida la Universidad;
IX. Orientar, proponer, valorar y aprobar el Programa Universitario para la Igualdad de Género presentado por la Coordinación;
X. Aprobar los Programas Regionales de Fortalecimiento de Igualdad de Género presentados por los representantes del Comité de Equidad de Género;
XI. Analizar las propuestas realizadas por la Coordinación y avalar el reconocimiento a personas o instancias internas o externas de la Universidad por la realización de acciones que favorezcan la igualdad de género;
XII. Analizar y en su caso realizar las propuestas con respecto al informe que de manera anual debe presentar la Coordinación ante el Consejo Universitario General;

XIII. Emitir opiniones y recomendaciones tendientes a la mejora de los programas y acciones implementadas por la Coordinación;
XIV. Invitar a sus sesiones a personas ajenas al Consejo, las cuales podrán participar con voz pero sin voto; y
XV. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 23. El Consejo Consultivo para la Igualdad de Género realizará por lo menos tres sesiones ordinarias al año y sesiones extraordinarias las veces que sea necesario.

Las sesiones ordinarias serán convocadas cuando menos con cinco días hábiles anteriores a su celebración y las extraordinarias cuando menos con tres días hábiles anteriores. En ambos casos señalando fecha, lugar y hora de la celebración, así como el orden del día, el cual habrá de incluir la lectura del acta anterior y asuntos generales.

En cada sesión se levantará un acta pormenorizada de los asuntos tratados y de las resoluciones acordadas, quedando en poder del Secretario Ejecutivo del Consejo para su resguardo y seguimiento de los Acuerdos.

Para los efectos de declaración de quórum deberán estar presentes el 50 % más uno de sus miembros y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple del total de sus integrantes.

Título V Del Comité de Equidad de Género

Artículo 24. El Comité de Equidad de Género es un órgano colegiado encargado de planear, organizar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades del Programa Institucional de Igualdad de Género en las regiones universitarias, elaborando el Programa Regional que corresponda.

Artículo 25. El Comité de Equidad de Género estará integrado por:
I. El Coordinador de la Unidad de Género, quien convocará y presidirá las sesiones;
II. Cinco Coordinadores Regionales para la equidad de Género, uno de cada región; y
III. Cuatro representantes, uno por cada sede de la Universidad Veracruzana Intercultural.

Artículo 26. Las atribuciones del Comité de Equidad de Género son:
I. Generar diagnósticos sobre género de las regiones que integran a la Universidad;
II. Emitir los resultados obtenidos de los diagnósticos participativos para la elaboración de los planes de acción regionales y la orientación de las políticas universitarias;
III. Elaborar y dar seguimiento a los Programas Regionales para la Igualdad de Género que respondan a las necesidades locales, alineado con el Programa Institucional de Igualdad de Género;

IV. Dar seguimiento a las acciones en materia de equidad e igualdad de género que se implementen; y
V. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 27. El Comité se reunirá por lo menos dos veces al año alternando las sedes para cada reunión.

Capítulo I
De los Coordinadores Regionales y Representantes para la Igualdad de Género

Artículo 28. Los Coordinadores Regionales son integrantes del Comité de Equidad de Género, encargados de elaborar los Programas Regionales para la Igualdad de Género en coordinación con los Representantes de las entidades académicas que se encuentran en sus regiones.

Los Coordinadores Regionales serán propuestos por el Vice-Rector de cada región; en el caso de Xalapa, la propuesta será realizada por el Secretario Académico y el Coordinador de la Unidad de Género. En todos los casos designados por el Rector. La función que desempeñen será de carácter honorífico.

Artículo 29. Las atribuciones de los Coordinadores Regionales son:
I. Generar diagnósticos con perspectiva de género de las regiones que integran a la Universidad;
II. Emitir los resultados obtenidos de los diagnósticos señalados para la elaboración de los planes de acción regionales y la orientación de las políticas universitarias;
III. Elaborar y dar seguimiento al Programa Regional de Igualdad de Género que corresponda, alineados con el Programa Institucional de Igualdad de Género y con base en las necesidades locales;
IV. Acordar con los Vice-Rectores las acciones en materia de igualdad y equidad de género que se implementarán en cada una de sus regiones;
V. Coordinar sus actividades con el Coordinador de la Unidad de Género;
VI. Coordinarse con los Representantes de las entidades académicas; y
VII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo II
De los Representantes de Equidad de Género en las entidades académicas

Artículo 30. Los Representantes de Equidad de Género son los encargados de promover acciones en materia de equidad e igualdad de género dentro de las entidades académicas de la Universidad. Serán propuestos por los Directores y

designados por las Juntas Académicas correspondientes. La función que desempeñen será de carácter honorífico.

Artículo 31. Las atribuciones de los Representantes de Equidad de Género son:

I. Generar diagnósticos con perspectiva de género en las entidades académicas;
II. Emitir los resultados obtenidos de los diagnósticos señalados para su incorporación a los diagnósticos que deberán elaborar los Coordinadores Regionales;
III. Acordar con los Directores de las entidades académicas las acciones en materia de equidad de género que se implementarán;
IV. Coordinar sus actividades con las o los Coordinadores Regionales; y
V. Las demás que señale la legislación universitaria.

Título VI De la promoción para la igualdad de género en las entidades académicas y dependencias

Capítulo I
De la participación de las autoridades unipersonales y los funcionarios para la igualdad de género

Artículo 32. Las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana fomentarán la equidad e igualdad de género, así como la prevención, atención y erradicación de la violencia por sexo o género.

Artículo 33. Además de las atribuciones establecidas en la normatividad de la Universidad Veracruzana, las autoridades unipersonales y los funcionarios, en el ámbito de sus respectivas competencias, son responsables de:

I. Promover la protección de los derechos humanos de las personas que integran la comunidad universitaria, a través de mecanismos que promuevan la prevención, atención, sanción y erradicación de la discriminación por sexo o género, el hostigamiento sexual, el acoso sexual o los tipos de violencia en sus diferentes modalidades;
II. Promover acciones para prevenir la discriminación por su condición de género o por la orientación o preferencias sexuales, así como los tipos de violencia en sus distintas modalidades, a través de campañas de sensibilización, cursos, talleres, seminarios, conferencias, propagandas internas, pláticas, publicaciones, boletines o implementación de acciones afirmativas que modifiquen estereotipos que discriminen y fomenten la violencia de género;
III. Fortalecer los principios de igualdad y no discriminación en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, a través de la ejecución de políticas institucionales en materia de igualdad y equidad de género;

IV. Promover la eliminación de roles y estereotipos basados en el sexo o género y que fomenten la desigualdad;
V. Promover acciones para prevenir la discriminación por condición de género o por la orientación o preferencia sexual;
VI. Erradicar los tipos de violencia que se puedan cometer en sus distintas modalidades hacia quienes integran la comunidad universitaria;
VII. Eliminar la transmisión de estereotipos en la utilización de los medios de comunicación de la Universidad;
VIII. Implementar metas y acciones con perspectiva de género en el Plan de Desarrollo de las Entidades Académicas o Plan de Desarrollo de las Dependencias y en sus respectivos Programa Operativos Anuales;
IX. Realizar campañas de sensibilización a través de cursos, talleres, seminarios, conferencias, propagandas internas, pláticas, publicaciones, boletines con perspectiva de género;
X. Implementar acciones afirmativas para erradicar estereotipos que discriminen y fomenten la violencia de género;
XI. Promover la suscripción de convenios de colaboración que permitan alcanzar la igualdad de género dentro y fuera de la Universidad;
XII. Elaborar diagnósticos y estadísticas con perspectiva de género, para generar indicadores sobre la violencia de género y la discriminación, en su caso;
XIII. Promover y utilizar el lenguaje incluyente en los documentos e instrumentos que emitan;
XIV. Fomentar la corresponsabilidad con la sociedad y la familia; y
XV. Las demás que señale la legislación universitaria.

Artículo 34. Las entidades académicas de la Universidad fomentarán en los Planes de Desarrollo de Entidad Académica y Planes de Estudio los principios de igualdad y no discriminación basados en el sexo o género; de igual forma promoverán la formación docente sensible al género, el respeto a los derechos humanos y a la no violencia.

Capítulo II
De la atención a denuncias relacionadas con la discriminación y la violencia por sexo o género

Artículo 35. Cuando alguna persona integrante de la comunidad universitaria considere haber sufrido algún tipo de violencia de género o de discriminación por su condición sexo-genérica, bajo la más estricta responsabilidad y mediante la presentación de elementos de prueba podrá interponer por escrito la denuncia o queja ante la autoridad correspondiente, siguiendo los procedimientos establecidos en la normatividad universitaria aplicable y en la Guía para la Atención de Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual.

Artículo 36. Queda prohibido someter a las víctimas por violencia o discriminación a cualquier mecanismo de conciliación o mediación, antes o durante los procesos de investigación y sanción.

Artículo 37. Las autoridades unipersonales que conozcan de los casos de discriminación por sexo o género o los tipos de violencia en sus diferentes modalidades deberán evitar la victimización de las personas a través de acciones adecuadas implementadas de oficio o bien a petición de la víctima, las cuales serán ejecutadas de conformidad con lo establecido en la normatividad universitaria.

Capítulo III

De la erradicación de la discriminación y la violencia por sexo o género

Artículo 38. Las autoridades unipersonales, en el ámbito de sus competencias y con base en la investigación realizada en la atención de casos de discriminación por sexo o género o violencia hacia las mujeres, deberán imponer las sanciones correspondientes que tengan por objetivo erradicar dichas prácticas.

Artículo 39. La víctima de violencia o discriminación en cualquier momento puede acudir ante la vía administrativa o judicial para ejercer su derecho a la justicia, sin que la presentación de las denuncias o quejas ante la Universidad constituyan un mecanismo alterno para ejercer los derechos que correspondan.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día 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 30 de noviembre de 2015.

Dirección de Normatividad.



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad

Índice

Presentación 5
Título I Disposiciones generales 9
Capítulo I
De la naturaleza y los fines 9

Título II De la organización para la gestión de la sustentabilidad 11
Capítulo I
Del Consejo Consultivo para la Sustentabilidad 11
Capítulo II
De la Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad 13
Capítulo III
De las Comisiones Regionales para la Gestión de la Sustentabilidad 14
Sección primera
Del Coordinador Regional para la Gestión de la Sustentabilidad 16
Sección segunda
Del Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad en la Entidad Académica o Dependencia 16
Capítulo IV
De la Red Universitaria para la Sustentabilidad 17

Título III De las prácticas para la sustentabilidad 18
Capítulo I
De las prácticas sustentables de los integrantes de la comunidad universitaria 18
Capítulo II
De los titulares de las entidades académicas y dependencias 18
Capítulo III
Del Sistema Hermes 20
Capítulo IV
De las reuniones y eventos 20
Capítulo V
De las sanciones 22
Transitorios 22

Presentación

En el siglo XX se produjo un enorme progreso en todos los campos del conocimiento científico y tecnológico. Sin embargo, dicho progreso originó una nueva ceguera hacia los problemas globales, fundamentales y complejos entre las que se encuentra la crisis socio-ambiental sin precedente. La crisis se agudizará de manera exponencial si no se buscan soluciones integrales, inteligentes y trascendentales.

La crisis socio-ambiental es el resultado, principalmente, de políticas basadas únicamente en la dimensión económica, y es agudizada por la crisis del conocimiento y de la información, así como de la corrupción. El abordaje de la problemática socio-ambiental no es del dominio de una disciplina particular o de grupos sociales preocupados por la conservación de las especies o la calidad de vida. Tiene hoy en día una clara dimensión articulada económica, social, política y cultural. Además, las dimensiones de la problemática ambiental superan los límites geográficos, barreras económicas y posiciones políticas e ideológicas. Un camino para poder replantear una forma de vida diferente, que esté en armonía entre las personas, las sociedades y el ambiente es la sustentabilidad.

La sustentabilidad es el proceso complejo en permanente construcción y adaptación, que exige la atención articulada y armónica entre las dimensiones ecológica y político-social para generar las condiciones que permitan la formación de profesionistas de manera integral y responsables con la sociedad y el ambiente, así como la creación de espacios universitarios donde se fomente las buenas prácticas ambientales a través de acciones, articuladas y planificadas de manera participativa por parte de los miembros de la comunidad universitaria.

Dentro del camino hacia la sustentabilidad es necesario: transitar hacia otras formas de pensamiento, generando espacios donde se privilegie el diálogo, la convivencia y el respeto; recordar que la ética, la otredad, la humildad, la virtud, la crítica y autocrítica son principios básicos para la transformación y el tránsito hacia la sustentabilidad; articular la equidad, la igualdad, la democracia, la justicia, la inclusión al derecho a la educación y a la información, el manejo adaptativo de recursos bióticos, el manejo social y ambientalmente responsable de los recursos abióticos y en general una racionalidad ambiental; enfocarse hacia un cambio de actitudes y aptitudes, dar gran peso al desarrollo humano integral y al uso de una tecnología apropiada y apropiable; reconocer que la sustentabilidad no contribuye a la desigualdad, a la ignorancia, a la corrupción, a la simulación, al saqueo de los recursos, al lavado ecológico del cerebro y todo aquel cáncer que perjudica la armonía entre los humanos; promover el consumo responsable que favorezca al ambiente, la economía regional y la diversidad de la producción de la región y el país; favorecer y reconocer que la simbiosis es un proceso catalizador o acelerador para el logro de la sustentabilidad, en esta interacción todos ganan, mientras que

en la competencia todos pierden, o algunos pierden y otros ganan; reconocer que la información y el conocimiento por sí solos no son suficientes para la formación profesional con un enfoque de sustentabilidad, es necesaria la reflexión, la sabiduría y la sapiencia; una formación reflexiva, una mente ordenada y no solamente una mente llena de información; la confianza como un principio en la convivencia para el fortalecimiento o la formación de comunidad, para el diálogo y para todos los procesos donde se involucran los universitarios; recordar que las universidades públicas tenemos la responsabilidad y el compromiso de contribuir a la construcción de nuevos paradigmas o deconstrucción de paradigmas para permitir el tránsito hacia una verdadera sociedad sustentable.

Para que las instituciones de educación superior contribuyan a la creación de una sociedad sustentable es necesario que se transformen para transformar. Por lo tanto, es pertinente que el enfoque con que se llevan a cabo las funciones sustantivas de las universidades públicas sea replanteado para transitar hacia la sustentabilidad de la vida humana y el ambiente. Las universidades necesitan practicar y promover la sustentabilidad y ser un eje estratégico en el desarrollo del país.

Algunos de los retos que deben asumir las universidades en su papel de promotoras de la sustentabilidad son la congruencia, dando ejemplo desde su interior, la pertinencia, incluyéndola en sus funciones sustantivas, enfatizando su compromiso social; e incluyendo la diversidad cultural y biológica, y sus problemáticas como elementos de un sistema complejo donde se insertan espacialmente las universidades.

Las universidades no solamente son las instituciones que proveen a la sociedad los cuadros técnicos científicos, humanísticos y artísticos, son también uno de los espacios principales donde se construyen sueños, proyectos y utopías. La universidad tiene un enorme potencial para generar puentes entre ciencia, saberes y sociedad, es decir, ser una plataforma significativa para la transformación de la sociedad, que no sólo proporciona conocimientos, sino también crea conciencia de la corresponsabilidad del cuidado ambiental promoviendo valores y saberes.

Nuestra universidad no se queda al margen de las transformaciones necesarias para enfrentar la problemática socio-ambiental y consolidar su compromiso social, sobre todo el compromiso de formar profesionistas con una perspectiva de sustentabilidad en su quehacer y forma de vivir. Dentro de este marco, se plantea este Reglamento como una iniciativa para transitar hacia una nueva universidad, constituida por una comunidad comprometida con la sustentabilidad.

En este contexto, la Universidad Veracruzana planteó en el 2010 su Plan Maestro para la Sustentabilidad, el cual tiene como visión "integrar orgánicamente todos los componentes de la sustentabilidad en las funciones sustantivas de la Universidad Veracruzana y en su Plan General de Desarrollo 2025". De esta manera la Universidad ha reiterado su compromiso para transformarse y contribuir de una manera responsable con la dimensión de sustentabilidad.

El presente Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad tiene por objeto normar acciones para transversalizar la sustentabilidad en las funciones sustantivas

y adjetivas de la Universidad Veracruzana. Con ello se pretende generar condiciones para formar una comunidad universitaria responsable, participativa e inmersa en la gestión para la sustentabilidad; incorporar la sustentabilidad en el quehacer de los integrantes de la comunidad universitaria, a nivel individual y colectivo; construir una cultura en el manejo responsable de los recursos y los residuos; fomentar entre los integrantes de la comunidad universitaria y sociedad prácticas sustentables; promover con eficacia y eficiencia acciones para la gestión de la sustentabilidad de manera articulada, planificada y con participación de la comunidad universitaria; así como crear las condiciones institucionales para desarrollar la coordinación, sistematización, registro y difusión de las acciones realizadas en las entidades académicas, dependencias y en general de la comunidad universitaria en el ámbito de la sustentabilidad.

Título I Disposiciones generales

Capítulo I
De la naturaleza y los fines

Artículo 1. El presente Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad es de observancia general y obligatoria, aplicable a los integrantes de la comunidad universitaria y regula la gestión para la sustentabilidad en las funciones sustantivas y administrativas de la Universidad Veracruzana.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento se entiende por:
Biodegradable: son aquellos materiales o sustancias no derivados del petróleo que se degradan en un tiempo determinado por la acción de organismos biológicos bajo condiciones ambientales naturales de luz, agua, oxígeno y temperatura.

Buenas prácticas ambientales: son soluciones, métodos, procedimientos, prácticas para disminuir el impacto ambiental y comprende, la inclusión y consumo consciente, privilegiando el consumo regional.

Comunidad universitaria: se integra por los alumnos, pasantes y graduados, el personal académico, autoridades, funcionarios, empleados de confianza, personal administrativo, técnico y manual, quienes tienen la obligación de desempeñar eficazmente las actividades derivadas de su relación para con la Universidad Veracruzana.

Consumo responsable: consiste en valorar si es una necesidad y en su caso, elegir productos y servicios basados en su calidad y precio justo, su mínimo efecto negativo ambiental y mayor beneficio social, así como por la conducta responsable social y ambiental de las empresas y productores que los elaboran. Implica consumir menos, eligiendo sólo lo necesario y estando atentos, como consumidor, en cómo influye la publicidad en la creación de necesidades superfluas y optando desde una actitud consciente y crítica por acciones que favorezcan la conservación del ambiente, dando preferencia al consumo de los productos regionales y nacionales.

