



Universidad Veracruzana

Reglamento Interno de la Facultad de Contaduría

Región Poza Rica-Tuxpan

Índice

Presentación	5
Título I Disposiciones generales	7
Capítulo I Disposiciones generales	7
Capítulo II De los fines y objetivos de la Facultad de Contaduría	7
Título II De la organización y estructura de la Facultad de Contaduría	7
Capítulo I De las autoridades	8
Sección primera De la Junta Académica	8
Sección segunda Del Director de la Facultad de Contaduría	8
Sección tercera Del Consejo Técnico	8
Sección cuarta Del Secretario de la Facultad de Contaduría	8
Capítulo II Del Administrador de la Facultad de Contaduría	8
Capítulo III Del personal académico	8
Capítulo IV Del personal de confianza	8
Capítulo V Del personal administrativo, técnico y manual	8
Título III De las coordinaciones, comité y representante	8
Capítulo I De la Coordinación del Sistema Tutorial	9
Capítulo II De la Coordinación de Vinculación	9
Capítulo III De la Coordinación de Academias por Área de Conocimiento	9
Capítulo IV De la Coordinación de Posgrado por Programa Educativo	10
Capítulo V De la Coordinación de Investigación	10
Capítulo VI De la Coordinación de Educación Continua	10
Capítulo VII De la Coordinación de Autoevaluación, Acreditación y Re-Acreditación de Programas Educativos	11
Capítulo VIII De la Coordinación de Servicio Social	11
Capítulo IX De la Coordinación de la Experiencia Receptoral	12
Capítulo X De la Coordinación de las Prácticas Profesionales	12
Capítulo XI De la Coordinación de Movilidad e Internacionalización	12
Capítulo XII De la Coordinación de Seguimiento de Egresados	13
Capítulo XIII De la Coordinación del Programa de Formación Académica	13
Capítulo XIV De la Coordinación del Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL)	14
Capítulo XV De la Coordinación de Proyectos Federales	14
Capítulo XVI De la Coordinación de Promoción de la Facultad de Contaduría y del Programa “Conoce tu Universidad”	14
Capítulo XVII De la Coordinación del Programa Centinela	15
Capítulo XVIII De la Coordinación de Maratones de Conocimientos	15
Capítulo XIX De la Coordinación de Eventos	16
Capítulo XX De la Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad	16
Capítulo XXI De la Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo	16
Capítulo XXII De la Coordinación del Programa de Espacios Universitarios Cien por Ciento Libres de Humo de Tabaco	17
Capítulo XXIII De la Comisión del Proceso de Reconocimiento de Calidad y Mejora Continua de los Programas Educativos	17
Capítulo XXIV Del Comité Pro-Mejoras	17
Capítulo XXV Del Representante de Equidad de Género	17
Título IV De los alumnos	17
Capítulo I Del Servicio Social	18
Capítulo II Del la Experiencia Receptoral	18

Capítulo III De los viajes de estudio	19
Capítulo IV De las prácticas de campo	19
Título V De las unidades de apoyo docente	20
Capítulo I De las aulas	20
Capítulo II Del centro de cómputo	21
Capítulo III Del laboratorio de cómputo	22
Capítulo IV De la Biblioteca	23
Capítulo V Del salón audiovisual o aula ANFECA	23
Capítulo VI De los cubículos	24
Capítulo VII De las instalaciones deportivas	24
Título VI Del uso de vehículos y del estacionamiento	25
Capítulo I Del uso de vehículos	25
Capítulo II Del estacionamiento	25
Título VII Del ingreso y estancia en la Facultad de Contaduría	26
Capítulo único Del ingreso y estancia en la Facultad de Contaduría	26
Transitorios	26

Presentación

La Facultad de Contaduría región Poza Rica-Tuxpan inició sus labores en septiembre de 1980 bajo la denominación de Facultad de Comercio, como una respuesta a la gran demanda de educación superior en la zona norte del estado de Veracruz, ofertando la carrera de Contador Público y Auditor; en 1992 cambia su denominación a Facultad de Contaduría. En 2007, se incorpora la Licenciatura en Gestión y Dirección de Negocios y en 2008 se incorpora la Licenciatura en Sistemas Computacionales Administrativos y a partir de 2011 se ofrece la Maestría en Ciencias Administrativas.

Para atender las necesidades empresariales de la región, así como de actualización de la oferta académica de la Facultad de Contaduría se crea un nuevo programa educativo denominado Dirección Estratégica de Recursos Humanos que inicia actividades en el ciclo escolar 2021, en forma complementaria el posgrado ofertado se actualiza y se crea la Maestría en Dirección Empresarial con la participación de los académicos de la propia entidad académica.

La Facultad de Contaduría se crea para generar profesionales en las disciplinas mencionadas anteriormente cuyo perfil incluye que sean responsables, competentes y con sentido humanista. Esta formación está a cargo de un personal académico altamente capacitado quien promueve la investigación y la vinculación con pertinencia social que satisfacen las necesidades de información contable, financiera, informática, fiscal, de seguridad social que promuevan las buenas prácticas empresariales y de sustentabilidad tanto de personas físicas o morales, todo esto con el apoyo de una plataforma tecnológica de punta. La Facultad de Contaduría tiene entre sus objetivos promover la adecuada toma de decisiones donde se apliquen y desarrollen tecnologías de la información para lograr la competitividad reflejada en una respuesta inmediata a la problemática social, económica y tecnológica de las organizaciones en el ámbito estatal, nacional y específicamente en la zona norte del estado de Veracruz.

Como se desprende los programas educativos que se ofertan en la Facultad cumplen con el compromiso de responder a las necesidades sociales de la región, esto se refleja al proveer a los alumnos, en primera instancia, de contenidos aplicables en su entorno empresarial y laboral; industrial, comercial, servicios, agricultura y ganadería a través de conocimientos contables, financieros, fiscales, de gestión y dirección empresarial, sistemas computacionales administrativos y recursos humanos. Por otro lado, cabe destacar que todos los demás están acreditados y reacreditados por organismos externos especializados, es decir, está presente el compromiso de ofertar educación comprometida con la calidad y la mejora continua. Finalmente se complementa su educación con actividades culturales que permitan rescatar y conservar las tradiciones culturales de la zona norte del estado.