Ecología organizacional: son los procesos que ayudan a la organización institucional para llevar a cabo sus objetivos de desarrollo, crecimiento y acciones con sustentabilidad humana y el cuidado de las personas en la salud, lo emocional, lo económico y con ética.

Equidad: es la actitud favorable en el trato, inclusión, sin restricción o perjuicio por motivos arbitrarios de origen étnico o nacionalidad, género o sexo, edad, condición física o mental, ideas políticas, religión, situación socioeconómica u otra clasificación que discrimine a las personas.

Especie nativa: son plantas que se encuentran dentro de su área de distribución natural, histórica o actual, de acuerdo con su propio potencial de dispersión. Además, forma parte de las comunidades bióticas naturales del área y tiene relaciones evolutivas-ecológicas con otras especies con las que ha compartido su historia de vida.

Gestión para la sustentabilidad: son los procesos y acciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria para integrar la dimensión ambiental y la sustentabilidad en el desarrollo de las funciones sustantivas de la universidad con impacto en la familia, la comunidad y la sociedad.

Inclusión: es toda actitud política o tendencia que integra a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas tengan las mismas oportunidades, que contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que la Universidad Veracruzana pueda ofrecer.

Información para la gestión de la sustentabilidad: es la relacionada con el consumo de agua, energía eléctrica, materiales de oficina, cursos, programas, proyectos y acciones que incluyan el tema de la sustentabilidad.

Recursos: incluye la energía eléctrica, el agua, el papel, las áreas verdes, las áreas de convivencia, los productos de limpieza e insumos de laboratorio, entre otros.

Sustentabilidad: como el proceso complejo en permanente construcción y adaptación, que exige la atención articulada y armónica entre las dimensiones ecológica y político-social para generar las condiciones que permitan la formación de profesionistas de manera integral y responsables con la sociedad y el ambiente, así como la creación de espacios universitarios donde se fomente las buenas prácticas ambientales, a través de acciones articuladas y planificadas de manera participativa por parte de los miembros de la comunidad universitaria.

Sustentabilidad humana: es una dimensión compleja que incluye formas sistémicas, participativas y de colaboración entre los humanos, con pleno ejercicio de la libertad y derechos individuales y sociales enfocados hacia el desarrollo equitativo, integral, con inclusión y no lesivos al entorno humano y natural, es decir, construye un mundo posible en armonía entre personas, grupos de personas, sociedades y su ambiente.

Artículo 3. Los integrantes de la comunidad universitaria en el desarrollo de sus actividades deberán preferentemente observar lo siguiente:

I. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento;
II. Promover entre los integrantes de la comunidad universitaria conocimientos y conciencia de la importancia de las prácticas para la sustentabilidad, en los espacios universitarios, su familia, comunidad y la sociedad;

III. Adoptar las medidas necesarias y adecuadas para asegurar el uso responsable de los recursos a su cargo;
IV. Participar en la capacitación y actualización en materia de sustentabilidad asistiendo a cursos, seminarios, talleres, videoconferencias y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente; y
V. Aplicar en su ámbito de competencia, las políticas y los acuerdos emitidos por el Consejo Consultivo para la Sustentabilidad.

Título II De la organización para la gestión de la sustentabilidad

Artículo 4. La organización para la gestión de la sustentabilidad en la Universidad Veracruzana, tendrá la estructura siguiente:
I. El Consejo Consultivo para la Sustentabilidad;
II. La Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad;
III. Las Comisiones Regionales para la Gestión de la Sustentabilidad:
   a) El Coordinador Regional para la Gestión de la Sustentabilidad;
   b) El Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad en la Entidad Académica; en el caso de Xalapa, el Coordinador en la Unidad Responsable Académica; y
   c) El Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad en la Unidad Responsable Administrativa;
IV. La Red Universitaria para la Gestión de la Sustentabilidad; y
V. El Coordinador Operativo de la Red Universitaria para la Sustentabilidad.

Capítulo I
Del Consejo Consultivo para la Sustentabilidad

Artículo 5. El Consejo Consultivo para la Sustentabilidad de la Universidad Veracruzana es un órgano colegiado de consulta y resolución, encargado de aprobar, impulsar, dar seguimiento y evaluar el Plan Maestro para la Sustentabilidad.

Artículo 6. El Consejo Consultivo para la Sustentabilidad de la Universidad Veracruzana estará integrado por:
I. El Presidente, que será el Rector, quien convocará y presidirá las sesiones;
II. El Secretario Ejecutivo, que será el Coordinador Universitario para la Sustentabilidad, quien convocará y presidirá las sesiones en ausencia del Rector;
III. Vocales:
   a) El Secretario Académico;
   b) El Secretario de Administración y Finanzas;
   c) El Secretario de la Rectoría;

d) Los Coordinadores Regionales para la Gestión de la Sustentabilidad;
e) El Coordinador Operativo de la Red Universitaria para la Sustentabilidad; y
f) Tres expertos de reconocido prestigio en el ámbito de la sustentabilidad, designados por el Rector.

Artículo 7. Los requisitos de los expertos para ser integrante del Consejo Consultivo para la Sustentabilidad son:

I. Ser personal académico de tiempo completo en la Universidad Veracruzana;
II. Ser especialista en su campo académico, con reconocida trayectoria en la gestión para la sustentabilidad;
III. Con posgrado y preferentemente ser miembro del Sistema Nacional de Investigadores o del Sistema Nacional de Creadores; y
IV. Tener cuando menos 3 años de servicio académico en la Universidad Veracruzana y estar desempeñando su función.

La función que desempeñen los integrantes del Consejo Consultivo para la Sustentabilidad será de carácter honorífico. Los expertos miembros del Consejo Consultivo durarán en su cargo tres años.

Una vez designados los expertos del Consejo Consultivo para la Sustentabilidad, a fin de determinar el orden de cambio de sus titulares, éstos serán insaculados individualmente uno por año.

Una vez que hayan sido sustituidos los expertos miembros del Consejo Consultivo para la Sustentabilidad, los nombrados posteriormente irán reemplazando a los miembros de mayor antigüedad.

Las vacantes de académicos que ocurran en el Consejo Consultivo para la Sustentabilidad por muerte, incapacidad, renuncia de los miembros, serán cubiertas por quien designe el Rector de acuerdo con una terna que presente el Consejo Consultivo para la Gestión de la Sustentabilidad.

El Consejo Consultivo para la Sustentabilidad sesionará por lo menos dos veces al año y adoptará sus decisiones por mayoría simple del total de sus integrantes.

Artículo 8. Las atribuciones del Consejo Consultivo para la Sustentabilidad son:

I. Definir y actualizar las políticas generales para la gestión de la sustentabilidad;
II. Formular las propuestas de reformas al Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad;
III. Emitir recomendaciones de acciones y políticas, observaciones y, en su caso, medidas precautorias en materia de sustentabilidad, las cuales serán notificadas a las autoridades y funcionarios universitarios responsables y al inmediato superior si lo hubiere, conforme a lo dispuesto por los artículos 106 y 107 de la Ley Orgánica de la Universidad; y
IV. Aprobar en primera instancia el Plan Maestro para la Sustentabilidad de la Universidad Veracruzana, para su presentación y aprobación, en su caso, del Consejo Universitario General.

Capítulo II
De la Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad

Artículo 9. La Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad será responsable de coordinar las acciones derivadas del Plan Maestro para la Sustentabilidad, impulsar la coordinación de las políticas derivadas del Consejo Consultivo para la Sustentabilidad, proponer y coordinar las acciones encaminadas para la transversalización de la sustentabilidad en las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad Veracruzana.

Artículo 10. Además de las atribuciones establecidas en el Artículo 46 del Estatuto General, la Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad tendrá las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento;
II. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Maestro para la Sustentabilidad;
III. Fortalecer la incorporación de la dimensión ambiental de la sustentabilidad en las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios;
IV. Generar estrategias para el registro, sistematización y evaluación de las acciones referentes a la gestión de la sustentabilidad realizadas por la comunidad universitaria en las entidades académicas, dependencias y las realizadas en la sociedad;
V. Proponer a las autoridades políticas para el avance y consolidación de la gestión de la sustentabilidad en la Universidad;
VI. Recibir y valorar propuestas de la comunidad universitaria sobre acciones para la gestión de la sustentabilidad aplicables a la comunidad universitaria, regiones universitarias o a la sociedad;
VII. Impulsar y revisar los programas regionales para la gestión de la sustentabilidad
VIII. Opinar sobre la observancia de las medidas sustentables en las obras a desarrollar en inmuebles patrimonio de la Universidad Veracruzana, formuladas por la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento;
IX. Solicitar información para la gestión de la sustentabilidad a las entidades académicas y dependencias, que permitan elaborar diagnósticos, proyecciones y escenarios para proponer políticas al Consejo Consultivo para la Sustentabilidad; y
X. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo III

De las Comisiones Regionales para la Gestión de la Sustentabilidad

Artículo 11. Las Comisiones Regionales para la Gestión de la Sustentabilidad son órganos colegiados de coordinación, seguimiento y asesoría para implementación del Programa Regional para la Gestión de la Sustentabilidad de las respectivas regiones universitarias, alineado con las metas y acciones de las los Programas operativos anuales y Planes de desarrollo de las entidades académicas y dependencias en materia de sustentabilidad.

Artículo 12. Las Comisiones Regionales para la Gestión de la Sustentabilidad estará integrada por:

I. El Presidente, que será el Vice-Rector, quien convocará y presidirá las sesiones;
II. El Secretario Ejecutivo, que será el Coordinador Regional para la Gestión de la Sustentabilidad, quien convocará y presidirá las sesiones en ausencia del Vice-Rector; y
III. Vocales:
   a) El Secretario Académico Regional;
   b) El Secretario de Administración y Finanzas Regional;
   c) Los Coordinadores de las entidades académicas y dependencias ; y
   d) Seis alumnos; uno representativo de cada Área Académica, elegidos por el Consejo Universitario Regional.

En los casos de que los integrantes de la Comisión Regional para la Sustentabilidad a los que se refiere la fracción III incisos a) y b) no puedan asistir a alguna sesión, podrán designar suplentes, quienes los representarán con voz y voto. La designación de suplentes se hará mediante escrito dirigido al Presidente de la Comisión, y se tomará en cuenta que recaiga en personas que tengan conocimiento pleno de los temas a tratar en las sesiones. Preferentemente se designará siempre a una misma persona para garantizar el seguimiento y la continuidad debida a los acuerdos de la Comisión.

La Comisión Regional para la Gestión de la Sustentabilidad deberá ser ratificada por los respectivos Consejos Regionales Universitarios y sesionará por lo menos cuatro veces al año.

Los cargos y representación serán de carácter honorífico, los Vocales de la fracción III incisos c) y d) durarán por un periodo de dos años con posibilidad de renovarse por un periodo más.

Artículo 13. En el caso de la región Xalapa, la Comisión Regional estará integrada por:

I. El Presidente, que será el Secretario Académico, quien convocará y presidirá las sesiones;
II. El Secretario Ejecutivo, que será el Coordinador Universitario para la Sustentabilidad, quien convocará y presidirá las sesiones en ausencia del Coordinador Universitario; y

III. Vocales:
   a) El Secretario de Administración y Finanzas;
   b) El Secretario de la Rectoría;
   c) Los Coordinadores de las entidades académicas y dependencias;
   d) El Coordinador Operativo de la Red Universitaria para la Sustentabilidad; y
   e) Seis alumnos; uno representativo de cada Área Académica, elegidos por los alumnos de la Región Xalapa integrantes del Consejo Universitario General.

En los casos de que los integrantes de la Comisión Regional para la Sustentabilidad a los que se refiere la fracción III incisos a) y b) no puedan asistir a alguna sesión, podrán designar suplentes, quienes los representarán con voz y voto. La designación de suplentes se hará mediante escrito dirigido al Presidente de la Comisión, y se tomará en cuenta que recaiga en personas que tengan conocimiento pleno de los temas a tratar en las sesiones. Preferentemente se designará siempre a una misma persona para garantizar el seguimiento y la continuidad debida a los acuerdos de la Comisión.

Artículo 14. Las atribuciones de la Comisión Regional para la gestión de la Sustentabilidad son:

I. Elaborar el Programa Regional para la Gestión de la Sustentabilidad y someterlo, por conducto del Vice-Rector, al Consejo Universitario Regional para su aprobación, en su caso. En la región Xalapa será sometido, por conducto del Secretario Académico, al Consejo Universitario Regional de Xalapa, para su aprobación en su caso. Los Programas Regionales para la Gestión de la Sustentabilidad deberán proyectarse para cuatro años con revisiones anuales por la respectiva Comisión;
II. Impulsar, vigilar y facilitar la realización de las estrategias, acciones y metas del Programa Regional para la Gestión de la Sustentabilidad en la región universitaria;
III. Generar indicadores para la evaluación y seguimiento del Programa Regional para la Gestión de la Sustentabilidad en la región universitaria;
IV. Evaluar y retroalimentar los procesos emprendidos por las entidades académicas y dependencias en materia de sustentabilidad; y
V. Brindar asesoramiento sobre las acciones y metas relacionadas con la sustentabilidad, señaladas en los programas operativos anuales, planes de desarrollo académico y planes de desarrollo de las dependencias de sus respectivas regiones, para articularlos con los planes regionales para la gestión de la sustentabilidad y los programas institucionales.

Sección primera

Del Coordinador Regional para la Gestión de la Sustentabilidad

Artículo 15. El Coordinador Regional para la Gestión de la Sustentabilidad será responsable de coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Regional para la Gestión de la Sustentabilidad de la región. El cargo del Coordinador será honorífico.

Artículo 16. El Coordinador Regional será propuesto de una terna presentada por el Vice-Rector de la región universitaria correspondiente y el Coordinador Universitario para la Sustentabilidad, y será designado por el Rector. En el caso de la región Xalapa, el Coordinador Regional será designado por el Rector de una terna propuesta por el Coordinador Universitario para la Sustentabilidad.

Artículo 17. Las atribuciones del Coordinador Regional para la Gestión de la Sustentabilidad son:

I. Acordar con el Vice-Rector en el ámbito de su competencia, en el caso de Xalapa acordar con el Coordinador Universitario para la Sustentabilidad;
II. Coordinar las acciones en materia de sustentabilidad con los responsables de las entidades académicas y dependencias;
III. Planear, organizar, dirigir, evaluar el desarrollo de las acciones del Programa Regional para la Sustentabilidad; y
IV. Coordinar la elaboración del Programa Regional para la Gestión de la Sustentabilidad armonizado con el Plan Maestro para la Sustentabilidad.

Sección segunda

Del Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad en la Entidad Académica o dependencia

Artículo 18. El Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad en la Entidad Académica o dependencia será 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.

El Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad en la Entidad Académica será designado por la Junta Académica de una terna propuesta por el Director. En el caso de la dependencia será designado por el titular de la dependencia. En ambos casos el cargo será de carácter honorífico.

Artículo 19. Las atribuciones del Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad de la Entidad Académica o dependencia son:

I. Acordar con el Director de la entidad académica o titular de la dependencia, en su caso, los asuntos de su competencia;
II. Coordinar sus actividades con el Coordinador Regional para la Gestión de la Sustentabilidad;
III. Coordinar las acciones en materia de sustentabilidad de su 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; y
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.

Capítulo IV
De la Red Universitaria para la Sustentabilidad

Artículo 20. La Red Universitaria para la Sustentabilidad es un espacio de diálogo entre quienes integran la comunidad universitaria, a través de eventos académicos y culturales, y el intercambio de experiencias en el ámbito de la gestión para la sustentabilidad.

Artículo 21. La Red Universitaria para la Sustentabilidad estará conformada por:
I. El Coordinador Universitario para la Sustentabilidad, quien convoca y preside las sesiones;
II. El Coordinador operativo de la Red Universitaria para la Sustentabilidad, quien fungirá como Secretario y presidirá en ausencia del Coordinador ; y
III. Los Coordinadores Regionales para la Gestión de la Sustentabilidad.

El Coordinador operativo de la Red será propuesto por el Coordinador para la Sustentabilidad y designado por el Rector.

Los cargos y representación que ostenten los integrantes de la Red Universitaria para la Sustentabilidad serán de carácter honorífico.

Artículo 22. La Red adoptará el sistema rotativo y por videoconferencias para sesionar, requiriendo la presencia del Coordinador Universitario para la Sustentabilidad y el Coordinador Operativo de la Red.

Artículo 23. Las atribuciones de la Red Universitaria para la Sustentabilidad son:
I. Promover la elaboración de los programas regionales para la gestión de la Sustentabilidad;
II. Acompañar y organizar la vida y el trabajo de las Coordinaciones Regionales para la Gestión de la Sustentabilidad;
III. Sistematizar las experiencias y acciones de la Red Universitaria;

IV. Realizar foros anuales para difundir las acciones que la comunidad universitaria efectúa dentro y fuera de la Universidad;
V. Promover talleres, seminarios, cursos y diplomados en el ámbito de la gestión para la sustentabilidad; y
VI. Generar espacios de reflexión en red sobre las diferentes dimensiones de la sustentabilidad.

Título III De las prácticas para la sustentabilidad

Capítulo I
De las prácticas sustentables de los integrantes de la comunidad universitaria

Artículo 24. Las prácticas sustentables que podrán observar los integrantes de la comunidad universitaria son:
I. Manejar y promover el uso responsable de los recursos asignados;
II. Proteger y salvaguardar los recursos y condiciones naturales en su ámbito de competencia;
III. Optimizar el funcionamiento de la infraestructura física, con la finalidad de mitigar los impactos negativos al ambiente;
IV. Promover una cultura de consumo de productos regionales, cuyos procesos de producción y distribución sean de bajo consumo de energía, mantengan la integridad de los ecosistemas e involucren a la población local;
V. Transitar hacia una estrategia de producción editorial y otros materiales impresos que incluyan las buenas prácticas editoriales en lo social, ambiental y financiero;
VI. Impulsar el desarrollo regional sustentable mediante procesos productivos social y ecológicamente adecuados dentro de la Universidad; y
VII. Promover una cultura de diálogo y respeto como clima organizacional sustentable.