En ese contexto es que se formula el presente Reglamento Interno de la Facultad Contaduría de la región Poza Rica-Tuxpan, surge no únicamente de la necesidad de contar con un ordenamiento que regule las actividades administrativas, académicas y de apoyo docente en esta entidad académica, sino regular las cuestiones específicas que no se encuentran reguladas en la legislación universitaria, su contenido, va dirigido especialmente para hacer uso y garantizar las buenas prácticas administrativas y académicas al interior de la Facultad, y de esta manera, mantener la búsqueda de mejora continua de los procesos que coadyuven a su desempeño, así como a utilizar de manera armónica y eficiente sus recursos humanos y materiales para cumplir con su finalidad sustantiva que es formar universitarios útiles a la sociedad, capaces de colaborar a la solución de problemas regionales y nacionales en los campos del conocimiento que cultiva esta institución y de enfrentar los retos de los tiempos actuales.

Para su elaboración fue referente obligado la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico, el Estatuto de los Alumnos 2008 y demás legislación de la Universidad Veracruzana.

Título I Disposiciones generales

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interno de la Facultad de Contaduría de la región Poza Rica-Tuxpan es de observancia general y obligatoria para todos los integrantes de la comunidad universitaria que la conforman, en el desarrollo de sus actividades académicas, de gestión y administrativas. Se fundamenta jurídicamente en la legislación universitaria.

Artículo 2. La Facultad de Contaduría de la región Poza Rica-Tuxpan, es una entidad académica de la Universidad Veracruzana, depende de la Vicerrectoría de la misma región y se agrupa en el área del conocimiento económico-administrativa, de conformidad con lo establecido en la legislación universitaria.

Para efectos de este Reglamento siempre que se mencione a la Facultad de Contaduría, se estará haciendo referencia a la ubicada en la región Poza Rica-Tuxpan de la Universidad Veracruzana.

Artículo 3. La Facultad de Contaduría ofrece los programas educativos siguientes:

- I. Licenciatura:
 - a) Licenciatura en Contaduría;
 - b) Licenciatura en Gestión y Dirección de Negocios;
 - c) Licenciatura en Sistemas Computacionales Administrativos; y
 - d) Licenciatura en Dirección Estratégica de Recursos Humanos
- II. Posgrado:
 - a) Maestría en Ciencias Administrativas; y
 - b) Maestría en Dirección Empresarial.

Artículo 4. Al término de los planes de estudio, cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de los Alumnos y atendiendo al género de las personas la Universidad Veracruzana otorga los títulos y grados académicos siguientes:

- I. Licenciado o Licenciada en Contaduría;
- II. Licenciado o Licenciada en Gestión y Dirección de Negocios;
- III. Licenciado o Licenciada en Sistemas Computacionales Administrativos;
- IV. Licenciado o Licenciada en Dirección Estratégica de Recursos Humanos;
- V. Maestro o Maestra en Ciencias Administrativas; y
- VI. Maestro o Maestra en Dirección Empresarial.

Capítulo II

De los fines y objetivos de la Facultad de Contaduría

Artículo 5. Los fines de la Facultad de Contaduría son formar profesionales competentes, eficientes, con una formación integral, en valores éticos, y de alta calidad en las disciplinas de la contaduría, de la gestión y dirección de negocios, sistemas computacionales administrativos así como la dirección estratégica de los recursos humanos en licenciatura y de posgrado en dirección empresarial, desempeñándose con sentido de responsabilidad dentro de las organizaciones empresariales.

Artículo 6. Los objetivos de la Facultad de Contaduría son:

- I. Formar profesionales en las disciplinas de la contaduría, de la gestión y dirección de negocios, sistemas computacionales administrativos así como la dirección estratégica de los recursos humanos en licenciatura y de posgrado en dirección empresarial con pertinencia social, que respondan a las necesidades sociales, con altos estándares de excelencia académica y de gestión en el ámbito regional, nacional e internacional; donde se articulen docencia, investigación, creación y difusión de la cultura vinculados a las necesidades de desarrollo sostenible locales y regionales;
- II. Realizar investigación acorde a las líneas de generación y aplicación del conocimiento, que contribuya a fortalecer la calidad educativa de la entidad académica y permita desarrollar las capacidades del personal académico y los alumnos; y
- III. Vincular su quehacer con la sociedad, organizaciones empresariales y dependencias gubernamentales, generando redes interinstitucionales y de investigación.

Título II De la organización y estructura de la Facultad de Contaduría

Artículo 7. Los miembros de la comunidad universitaria que integran la Facultad de Contaduría son los siguientes:

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

Capítulo I

De las autoridades

Artículo 8. Las autoridades de la Facultad de Contaduría son las siguientes:

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

Su integración y atribuciones se encuentran establecidas en la legislación universitaria.

Sección primera

De la Junta Académica

Artículo 9. La Junta Académica de la Facultad de Contaduría es autoridad universitaria de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, cuyas atribuciones se circunscriben a lo establecido en la reglamentación correspondiente.

Sección segunda

Del Director de la Facultad de Contaduría

Artículo 10. El Director de Facultad de Contaduría es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Facultad, los requisitos, designación y atribuciones se encuentran establecidas en la reglamentación universitaria.

Sección tercera

Del Consejo Técnico

Artículo 11. El Consejo Técnico es el organismo de planeación, decisión y consulta, para los asuntos académicos y escolares de la Facultad de Contaduría, su integración y atribuciones se encuentran establecidas en la reglamentación correspondiente.

Sección cuarta

Del Secretario de la Facultad de Contaduría

Artículo 12. El Secretario de la Facultad de Contaduría es el fedatario de esta y el responsable de las actividades de apoyo técnico a las labores académicas. Los requisitos, designación y atribuciones del Secretario se encuentran establecidos en la reglamentación correspondiente.

Capítulo II

Del Administrador de la Facultad de Contaduría

Artículo 13. El Administrador de la Facultad de Contaduría es el encargado de vigilar que el patrimonio de la Facultad, así como los recursos financieros, huma-

nos y materiales se utilicen y ejerzan con responsabilidad, transparencia y legalidad. Sus atribuciones se encuentran establecidas en la reglamentación correspondiente.

Capítulo III

Del personal académico

Artículo 14. El personal académico de la Facultad de Contaduría es responsable de la aplicación de los programas de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios, sus obligaciones faltas y sanciones se encuentran establecidas en el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Veracruzana y demás legislación universitaria aplicable.

Capítulo IV

Del personal de confianza

Artículo 15. El personal de confianza al servicio de la Facultad de Contaduría tiene la obligación de realizar eficazmente las actividades para las que fue contratado durante toda la jornada de trabajo a las órdenes de su superior inmediato.

Capítulo V

Del personal administrativo, técnico y manual

Artículo 16. El personal administrativo, técnico y manual al servicio de la Facultad de Contaduría tiene la obligación de realizar eficazmente las actividades para las que fue contratado durante toda la jornada de trabajo a las órdenes de su superior inmediato.

Título III De las coordinaciones, comité y representante

Artículo 17. El Director de la Facultad de Contaduría de acuerdo con lo establecido en la legislación universitaria tiene la atribución de dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de todas las actividades de la Facultad de Contaduría y para el logro de sus fines cuenta con las coordinaciones, comité y representante siguientes:

- I. Coordinación del Sistema Tutorial;
- II. Coordinación de Vinculación;
- III. Coordinación de Academias por Área de Conocimiento;
- IV. Coordinación de Posgrado por Programa Educativo;
- V. Coordinación de Investigación;
- VI. Coordinación de Educación Continua;
- VII. Coordinación de Autoevaluación, Acreditación y Re-Acreditación de Programas Educativos;

- VIII. Coordinación de Servicio Social;
- IX. Coordinación de Experiencia Recepcional;
- X. Coordinación de las Prácticas Profesionales;
- XI. Coordinación de Movilidad e Internacionalización;
- XII. Coordinación de Seguimiento de Egresados;
- XIII. Coordinación del Programa de Formación Académica;
- XIV. Coordinación de Promoción del Examen General de Egreso de la Licenciatura;
- XV. Coordinación de Proyectos Federales;
- XVI. Coordinación de Promoción de la Facultad de Contaduría y del programa “Conoce tu Universidad”;
- XVII. Coordinación del Programa Centinela;
- XVIII. Coordinación de Maratones de Conocimientos;
- XIX. Coordinación de Eventos;
- XX. Coordinación para la Gestión de Sustentabilidad;
- XXI. Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo;
- XXII. Coordinación del programa Espacios Universitarios Cien por Ciento Libres de Humo de Tabaco;
- XXIII. De la Comisión del Proceso de Reconocimiento de Calidad y Mejora Continua de los Programas Educativos
- XXIV. Comité Pro-Mejoras; y
- XXV. Representante de Equidad de Género.

Artículo 18. Cada una de las coordinaciones se encuentra a cargo de un Coordinador que es un académico designado por la Junta Académica a propuesta del Director de la Facultad de Contaduría, excepto los que de manera expresa establezca la legislación universitaria su designación. Durarán en el cargo dos años y podrán ser elegidos por otro periodo igual, de acuerdo con su desempeño. El cargo que desempeñen los coordinadores es de carácter honorífico.

Artículo 19. Además de las atribuciones específicas de cada coordinación, comité o representante, tienen en general las siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad de Contaduría los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación, Comité o Representación a su cargo e informar semestralmente de los avances al Director de Facultad de Contaduría;
- III. Tener acceso a los recursos, instalaciones e información que competen a la coordinación correspondiente;
- IV. Brindar el apoyo académico y administrativo al Director de la Facultad de Contaduría, para el buen funcionamiento de la misma;
- V. Presentar un informe anual o cuando le sea requerido por el Director de la Facultad de Contaduría,

- como resultado de las actividades realizadas; y
- VI. Las demás que señale la legislación universitaria.

Capítulo I

De la Coordinación del Sistema Tutorial

Artículo 20. La Coordinación del Sistema Tutorial es responsable de planear, organizar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar la actividad tutorial al interior de la Facultad de Contaduría, con apego a lo que establece el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías. Cada Programa Educativo de Licenciatura contará con un Coordinador del Sistema Tutorial.

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

Capítulo II

De la Coordinación de Vinculación

Artículo 22. La Coordinación de Vinculación es responsable de contribuir a la articulación del quehacer universitario entre la Facultad de Contaduría y los sectores productivos y con la sociedad en general, en el marco de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Vinculación de la Universidad, acordes con los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica.

Artículo 23. Las atribuciones del Coordinador de Vinculación son:

- I. Asistir como representante de la Facultad de Contaduría a las reuniones con el sector productivo y las que convoque la Dirección General de Vinculación;
- II. Gestionar con los sectores productivo, social y cultural proyectos y actividades que fortalezcan la participación de los alumnos;
- III. Fortalecer la comunicación con la Coordinación Regional de Vinculación y la Dirección General de Vinculación referente a las actividades programadas;
- IV. Promover convenios de colaboración con los sectores productivo, social y cultural; y
- V. Dar seguimiento a los proyectos registrados en el Sistema de Información para la Vinculación Universitaria.

Capítulo III

De la Coordinación de Academias por Área de Conocimiento

Artículo 24. La Coordinación de Academias por Área de Conocimiento es responsable de dar seguimiento

al cumplimiento de los contenidos de las experiencias educativas, así como su mejoramiento continuo, planear el desarrollo de todas las actividades académicas planteadas en los respectivos planes de trabajo anuales. Las atribuciones se encuentran establecidas en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación.