Capítulo II
De las prácticas sustentables de los titulares de las entidades académicas y dependencias

Artículo 25. Los titulares de las entidades académicas y dependencias, en sus respectivos ámbitos de competencia, deberán observar las prácticas sustentables siguientes:
I. Promover el ahorro y usar eficientemente el agua, la energía, el papel, y colaborar en la disminución del impacto ambiental causado por los insumos de oficina y de laboratorio, en su caso;

II. Incorporar estrategias, acciones y metas en el ámbito de la sustentabilidad, en los planes de desarrollo de la entidad académica o dependencia y programas operativos anuales;
III. Promover la transversalización de la sustentabilidad en las experiencias educativas y planes de estudio con el propósito de que el egresado incorpore la sustentabilidad en su quehacer profesional y vida cotidiana;
IV. Realizar las acciones necesarias para que la sustentabilidad incida en la capacitación que ofrece la Universidad Veracruzana;
V. Promover la adopción de modos alternativos de transporte, diferente al uso individual del vehículo, entre y fuera de los espacios, e incorporar estacionamientos aptos para bicicletas;
VI. Promover la disminución y separación de los residuos orgánicos, inorgánicos, peligrosos y de manejo especial que se generen, atendiendo a las normas federales y estatales en la materia;
VII. Abstenerse de adquirir con recursos de la Universidad, vasos, platos de unicel o plástico desechables, entre otros, usar o promover el uso de bolsas de plástico no biodegradables, salvo cuando se requiera para proyectos de investigación u otra actividad que lo amerite;
VIII. Evitar la compra con recursos de la Universidad de bebidas en botellas de plástico, aluminio, lata, tetra-pack, vidrio no retornable y otras formas de empaquetamiento que generen residuos sólidos, salvo cuando se requiera para proyectos de investigación u otra actividad que lo amerite;
IX. Gestionar que su comunidad universitaria tenga acceso al agua potable de libre acceso a través de purificadores de agua;
X. Implementar políticas y acciones dirigidas al consumo responsable;
XI. Gestionar, ante la instancia competente, la autorización de la poda o derribo de árboles, en caso de riesgo;
XII. Establecer estrategias y acciones para una alimentación balanceada y de calidad;
XIII. Generar procesos de cuidado colectivo y prevención que disminuyan y anulen los riesgos para la comunidad universitaria;
XIV. Sembrar cuando así se requiera, árboles de especies nativas, evitando las especies invasoras de acuerdo con lo que establece la Comisión Nacional para la Biodiversidad;
XV. Proveer a la Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad, cuando le sea requerida, la información para la gestión de la sustentabilidad de las entidades académicas o dependencias, en el ámbito de su competencia;
XVI. Proporcionar la información requerida para mantener actualizadas las bases de datos que conforman el observatorio de sustentabilidad;
XVII. Capacitar a su personal en las prácticas sustentables; y
XVIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo III
Del Sistema Hermes

Artículo 26. La Universidad Veracruzana, en congruencia con el cuidado ambiental y las políticas de austeridad, implementa como un medio de comunicación interna oficial y para los efectos legales procedentes el uso del Sistema Hermes, que es un medio electrónico para el envío y recepción de correspondencia entre las autoridades unipersonales, funcionarios, personal académico, personal de confianza, administrativo técnico y manual.

La Dirección General de Tecnología e Información vigilará el uso y mantenimiento del Sistema Hermes y proporcionará las cuentas de acceso.

El uso y consulta del Sistema Hermes es responsabilidad de las autoridades unipersonales, funcionarios, personal académico, personal de confianza, administrativo técnico y manual.

Capítulo IV
De las reuniones o eventos

Artículo 27. Las reuniones o eventos que realicen los cuerpos colegiados, las autoridades unipersonales y funcionarios relacionados con el quehacer de la Universidad Veracruzana, deberán observar preferentemente las prácticas sustentables siguientes:

I. Promover una cultura de consumo de productos regionales, cuyos procesos de producción y distribución sean preferentemente de bajo consumo de energía, mantengan la integridad de los ecosistemas e involucren a la población local;
II. Optar por productos regionales de empresas y proveedores locales;
III. Promover el consumo de alimentos saludables;
IV. Proveer agua natural en lugar de refrescos y bebidas endulzadas;
V. Cuando se consuma fruta, preferir fruta fresca de la región;
VI. En caso del uso de endulzantes, preferir los naturales y no refinados;
VII. En caso de café, adquirirlo con los productores locales;
VIII. Evitar los alimentos y bebidas producidos o procesados industrialmente;
IX. Evitar el uso de desechables de plástico y unicel;
X. Usar agua de purificadores universitarios o en su caso garrafones y evitar el uso de botellas de plástico y tereftalato de polietileno, conocido como PET, por sus siglas en inglés;
XI. Invitar a los participantes a que lleven su vaso, cantimplora o termo para sus bebidas de consumo;
XII. Procurar utilizar vasos, tazas, garrafas, platos y cubiertos no desechables tales como de vidrio, barro, cerámica o metal. Como última opción, utilizar utensilios desechables de cartón o material biodegradable;

XIII. Evitar adquirir productos con mucho empaque y raciones individuales;
XIV. Cuando se trate de gafetes, optar el uso de cartón en lugar de plástico y solicitarlos al final del evento para su reutilización;
XV. Procurar adquirir las cantidades indispensables de alimentos y productos de papelería tales como lápices, lapiceros, marcadores, pegamentos, carpetas y tintas, entre otros, y preferentemente que sean biodegradables;
XVI. Para el uso de papel higiénico, optar por productos sin cloro y colorantes, en el caso de jabón que sea biodegradable y neutro;
XVII. Evitar el uso de impresiones y papel;
XVIII. Preferir los medios de difusión masiva o electrónica para la publicidad del evento tales como:
    a) Redes sociales;
    b) Correo electrónico;
    c) Páginas web;
    d) Radio;
    e) Televisión; y
    f) Periódico, evitar la impresión de trípticos y programas.
XIX. Enviar, en la medida de lo posible, constancias y memorias por medios electrónicos;
XX. En caso de que sea necesario el uso de papel, procurar que sea reciclado o bajo en cloro y que la impresión sea en calidad media o baja;
XXI. En caso de utilizar productos impresos en lona, recuperarlos y donarlos a la Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad u otra instancia universitaria. Estos productos deben ser canalizados a grupos de personas organizadas que reúsen o reciclen estos materiales;
XXII. Apagar y desconectar los equipos eléctricos que no se encuentren en uso o no planeen usarse;
XXIII. Usar solamente la iluminación eléctrica necesaria y aprovechar, en lo posible, la iluminación natural;
XXIV. Contar con un botiquín básico de primeros auxilios; e
XXV. Instalar señalización en lugares visibles para:
    a) El correcto uso del agua;
    b) La energía eléctrica;
    c) Croquis del lugar;
    d) Salidas de emergencia;
    e) Puntos de reunión;
    f) Puesto médico y extintores;
    g) Clasificación de residuos; y
    h) Zonas libres de tabaco.

Capítulo V
De las sanciones

Artículo 28. La infracción a las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la legislación universitaria.

Transitorios

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

Segundo. Se reforman los artículos segundo, tercero, cuarto y quinto del Acuerdo del Rector del 29 de julio de 2010 ratificado por Consejo Universitario General el 16 de diciembre de 2010.

Tercero. Publíquese, difúndase y cúmplase.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario Heneral celebrada el día 30 de noviembre de 2015.

Dirección de Normatividad.



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento para la Seguridad de la Información

Índice

Presentación 5

Título I Disposiciones generales 7
Capítulo I
Disposiciones generales 7
Capítulo II
De los activos de información 8
Capítulo III
De la seguridad de la información 9
Capítulo IV
De los objetivos de la seguridad de la información 10

Título II De la distribución de competencias en materia de seguridad de la información 10
Capítulo único
De la distribución de competencias en materia de seguridad de la información 10

Título III De la seguridad física y lógica de los activos de información 11
Capítulo I
De la seguridad física de los activos de información 11
Sección primera
Del acceso a las áreas restringidas 12
Sección segunda
De la protección de las Tecnologías de Información 13
Capítulo II
De la seguridad lógica de los activos de información 14
Capítulo III
Del control de acceso lógico, de la cuenta y correo electrónico institucional 14
Sección primera
Del control de acceso 14
Sección segunda
De la cuenta institucional 15
Sección tercera
Del correo electrónico institucional 15

Capítulo IV
De la administración del *software* **16**
Capítulo V
De la red de telecomunicaciones y servidores **17**
Capítulo VI
Detección y contención de código malicioso **19**

Título IV De las responsabilidades y sanciones **19**
Capítulo I
De las responsabilidades **19**
Capítulo II
De las sanciones **20**

Transitorios **21**

Presentación

Actualmente la información juega un papel preponderante para promover el desarrollo, incrementar el nivel de competitividad y alcanzar el éxito de una institución, siendo ésta un elemento clave para el cumplimiento de los objetivos estratégicos. La Universidad Veracruzana no es la excepción, genera y recibe información en su quehacer cotidiano a través de sus cuerpos académicos, investigaciones, estrategias, procesos, productos y servicios, además de la información relativa a su personal y alumnos.

En este contexto, es de relevancia mencionar que la información forma parte importante de los activos de información de la institución, al igual que las personas, los procesos, el *software*, *hardware*, medios de soporte de información, espacios físicos, red de telecomunicaciones, entre otros; los cuales deben protegerse por el valor que tienen para la Universidad, y son necesarios para mantener en operación los procesos institucionales.

Nuestra máxima casa de estudios, mantiene la apertura para adaptarse a los procesos de cambio del entorno y atender las demandas de la comunidad universitaria y la sociedad en general, entre los cambios más perceptibles es la rápida evolución, convergencia y uso intensivo de las tecnologías de información que ha posibilitado el acceso, de forma casi inmediata a la información generada por la Institución. En ese sentido, su principal compromiso es establecer la normatividad necesaria que regule, tanto el tratamiento adecuado como su salvaguarda; razón que dio origen al presente Reglamento de la Seguridad de la Información y que tiene como fundamento jurídico la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana.

El Reglamento de la Seguridad de la Información de la Universidad Veracruzana tiene como objetivo principal, establecer el marco normativo para el uso de los activos de información, al mismo tiempo persigue los propósitos siguientes:

- Sensibilizar a los integrantes de la comunidad universitaria y usuarios externos en el cuidado, protección y responsabilidades asociadas al tratamiento de la información que no es pública;
- Mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información personal e institucional; y
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.

Título I Disposiciones generales

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento para la Seguridad de la Información de la Universidad Veracruzana es de observancia general y obligatoria para los integrantes de la comunidad universitaria, así como los usuarios externos que hagan uso de los activos de información de la misma. Regula las medidas de control para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

Artículo 2. La Universidad Veracruzana establece acciones de manera continua para proteger los activos de información frente a riesgos y amenazas, con el fin de mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, contribuyendo a la continuidad de los procesos institucionales en apego a la legislación universitaria y normatividad en la materia.

Artículo 3. La información generada durante la jornada de trabajo de autoridades, funcionarios, personal académico, de confianza, personal administrativo, técnico y manual de la Universidad Veracruzana, así como trabajadores que se contraten para la realización de una obra o investigación determinada por la misma, será propiedad de la Universidad.

En la explotación del resultado deberá darse al trabajador que lo obtuvo, el crédito correspondiente; en caso de duda, se estará a lo dispuesto en la Ley Federal de Derechos de Autor.

Artículo 4. El usuario que realice tratamiento de la información, haga uso de los servicios de tecnologías de información, así como de la infraestructura tecnológica de la Universidad Veracruzana, acepta las medidas de control para salvaguardar la información establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 5. Si surge la necesidad de intervenir un medio de soporte de información de la Universidad Veracruzana, asignado a un integrante de la comunidad universitaria durante el curso de alguna investigación de carácter judicial o administrativo por el uso inapropiado de los activos de información, la Institución deberá cumplir lo establecido en la Ley en la materia.

Artículo 6. Para efectos de este Reglamento, se considera:

I. **Confidencialidad.** Característica consistente en que la información es accesible únicamente por una persona, entidad o proceso autorizado;
II. **Cuenta institucional.** Identificador único de usuario que le permite acceder a los servicios de red y sistemas de información institucional;

III. **Disponibilidad.** Característica consistente en que la información se encuentra accesible y disponible cuando lo requiera una entidad, proceso o persona autorizada;
IV. **Integridad.** Característica consistente en el mantenimiento de la exactitud y completitud de la información y sus métodos de proceso;
V. **Nombre de dominio.** Nombre fácil de recordar asociado a una o varias direcciones IP (Internet Protocol) de un equipo o servicio;
VI. **Usuarios.** Persona física o moral, interna o externa a la Universidad Veracruzana que utiliza los activos de información de la Institución.

Artículo 7. Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden, o por otra circunstancia cualquiera, el texto del Reglamento use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, éste deberá interpretarse en sentido igualitario para hombres y mujeres.

Capítulo II
De los activos de información

Artículo 8. Un activo de información es un elemento tangible o intangible que contiene o utiliza información de valor para la Institución y que es necesario para mantener la continuidad de sus procesos.

Artículo 9. Los activos de información se encuentran integrados de la manera siguiente:
I. **Información.** Conjunto de datos relacionados, almacenados, procesados, transmitidos, difundidos en la Institución mediante señales visuales, acústicas, ópticas o electromagnéticas;
II. **Proceso institucional.** Conjunto de actividades interrelacionadas necesarias para lograr los objetivos de la Institución, éstos implican y dependen de la información;
III. **Servicio.** Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades del usuario, incluye los servicios internos y externos que brinda la Universidad;
IV. **Área restringida.** Espacio físico donde se aloja información, *software*, *hardware*, medios de soporte o equipamiento auxiliar;
V. ***Software*.** Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible o lógica;
VI. ***Hardware*.** Equipo tecnológico utilizado para gestionar la información y las comunicaciones;
VII. **Sitio web.** Conjunto de páginas y archivos electrónicos mediante los cuales se publica información institucional;

VIII. **Equipamiento auxiliar.** Equipo de soporte a los activos de información, entre los que se encuentran los equipos de destrucción de documentación, aires acondicionados, extintores, entre otros;
IX. **Red de telecomunicaciones.** Conjunto de elementos que permiten el intercambio de información electrónica entre dispositivos y computadoras, tales como cableado, equipos, protocolos y servicios.
X. **Medio de soporte.** Bien que permite el almacenamiento de información; y
XI. **Bien intangible.** Patentes, licencias de *software*, imagen y reputación que pertenecen a la Institución.

Capítulo III
De la seguridad de la información

Artículo 10. La seguridad de la información es el conjunto de medidas de control establecidas en la Universidad Veracruzana para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, identificando, valorando y gestionando los riesgos en función del impacto que representan para la misma;

Artículo 11. La seguridad de la información se clasifica en:
I. **Seguridad física.** Es la condición que se alcanza aplicando las medidas de control para proteger los espacios físicos en los que se encuentran los activos de información; y
II. **Seguridad lógica.** Es la condición que se logra mediante el establecimiento de medidas de control para el acceso a la información digital y electrónica, así como los recursos de procesamiento de datos a los usuarios, sistemas informáticos, entidades y aplicaciones autorizadas.

Artículo 12. La medidas de control establecidas para alcanzar la seguridad física y lógica se clasifican de la manera siguiente:
I. **Normativas.** Siendo estas el Reglamento para la Seguridad de la Información, políticas, procedimientos, planes, especificaciones, manuales, instructivos operativos y buenas prácticas de seguridad de la información; y
II. **Técnicas.** Son las establecidas con el apoyo de herramientas y elementos para reducir la exposición de los activos de información ante situaciones de riesgo, tales como puertas, muros, tarjetas electrónicas, cuentas de acceso, *software*, entre otras.

Capítulo IV
De los objetivos de la seguridad de la información

Artículo 13. Los objetivos de la seguridad de la información son salvaguardar la información institucional así como todos los activos de información implicados en su tratamiento frente a riesgos y amenazas, estableciendo medidas de control para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma. Los titulares de las entidades académicas y dependencias deberán observar lo siguiente:

I. Administrar los activos de información;
II. Gestionar los riesgos asociados a los activos de información de los procesos críticos institucionales, en función del impacto en la continuidad de las operaciones;
III. Establecer las medidas normativas y técnicas;
IV. Establecer indicadores para evaluar las medidas de control y proponer mejoras a partir de los resultados de la evaluación; y
V. Fomentar una cultura de seguridad de la información.

Título II De la distribución de competencias en materia de seguridad de la información

Capítulo único
De la distribución de competencias en materia de seguridad de la información

Artículo 14. La competencia en la Universidad Veracruzana para conocer en materia de seguridad de la información quedará distribuida conforme a lo siguiente:

I. **El Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales:** analizar y establecer las medidas de seguridad de los datos personales contenidos en las bases de datos de los Sistemas Informáticos, con base en la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en los Lineamientos que al efecto expida el IVAI, su integración y atribuciones se encuentran establecidas en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
II. **El Comité Estratégico de Tecnologías de la Información de la Universidad Veracruzana:** aprobar los riesgos residuales derivados de la evaluación y tratamiento de riesgos relativos a las tecnologías de la información de la Universidad Veracruzana, su integración y atribuciones se encuentran establecidas en el Acuerdo del Rector emitido con fecha 22 de septiembre de 2016;
III. **El Consejo Consultivo del Sistema Universitario de Gestión Integral del Riesgo de la Universidad Veracruzana (SUGIR-UV):** realizar análisis de riesgo y acciones de prevención y respuesta ante fenómenos naturales, antro-

pogénicos que pongan en riesgo, bienes muebles e inmuebles de la Universidad en el cual se alojen activos de información, su integración y atribuciones se encuentran establecidas en el Acuerdo del Rector emitido con fecha 16 de mayo de 2013;

IV. **El Director General de Tecnología de Información:** implementar las medidas de control de la seguridad para salvaguardar la información durante el diseño, desarrollo e implementación de proyectos de Tecnologías de Información institucionales requeridos para el funcionamiento y operatividad de la Universidad Veracruzana en el ámbito de su competencia, con fundamento en lo establecido en los artículos 32 la Ley 581 para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz;

V. **Los titulares de las entidades académicas y dependencias:** implementar las medidas de control institucionales para la seguridad, así como aquellas de control interno necesarias para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de información que se encuentra bajo su responsabilidad;

VI. **El Director de Control de Bienes Muebles e Inmuebles:** establecer las medidas de control técnicas para la destrucción controlada de medios utilizados para el almacenamiento o respaldo de información digital o electrónica, previo al proceso de baja del bien para evitar su acceso y su recuperación posterior.

Título III
De la seguridad física y lógica de los activos de información

Artículo 15. La Universidad Veracruzana establece medidas de control de seguridad física y lógica para salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

Las medidas de control de seguridad física permiten proteger los espacios físicos en los que se encuentran los activos de información y las medidas de control de seguridad lógica permiten verificar el acceso a la información digital y electrónica.

Capítulo I
De la seguridad física de los activos de información

Artículo 16. Las medidas de control para la seguridad física con que cuenta la Universidad son:

I. Acceso a las áreas restringidas; y

II. Protección de las tecnologías de información.

Sección primera
Del acceso a las áreas restringidas

Artículo 17. Un área restringida es el espacio físico en las instalaciones de la Universidad Veracruzana que salvaguarda información, *software*, *hardware*, medios de soporte o equipamiento auxiliar y al cual tiene acceso sólo personal autorizado por el titular de la entidad académica o dependencia.

Artículo 18. El titular de la entidad académica o dependencia donde se ubica el área restringida deberá cumplir y hacer cumplir las medidas de control para la seguridad física institucional, así como establecer las medidas internas para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de información que se encuentra bajo su responsabilidad;

Artículo 19. El acceso al área restringida se permitirá, previa autorización del titular de la entidad académica o dependencia, en los términos establecidos en el Procedimiento para el Control de Acceso a Áreas Restringidas publicado en el portal institucional.

El incumplimiento de lo anterior será considerado una falta y será sancionado de acuerdo con lo establecido en la legislación universitaria, si al investigar las faltas de carácter universitario se advierte la comisión de un delito, deberá hacerse la denuncia a las autoridades competentes, sin perjuicio de que se imponga la sanción prevista por la reglamentación respectiva.

Artículo 20. El integrante de la comunidad universitaria que detecte personas ajenas sin autorización en un área restringida, deberá informar al titular de la entidad académica o dependencia, al administrador o al vigilante en turno.

Artículo 21. Queda prohibida la toma de fotografías o grabación de videos y audios, dentro del área restringida, salvo que previamente se haya obtenido la autorización por escrito del titular de la entidad académica o dependencia.

Artículo 22. El titular de la entidad académica o dependencia donde se ubica el área restringida, será responsable de establecer:

I. Letreros de señalización del área restringida;
II. Directorio de personal pre-autorizado;
III. Equipamiento auxiliar en óptimas condiciones; y
IV. Registro de incidentes.

Sección segunda
De la protección de las Tecnologías de Información

Artículo 23. La protección de las Tecnologías de Información utilizadas para el almacenamiento, recuperación, protección, procesamiento, difusión y transmisión de la información que se encuentran a disposición de la comunidad universitaria, es necesaria debido a que brindan soporte a los procesos que realizan las entidades académicas y dependencias, entre las que se encuentran los sistemas informáticos, aplicaciones, servicios digitales, servidores, infraestructura y servicios de telecomunicaciones, equipo de cómputo, sistemas de almacenamiento, dispositivos periféricos y móviles, entre otros.

Artículo 24. Los titulares de las entidades académicas y dependencias deberán vigilar que los recursos de tecnologías de información se encuentren en condiciones apropiadas de operación, realizar el mantenimiento correspondiente y vigilar que se destinen al cumplimiento de las funciones para los que fueron adquiridos o desarrollados, observando lo siguiente:

I. La colocación, reubicación, configuración, instalación o desinstalación de equipo activo de telecomunicación, entendiéndose éste como cualquier componente de red que genera o modifica las señales mediante las cuales se transmite la información, se deberá solicitar a la Dirección General de Tecnología de Información mediante la mesa de ayuda;
II. La adquisición de equipo activo de telecomunicación solo será con equipos que cumplan con las especificaciones autorizadas por la Dirección General de Tecnología de Información;
III. Los contactos de energía eléctrica regulada deberán utilizarse únicamente para conectar recursos de tecnologías de información, en caso de no contar con ésta, el titular de la entidad académica o dependencia deberá gestionar la instalación de un sistema de regulación de la misma;
IV. En caso de que un recurso de tecnologías de información tenga vigente la póliza de seguro, deberá enviarse al proveedor correspondiente para hacerla válida, previo respaldo y borrado de la información;
V. Cuando algún activo de la infraestructura de telecomunicaciones institucional presente alguna falla, deberá reportarse en la mesa de ayuda para proceder a realizar el diagnóstico correspondiente; y
VI. El titular de la entidad académica o dependencia deberá designar a un encargado con los conocimientos técnicos necesarios, para revisar y dar soporte a los recursos de tecnologías de información, previo reporte en la mesa de ayuda.

Artículo 25. El responsable técnico que atiende los servicios de videoconferencias que ofrece la Universidad Veracruzana, a través de las salas ubicadas en las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBI), sólo realizará la grabación

de eventos de videoconferencia a solicitud expresa del usuario y no resguardará respaldo de dicha grabación, entendiéndose como un evento de videoconferencia a la actividad consistente en la atención de usuarios en recintos habilitados con capacidad de transmisión de videoconferencias.

Artículo 26. Los usuarios de las tecnologías de información estarán obligados a cumplir las medidas de control para la seguridad establecidas en este Reglamento, el incumplimiento de lo anterior será considerado una falta y será sancionado de acuerdo con lo establecido en la legislación universitaria.

Capítulo II
De la seguridad lógica de los activos de información

Artículo 27. La seguridad lógica es la condición que se logra mediante el establecimiento de medidas de control para el acceso a la información digital y electrónica, así como a los recursos de procesamiento de datos.

Artículo 28. Las medidas de control para la seguridad lógica son:

I. El control de acceso lógico, de la cuenta y correo electrónico institucional;
II. La administración del *software*;
III. De la red de telecomunicaciones y servidores; y
IV. Detección y contención de código malicioso.

Capítulo III
Del control de acceso lógico, de la cuenta y correo electrónico institucional

Sección primera
Del control de acceso

Artículo 29. El control de acceso lógico se refiere a las medidas de control que permiten la autenticación de los usuarios autorizados a los servicios de tecnologías de información de acuerdo con las funciones que desempeñan. Se entiende por autenticación al procedimiento informático que permite verificar que el usuario de un servicio es quien dice ser.

Sección segunda
De la cuenta institucional

Artículo 30. Los usuarios que requieran acceder a los servicios de tecnologías de información, deberán contar con una cuenta institucional personal e intransferible, conformada por un nombre de usuario y contraseña, la cual podrá solicitar el titular de la entidad académica o dependencia, atendiendo al Procedimiento de Apertura de Cuenta Institucional publicado en el portal institucional.

Se entiende por contraseña al conjunto de caracteres que permiten el acceso de un usuario a un servicio de tecnología de información.

Artículo 31. Las medidas de control para proteger la cuenta institucional que se deberán observar son:

I. El usuario deberá resguardar y no compartir su cuenta institucional utilizada para el desempeño de sus funciones, ya que será responsable de las acciones que se realicen en su nombre;
II. El usuario que sospeche de robo o suplantación de su cuenta institucional deberá solicitar su cambio de contraseña mediante el Procedimiento de Actualización de Cuenta publicado en el portal institucional;
III. Cuando el personal deje de laborar en la Institución, el titular de la entidad académica o dependencia deberá solicitar la baja de la cuenta institucional asignada conforme al Procedimiento de Baja de Cuenta Institucional publicado en el portal institucional;
IV. Cuando el personal sea transferido a otra entidad académica o dependencia de adscripción, el titular de la misma donde estaba adscrito, deberá solicitar la baja de los permisos de acceso a los servicios;
V. El usuario que requiera acceder a los servicios de tecnologías de información vía remota, deberá realizarlo a través de una Red Privada Virtual (VPN) que deberá solicitar a través del Procedimiento de Servicios de Red publicado en el portal institucional; y
VI. Cuando un usuario externo deje de prestar sus servicios a la Institución y que por la naturaleza de sus actividades haya requerido el acceso a los servicios de tecnologías de información, el titular de la entidad académica o dependencia, deberá solicitar la revocación de los permisos de acceso a los servicios.

Sección tercera
Del correo electrónico institucional

Artículo 32. El correo electrónico institucional es una herramienta de trabajo para el intercambio de información entre distintos equipos informáticos interconectados, a través de una red de telecomunicaciones.

La Universidad Veracruzana pone a disposición del personal y alumnos una cuenta de correo electrónico institucional en apoyo a sus actividades.

Artículo 33. Las medidas de control para la protección del correo electrónico institucional que deberán observar los usuarios son:

I. Se prohibe el envío de cadenas de mensajes de correo, correos masivos no institucionales, de contenido comercial, de esparcimiento, con fines de lucro o para ofrecer servicios;
II. El usuario que reciba un mensaje de correo electrónico cuyo origen sea desconocido o de dudosa procedencia, deberá evitar abrirlo, borrarlo inmediatamente e informar a la Dirección General de Tecnología de Información y en su caso, a los responsables Regionales de Tecnología de Información correspondiente;
III. La Dirección General de Tecnología de Información, al detectar un excesivo flujo de información por mensajes y archivos podrá suspender temporalmente la cuenta de correo electrónico del usuario que origina dicho flujo para que el servicio de correo institucional no se vea afectado;
IV. El alumno que sea dado de baja definitiva perderá el derecho a su cuenta de correo institucional y tendrá 30 días hábiles para respaldar su información antes de que sea eliminada;
V. Ningún usuario deberá suplantar la identidad de otro usuario; y
VI. El incumplimiento de cualquier regulación vigente por la transmisión de información digital y electrónica por este medio será responsabilidad el usuario.

Capítulo IV

De la administración del *software*

Artículo 34. La administración del *software* propiedad de la Universidad Veracruzana es el proceso que involucra la planificación, organización, ejecución y control del mismo; el cual se pone a disposición de los integrantes de la comunidad universitaria.

Artículo 35. La administración del *software* con licencia de cobertura institucional es responsabilidad de la Dirección General de Tecnología de Información. Entendiéndose por *software* con licencia de cobertura institucional a los programas que cuentan con un licenciamiento de cobertura masiva, utilizados por los integrantes de la comunidad universitaria en el parque computacional de la Institución.

Artículo 36. El usuario únicamente deberá instalar en los equipos de cómputo y de red institucionales *software* que cuente con la licencia correspondiente y que se justifique para las actividades descritas en sus funciones.

La descarga, uso o distribución de software sin la licencia correspondiente será responsabilidad del usuario y se sancionará conforme a la legislación universitaria vigente y leyes aplicables.

Artículo 37. La administración de *software* con licencia adquirido por una entidad académica o dependencia será responsabilidad del titular de la misma.

Artículo 38. El titular de la entidad académica o dependencia que requiera desarrollar un sistema informático, portal o aplicaciones de cobertura institucional deberá enviar a la Dirección General de Tecnología de Información la cédula de Proyecto para que en conjunto con el Comité Estratégico de Tecnologías de Información sea analizado y en su caso autorizado, apegándose al Procedimiento de Gestión de Proyectos publicado en el portal institucional.

Artículo 39. En el caso de sistemas informáticos, portales o aplicaciones de uso institucional en operación, el titular de la entidad académica o dependencia deberá realizar su formalización mediante la cédula de registro ante la Dirección General de Tecnología de Información para ser turnado al Comité Estratégico de Tecnologías de Información para su autorización.

Capítulo V
De la red de telecomunicaciones y servidores

Artículo 40. La red de telecomunicaciones de la Universidad Veracruzana es el conjunto de elementos que permiten el intercambio de información electrónica entre dispositivos y computadoras, tales como cableado, equipos, protocolos y servicios, con la finalidad de apoyar a las actividades de los integrantes de la comunidad universitaria; se clasifica en:

I. Red alámbrica. Conjunto de dispositivos conectados entre sí por un medio físico.
II. Red inalámbrica. Conjunto de dispositivos conectados entre sí por medio de señales electromagnéticas.

Artículo 41. La configuración e instalación de equipos de red de área local y permisos para realizar conexiones remotas a redes internas o externas en la Universidad deberán ser autorizadas por la Dirección General de Tecnología de Información.

Artículo 42. La configuración de los servidores y equipo de telecomunicación alojados en sitios de telecomunicaciones institucionales sólo la realizará personal autorizado por la Dirección General de Tecnología de Información.

Artículo 43. El equipo de cómputo o dispositivo que presente un comportamiento que comprometa la seguridad de la información o la disponibilidad de la red de telecomunicaciones será desconectado por la Dirección General de Tecnología de Información, notificando por escrito al titular de la entidad académica o dependencia y realizando una evaluación del caso que permita determinar la responsabilidad de acuerdo con la legislación universitaria y leyes de la materia aplicables.

Artículo 44. El usuario que tenga asignado un dispositivo móvil institucional o personal y que trate en el mismo información de la Universidad, deberá establecer las medidas de control de seguridad siguientes:

I. Configurar los servicios de *bluetooth* y *wifi* con contraseña;
II. Activar la opción de contraseña de arranque o bloqueo;
III. Activar la opción de apagado o bloqueo automático después de un determinado tiempo que no esté en uso;
IV. Validar la autenticidad de las aplicaciones que instale;
V. Realizar copias de seguridad de la información contenida en el dispositivo; y
VI. Activar la opción de monitoreo y rastreo de equipo para recuperar o borrar la información de forma remota en caso de pérdida.

Artículo 45. La Dirección General de Tecnología de Información se reserva el derecho de bloquear el acceso a cualquier usuario que atente contra el uso responsable, desempeño y la calidad de las tecnologías de información así como a los activos de información.

Artículo 46. El alojamiento de cualquier nombre de dominio distinto al institucional en los servidores de la Universidad, deberá ser autorizado por la Dirección General de Tecnología de Información.

Artículo 47. El usuario que requiera de la contratación de un nombre de dominio o servicio de hospedaje distinto al institucional para el desempeño de sus actividades de divulgación de información institucional en la internet, deberá contar con la autorización del Comité Estratégico de Tecnologías de Información.

Artículo 48. El diseño, administración y contenido de los portales web será responsabilidad de cada titular de la entidad académica o dependencia, de acuerdo con sus requerimientos de difusión de información y apegándose al Estándar de Diseño del Portal Web Institucional publicado en el portal institucional.

Artículo 49. Ningún usuario se encuentra autorizado para alojar información reservada o confidencial en la nube, sin previa autorización del Comité Estratégico de Tecnologías de Información. Entendiéndose por nube a los servicios de almacenamiento o de procesamiento de información a través de Internet contratados con proveedores externos.

Artículo 50. El usuario autorizado para alojar servicios de tecnología de información en la nube deberá asegurarse que se establezcan las medidas de seguridad para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Capítulo VI
Detección y contención de código malicioso

Artículo 51. El usuario que tenga asignado un recurso de tecnología de información y patrimonio de la Universidad deberá hacer uso de *software* con licencia para la protección contra código malicioso.

El código malicioso es un programa informático cuyo objetivo es ocasionar daño a activos de información tales como información, servicios, sitios web, red de telecomunicaciones, entre otros.

Artículo 52. El usuario que reciba información a través de cualquier medio digital susceptible de ser leída, descargada y almacenada en un recurso de tecnología de información institucional, deberá verificar que no cuente con código malicioso mediante la ejecución de un *software* antivirus actualizado.

Artículo 53. El usuario que cuente con *software* antivirus institucional deberá mantenerlo y respetar la configuración de seguridad del recurso de tecnología de información institucional asignado para detectar o prevenir la propagación de código malicioso.

Título IV De las responsabilidades y las sanciones

Capítulo I
De las responsabilidades

Artículo 54. Los integrantes de la comunidad universitaria serán responsables de cualquier daño a los activos de información por actos u omisiones que les sean imputables o por incumplimiento o inobservancia de obligaciones derivadas de este Reglamento y las leyes en la materia.

Artículo 55. Las autoridades, funcionarios, personal académico, de confianza, administrativo técnico y manual que en el ejercicio de sus funciones realice tratamiento de información que no sea pública, deberá:

I. Actuar bajo los más estrictos principios de confidencialidad conforme a lo establecido en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana;

II. Suscribir la responsiva y compromiso de confidencialidad; y
III. Salvaguardar la información, propiedad de la Universidad Veracruzana.

Artículo 56. Los integrantes de la comunidad universitaria en el desarrollo de sus actividades, deberán observar lo siguiente:
I. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento;
II. Promover entre los integrantes de la comunidad universitaria conocimientos y conciencia de la importancia de las medidas de control de la seguridad de la información;
III. Adoptar las medidas necesarias y adecuadas para el uso responsable de los activos de información utilizados en el ejercicio de sus funciones;
IV. Participar en la capacitación y actualización en materia de seguridad de la información, así como cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente; y
V. Aplicar en su ámbito de competencia, las políticas y los acuerdos emitidos por los Órganos Colegiados establecidos en este Reglamento.

Capítulo II
De las sanciones

Artículo 57. El usuario que transgreda las medidas de control para la seguridad de la información física o lógica establecidas en el presente Reglamento y en los procedimientos públicados en el portal institucional se hará acreedor a la sanción correspondiente de acuerdo, con la legislación universitaria vigente y las leyes aplicables.

Artículo 58. La Universidad se reserva el derecho a ejercer las acciones legales para la protección y defensa de sus legítimos intereses en aquellos supuestos de hecho no contemplados en el presente Reglamento, que pudiesen tener cabida al Código Penal o cualquier otra legislación vigente.

Artículo 59. Constituyen causales de sanción que atentan en contra de la seguridad de la información las siguientes:
I. Realizar actividades de intercepción o revelación de comunicación electrónica;
II. Realizar análisis de vulnerabilidades no autorizado que atente contra la seguridad de los activos de información, así como el uso de aplicaciones no autorizadas que operen en la red de telecomunicación universitaria;
III. Comercializar información propiedad de la Institución; y
IV. Divulgar información reservada o confidencial violando los términos establecidos en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 60. El desconocimiento del presente Reglamento por parte del usuario no lo exime de las responsabilidades y sanciones a que se haga acreedor en términos de la Legislación Universitaria vigente y demás disposiciones que en materia de seguridad de la información se señalen para tal efecto.

Transitorios

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

Segundo. Se abroga la Política de Seguridad de la Información aprobada el 28 de septiembre de 2015 por el Comité para la Seguridad Informática de los Datos Personales.

Tercero. Se establece un plazo de sesenta días hábiles para que la Dirección General de Tecnología de Información en Coordinación con la Unidad de Organización y Métodos actualice los formatos y procedimientos necesarios para la implementación del presente Reglamento.

Cuarto. Publíquese, difúndase y cúmplase.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el día 14 de diciembre de 2016.

Dirección de Normatividad.

Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento de Espacios Universitarios Cien por Ciento Libres de Humo de Tabaco

Índice

Presentación 5

Título Único Disposiciones generales 7

Capítulo I
Del objeto y finalidades 7

Capítulo II
De los conceptos generales 7

Capítulo III
De la protección a los no fumadores
contra la exposición del humo de tabaco 8

Capítulo IV
De las autoridades 9

Capítulo V
De las acciones para disminuir y
evitar el consumo de tabaco 9

Capítulo VI
De las sanciones 10

Transitorios 10

Presentación

El hábito al tabaco produce daños de diversa naturaleza en la salud y es responsable de padecimientos que se ubican entre las principales causas de muerte. El daño a los fumadores pasivos es igualmente considerable.