Artículo 25. La integración de las academias, así como los requisitos y atribuciones del coordinador de estas, se regirán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación.

Capítulo IV

De la Coordinación de Posgrado por Programa Educativo

Artículo 26. La Coordinación de Posgrado es responsable de dirigir y coordinar de manera integral y permanente el programa educativo a su cargo, en coordinación con el Director de la Facultad de Contaduría, atendiendo a lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Artículo 27. Los requisitos, designación y atribuciones del Coordinador de Posgrado se encuentran establecidos en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Veracruzana.

Capítulo V

De la Coordinación de Investigación

Artículo 28. La Coordinación de Investigación es la responsable de promover y relacionar entre el personal académico y los alumnos, en forma transversal la investigación básica con la investigación en el área económica administrativa, en los programas educativos que ofrece la Facultad de Contaduría y divulgarla por los medios a su alcance tanto internos como externos, bajo los lineamientos de la Dirección General de Investigación de la Universidad Veracruzana y el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica.

Artículo 29. Las atribuciones del Coordinador de Investigación son:

- I. Fomentar la investigación en la comunidad académica de la Facultad de Contaduría, mediante la propuesta de realización de cursos de actualización y formación de académicos, así como la elaboración de productos escritos en especial de aquellos que tienen reconocimiento o arbitraje, y la asistencia o participación en Congresos y Foros;

- II. Someter por conducto del Director de la Facultad de Contaduría para su aprobación, en su caso, al Consejo Técnico de la Facultad los proyectos de investigación que satisfagan las líneas prioritarias de la institución y los requisitos de estructura y presentación definidos por la Dirección General de Investigaciones; e
- III. Informar a los investigadores los requisitos y criterios de calidad establecidos en las convocatorias para publicar sus investigaciones en libros, capítulos de libro y revistas científicas de prestigio nacional e internacional.

Capítulo VI

De la Coordinación de Educación Continua

Artículo 30. La Coordinación de Educación Continua de la Facultad de Contaduría es responsable de promover y gestionar el registro de cursos y diplomados que imparta, con base en los lineamientos institucionales emitidos por el Departamento de Educación Continua de la Universidad Veracruzana y acorde con los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica.

Artículo 31. Las atribuciones del Coordinador de Educación Continua son:

- I. Organizar y coordinar los eventos académicos que promueva el Departamento de Educación Continua y que se realizan en la Facultad de Contaduría considerando los lineamientos institucionales;
- II. Difundir el programa institucional de Educación Continua hacia la comunidad universitaria y público en general;
- III. Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual respecto al Programa de Educación Continua;
- IV. Dar cumplimiento en forma oportuna, a lo establecido en los lineamientos de operación del Departamento de Educación Continua en las diferentes etapas que se desarrollan; antes, durante y al finalizar cada evento académico; y
- V. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el trámite de facturación, cobro y en su caso cuando lo amerite la exención del pago de la cuota y dar seguimiento de la expedición de las constancias ante el Departamento de Educación Continua.

Artículo 32. La Dirección de la Facultad con la autorización del Consejo Técnico, podrá gestionar la exención del pago de la cuota a un número de alumnos siempre que no rebasen el 20 % del total de participantes en cada evento académico de Educación Continua,

de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los lineamientos del Departamento de Educación Continua, previa autorización de la exención de la cuota ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Capítulo VII

De la Coordinación de Autoevaluación, Acreditación y Re-Acreditación de Programas Educativos

Artículo 33. La Coordinación de Autoevaluación, Acreditación y Re-Acreditación de Programas Educativos es responsable de implementar actividades tendientes a lograr el reconocimiento público que otorga un Organismo Acreditador Externo respecto del cumplimiento de determinados criterios y parámetros de calidad y pertinencia social de los programas educativos que se imparten en la Facultad de Contaduría.

Artículo 34. Las atribuciones del Coordinador para la Autoevaluación, Acreditación y Re-Acreditación de Programas Educativos son:

- I. Coordinar con el Director de la Facultad de Contaduría la participación de los programas educativos de la Facultad en los procesos de autoevaluación, acreditación y re-acreditación con la finalidad de que obtengan el reconocimiento de calidad por parte de los organismos externos correspondientes;
- II. Elaborar el plan de trabajo y mejora que contenga acciones de los requerimientos que impacten en la calidad educativa observada por los organismos acreditadores e informar al Director de Facultad sobre los avances;
- III. Proponer al Director de la Facultad de Contaduría la Comisión de Académicos, responsables y colaboradores, que participen en el proceso de reconocimiento de calidad y mejora continua de los Programas Educativos;
- IV. Evaluar los criterios sobre los procesos de autoevaluación, acreditación y re-acreditación de los programas educativos de licenciatura;
- V. Colaborar y participar activamente en el seguimiento permanente de las observaciones contenidas en el informe final de los evaluadores derivado del proceso de evaluación del organismo acreditador para atender las recomendaciones y compromisos a fin de mantener la calidad y mejora continua de los programas educativos involucrados;
- VI. Asistir a los cursos, talleres y diplomados para la actualización constante de los lineamientos, procedimientos, metodología y criterios a seguir en los procesos de evaluación y replicarlos con los académicos de la Facultad de Contaduría; y

- VII. Asistir como representante de la Facultad de Contaduría a las reuniones referentes al sistema institucional de Acreditación y Autoevaluación de Programas Educativos, e informar al Director de la Facultad de Contaduría sobre lo tratado.

Capítulo VIII

De la Coordinación de Servicio Social

Artículo 35. La Coordinación de Servicio Social es responsable de proporcionar información 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 estudios en los términos establecidos en el correspondiente Estatuto de los Alumnos y Reglamento de Servicio Social. Cada programa educativo de la Facultad de Contaduría cuenta con una Coordinación de Servicio Social.