Por ello, cada vez un mayor número de países han establecido leyes o, en su caso, reglamentos que protegen a quienes no fuman y han normado el control de la producción, distribución, venta y consumo de tabaco. Desde 2004, México ha firmado diversos protocolos elaborados por la Organización Mundial de la Salud, que establecen los compromisos específicos de los programas contra el tabaquismo, entre éstos se encuentra, desde luego, la protección del derecho que tienen las personas no fumadoras a no verse expuestas a los efectos nocivos del humo de tabaco.

Para la Universidad Veracruzana, como la institución de educación superior pública más importante del estado de Veracruz y una de las más prestigiadas del país, la salud de su comunidad y de la sociedad en general constituyen en la actualidad uno de sus retos más importantes, por lo que, como institución promotora de la salud, se ha venido sumando a las políticas nacionales e internacionales contra el tabaquismo, tomando como referentes las disposiciones legales federales y estatales en la materia.

Por lo anterior, en la sesión del Consejo Universitario General celebrada el 12 de diciembre de 2011 se aprobó la propuesta para generar un programa universitario denominado **Espacios Universitarios Cien por Ciento Libres de Humo de Tabaco**, el cual se integró a las políticas de sustentabilidad, entornos saludables y en general a los programas para la prevención del consumo de cualquier substancia que altere las condiciones de salud de los miembros de nuestra comunidad universitaria. Para asegurar la aplicabilidad de dicho programa, se aprobó la "Declaratoria" que manifiesta que a partir del próximo periodo lectivo, febrero-julio de 2012, queda PROHIBIDO FUMAR EN LOS ESPACIOS UNIVERSITARIOS CIEN POR CIENTO LIBRES DE HUMO DE TABACO.

Sin embargo, es necesario diseñar al interior de nuestra casa de estudios un ordenamiento propio, un **Reglamento de Espacios Universitarios Cien Por Ciento Libres de Humo de Tabaco**, e institucionalizar de esta manera la protección del derecho que tienen las personas no fumadoras a no verse expuestas a los efectos nocivos del humo de tabaco, contribuyendo de esta forma a la construcción de una cultura proactiva y propositiva, tendente a la promoción de la salud de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

En la elaboración de este Reglamento fueron referentes obligados de consulta la Ley General para el Control del Tabaco, la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, la Ley para la Protección de los No Fumadores del Estado de Veracruz y la Ley de Salud del Estado de Veracruz. Dichas leyes son las que estimulan el pensamiento de la comunidad universitaria para for-

mular, a través de su participación activa, en nuestra *alma mater*, un **Reglamento** en el que se reitera el interés de colocarlo a la vanguardia de los ordenamientos universitarios en la materia.

En este Reglamento se establece la protección del derecho que tienen los integrantes de la comunidad universitaria, en particular, y la sociedad, en general, a la protección de la salud y a no ser expuestos al humo de tabaco, por lo que se establece que en los espacios universitarios queda prohibido fumar, consumir o tener encendido cualquier producto de tabaco.

Título único
Disposiciones generales

Capítulo I
Del objeto y finalidades

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria en todos y cada uno de los espacios universitarios y sus disposiciones tienen por objeto normar en la Universidad Veracruzana la protección de los derechos de los no fumadores contra la exposición al humo de tabaco, en los términos que dispongan las leyes de la materia.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene como finalidad:

I. Proteger la salud de los integrantes de la comunidad universitaria y en general de aquellas personas que se encuentren en los espacios universitarios, de los efectos nocivos del humo de tabaco;
II. Establecer las reglas y bases normativas para la protección contra el humo de tabaco en los espacios universitarios; y
III. Prevenir, concientizar y difundir en las entidades académicas y dependencias, el grave daño que ocasiona a la salud el consumo del tabaco, así como promover una educación integral para la salud instituyendo medidas para reducir y erradicar el consumo del mismo.

Capítulo II
De los conceptos generales

Artículo 3. Para fines de este Reglamento se entiende por:

Autoridades unipersonales o funcionarios: Las personas físicas señaladas en el artículo 20 de la Ley Orgánica, y por funcionarios, los establecidos en el artículo 81 de la Ley Orgánica, de acuerdo a lo establecido en el artículo 265 del Estatuto General.
Cigarrillo: cigarro pequeño de picadura envuelta en un papel de fumar.
Cigarro o Puro: rollo de hojas de tabaco, que se enciende por un extremo y se chupa o fuma por el opuesto.

Espacio universitario: Todo aquel lugar donde se ubique una entidad académica o dependencia, o en general una instalación temporal o permanente en la que se lleven a cabo fines y funciones de la Universidad.

Humo de tabaco: emisiones originadas por encender o consumir cualquier producto del tabaco y que afectan a la salud.

Producto del tabaco: cualquier sustancia o bien manufacturado, preparado total o en parte utilizando como materia prima hojas de tabaco y destinado a ser fumado, chupado, mascado o utilizado como rapé.

Promoción de la salud: las acciones tendentes a desarrollar actitudes y conductas que favorezcan estilos de vida saludables entre los integrantes de la comunidad universitaria y la sociedad en general.

Tabaco: la planta *Nicotina Tabacum* y sus sucedáneos, en su forma natural o modificada, en las diferentes presentaciones, que se utilicen para ser fumado, chupado, mascado o utilizado como rapé.

Capítulo III
De la protección a los no fumadores contra la exposición del humo de tabaco

Artículo 4. Queda prohibido a toda persona consumir o tener encendido cualquier producto del tabaco en los espacios universitarios. Será suficiente para acatar la prohibición de fumar, la fijación de la señalética, carteles o cualquier otro tipo de letreros, logotipos o emblemas que se establezcan en la Universidad Veracruzana.

Artículo 5. Cuando una persona se encuentre consumiendo cualquier producto del tabaco en un espacio universitario, las autoridades o funcionarios responsables de dicho espacio procederán de la forma siguiente:

I. Si es miembro de la comunidad universitaria identificado plenamente, se le pedirá que deje de consumir cualquier producto del tabaco. De no hacer caso a la indicación, se le exigirá retirarse del espacio universitario. Si opone resistencia, se levantará un reporte con la asistencia de testigos, anotando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, el cual será turnado a las instancias universitarias correspondientes para que proceda en términos de la legislación universitaria; y
II. Si es ajena a la comunidad universitaria, se le pedirá que deje de consumir cualquier producto del tabaco. De no hacer caso a la indicación, se le exigirá retirarse del espacio universitario. Si opone resistencia, se levantará un reporte con la asistencia de testigos, anotando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, el cual será turnado a la autoridad competente de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 6. Los conductores de vehículos de transporte universitario de pasajeros, conforme lo establece este Reglamento, colocarán en el interior y exterior de las unidades, letreros o emblemas que indiquen la prohibición de fumar en los mismos.

Los conductores de los vehículos referidos se abstendrán de fumar dentro de ellos y además serán responsables de vigilar que los pasajeros acaten dicha prohibición.

Artículo 7. Todos los miembros de la comunidad universitaria, de manera individual o colectiva, podrán dar aviso a la autoridad correspondiente sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Capítulo IV
De las autoridades

Artículo 8. Los titulares de las entidades académicas y dependencias serán responsables de que en los espacios universitarios a su cargo se respete la disposición de no fumar, por lo que implementarán acciones para vigilar que no se contravengan las disposiciones de este Reglamento.

Capítulo V
De las acciones para disminuir y evitar el consumo de tabaco

Artículo 9. La Secretaría de la Rectoría promoverá, en coordinación con las entidades académicas y dependencias, la participación de la comunidad universitaria en la prevención del tabaquismo y el control de los productos del tabaco a través de las acciones siguientes:

I. Promoción de la cultura de la salud que defiende como valor y como práctica los espacios libres de humo de tabaco, con la finalidad de que la comunidad universitaria y la sociedad en general conozcan los daños que ocasiona su consumo;
II. Proporcionar y difundir información a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, para prevenir el consumo de tabaco; y
III. Proponer la inclusión de materiales educativos sobre los efectos nocivos del tabaquismo en los programas educativos.

Artículo 10. En todas las concesiones, permisos, autorizaciones o licencias que otorgue la Universidad Veracruzana se prohibirá comerciar, vender, suministrar y distribuir productos del tabaco.

Capítulo VI
De las sanciones

Artículo 11. La infracción a las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la aplicación de sanciones previstas en la legislación universitaria.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Consejo Universitario General.

Aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el 27 de febrero de 2012.

Dirección de Normatividad.



Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción

Índice

Presentación 5

Título I Disposiciones generales 7
Capítulo I
Disposiciones generales 7
Capítulo II
De la ejecución del proceso de entrega-recepción 11

Título II De los procesos de entrega-recepción 12
Capítulo I
Del proceso de entrega-recepción ordinario 12
Capítulo II
Del proceso de entrega-recepción extraordinario 15

Título III Del proceso de entrega-recepción
por conclusión del periodo de administración del Rector 15
Capítulo único
Del proceso de entrega-recepción por conclusión
del período de administración del Rector 15

Título IV Del Sistema de Entrega-Recepción
de la Universidad Veracruzana 18
Capítulo único
Del Sistema de Entrega-Recepción de la
Universidad Veracruzana 18

Título V De las responsabilidades 19
Capítulo único
De las responsabilidades 19

Transitorios 19

Presentación

La Universidad Veracruzana es un ente social dinámico que tiene funciones que no necesariamente responden a los calendarios administrativos; en este contexto, la continuidad de actividades es vital en su operación, por tal motivo, es necesario contar con un proceso que permita, cuando se dan cambios de titularidad de la administración del Rector, entidad académica y dependencias, que garantice la continuidad de los servicios que ofrece la Institución.

El presente Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción tiene como propósito establecer la regulación institucional para lograr la continuidad de las actividades universitarias de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios, en el caso de alguna separación del encargo por parte de una autoridad unipersonal o funcionario de la Universidad Veracruzana.

El Reglamento contempla el integrar los medios electrónicos a los procesos de entrega-recepción, a través de la formalización de un Sistema Universitario de entrega-recepción, cuyo propósito es hacer eficiente, oportuno y transparente este proceso, monitorear sus avances, homologar y estandarizar los requerimientos de información para sujetarse a la legislación aplicable en la materia, otorgar facilidad de consulta para la rendición de cuentas y servir como medio para proveer información relativa a los resultados de los procesos de entrega-recepción y su posterior publicación.

Como parte de la regulación de esta materia se incluyen dos nuevas modalidades del proceso de entrega-recepción, el ordinario y el extraordinario.

Se precisa el contenido de la información a integrar dentro de los procesos de entrega-recepción, entre los cuales se propone la entrega de un informe de gestión, como una forma de dejar constancia de la práctica administrativa en el período de gestión universitario a concluir, que entre otros aspectos revela el estado que guardan los asuntos vinculados al encargo.

Este Reglamento establece las directrices que la Guía para el Proceso de Entrega-Recepción deberá considerar como el instrumento que oriente, entre otros aspectos, la forma, contenidos y alcances de la información, el modelo de formatos y sus instructivos de llenado, las recomendaciones para organizar e integrar adecuadamente la información y documentación para entregar y recibir.

Por otra parte, en el proceso de Entrega-Recepción por conclusión de la administración del Rector, se prevé la intervención de un Comité de Transición cuando así lo acuerden el Rector en funciones y el Rector designado, para otorgar mayor certidumbre en la continuidad de las funciones sustantivas de la Universidad Veracruzana, el aprovechamiento legal y oportuno de los recursos, transparencia de la gestión, información útil y prioritaria para la toma de decisiones oportunas y el deslinde de responsabilidades.

En suma, este instrumento jurídico permite la optimización de los recursos, de cuyo uso y disposición se tiene el deber legal de entregar e informar a quien se inicie en la actividad pública como autoridad unipersonal o funcionario de la Universidad Veracruzana, a fin de desempeñar eficazmente sus labores.

Título I Disposiciones generales

Capítulo I
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria en la Universidad Veracruzana, regula el proceso de entrega-recepción de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos, expedientes y todo lo que esté bajo la responsabilidad, o asignados al ejercicio de la atribución y función de una autoridad unipersonal, funcionario, así como de toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando o tenga a su cargo control en el manejo o aplicación de recursos de la Universidad Veracruzana.

Artículo 2. El proceso de entrega-recepción es el conjunto de actividades de planeación, organización, ejecución y control, encaminadas a transferir al concluir este proceso, la responsabilidad de administración, uso y aprovechamiento institucional de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes vinculados o inherentes al ejercicio de una atribución o función dentro de la Universidad, en virtud de un nuevo nombramiento de autoridad unipersonal, funcionario o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando o tenga a su cargo control en el manejo o aplicación de recursos de la Universidad Veracruzana.

Artículo 3. En el proceso de entrega-recepción se deberá prever y otorgar certidumbre en la continuidad de las funciones de la Universidad Veracruzana, el aprovechamiento legal y oportuno de los recursos, transparencia de la gestión, información útil y prioritaria para la toma de decisiones oportunas y el deslinde de responsabilidades.

Artículo 4. En el proceso de entrega-recepción se deberá revelar el origen, método, proceso, lugar o archivo, a través del cual se obtiene y recopila la información que se entrega, para evitar la retención, pérdida, destrucción arbitraria o sustracción indebida de toda clase de información, así como de los bienes que pertenecen a la Universidad.

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Archivos: el sitio donde se alojan los documentos físicos o datos electrónicos;
II. Contraloría: la Contraloría General de la Universidad Veracruzana;
III. Comité de transición: el órgano colegiado encargado de facilitar el conocimiento y acceso a la información materia de este Reglamento, en el proceso de entrega-recepción por conclusión del período de administración del Rector;
IV. Dependencias: las señaladas en el Estatuto General de la Universidad, y que sirven de apoyo a la administración de la Universidad Veracruzana;
V. Documentos: los expedientes, reportes, estudios, resoluciones, contratos, actas, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, con-

venios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien cualquier otro registro que acredite el ejercicio de las facultades o la actividad de las autoridades unipersonales, funcionarios, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, con atribuciones y funciones de mando o tenga a su cargo el control en el manejo o aplicación de recursos de la Universidad Veracruzana. Podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico o por cualquier tecnología que permita su uso posterior;

VI. Entidades académicas: las que realizan actividades de docencia, de investigación, de difusión de la cultura y extensión de los servicios, como son: las facultades, los institutos, los organismos de difusión de la cultura y la extensión de los servicios, el Sistema de Enseñanza Abierta, la Escuela para Estudiantes Extranjeros; la Dirección de Estudios de Posgrado; los centros de investigación, y las demás señaladas por la Ley Orgánica y por el Estatuto General de la Universidad Veracruzana;

VII. Expedientes: conjunto de documentos correspondientes a un asunto determinado;

VIII. Guía para el Proceso de Entrega-Recepción: es el instrumento que orienta, entre otros aspectos, la forma, contenidos y alcances de la información, el modelo de formatos y sus instructivos de llenado, las recomendaciones para organizar e integrar adecuadamente la información y documentación a entregar; además, deberá orientar al sujeto receptor cómo debe organizarse y recibir;

IX. Informes: los documentos que establecen los asuntos a cargo y el estado que guardan, relacionados con la gestión de las autoridades unipersonales, funcionarios, así como de toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando o tenga a su cargo el control en el manejo o aplicación de recursos de la Universidad Veracruzana;

X. Disposiciones administrativas: los lineamientos, políticas, circulares, memorandos, oficios e instrucciones emitidas por autoridad competente, que se formulen para realizar el proceso de Entrega-Recepción;

XI. Recursos: los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad Veracruzana;

XII. SERUV: el Sistema de Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana;

XIII. Secretaría: La Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Veracruzana;

XIV. Sujeto obligado: la persona física, autoridad, funcionario, o todo aquel que concluya por cualquier motivo su desempeño en un empleo, cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando o haya manejado o aplicado recursos de la Universidad;

XV. Sujeto receptor: la persona receptora de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes que le son asignados o que quedan a su disposición para su administración, ejercicio y custodia en el desempeño de sus atribuciones y funciones en la Universidad Veracruzana;

XVI. Universidad: la Universidad Veracruzana; e
XVII. Informe de gestión: documento formulado por el sujeto obligado para dejar constancia de la práctica administrativa en un periodo de gestión universitario a concluir, que entre otros aspectos revelará el estado que guardan los asuntos vinculados al cargo, empleo o comisión.

Artículo 6. Es sujeto obligado a realizar el proceso de entrega-recepción, en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento, la autoridad unipersonal, funcionario, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando o tenga a su cargo control en el manejo o aplicación de recursos de la Universidad Veracruzana.

Artículo 7. Es sujeto receptor en el proceso de entrega-recepción, en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento, la persona a quien se le otorgue nombramiento con atribuciones y funciones de autoridad unipersonal o funcionario o que vaya a desempeñar un empleo, cargo o comisión con atribuciones y funciones de mando o que asuma control en el manejo o aplicación de recursos de la Universidad Veracruzana.

Artículo 8. Las responsabilidades y obligaciones del sujeto obligado son:
I. Realizar el proceso de entrega-recepción de conformidad con este Reglamento, la Guía y las disposiciones administrativas que al efecto se emita;
II. Preparar un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como realizar la entrega de los recursos humanos, financieros, materiales, documentación y archivos que tenga asignados para el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
III. Entregar copia del acta de entrega-recepción con la que recibió el empleo, cargo o comisión, en su caso;
IV. Realizar el proceso de entrega-recepción en forma personal, independientemente de que se apoye en un equipo de trabajo para integrar la información y para explicarla;
V. Señalar domicilio para que, en su caso, se le notifiquen las solicitudes de aclaraciones correspondientes;
VI. Designar dos testigos para levantar el acta del proceso de entrega-recepción;
VII. Realizar la actualización de la información de su ámbito de competencia, así como aquella que deba incorporarse al SERUV; y
VIII. Cumplir con los tiempos de entrega, fechas de corte de información, actividades de planeación del proceso de entrega-recepción y demás formalidades que se pudieran establecer para este propósito.

Artículo 9. Las responsabilidades y obligaciones del sujeto receptor son:
I. Participar en el proceso de entrega-recepción en forma personal;
II. Revisar y verificar los bienes, recursos, informes, documentos, archivos, inventarios y expedientes que le sean entregados;

III. Designar dos testigos para formular el acta del proceso de entrega-recepción; y
IV. Solicitar**, en su caso, al sujeto obligado**[1] las aclaraciones o complementos de información, en los plazos señalados por este Reglamento.

Artículo 10. Para efectos de este Reglamento, las facultades de la Secretaría son:
I. Establecer y coordinar, por acuerdo del Rector, el programa del proceso de entrega-recepción por conclusión de su periodo de administración;
II. Coadyuvar con la Contraloría en el asesoramiento y capacitación de los participantes en los procesos de entrega-recepción, en la supervisión de los procesos operativos, así como en el uso y operación del SERUV, cuando se lleve a cabo el proceso de entrega-recepción del Rector, en los términos de este Reglamento; y
III. Las demás que establezca la legislación universitaria.

Artículo 11. Para efectos de este Reglamento, son facultades de la Contraloría:
I. Elaborar la Guía para el Proceso de Entrega-Recepción, tomando en cuenta las disposiciones de este Reglamento;
II. Intervenir en cualquier etapa de los procesos de entrega-recepción de la Universidad Veracruzana, **debiendo formular el acta de entrega-recepción respectiva**[2];
III. Requerir a los sujetos obligados la entrega de la información y documentación adicional que juzgue conveniente para los fines materia de este Reglamento;
IV. Supervisar los procesos de entrega-recepción en los términos del presente Reglamento;
V. Administrar el SERUV, brindar asesoría y capacitación en su uso y operación, en los procesos de entrega-recepción;
VI. Coadyuvar con los superiores jerárquicos de los sujetos obligados a promover los procedimientos de responsabilidades administrativas derivadas del incumplimiento a lo dispuesto por este Reglamento; y
VII. Las demás que establezca la legislación universitaria.

Artículo 12. El proceso de entrega-recepción podrá originarse por los motivos siguientes:
I. Por conclusión del período legal del empleo, cargo o comisión para el que fue designando el sujeto obligado;
II. Por extinción del área o modificación de atribuciones y funciones del sujeto obligado;
III. Por la separación voluntaria del titular del puesto, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que lo motive, como son, entre otras, la licencia sin goce de sueldo, el año sabático, la jubilación y la renuncia;

[1 y 2] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesiones celebradas el 2 y 11 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

IV. Por la destitución o remoción del titular de una entidad académica o dependencia, cualquiera que sea la causa; o
V. Por causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

Capítulo II
De la ejecución del proceso de entrega-recepción

Artículo 13. El proceso de entrega-recepción para efectos de este Reglamento se clasifica en:
I. Ordinario; y
II. Extraordinario.

Artículo 14. El proceso de entrega-recepción ordinario, es el que se da de manera directa entre el titular del cargo saliente y el titular del cargo entrante, designado o nombrado en términos de la legislación universitaria, y que deriva de alguno de los motivos señalados en el artículo 12 de este Reglamento.

Artículo 15. El proceso de entrega-recepción extraordinario es el que se da sin que asistan el titular del cargo saliente o el titular del cargo entrante, por causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

Artículo 16. En todo proceso de entrega-recepción se elaborará un acta circunstanciada, donde se hagan constar los hechos que originan el proceso, el informe de los asuntos a cargo de quien entrega y del estado que guardan, así como el detalle de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes que se entregan, distinguiendo claramente la información que se entrega en forma electrónica y en forma física.

Los anexos que se incorporen al acta de entrega-recepción formarán parte de ésta para todos los efectos legales que correspondan.

El acta de entrega-recepción deberá contener las firmas autógrafas que signen todos los actuantes que en esos documentos participen, tanto al margen en todas y cada una de sus hojas, como al calce en la última de ellas, con el objetivo de que aprueben su contenido y darle a este proceso validez legal.

La Guía para el Proceso de Entrega-Recepción contendrá un modelo de acta que incluya, entre otros aspectos, lo establecido en este artículo.

Artículo 17. Los anexos que se incorporen al acta del proceso de entrega-recepción serán los que establezca la Guía para el Proceso de Entrega-Recepción, la que deberá incluir al menos, la información siguiente:
I. Organización y marco normativo de actuación;
II. Situación programática;
III. Situación presupuestaria;

IV. Estados financieros;
V. Recursos financieros;
VI. Recursos humanos;
VII. Recursos materiales;
VIII. Situación de inmuebles;
IX. Obra pública;
X. Libros y publicaciones diversas;
XI. Documentación diversa;
XII. Relación de asuntos prioritarios;
XIII. Informe de gestión;
XIV. Estado de atención de observaciones y recomendaciones de auditoría; y
XV. Asuntos diversos.

Artículo 18. Cuando por la naturaleza del cargo o función que se entrega, no le resulte aplicable algún anexo de los citados en el artículo anterior, o de los señalados en la Guía para el Proceso de entrega-recepción, lo expresará así en el acta señalando la justificación adecuada.

Artículo 19. El sujeto obligado y el sujeto receptor podrán designar una persona física que funcione como enlace operativo responsable de realizar las acciones necesarias para coadyuvar a la debida instrumentación del proceso de entrega-recepción.

La designación de un enlace operativo no relevará de ninguna responsabilidad y compromiso al sujeto obligado o al sujeto receptor.

Título II De los procesos de entrega-recepción

Capítulo I
Del proceso de entrega-recepción ordinario

Artículo 20. El proceso de entrega-recepción ordinario se deberá llevar a cabo de la forma siguiente:

I. Con excepción del supuesto de la fracción III de este artículo, el sujeto obligado a realizar la entrega podrá solicitar al sujeto receptor, por causa justificada, una prórroga de hasta cinco días hábiles para totalizar la incorporación de la información en el SERUV, conforme a lo que establece este Reglamento. En caso afirmativo, el sujeto obligado lo comunicará por escrito a la Contraloría;
II. Cuando ocurra la extinción del área o modificaciones de atribuciones y funciones del sujeto obligado, se atenderá a la norma publicada que establece el supuesto de extinción o modificación, en particular, en lo relativo a la forma,

tiempos y áreas donde quedarán a cargo los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes que se afecten con la disposición; y

III. Cuando ocurra la destitución del titular de área, se realizará el proceso de entrega-recepción a más tardar el día de la separación del cargo del sujeto obligado, independientemente de que exista, o esté por interponerse algún procedimiento o acción ante cualquier instancia, ya sea laboral o administrativa, ministerial o judicial, que tenga por objeto dirimir alguna controversia o litigio relacionado con la separación del cargo.

Artículo 21. A fin de asegurar la debida supervisión de los procesos de entrega-recepción ordinarios, la entidad académica o dependencia a la que se encuentre adscrito el sujeto obligado a realizar la entrega, deberá solicitar por conducto del superior jerárquico la intervención de la Contraloría, con una anticipación mínima de cinco días hábiles a la fecha de conclusión del período del empleo, cargo o comisión en que deba realizarse dicho acto, salvo causa justificada y siempre que los sucesos que generan este proceso así lo permitan.

Cuando corresponda al Rector realizar el proceso de entrega-recepción, será él mismo quien solicite la intervención de la Contraloría.

Artículo 22. Cuando el sujeto obligado no integre la información y por consecuencia no realice la entrega respectiva, su superior jerárquico deberá notificar a la Secretaría y a la Contraloría, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha en que debió realizarse el proceso de entrega-recepción, **para que se promuevan las acciones legales que correspondan**[3].

En este caso, el Administrador o quien realice estas funciones, en coordinación con la persona que nombre el superior jerárquico del sujeto obligado, deberá integrar la información. El superior jerárquico será el encargado de efectuar la entrega a quien recibe el nombramiento, empleo, cargo o comisión, a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que ésta debió realizarse. La supervisión del acto se efectuará en los términos del presente Reglamento, continuándose en lo procedente con lo dispuesto en este Capítulo.

Artículo 23. En el proceso de Entrega-Recepción ordinario deberán participar:

I. El sujeto obligado;
II. El sujeto receptor;
III. El representante de la Contraloría;
IV. Dos testigos del sujeto obligado; y
V. Dos testigos del sujeto receptor.

---

[3] **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesiones celebradas el 2 y 11 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.**

Artículo 24. En caso de que no se ejerza el derecho de designar testigos, o los designados no deseen participar, el representante de la Contraloría se los designará sin que se afecte con ello la validez del proceso.

Artículo 25. En caso de que no se haya designado u otorgado nombramiento al sujeto receptor que ocupará el cargo, empleo o comisión, salvo las suplencias a que hacen referencia los artículos 41, fracción III y 72, fracción I de la Ley Orgánica, el superior jerárquico del sujeto obligado designará a quién deba recibir la información, recursos, documentos y asuntos bajo su custodia y de manera provisional, para que a su vez realice la entrega correspondiente conforme a lo establecido en este Reglamento, una vez que se haya designado o nombrado al sujeto receptor.

La persona que haya sido designada para la recepción, bajo custodia provisional de la información, recursos, documentos y asuntos, deberá reportar al superior jerárquico de la entidad académica o dependencia que corresponda, las inconsistencias o irregularidades que en su caso detecte.

En caso de que esta persona sea designada o nombrada para el puesto, cargo o comisión de que se trate, la entrega-recepción realizada de manera provisional se considerará definitiva.

Artículo 26. Concluido el plazo de entrega-recepción ordinario, el sujeto receptor dispondrá de un plazo de quince días hábiles para verificar la información, recursos, documentos y asuntos que se entregan.

En caso de encontrar inconsistencias deberá requerir al sujeto obligado las aclaraciones pertinentes o complementos de información, mismas que deberán rendirse por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración o complemento de información.

Si el sujeto receptor no procediera de conformidad con el párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de la legislación aplicable.[4]

En este supuesto, se deberán otorgar al sujeto obligado todas las facilidades necesarias para hacer las aclaraciones e integrar la información requerida.

Los documentos y aclaraciones que aporte el sujeto obligado a la entrega, le serán otorgados formalmente a satisfacción del sujeto receptor con copia a la Contraloría y deberán ser anexados al expediente de entrega-recepción para los efectos a que haya lugar.

La Contraloría comunicará al superior jerárquico, en su caso, el incumplimiento del sujeto obligado a la entrega, con la recomendación de iniciar el procedimiento administrativo para la aplicación de las sanciones que procedan, de conformidad con la legislación universitaria y demás legislación aplicable a la materia, marcando copias para el conocimiento del Abogado General y del Director General de Recursos Humanos, para los efectos que correspondan.

---

[4] Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesiones celebradas el 2 y 11 de mayo de 2017, ratificado en CUG del 9 de junio de 2017.

Capítulo II
Del proceso de entrega-recepción extraordinario

Artículo 27. A falta del sujeto obligado, el Administrador o quien realice las funciones como tal, en coordinación con la persona que para tal efecto nombre el superior jerárquico del sujeto obligado, deberá integrar la información, siendo el superior jerárquico el encargado de efectuar la entrega a quien reciba el nuevo nombramiento o la designación del puesto, cargo o comisión.

De darse este supuesto en el caso de los titulares de las entidades académicas, la entrega la realizará el Secretario de la Facultad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 72, fracción I de la Ley Orgánica.

De darse este supuesto en el caso del Rector, la entrega la realizará el Secretario Académico al asumir la suplencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 41, fracción III de la Ley Orgánica.

Artículo 28. El proceso de entrega-recepción extraordinario se realizará dentro de los diez días hábiles siguientes a la causa que le da origen.

Artículo 29. La supervisión del proceso de entrega-recepción extraordinario se llevará a cabo por el superior jerárquico o por quien éste designe y se seguirán las disposiciones de este Reglamento, la Guía y las disposiciones administrativas que para tal efecto se emitan.

Artículo 30. Para el desarrollo del proceso de entrega-recepción extraordinario se aplicará en lo conducente lo dispuesto para el proceso de entrega-recepción ordinario.

Título III Del proceso de entrega-recepción por conclusión del periodo de administración del Rector

Capítulo único
Del proceso de entrega-recepción por conclusión del periodo de administración del rector

Artículo 31. El proceso de entrega-recepción por conclusión del periodo de administración del Rector, se realizará como un proceso ordinario y atenderá además, a las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 32. Para la debida instrumentación del proceso de entrega-recepción por conclusión del período de administración del Rector, se atenderá a la planeación y programación de actividades que se emitan al respecto, por parte de la Contraloría y la Secretaría.

Artículo 33. En el proceso de entrega-recepción por conclusión del periodo de administración del Rector, los titulares de las entidades académicas y dependencias serán directamente responsables de proveer para su incorporación al SERUV la información de su competencia, en los términos de este Reglamento, la Guía y las disposiciones administrativas que al efecto se emitan.

Dichos titulares serán responsables de que sus áreas proveedoras de información cumplan con la planeación, programación de actividades y requisitos normativos del proceso de entrega-recepción.

Artículo 34. El Rector en funciones podrá acordar con el Rector designado la integración de un Comité de Transición para favorecer el cumplimiento de los criterios a que hace referencia el artículo 3 de este Reglamento.

Artículo 35. Las actividades del Comité de Transición podrán iniciar una vez que la Junta de Gobierno haya hecho del conocimiento de la comunidad universitaria el nombre del Rector designado, como lo establece el artículo 32 del Reglamento de la Junta de Gobierno y previo acuerdo entre el Rector en funciones y el Rector designado.

Artículo 36. El Comité de Transición tendrá las atribuciones siguientes:

I. Revisar y verificar los bienes, recursos, informes, documentos, archivos, expedientes y todo lo que esté bajo la responsabilidad de las áreas a cargo de los sujetos obligados, involucrados en el proceso de entrega-recepción;
II. Conocer los aspectos importantes, relevantes y trascendentes de las entidades académicas y dependencias;
III. Conocer la información estratégica de los procesos sustantivos y adjetivos de las entidades académicas y dependencias;
IV. Fungir como enlace entre el sujeto obligado y sujeto receptor;
V. Instalar grupos de trabajo para analizar temas específicos; y
VI. Las demás que acuerden el Rector en funciones y el Rector designado.

Artículo 37. Al interior del Comité de Transición se conformarán las Comisiones siguientes:

I. De Entrega, integrada por los vocales designados por el Rector en funciones; y
II. Receptora, integrada por los vocales designados por el Rector designado.

El número de vocales de estas Comisiones serán determinados en las disposiciones administrativas que para tal efecto se emitan.

Artículo 38. La Comisión de Entrega será responsable de preparar y mostrar la información y documentación sujeta al proceso a la Comisión Receptora, con el propósito de que al momento de concretarse la transición, el sujeto receptor tenga conocimiento de las funciones, actividades y asuntos del cargo que asume. Las atribuciones de los integrantes de la Comisión de Entrega serán:

I. Facilitar a la Comisión Receptora el acceso a la información del SERUV;

II. Informar a la Comisión Receptora cualquier situación que afecte o modifique la información durante el período de funcionamiento del Comité de Transición;
III. Realizar las aclaraciones que solicite la Comisión Receptora; y
IV. Las demás que señale el Comité de Transición relacionadas con su objeto.

Artículo 39. La Comisión Receptora deberá tomar conocimiento de la información de la Universidad, de tal manera que al momento de concretarse la transición se continúe la marcha normal de la actividad universitaria, para lo cual tendrá las atribuciones siguientes:
I. Recibir, revisar y verificar la información y documentación proporcionada por la Comisión de Entrega;
II. Solicitar, por conducto de la Comisión de Entrega, a los proveedores de información, las aclaraciones pertinentes; y
III. Las demás que señale el Comité de Transición relacionadas con su objeto.

Artículo 40. El Comité de Transición y los grupos de trabajo conformados por éste, podrán acordar reuniones, entrevistas y los cotejos de información que se requieran, para el mejor desempeño de su cometido.

Artículo 41. Cuando los sujetos obligados de las entidades académicas y dependencias se separen del cargo con motivo de la conclusión del período de administración **del Rector**, deberán efectuar el acto formal del proceso de Entrega-Recepción ordinario en los términos de este Reglamento, la Guía y las disposiciones administrativas que al efecto se emitan.

Artículo 42. Los titulares de las entidades académicas y dependencias que sean ratificados, deberán cumplir con las actividades del proceso de Entrega-Recepción conforme a lo señalado en este Reglamento, la Guía y las disposiciones administrativas, quedará bajo su responsabilidad la administración, uso y aprovechamiento institucional de los bienes, recursos, informes, documentos, archivos y expedientes vinculados o inherentes al ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Artículo 43. Concluido el proceso de entrega-recepción, quien haya recibido dispondrá de hasta treinta días naturales para analizar la información correspondiente y en caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría, a fin de que ésta solicite al sujeto obligado las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

El sujeto receptor otorgará a quien fue sujeto obligado, las facilidades necesarias para integrar la información requerida, sin que esto signifique ejercer las atribuciones y funciones que tuvo durante su encargo.

Título IV Del Sistema de Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana

Capítulo único
Del Sistema de Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana

Artículo 44. El Sistema de Entrega-Recepción de la Universidad Veracruzana se identificará por las siglas SERUV, y será la herramienta tecnológica que tendrá por objeto hacer eficiente, oportuno y transparente el proceso de entrega-recepción, monitorear sus avances, homologar y estandarizar los requerimientos de información para sujetarse a la legislación universitaria aplicable, otorgar facilidad de consulta para la rendición de cuentas y servir como medio para proveer información relativa a los resultados de los procesos, por medio de su posterior publicación.

Artículo 45. La administración del SERUV estará a cargo de la Contraloría, quien definirá su uso y aprovechamiento.

El desarrollo, mantenimiento y actualización del SERUV, como herramienta tecnológica, estará a cargo de la Dirección General de Tecnología de Información, bajo la dirección de la Contraloría.

Artículo 46. Para la debida incorporación de la información en el SERUV, se atenderá a lo dispuesto en la Guía para el Proceso de entrega-recepción de la Universidad.

Artículo 47. La utilización del SERUV será obligatoria, cumpliendo con lo señalado en este Reglamento, la Guía y las disposiciones administrativas que al respecto se emitan.

Toda la información vinculada a los procesos de entrega-recepción en la Universidad, se incorporará en el SERUV.

Artículo 48. La información que se incorpore a todo proceso de entrega-recepción tendrá que estar actualizada por el sujeto obligado, ser relevante, útil, confiable y verificable.

Artículo 49. Son proveedores de información para ser incorporada al SERUV en los proceso de entrega-recepción, los titulares y encargados responsables de una entidad académica o dependencia de la Universidad, que generen, posean o administren información, quienes atenderán las disposiciones de este Reglamento, la Guía y las disposiciones administrativas que al efecto se emitan.