Artículo 36. Las atribuciones del Coordinador de Servicio Social son las siguientes:

- I. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Facultad de Contaduría;
- II. Elaborar el calendario donde se establezcan las fechas de inicio, seguimiento y conclusión del servicio social;
- III. 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;
- IV. Realizar el taller de información de servicio social a los alumnos;
- V. Organizar la información de los alumnos que realizaran el servicio social;
- VI. Supervisar mediante visitas a las unidades receptoras, o bien mediante comunicación telefónica o vía electrónica con los responsables de estas, las diversas actividades de los prestadores de servicio social, dentro de los horarios establecidos para tal efecto;
- VII. Planificar los informes y documentación que presentarán para su comprobación y evaluación los prestadores del servicio social;
- VIII. Evaluar la conclusión del servicio social e informar al Director de la Facultad de Contaduría para el trámite de liberación correspondiente;
- IX. Informar al Director de la Facultad las faltas cometidas por los prestadores del servicio social o reportadas por los responsables de las unidades receptoras a fin de que se aplique el Reglamento del Servicio Social en lo conducente;

- X. Presentar ante la academia correspondiente las propuestas de actualización o nuevos programas de estudio de experiencia educativa de Servicio Social;
- XI. Validar los programas en los que se incorporarán los prestadores del Servicio Social;
- XII. Evaluar el desempeño del prestador del servicio social; y
- XIII. Guardar la confidencialidad de los datos que reportan los prestadores de servicio social.

Capítulo IX

De la Coordinación de Experiencia Receptional

Artículo 37. La Coordinación de Experiencia Receptional es responsable de planear y ejecutar los criterios, opciones, requisitos, trámites y procedimientos para cursar y acreditar la experiencia educativa de experiencia receptional establecidos en el Estatuto de los Alumnos vigente. Cada programa educativo de la Facultad de Contaduría cuenta con una Coordinación de Experiencia Receptional.

Artículo 38. Las atribuciones del Coordinador de Experiencia Receptional son:

- I. Realizar el registro de alumnos para la inscripción de la Experiencia Receptional;
- II. Recibir y revisar la documentación correspondiente a la modalidad de trabajo que desarrollarán los alumnos para acreditar la Experiencia Receptional;
- III. Planear, organizar y supervisar la elaboración del trabajo receptional;
- IV. Informar a la comunidad estudiantil sobre los plazos, condiciones, opciones, requisitos, modalidades y procedimientos para la entrega, revisión y aceptación de sus trabajos;
- V. Difundir con oportunidad los procedimientos que deberán seguir los alumnos que opten por presentar el examen general de conocimiento;
- VI. Elaborar el programa de trabajo del ámbito de su competencia e informar al Director de la Facultad de Contaduría de los avances semestralmente; y
- VII. Presentar el calendario de evaluaciones de Experiencia Receptional, para su aprobación con el Director de Facultad de Contaduría.

Capítulo X

De la Coordinación de Prácticas Profesionales

Artículo 39. La Coordinación de Prácticas Profesionales es responsable de promover las actividades extracurriculares que permiten la formación integral de los alumnos que cursan estudios de licenciatura en los

diferentes programas educativos que ofrece la Facultad de Contaduría. La práctica profesional constituye un medio de vinculación con los diferentes sectores económicos para adquirir y desarrollar competencias en el campo laboral.

Artículo 40. Las atribuciones del Coordinador de Prácticas Profesionales son:

- I. Proporcionar información a los alumnos del programa de prácticas profesionales, otorgando los formatos y asesoría necesaria para realizar el proceso de inscripción ante la Secretaría de la Facultad;
- II. Organizar la disposición de los lugares donde los alumnos podrán hacer sus prácticas profesionales, así como de los medios y materiales que están disponibles para fortalecer la vinculación de la Facultad de Contaduría con el entorno social y laboral;
- III. Solicitar al alumno los informes mensuales de trabajo, los cuales deben estar firmados, por la persona responsable y sello de la entidad donde está realizando sus prácticas profesionales;
- IV. Autorizar al alumno el cambio de sede para realizar sus prácticas profesionales, si lo considera conveniente;
- V. Supervisar a los alumnos, de sus actividades y logros de las prácticas profesionales;
- VI. Suspender las prácticas profesionales en caso de incumplimiento;
- VII. Supervisar que los alumnos que participan en las prácticas profesionales cuentan con seguro facultativo o cualquier otro tipo de servicio médico;
- VIII. Entregar al Director de la Facultad un informe de los resultados de los alumnos en un plazo no mayor a cinco días hábiles posterior a la terminación de la práctica; y
- IX. Vigilar que en las prácticas profesionales se logre el cumplimiento de metas y actividades propuestas de los programas establecidos y asignados entre la institución receptora y la Facultad de Contaduría.

Capítulo XI

De la Coordinación de Movilidad e Internacionalización

Artículo 41. La Coordinación de Movilidad e Internacionalización es responsable de dar a conocer las convocatorias a los alumnos y académicos de la Facultad de Contaduría sobre el Programa de Movilidad Estudiantil de la Universidad Veracruzana para realizar estancias académicas en organismos e instituciones nacionales e internacionales, así como de apoyar

en el proceso de aplicación al mismo, con base a lo establecido en el Reglamento de Movilidad y las disposiciones emitidas por la Dirección General de Relaciones Internacionales de la Universidad Veracruzana.

Artículo 42. Las atribuciones del Coordinador de Movilidad e Internacionalización son:

- I. Elaborar y presentar un programa de trabajo de movilidad e internacionalización al Director de la Facultad de Contaduría;
- II. Brindar orientación a los alumnos y académicos interesados en los programas de movilidad e internacionalización;
- III. Fungir como enlace entre la Facultad de Contaduría y la Coordinación Regional de Movilidad e Internacionalización;
- IV. Integrar expedientes de movilidad de los alumnos y académicos, así como los objetivos de la internacionalización;
- V. Solicitar, en su caso, a los alumnos que se encuentran en movilidad los programas y planes de estudio vigentes de las experiencias educativas que cursen cuando se requiera equivalencias de créditos con las de los programas educativos que se ofrecen en la Facultad de Contaduría;
- VI. Mantener contacto constante con los alumnos y académicos que se encuentren en movilidad e internacionalización;
- VII. Solicitar a los alumnos o académicos que realicen movilidad o estancia académica, la entrega de un reporte de actividades realizadas en las mismas, con las evidencias correspondientes a fin de retroalimentar a las academias sobre el contenido de las experiencias educativas cursadas;
- VIII. Integrar una dimensión internacional en las tareas sustantivas: docencia, investigación, extensión y vinculación de la propia Facultad; y
- IX. Trabajar en la internacionalización de currículo, aplicando un enfoque internacional comparativo en las diferentes experiencias educativas.