Título V
De las responsabilidades

Capítulo único
De las responsabilidades

Artículo 50. Cualquier proceso de entrega-recepción realizado de conformidad con lo señalado en este Reglamento, no exime al sujeto obligado saliente de las posibles responsabilidades incurridas durante su gestión, en los términos de las leyes respectivas.

Artículo 51. En el caso de incumplimiento a lo dispuesto por este Reglamento, se estará a lo establecido por el Estatuto General en materia de faltas y sanciones, independientemente de proceder en los términos de la legislación aplicable por el incumplimiento de un deber legal.

Transitorios

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

Segundo. Se abroga el Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción aprobado en sesión del H. Consejo Universitario General celebrada el 4 de marzo de 2013.

Tercero. La Contraloría General actualizará la Guía para el Proceso de Entrega-Recepción, misma que deberá ser congruente con las disposiciones de este Reglamento, y deberá publicarse en la página electrónica de la Universidad Veracruzana.

Cuarto. Publíquese, difúndase y cúmplase.

APROBADO EN SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL 16 DE DICIEMBRE DE 2013, **MODIFICADO EN SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL 9 DE JUNIO 2017.**

Dirección de Normatividad.

Universidad Veracruzana

Legislación Universitaria

Código de Ética

Índice

Presentación 5

Título I Disposiciones generales 9
Capítulo único
Disposiciones generales 9

Título II Valores y principios 10
Capítulo I
Dignidad, igualdad y no discriminación 10
Capítulo II
Libertad y responsabilidad 11
Capítulo III
Solidaridad 13
Capítulo IV
Democracia 14
Capítulo V
Respeto 15
Capítuo VI
Seguridad y cuidado 16
Capítulo VII
Honestidad e integridad 17
Capítulo VIII
Imparcialidad, objetividad e independencia 19
Capítulo IX
Transparencia y rendición de cuentas 21
Capítulo X
Equidad 22

Transitorios 23

Presentación

La Universidad Veracruzana es una institución de carácter público que tiene uno de los fines más importantes que una sociedad puede encomendar a una institución: la formación de personas que habrán de integrarse a labores relevantes en la conformación del tejido social y el mejoramiento de la calidad de vida de sus integrantes. Para ello, la sociedad confía una parte importante de sus recursos esperando que éstos sean aplicados de acuerdo con las funciones sustantivas de la Universidad.

La naturaleza de las funciones universitarias hace que las personas sean la parte primordial de todos los componentes y recursos con los que cuenta la institución. Coordinar y armonizar los esfuerzos individuales y colectivos en un ambiente de complejidad y amplitud espacial es una labor que requiere de la participación comprometida de todos quienes forman parte de la misma, pero también de instrumentos que orienten su actuar no sólo desde la perspectiva legal sino ética. Es así como nace la idea de elaborar un Código de Ética de la Universidad Veracruzana.

Hasta antes de la presentación de este Código, la Universidad Veracruzana se reguló únicamente por normas jurídicas. No obstante la realidad actual y el compromiso que tiene como institución formadora de personas, muestran que la vida universitaria no debe estar limitada a la sujeción de éstas, sino que la aspiración como institución de educación superior moderna y socialmente responsable es regirse por imperativos de carácter ético. En efecto, un comportamiento puede ser estrictamente legal, pero adolecer de justicia y ética, al tiempo que las dinámicas de las organizaciones de nuestro tiempo tienden de manera creciente a la autorregulación consensuada entre sus integrantes, lo que hace que el apego a un código de ética amplio, garante de la pluralidad de modos de ser y fundado en los principios declarados, sea preferible a regirse únicamente por normas legales. El estado de derecho se ha de basar en principios éticos y ello exige la creación y el respeto a un código de ética institucional.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos brinda un marco de actuación dentro de los valores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el ejercicio de la función pública. Éstos y otros valores son consignados en la legislación universitaria y, en congruencia con ello, se han desarrollado los distintos capítulos que conforman el Código de Ética de la Universidad Veracruzana. En él se recuperan los principios y valores que deben orientar la realización de los fines de la universidad pública, por lo que se plantea como una carta de principios y valores declarados como propios por la Universidad Veracruzana, y no como un conjunto de normas a partir de cuyo incumplimiento surja un proceso sancionador. Por ese motivo tiene un estilo declarativo a partir del cual se identifican un conjunto de buenas prácticas que deben servir de modelo en la convivencia y en el quehacer cotidiano dentro de la institución.

Si bien la ética se traduce en un comportamiento humano que se caracteriza por ser unilateral, inherente a la conciencia del sujeto y sólo imperativo para él, resulta trascendental para la sana convivencia dentro de una colectividad y particularmente en las funciones que realizan los integrantes de la Universidad Veracruzana, por la trascendencia social que éstas tienen y por el deber institucional de responder cabalmente a la confianza que la sociedad deposita en ella y de asumir su responsabilidad moral y legal.

Aunado a lo anterior está el hecho de que organismos externos han recomendado a la Universidad la creación de un Código de Ética y un procedimiento que permita evaluar el cumplimiento de los servidores públicos de estándares de conducta ética en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Sin embargo no se propone este Código para satisfacer observaciones externas sino como una necesidad institucional de contar con un Código de Ética que responda a lo que la sociedad nos reclama en un contexto que exige relaciones claras y explícitas entre la norma legal y los imperativos éticos.

El Código se organiza a partir de dos títulos con sus correspondientes capítulos. El primer título y su único capítulo tienen como objetivo ofrecer a los integrantes de la comunidad universitaria información básica del mismo: a qué obedece su denominación, quiénes son sus destinatarios, cuál es la finalidad que se persigue con su creación y cómo se encuentra organizado. El título segundo recoge un conjunto de principios y valores que han sido reconocidos en instrumentos legales de diversa naturaleza y jerarquía, así como conductas de quienes llevan a cabo las funciones sustantivas de la Universidad. En este sentido, cada capítulo genera un acercamiento al contenido del valor o principio en cuestión y asocia a él conductas que se consideran deseables para la actuación conforme al mismo, de igual forma se enlistan de forma enunciativa mas no limitativa una serie de conductas que no deberían realizarse a fin de no caer en falta de carácter ético en el cumplimiento de las tareas y funciones universitarias.

Para la elaboración de este Código de Ética se llevó a cabo la revisión y el análisis de diversos códigos de ética de instituciones de educación superior del país, de la administración pública federal y estatal, del poder judicial de la federación, así como de distintas empresas. Asimismo, fueron utilizados como referentes para la creación del Código diccionarios de filosofía impresos y en línea, bibliografía y hemerografía especializada en ética y específicamente literatura especializada en la elaboración de códigos de ética y en materia de competencias laborales. Todo lo cual fue conjuntado en su estudio y análisis con la normativa institucional y con la legislación aplicable a la Universidad Veracruzana.

Se espera que este código apoye a los integrantes de la comunidad universitaria a encauzar y resolver los conflictos éticos que se les presenten con motivo de su quehacer. Es necesario también que en el futuro sus principios se incorporen en el desarrollo curricular de los programas educativos, de modo que orienten y configuren el eje axiológico de las experiencias educativas, y que su aceptación sea explí-

cita en las competencias de los egresados. Del mismo modo, su aplicación deberá orientar las acciones encaminadas a consolidar la responsabilidad social universitaria y la construcción de una cultura de paz. En conjunto se trata de aspiraciones legítimas y necesarias para construir una cultura ética con lo que la Universidad contribuye al desarrollo de la sociedad veracruzana.

Título I Disposiciones generales

Capítulo único
Disposiciones generales

1. Denominación. La denominación de este instrumento como Código de Ética de la Universidad Veracruzana responde fundamentalmente a dos razones. En primer lugar, al sentido gramatical y general del vocablo código que es, según la Real Academia de la Lengua Española, un "conjunto de reglas o preceptos sobre cualquier materia". En segundo término, se le designa como Código de Ética en virtud de los estándares de comportamiento que se integran en su contenido.

2. Destinatarios del código. Los valores, principios y criterios de conducta recogidos en este Código de Ética de la Universidad Veracruzana tienen como destinatarios a las autoridades, funcionarios, personal académico, de confianza, personal administrativo, técnico y manual, alumnos y pasantes, en la medida en que tales valores, principios y criterios de conducta resulten aplicables a las actividades que realizan o a las funciones que desempeñan en la Universidad.

3. Finalidad. El Código de Ética de la Universidad Veracruzana agrupa los valores y principios mínimos que deben cumplir sus integrantes como responsables de la plena realización del bien público fundamental que constituye la educación superior. Con base en tales valores y principios se enlistan de forma enunciativa mas no limitativa una serie de criterios de comportamiento ético con la finalidad de que constituyan un referente para guiar la conducta de los integrantes de la comunidad universitaria y para promover su reflexión ética sobre sus actividades y funciones, así como en torno de las cuestiones éticas comprometidas en las mismas.

4. Construcción gramatical. Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden, o por otra circunstancia cualquiera, el texto del Código de Ética de la Universidad Veracruzana use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, éste deberá interpretarse en sentido igualitario para hombres y mujeres.

Título II Valores y principios

Capítulo I
Dignidad, igualdad y no discriminación

5. Dignidad. En cuanto principio, la dignidad conlleva el reconocimiento de que todas las personas son valiosas en sí mismas y merecen respeto. Un respeto que no está condicionado a ninguna circunstancia y que implica que las personas no deben ser tratadas como objetos o como medios para la consecución de cualesquiera fines. Por lo tanto, los integrantes de la comunidad universitaria:

I. Se valoran como personas y valoran a los demás en cuanto a su condición de seres humanos.
II. Reconocen a las personas como sus iguales en dignidad y derechos.
III. Dan un trato respetuoso a sus semejantes dentro y fuera de la institución, sin importar su jerarquía.
IV. Procuran mantener el control de sus emociones evitando reacciones no apropiadas, aún en situaciones de conflicto o estrés.
V. Mantienen conductas decorosas, honestas, respetuosas y no violentas.
VI. Se abstienen de llevar a cabo cualquier forma de maltrato o abuso a personas sin importar su condición o relación con la institución.
VII. Se abstienen de hacer uso de un lenguaje inapropiado, palabras altisonantes o sobrenombres para dirigirse a una persona.
VIII. Evitan incurrir en humillaciones, regaños o llamadas de atención inapropiadas a otras personas, especialmente en público.
IX. Se apartan de prometer cualquier beneficio a una persona a cambio de acciones o favores que atenten contra su dignidad o condición de ser humano.
X. Se abstienen de obtener, utilizar, crear y difundir por cualquier medio, información personal o íntima que pueda dañar la imagen o reputación de la persona.

6. Igualdad y no discriminación. La igualdad es un principio ético y jurídico reconocido universalmente que comprende la prohibición absoluta de discriminación de las personas, por acción u omisión, por cualquiera de los motivos prohibidos en la constitución federal o en los tratados internacionales de los que México sea parte o por cualquier otro que atente contra la dignidad humana. Por ende, los miembros de la comunidad universitaria:

I. Dan un trato igualitario a todas las personas, reconociendo sus derechos sin importar sus condiciones o circunstancias en particular.
II. Muestran respeto hacia diferentes formas de vida, pensamiento y opinión.
III. Reconocen y promueven la igualdad de derechos de todos los miembros de la comunidad universitaria evitando cualquier tipo de discriminación, maltrato o abuso.

IV. Evitan cualquier acto que resulte denigrante para las personas con las que mantiene alguna relación de cualquier tipo.
V. Se abstienen de negar u obstruir trámites o procedimientos de forma injustificada y que constituyan actos de discriminación o abuso.

Capítulo II
Libertad y responsabilidad

7. Libertad. La libertad es la capacidad de autodeterminación de las personas que no tiene más límite que los derechos de terceros. Es un valor toral en la vida universitaria, pues sin ella la crítica, el debate argumentado, la creatividad, la formación de ciudadanía y la identificación del error, la falacia o la mentira son simplemente impensables. Con base en el valor de la libertad los integrantes de la comunidad universitaria:

I. Se conducen y actúan conscientemente y a voluntad dentro de las normas de convivencia y las regulaciones establecidas por la legislación vigente y la normatividad universitaria.
II. Permiten y contribuyen a que los demás expresen sus pensamientos y puntos de vista sin censurarlos o discriminarlos.
III. Reconocen y asumen responsablemente los límites de su libertad, evitando con sus acciones causar daño o perjuicio a terceros.
IV. Respetan y promueven, en el marco de las funciones sustantivas de la Universidad, las libertades de cátedra, investigación, creación y libre examen, así como las libertades de pensamiento, opinión, conciencia, reunión y asociación.
V. Evitan utilizar cualquier posición jerárquica o de poder para orientar las acciones, participación o decisiones de pares o subalternos, en contravención o al margen de sus obligaciones y de la legislación vigente.
VI. Se abstienen de coartar la libertad de agrupación o asociación o de obligar a cualquier persona a pertenecer a un grupo o asociación en particular.
VII. No condicionan los procesos de evaluación o su resultado o calificación a la participación de un alumno en cualquier actividad no relacionada con el curso o experiencia educativa.

8. Responsabilidad. La responsabilidad implica cumplir de forma diligente con todos los deberes que nos son exigibles en virtud de las funciones que realizamos, así como el tener que responder por los efectos que generen nuestras decisiones y acciones. Por ende, los miembros de la comunidad universitaria:

I. Asumen en todo momento las consecuencias de sus decisiones y conductas, ya sean estas últimas por acción u omisión.
II. Cumplen con las obligaciones y deberes que les corresponden de conformidad con la normatividad universitaria.

III. Evitan cualquier tipo de acoso, acción, amenaza o violencia para imponer a otra persona algún acto contra su voluntad, contrario a los intereses de la Universidad o de la legislación vigente, o que atente contra las obligaciones y responsabilidades de la persona contra la cual se ejercen tales conductas.
IV. Asumen con responsabilidad sus libertades de pensamiento, opinión, conciencia, reunión y asociación. De igual forma, el personal académico, o quien realice funciones de éste, debe ejercer sus libertades de cátedra, investigación, creación, libre examen y discusión de las ideas sin incurrir en la afectación de derechos de terceros.
V. Se abstienen de ejercer sus funciones con el propósito o resultado de adoctrinar o ideologizar a las personas.
VI. Se abstienen de emitir juicios que alienten el odio, la discriminación o la intolerancia respecto a cualquier persona o grupo de personas.
VII. Evitan la utilización de información privilegiada o confidencial con el propósito de obtener un beneficio personal.
VIII. Se abstienen de difundir o promover la difusión de información falsa o no confirmada, por cualquier medio disponible.
IX. Observan el principio de precaución en materia científica para la difusión de información.
X. Se niegan a participar y procuran denunciar ante quien resulte competente para conocer de cualquier forma de venta o intercambio comercial de bienes y servicios destinados a la institución en donde hay una relación jerárquica o de subordinación entre comprador y vendedor.
XI. Se abstienen de inducir fuera del marco legal la compra de materiales, marcas determinadas o en establecimientos comerciales para la adquisición de productos y servicios necesarios para la realización de actividades de aprendizaje o evaluaciones en un curso.
XII. Se abstienen de negar o de retrasar a los alumnos, en el caso de académicos, la información detallada y las evidencias relativas al resultado obtenido en alguna evaluación durante los períodos comprendidos en la normatividad universitaria.
XIII. Se abstienen, en el caso de académicos, de la promoción de clases particulares remuneradas o no, habiendo una relación maestro-alumno en un curso o experiencia educativa.
XIV. Se abstienen de obtener o solicitar beneficios económicos fuera de los ingresos legalmente recibidos por parte de la Universidad, producto de las funciones y responsabilidades a su cargo.
XV. Evitan, en el caso de académicos, solicitar a sus alumnos que asistan a un domicilio particular, oficina, comercio o cualquier otra instalación no universitaria para efectos de brindar asesorías o aplicación de exámenes.
XVI. Asumen con madurez sus equivocaciones cuando éstas les son señaladas por los demás de forma respetuosa, evitando comportamientos agresivos u

ofensivos, independientemente de las responsabilidades o sanciones que les resulten de la legislación y normatividad aplicable.

XVII. Cumplen con la normatividad ética y legal aplicable a las funciones de investigación con seres humanos, con muestras biológicas y datos humanos, con animales, con agentes biológicos y con organismos genéticamente modificados.

Capítulo III
Solidaridad

9. Solidaridad. La solidaridad como valor conlleva comprender la relación recíproca o de interdependencia existente entre los seres humanos y se expresa a través de la capacidad que desarrollamos para sentir empatía con otros y para ayudarlos en momentos difíciles o en cualquier situación en la que requieran de apoyo. La solidaridad conlleva un sentimiento de unidad en el que se traspasa el simple interés personal y se busca alcanzar metas o intereses comunes. Por ello, los miembros de la comunidad universitaria:

I. Muestran conciencia de sus semejantes como parte de un sistema social en el cual todos dependemos en mayor o menor medida de las acciones de los demás.

II. Muestran interés y ejecutan acciones encaminadas al desarrollo del potencial humano de los integrantes de la comunidad universitaria.

III. Se conducen con los demás miembros de la comunidad universitaria con una actitud sensible y solidaria, a través del respeto, la escucha activa y la empatía.

IV. Emplean todos los recursos a su alcance para satisfacer la mayor cantidad de necesidades de la comunidad universitaria.

V. Evitan ser el primer beneficiario de cualquier oportunidad, recurso o circunstancia que se les presente y contribuyen a que quien más lo necesita acceda a ellos.

VI. Actúan responsablemente a partir de los recursos que tienen a su disposición sin intereses particulares que favorezcan o desvíen los objetivos encomendados.

VII. Toman decisiones buscando el desarrollo y la armonía de los integrantes de la comunidad universitaria.

VIII. Solicitan y aceptan la ayuda de terceros cuando lo requieren, y ofrecen su apoyo a otros.

IX. Se abstienen de colocar sus propios intereses por encima del interés común o institucional.

X. Evitan negarse a colaborar de forma comprometida y responsable con quienes emprenden proyectos de interés común o en beneficio de la comunidad universitaria.

XI. Procuran en todo momento prestar ayuda, apoyo u orientación a aquellos miembros de la comunidad universitaria que están siendo víctimas de atropellos o abusos en el interior de la institución.
XII. Se abstienen de obstaculizar las acciones de terceras personas por causas derivadas de creencias, simpatías u opiniones distintas a las propias.
XIII. Evitan aprovechar alguna circunstancia personal o laboral para promover simpatías o animadversión a autoridades, personas, candidatos, agrupaciones políticas, sindicales o religiosas.