Capítulo XII

De la Coordinación de Seguimiento de Egresados

Artículo 43. La Coordinación de Seguimiento de Egresados es responsable de recabar información válida, confiable y oportuna sobre el proceso de inserción laboral de los egresados de la Facultad de Contaduría y de su trayectoria profesional con el fin de obtener información relacionada con el mercado laboral que pueda trascender en los planes de estudio que oferta la Facultad de Contaduría, Además, de la confidencialidad y protección de los datos recabados y utilizados.

Artículo 44. Las atribuciones del Coordinador de Seguimiento de Egresados son:

- I. Elaborar el plan de trabajo de la Coordinación de Seguimiento de Egresados;
- II. Establecer vínculos con las instituciones públicas y privadas en donde laboran los egresados de la Facultad de Contaduría, con el fin de obtener información relacionada con el mercado laboral que pueda trascender en los planes de estudio que oferta la Facultad de Contaduría;
- III. Mantener actualizada la base de datos de egresados;
- IV. Mantener relaciones con las asociaciones de egresados a fin de que aporten información que pueda impactar en el plan de estudios correspondiente;
- V. Dar seguimiento a la presentación en línea de las encuestas de pre egreso y egreso, así como de la elaboración de curriculum e inscripción a bolsa de trabajo institucional; solicitando a la Coordinación General de Seguimiento de Egresados, una copia del reporte de resultados de los documentos llenados en línea, para verificar su cumplimiento, su análisis e interpretación;
- VI. Realizar un análisis e interpretación de las cédulas de pre-egreso, egreso e inscripción a la bolsa de trabajo que presentara mediante un reporte al Director de la Facultad de Contaduría; e
- VII. Informar semestralmente de los resultados avances al Director de la Facultad de Contaduría.

Capítulo XIII

De la Coordinación del Programa de Formación Académica

Artículo 45. La Coordinación del Programa de Formación Académica es responsable de planear, consensuar con los académicos sobre las necesidades de formación y proponer al Director de la Facultad de Contaduría los cursos pedagógicos o disciplinares para los académicos que oferta el Departamento de Formación Académica de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, para su fortalecimiento y profesionalización, en congruencia con el Modelo Educativo de la Universidad Veracruzana, así como el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica orientados a generar un impacto en la formación integral de los alumnos.

Artículo 46. Las atribuciones del Coordinador del Programa de Formación Académica son:

- I. Dar seguimiento al proceso de inscripción, desarrollo y conclusión de los cursos pedagógicos o disciplinares que oferta el Departamento de Formación Académica, con el objetivo de

verificar que los académicos de la Facultad no tuvieron problema en el proceso y, en su caso, servir de apoyo en las gestiones necesarias para solucionarlos; y

- II. Elaborar una base de datos y presentar semestralmente un informe al Director de la Facultad con los resultados de los cursos en los que participaron los académicos.

Capítulo XIV

De la Coordinación del Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL)

Artículo 47. La Coordinación del Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL) es responsable de promover la acreditación opcional de la Experiencia Recepcional mediante la presentación del Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL) del Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL), para así generar avance y desarrollo de las capacidades los alumnos y aumentar la calidad educativa de la institución, con apoyo en los resultados emitidos por el centro evaluador externo.

Artículo 48. Las atribuciones del Coordinador del Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL) son:

- I. Difundir por los medios físicos o electrónicos a su alcance, entre los alumnos las convocatorias de aplicación del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL);
- II. Programar en acuerdo con el Director de la Facultad de Contaduría las reuniones informativas con los alumnos interesados en la acreditación opcional de la Experiencia Recepcional mediante el Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL);
- III. Solicitar mediante escrito a los Coordinadores de Tutorías que en las sesiones de tutoría se difundan las convocatorias para la aplicación del Examen General para el Egreso de la Licenciatura;
- IV. Elaborar y mantener una base de datos actualizada sobre los alumnos que participan en el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL), así como los resultados correspondientes y reportarlos al Director de la Facultad de Contaduría; y
- V. Mantener comunicación entre los alumnos y el Director de la Facultad, así como acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación Regional del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) de la Universidad Veracruzana, e informar de lo tratado al Director de la Facultad de Contaduría.

Capítulo XV

De la Coordinación de Proyectos Federales

Artículo 49. La Coordinación de Proyectos Federales es responsable de promover el acceso al financiamiento con recursos externos para el fortalecimiento y la mejora continua de los programas educativos y los servicios académicos de la Facultad de Contaduría, con el fin de que sean evaluables como de calidad reconocida por las instancias responsables de otorgar dicho financiamiento. Así como participar, en la formulación de la planeación estratégica académica y de la gestión institucional, atendiendo las políticas de la Universidad Veracruzana, así como de presentar y difundir los resultados a la Dirección y la comunidad de la Facultad de Contaduría.

Artículo 50. Las atribuciones del Coordinador de Proyectos Federales son:

- I. Coordinar con el Director la participación de los académicos en el análisis, elaboración, ejecución y evaluación de los proyectos que se desarrollen en la Facultad de Contaduría;
- II. Realizar un diagnóstico considerando los indicadores más representativos de los programas educativos que se imparten en cuanto a la calidad, con el fin de generar la mejora continua de los mismos;
- III. Coordinarse con el administrador para la formulación de los programas operativos anuales;
- IV. Colaborar y participar activamente en la elaboración y entrega del proyecto, apegado a las actividades definidas por la institución educativa, el Área Académica Económico Administrativa y el Departamento de Planeación Institucional de la Universidad Veracruzana; e
- V. Informar semestralmente de los resultados y avances de su gestión al Director de la Facultad de Contaduría.

Capítulo XVI

De la Coordinación de Promoción del Programa “Conoce tu Universidad”

Artículo 51. La Coordinación de Promoción del Programa “Conoce tu Universidad” de la Facultad de Contaduría es responsable de difundir entre las instituciones de educación media superior de la región norte de Veracruz, los programas educativos de licenciatura que ofrece la Facultad de Contaduría, con el fin de elevar los niveles de matrícula escolar, así como de elaborar y llevar a cabo el programa de inducción de los alumnos de nuevo ingreso a la Facultad de Contaduría.

Artículo 52. Las atribuciones del Coordinador de Promoción Programa “Conoce tu Universidad” de la Facultad de Contaduría son:

- I. Elaborar y presentar un programa de trabajo al Director de Facultad de Contaduría;
- II. Mantener actualizados los carteles y folletería relativos a la información de los programas educativos que ofrece la Facultad de Contaduría;
- III. Coordinar la difusión de los programas educativos que ofrece la Facultad de Contaduría a través de redes sociales, así como con el apoyo de los alumnos y académicos y las presentaciones en radio;
- IV. y en general a través de los medios de comunicación que permitan llegar a los interesados de formar parte de la Facultad de Contaduría;
- V. Organizar el programa de inducción “Conoce tu Universidad”, con la participación de las autoridades, funcionarios y académicos de la institución;
- VI. Mantener comunicación con la Secretaría Académica Regional, para la participación en el evento de promoción de los programas de estudio que ofrece la Universidad Veracruzana en el ámbito regional en la Unidad del Sistema Bibliotecario en la sede de la Vicerrectoría, así como del Programa de Bienvenida de los alumnos de nuevo ingreso como culminación del programa “Conoce tu Universidad”;
- VII. Informar mediante oficio de comisión de la Dirección de la Facultad de Contaduría, a los académicos y alumnos que participaran en las visitas de promoción en las escuelas de nivel medio superior, así como entregarles el material oportuno para llevarlas a cabo; y
- VIII. Mantener un directorio actualizado de las instituciones educativas de nivel medio superior del área de influencia de la Facultad de Contaduría a fin de mantener comunicación y en su caso realizar visitas de promoción.

Capítulo XVII

De la Coordinación del Programa Centinela

Artículo 53. La Coordinación del Programa Centinela es responsable de la organización y difusión de las acciones que impulsen la cultura de la salud y estilo de vida para alcanzar metas de vida plena y sin enfermedades, bajo las disposiciones establecidas por el Centro para el Desarrollo Humano e Integral de los Universitarios (CENDHIU) de la Universidad Veracruzana.

Artículo 54. Las atribuciones del Coordinador del Programa Centinela son:

- I. Fungir como enlace entre la Facultad de Contaduría y el Centro para el Desarrollo Humano e

Integral de los Universitarios (CENDHIU);

- II. Presentar al Director de la Facultad de Contaduría un plan de trabajo semestral;
- III. Difundir por los medios físicos o electrónicos a su alcance, entre los alumnos de la Facultad de Contaduría los programas y servicios del Centro para el Desarrollo Humano e Integral de los Universitarios;
- IV. Solicitar mediante escrito a los Coordinadores de Tutorías que en las sesiones de tutoría se difundan los eventos del Centro para el Desarrollo Humano e Integral de los Universitarios a desarrollarse en la Facultad de Contaduría;
- V. Elaborar y mantener una base de datos actualizada sobre los alumnos que participan en los eventos del Centro para el Desarrollo Humano e Integral de los Universitarios aplicados en la Facultad de Contaduría; y
- VI. Mantener comunicación con los alumnos y acudir a las reuniones de trabajo convocadas por el Centro para el Desarrollo Humano e Integral de los Universitarios e informar de lo tratado al Director de la Facultad de Contaduría.

Capítulo XVIII

De la Coordinación de Maratones de Conocimientos

Artículo 55. La Coordinación de Maratones de Conocimientos es responsable de promover y gestionar la participación de los alumnos de la Facultad de Contaduría en concursos o maratones de conocimientos relacionados al área económico-administrativa, con base a los lineamientos institucionales y acorde con los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica.

Artículo 56. Las atribuciones del Coordinador de Maratones de Conocimientos son las siguientes:

- I. Elaborar el plan de trabajo de la coordinación e informar semestralmente de los resultados al Director de Facultad de Contaduría;
- II. Difundir el programa institucional de Maratones de Conocimientos hacia los integrantes de la comunidad universitaria de la Facultad de Contaduría a través de los medios de comunicación institucionales y redes sociales;
- III. Efectuar el proceso de selección, organización, coordinación y evaluación de los interesados en participar en los concursos y maratones, así como llevar a cabo la preparación y capacitación de los alumnos que participaran en los mencionados eventos;
- IV. Dar cumplimiento en forma oportuna y pertinente a lo establecido en los lineamientos de

participación de los concursos y maratones de conocimiento convocado por instituciones educativas y organismos colegiados, en las diferentes etapas que se desarrollan; y

- V. Gestionar ante la Administración de la Facultad de Contaduría, con el visto bueno del Director de la Facultad y el Comité Pro-Mejoras, el trámite por concepto de viáticos.

Capítulo XIX

De la Coordinación de Eventos

Artículo 57. La Coordinación de Eventos es responsable de desarrollar la logística, así como la organización de los diferentes eventos académicos, culturales y deportivos que se llevan a cabo por la Facultad de Contaduría de forma interna o externa.

Artículo 58. Las atribuciones del Coordinador de Eventos son:

- I. Difundir y fungir como enlace entre la comunidad de la Facultad de Contaduría y los alumnos para llevar a cabo los programas de los eventos académicos, culturales y deportivos para la formación integral de los alumnos;
- II. Recabar las evidencias correspondientes de los eventos realizados, así como mantener un registro de las mismas para la generación y presentación del reporte por periodo escolar al Director de la Facultad de Contaduría; y
- III. Llevar a cabo la promoción y difusión de los eventos institucionales.