Capítulo IV
Democracia

10. Democracia. La democracia más allá de una estructura jurídica y de un régimen político, constituye una forma de organización social en la que todos sus miembros son libres e iguales y en la que las relaciones sociales se establecen en un marco de protección de las libertades y de los derechos humanos, así como de la búsqueda del mejoramiento constante de las condiciones económicas, sociales y culturales de las personas. Por ello, en la búsqueda de una convivencia democrática al interior de la Universidad, se espera que los integrantes de la comunidad universitaria:

I. Promuevan y establezcan relaciones igualitarias con los miembros de la comunidad universitaria buscando en todo momento la armonía, la participación y el desarrollo de todos quienes la integran.
II. Promuevan, a través de sus acciones cotidianas, el diálogo, la armonía, estabilidad, paz social, y el logro de los objetivos que tiene encomendados.
III. Promuevan la participación activa, responsable y comprometida de las personas que integran su entorno universitario.
IV. Escuchan y toman en consideración las opiniones de los demás.
V. Buscan llegar a acuerdos y convencer con razones y argumentos lógicos antes que imponer sus ideas.
VI. Canalizan apropiadamente los asuntos que les son sometidos por los miembros de su comunidad cuando éstos rebasan sus atribuciones y ámbitos de competencia.
VII. Toman las decisiones apropiadas para el interés y los fines institucionales.
VIII. Evitan negar u obstruir la libre expresión de las ideas, la organización o asociación de los integrantes de la comunidad universitaria, en atención a las funciones sustantivas de la Universidad.
IX. Se abstienen de impedir la libre crítica.
X. Se abstienen de negar el valor de las opiniones de las personas con base en dogmas o prejuicios.
XI. Se abstienen, previo a la celebración de reuniones académicas, de realizar acciones que influyan en la toma de decisiones en órganos colegiados para inducir en un determinado sentido el voto o la toma de decisiones de sus miembros.

XII. Se refrenan de impedir, obstruir o limitar la participación de personas o de grupos de personas en cuerpos colegiados de trabajo académico, deliberativos o de toma de decisiones que de manera legal formen parte de los mismos.

Capítulo V
Respeto

11. Respeto. El respeto implica el reconocimiento de la dignidad humana y un comportamiento fundado y acorde con tal principio. La diversidad sexual, cultural, generacional, étnica, lingüística, de género y de pensamiento, entre otras de sus posibles expresiones, son una riqueza para el ser humano. Expande sus posibilidades para comprender el mundo que le rodea, lo aleja del dogmatismo y evita que la falsa uniformidad lo atrape en la rigidez del autómata. Por ende, los miembros de la comunidad universitaria:

I. Se reconocen y valoran como seres humanos y mantienen relaciones en las que se respetan y hacen efectivos los derechos fundamentales de todos los integrantes de la comunidad universitaria.
II. Respetan a todos los integrantes de la comunidad universitaria, las personas y grupos sociales con quienes se vinculan, exigiendo respeto para sí mismos y sus comunidades.
III. Respetan los saberes, las lenguas, las opiniones, pensamientos y creencias de los demás integrantes de la comunidad universitaria y las personas y grupos sociales con quienes se vinculan.
IV. Evitan toda expresión de violencia en cualquiera de sus formas.
V. Evitan cualquier acción por cualquier vía o medio posible que dañe la dignidad propia o la de sus semejantes.
VI. Asumen con madurez las relaciones jerárquicas que se dan como parte de la organización institucional.
VII. Reconocen el valor de las normas de convivencia y legislación vigente, aplicándolas en su desempeño.
VIII. Evitan que sus comportamientos dañen otras formas o expresiones de vida.
IX. Se abstienen de utilizar su posición jerárquica o de poder para limitar u obstruir el libre desarrollo de la personalidad humana de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
X. Se abstienen de generar o fomentar discursos de odio o de discriminación contra personas o grupos de personas.
XI. Evitan hacer bromas o comentarios que ridiculicen la condición o condiciones particulares de las personas o de grupos de personas.
XII. Se abstienen de denigrar a las personas y de mantener relaciones basadas en las actitudes del egocentrismo y de la soberbia.
XIII. Se abstienen de promover, patrocinar o enviar a terceros a cometer acciones contrarias a los intereses institucionales.

XIV. Procuran respetar a todos los demás seres vivos y a su entorno.
XV. Se abstienen de llevar a cabo cualquier forma de maltrato o trato no digno a otras formas de vida durante la realización de prácticas escolares o con motivo de alguna actividad de aprendizaje.
XVI. Se abstienen de destruir o dañar deliberadamente el patrimonio e instalaciones universitarias.
XVII. Se abstienen de destruir, esconder o dañar deliberadamente artículos personales, información o posesiones de algún miembro de la comunidad universitaria.
XVIII. Evitan inducir a otra persona a consumir cualquier sustancia, alimento o bebida que pueda dañar su salud o generar alguna adicción a sustancias o drogas prohibidas.
XIX. Evitan la intromisión o ingreso no autorizado a archivos físicos o de sistemas y redes de cómputo con la finalidad de alterarlos, dañarlos, destruirlos o bien de obtener alguna información o ventaja que pueda ser empleada de manera contraria a los fines institucionales o perjudicial para algún miembro de la comunidad universitaria.

Capítulo VI
Seguridad y cuidado

12. Seguridad y cuidado. La seguridad de las personas debe ser entendida como una noción que promueve el respeto y la protección de sus derechos humanos, como un derecho fundamental a vivir en libertad y con dignidad, a disponer de iguales oportunidades para disfrutar de todos los derechos y a desarrollar plenamente su potencial humano. La seguridad de las personas conlleva una responsabilidad personal respecto a uno mismo y en relación con quienes nos rodean y requiere de la virtud humana del cuidado para hacer bien las tareas que tenemos encomendadas y para asistir a otros en los estados o casos de necesidad. Por tanto, los miembros de la comunidad universitaria:

I. Actúan de manera congruente, previsible y apegada a los ordenamientos jurídicos en vigor para lograr una convivencia armónica entre todos los miembros de su comunidad de tal forma que se alcancen los objetivos que le son encomendados.
II. Toman decisiones apegadas a la normatividad universitaria vigente manteniendo la congruencia de las mismas en situaciones distintas.
III. Evitan cualquier riesgo innecesario que atente contra la seguridad de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
IV. Impulsan la igualdad de condiciones laborales evitando cualquier forma de discriminación hacia las personas que trabajan en la Universidad.
V. Evitan negar la asistencia a cualquier miembro de la comunidad universitaria en casos de urgencia o peligro, estando a su alcance y posibilidad el brindar tal asistencia.

VI. Informan a quien corresponda sobre condiciones de infraestructura o de hechos que pongan en riesgo la seguridad de integrantes de la comunidad universitaria.
VII. Se abstienen de negar, obstruir o limitar el ejercicio de los derechos universitarios.
VIII. Evitan actuar con indolencia o indiferencia ante situaciones que impliquen un riesgo a la seguridad de integrantes de la comunidad universitaria.
IX. Dan solución oportuna a un problema de seguridad o higiene en el trabajo sobre todo en situaciones que pongan en riesgo la salud o integridad de algún miembro de la comunidad universitaria.
X. Procuran realizar las acciones y cumplir las condiciones de seguridad e higiene en su entorno laboral.
XI. Evitan cualquier forma de maltrato físico, psicológico o trato discriminatorio a cualquier alumno y en particular derivado de su condición de ser alumno de nuevo ingreso.

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 tienen 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.
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 les 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.

Capítulo VIII
Imparcialidad, objetividad e independencia

La imparcialidad, objetividad e independencia son valores relacionados entre sí y la ausencia de alguno de ellos puede afectar el justo juicio de las personas.

15. Imparcialidad. Ser imparcial implica mantener estricta distancia de las partes en un conflicto a fin de que ninguna de ellas influya en la decisión que deba adoptarse en el marco de la legislación y normativa aplicable. Por tanto, los integrantes de la comunidad universitaria:

I. Actúan y toman decisiones basados en criterios objetivos que les son permitidos por la legislación vigente, sin favoritismos o preferencias injustificadas.
II. Evitan tomar decisiones influenciados por simpatías o animadversiones personales.
III. Se abstienen de favorecer por razones de cualquier tipo, más allá de la normativa aplicable, a cualquiera de las partes implicadas en un conflicto.
IV. Evitan hacer o aceptar invitaciones que puedan comprometer o pongan en riesgo su imparcialidad.
V. Omiten cualquier opinión que implique prejuzgar sobre el asunto o asuntos que les han sido confiados.

16. Objetividad. Ser objetivo conlleva separar los sentimientos y las formas de pensar personales de los conflictos y situaciones bajo nuestra competencia. Por ende, los miembros de la comunidad universitaria:

I. Actúan y toman decisiones con base en datos y hechos comprobables, manteniendo aparte sus opiniones, simpatías y preferencias personales.
II. Evitan favorecer en sus decisiones institucionales a empresas o personas con las cuales mantengan alguna relación personal por motivo de amistad, afecto o familiaridad que les signifiquen un conflicto de interés.
III. Se excusan de tomar decisiones o influir en las mismas con alguna autoridad o funcionario encargado de hacerlo en los casos donde se pueda beneficiar él directamente o algún familiar hasta en cuarto grado.

IV. Evitan influir en los procesos de evaluación, selección y contratación de personal en razón de intereses familiares, sindicales, o de cualquier otra índole distinta a los intereses de la institución.
V. Al tomar decisiones de forma individual o colegiada buscan siempre la aplicación de la legislación vigente y la normatividad universitaria, frente a cualquier beneficio personal.
VI. Como parte de órganos colegiados, tratan con respeto a sus pares, escuchan con atención y apertura sus planteamientos y dialogan con razones y tolerancia.
VII. Se excusan de participar en la toma de decisiones individuales o colegiadas cuando su objetividad está comprometida.
VIII. Procuran que sus atribuciones y responsabilidades sean las que guíen la toma de sus decisiones, antes que sus emociones y sentimientos.
IX. Evitan que sus relaciones afectivas o amorosas interfieran o afecten el debido cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades como miembros de la comunidad universitaria.

17. Independencia. Ser independiente exige que al momento de asumir decisiones, éstas se asienten en el marco normativo aplicable y no en presiones o intereses extraños a él, cualquiera que sea su tipo o naturaleza. Por tanto, los integrantes de la comunidad universitaria:

I. Toman decisiones de manera autónoma y libre dentro del marco de las atribuciones y responsabilidades que les son conferidas por el rol o puesto que desempeñan en la institución.
II. Rechazan cualquier tipo de recomendación encaminada a influir en la tramitación o resolución de cualquier asunto puesto a su conocimiento.
III. Evitan involucrarse en actividades o situaciones que puedan afectar su independencia.
IV. Denuncian ante quien corresponda cualquier acto dirigido a vulnerar su independencia.
V. Resuelven todo asunto bajo su competencia en el marco de la legislación aplicable, sin buscar beneficiarse del resultado del mismo o generar un perjuicio a un tercero.
VI. Rechazan regalos de cualquier tipo o especie que comprometan su independencia.
VII. Se abstienen de recomendar, insinuar o sugerir, con un fin ilegal o ilegítimo, el sentido en que las personas o integrantes de órganos colegiados, deban decidir cualquier asunto que esté bajo su consideración.

Capítulo IX
Transparencia y rendición de cuentas

18. Transparencia. La transparencia es una cualidad tanto personal como institucional. Como cualidad de las personas, implica comunicar pensamientos, sentimientos y posicionamientos sin ocultamientos, sin doble sentido o con intereses ocultos; es transmitir en forma simple y directa quienes somos, qué deseamos y cuál es nuestro posicionamiento frente a temas específicos. En el ámbito de las instituciones la transparencia implica hacer pública la información relativa a su funcionamiento y procedimientos internos, sobre la administración de sus recursos (humanos, materiales y financieros), los criterios con los que asume decisiones y sobre las actividades y el desempeño de sus empleados y directivos, así como de la calidad de los bienes y servicios que ofrece. Por consiguiente, los integrantes de la comunidad universitaria:

I. Reconocen el derecho de las personas de tener acceso a la información clasificada como pública, facilitando los medios disponibles para que todo solicitante pueda acceder a ella de manera confiable y oportuna.
II. Reconocen como obligación inherente a su cargo o puesto el informar a quien lo solicite, sobre todos los actos no clasificados como información reservada, protegiendo los datos personales en los términos aplicables por la legislación, realizados en el ejercicio de sus funciones.
III. Resguardan de manera segura y confiable la información que se encuentre a su cargo, especialmente la reservada o confidencial.
IV. Mantienen un registro integral, confiable y actualizado de la información a su cargo.
V. Evitan entregar a quien lo solicite información falsa, confusa, no verificable, irrelevante o parcial.
VI. Se aseguran que el personal a su cargo cumpla con sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.
VII. Proveen diligentemente cuando les es solicitada la información bajo su resguardo o relativa al cumplimiento de sus tareas o funciones.
VIII. Se abstienen de entregar información parcial o sesgada de tal forma que pueda dar lugar a interpretaciones equivocadas.
IX. Evitan negar la existencia de una información de carácter público por razones de comodidad personal.
X. Omiten alterar datos o inventarlos cuando éstos se desconocen.
XI. Se abstienen de basar la entrega de la información requerida en estimaciones o cálculos no comprobables.

19. Rendición de cuentas. La rendición de cuentas es la obligación jurídica y el deber ético que tiene todo servidor público o persona particular de responder por la

aplicación y manejo de recursos de carácter público. Por ende, los integrantes de la comunidad universitaria:

I. Reconocen que la rendición de cuentas hace parte de todas y cada una de las funciones que se realizan al interior de la Universidad y actúan en consecuencia en el ámbito de sus respectivas funciones.
II. Rinden cuentas de sus actos ante las instancias correspondientes, asumen la responsabilidad por sus acciones u omisiones, el ejercicio de recursos y la evaluación de su desempeño.
III. Proveen la información y documentación que se les requiera, relativas al cumplimiento de sus funciones.
IV. Se abstienen de participar en cualquier proceso en el que tengan interés personal, familiar, profesional o de negocios.
V. Se abstienen de realizar cualquier contrato de arrendamiento, comodato o concesión con la Universidad Veracruzana, así como de la proveeduría de bienes y servicios a la misma, en la que ellos o sus familiares por consanguinidad y afinidad hasta el cuarto grado resulten beneficiados.

Capítulo X
Equidad

20. Equidad. Es un principio ético que busca la justicia en la igualdad, que pretende avanzar en la construcción de una sociedad o comunidad más justa, en la que la aplicación absoluta del principio de igualdad no se traduzca en injusticia al no tener en cuenta las diferencias existentes entre las personas y los grupos. Por ende, los miembros de la comunidad universitaria han de reconocerse como iguales y dispensarse un trato acorde con tal reconocimiento, pero también deben tener en cuenta las diferencias existentes entre ellos a fin de introducir los ajustes que sean necesarios para que el trato en igualdad no constituya una injusticia. En consecuencia, los integrantes de la comunidad universitaria:

I. Actúan y toman decisiones empleando su capacidad, inteligencia y voluntad para otorgar un trato igual a todas las personas en una misma situación, de tal forma que en condiciones de igualdad no exista un trato preferencial o perjudicial para cualesquiera de ellas.
II. Asumen la perspectiva de género y el enfoque intercultural para atender, interpretar y resolver las situaciones conflictivas que se le presenten.
III. Diseñan e implementan las estrategias pedagógicas necesarias para que las diferencias culturales o las desigualdades económicas no se conviertan en un factor de exclusión.
IV. Muestran en sus decisiones una distribución justa de los recursos con que cuenta la entidad académica o dependencia.

V. Promueven las condiciones mínimas necesarias para que el personal a su cargo realice su trabajo en igualdad de condiciones.
VI. Aplican la normatividad universitaria y atienden a las condiciones de vulnerabilidad de las personas o de los grupos implicados en dicha aplicación.
VII. Promueven la igualdad de acceso a mejores condiciones laborales, educativas o personales.
VIII. Se abstienen de colocar o recomendar a familiares directos o indirectos para la ocupación de cualquier vacante en la institución sin pasar por las mismas condiciones de reclutamiento y selección de otros participantes.
IX. Se abstienen de otorgar cualquier privilegio laboral a una o varias personas basados en criterios subjetivos o de preferencia personal.
X. Se abstienen de obstaculizar la recepción o alterar información de algún candidato a ocupar un puesto para beneficiar a cualquier otro aspirante.
XI. Se abstienen de facilitar información privilegiada, procedimientos o resultados de evaluación a un candidato en particular para beneficiarlo en el proceso de selección.
XII. Se excusan de participar en procesos de decisión cuando exista algún conflicto de interés.
XIII. Evitan hacer uso del presupuesto universitario para obtener beneficios personales o realizar compras innecesarias dejando sin atender a otras necesidades de mayor urgencia o importancia.
XIV. Evitan, salvo causa basada en la legislación universitaria, el negarse a recibir solicitudes de empleo o participación en convocatorias públicas para la ocupación de algún puesto vacante sea definitivo o temporal.
XV. Toman todas las medidas necesarias para evitar el extravío, alteración o deterioro de documentos de algún aspirante a ocupar un puesto.

Transitorios

Primero. El presente Código de Ética 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 14 de diciembre de 2016.

Dirección de Normatividad.

Gaceta de la Universidad Veracruzana. Órgano oficial de comunicación. Compendio *Legislación universitaria 2017* se terminó de imprimir en junio de 2017, siendo Rectora de la Universidad Veracruzana la Dra. Sara D. Ladrón de Guevara González. Se financió con recursos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE) 2016, de la Dirección General de Comunicación Universitaria y de la Oficina del Abogado General. La edición consta de 575 ejemplares.

La edición estuvo a cargo del Mtro. Alberto Islas Reyes, Abogado General; la Dra. Laura Rodríguez Pérez, Directora de Normatividad, con el apoyo de Daniela Velasco Guzmán, Leidy Montero Moreno, Susana Alejandra Carmona Castañeda y Edgar Santiago Bustamante Hernández; la Lic. Dunia Salas Rivera, Coordinadora Editorial de la *Gaceta de la Universidad Veracruzana;* el Lic. Héctor Contreras Jácome, Coordinador de Diseño de Imagen Institucional y la Lic. Mariana Gómez Guerrero, integrante de la Coordinación de Diseño de Imagen Institucional.

GACETA DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA
ÓRGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN

Dirección General de Comunicación Universitaria
Lomas del Estadio s/n
Edificio D, 1er piso, Unidad Central
Zona Universitaria, CP 91000
Xalapa-Enríquez, Veracruz, México

Tel. 01 (228) 842 17 36
Conm. 842 17 00, Ext. 11736
Fax 842 27 46
gacetauv@uv.mx

www.uv.mx/gaceta