Capítulo XX

De la Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad

Artículo 59. La Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad es responsable de generar estrategias, objetivos, acciones y metas en materia de sustentabilidad dentro de la Facultad de Contaduría, así como de su incorporación y seguimiento en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica y el Programa Operativo Anual. Se rige por el Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad de la Universidad Veracruzana.

Artículo 60. Las atribuciones del Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad se encuentran establecidas en el Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad.

Capítulo XXI

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

Artículo 61. La Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo de la Facultad de Contaduría, es responsable de coordinar y organizar las acciones relacionadas con la salvaguarda de la seguridad de la comunidad universitaria de la Facultad, derivada de riesgos internos o por desastres naturales y tecnológicos. Se rige por las disposiciones del Sistema Universitario de Gestión Integral de Riesgo (SUGIR) de la Universidad Veracruzana.

Artículo 62. Las atribuciones del Coordinador de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo son:

- I. Elaborar el programa de trabajo de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo, con las actividades de su competencia;
- II. Representar a la Facultad de Contaduría ante la Coordinación Regional del Sistema Universitario de Gestión Integral de Riesgo;
- III. Formar parte de la Coordinación Regional del Sistema Universitario de Gestión Integral de Riesgos;
- IV. Proponer al Director de la Facultad de Contaduría los integrantes de las brigadas de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgos;
- V. Implementar acciones de Protección Civil con la participación activa de todos los integrantes de la comunidad universitaria de la Facultad de Contaduría;
- VI. Gestionar la asesoría y capacitación de la comunidad universitaria de la Facultad de Contaduría a través de invitados expertos en el área de protección civil tanto internos como externos;
- VII. Mantener comunicación permanente con las autoridades municipales responsables de la Protección Civil;
- VIII. Promover la participación de los miembros de la comunidad universitaria a través el portal institucional de la Facultad de Contaduría, pláticas y cursos de capacitación, señalética, carteles o cualquier otro tipo de letreros, en la salvaguarda de su propio bienestar, de la continuidad de las actividades académico-administrativas, y del cuidado y conservación del patrimonio de la Universidad Veracruzana; y
- IX. Entregar un informe de las actividades realizadas al Director y al Secretario de la Facultad de Contaduría al término de cada periodo escolar.

Capítulo XXII

De la Coordinación del Programa de Espacios Universitarios Cien por Ciento Libres de Humo de Tabaco

Artículo 63. La Coordinación del Programa de Espacios Universitarios Cien Por Ciento Libres de Humo de Tabaco es responsable de planear y proponer al Director de la Facultad de Contaduría las actividades a realizar en dicha Facultad tendientes a cumplir lo establecido en el Reglamento de Espacios Universitarios Cien por Ciento Libres de Humo de Tabaco de la Universidad Veracruzana.

Artículo 64. Las atribuciones del Coordinador del Programa de Espacios Universitarios Cien Por Ciento Libres de Humo de Tabaco son:

- I. Fijar y mantener en buen estado la señalética, carteles o cualquier otro tipo de letreros, logotipos o emblemas establecidos en el Reglamento de Espacios Universitarios Cien por Ciento Libres de Humo de Tabaco, en aulas, centro de cómputo, biblioteca, oficinas, estacionamiento y áreas comunes de la Facultad de Contaduría;
- II. Promover la cultura de la prevención en el consumo de tabaco a través de pláticas a toda la comunidad universitaria de la Facultad de Contaduría;
- III. Promocionar la cultura de la salud y el deporte entre la comunidad universitaria y la sociedad en general a fin de que se conozcan los daños que ocasiona el consumo de tabaco;
- IV. Proporcionar a la comunidad universitaria de la Facultad la información sobre los efectos nocivos del tabaco a través de la página web de la Institución y verificar su publicación y actualización; y
- V. Convocar a los alumnos por programa educativo de la Facultad de Contaduría a elaborar un periódico mural sobre la prevención en el consumo de tabaco.

Capítulo XXIII

De la Comisión del Proceso de Reconocimiento de Calidad y Mejora Continua de los Programas Educativos

Artículo 65. Establecer estrategias para atender las recomendaciones de acuerdo con los criterios, indicadores, estándares y evidencias que señale el organismo acreditador.

Artículo 66. Las atribuciones de la Comisión de proceso de reconocimiento de calidad y mejora continua son las siguientes:

- I. Integrar una base de datos con las estadísticas que muestren resultados;

- II. Organizar las evidencias requeridas en los procesos de acreditación que solventen las recomendaciones realizadas por el organismo acreditador;
- III. Promover la participación y trabajo colaborativo entre académicos, alumnos y personal administrativo, técnico y manual para la mejora del programa educativo; y
- IV. Elaborar informes semestrales de avances y entregarlos al Director.

Capítulo XXIV

Del Comité Pro-Mejoras

Artículo 67. El Comité Pro-Mejoras 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. Se rige por lo establecido en el Reglamento de Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas de la Universidad Veracruzana.

Artículo 68. Su integración y atribuciones se encuentran establecidas en el Reglamento de Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas de la Universidad Veracruzana.

Capítulo XXV

Del Representante de Equidad de Género

Artículo 69. El Representante de Equidad de Género es el responsable de promover las acciones en materia de equidad e igualdad de género dentro de la Facultad de Contaduría.

Artículo 70. La designación y atribuciones del Representante de Equidad de Género se encuentran establecidas en el Reglamento para la Igualdad de Género de la Universidad Veracruzana.

Título IV De los alumnos

Artículo 71. Son alumnos de la Facultad de Contaduría los que se encuentren inscritos en alguno de los programas educativos que esta ofrece. Sus derechos, obligaciones, faltas y sanciones se encuentran establecidos en el Estatuto de los Alumnos de la Universidad Veracruzana.

Capítulo I Del Servicio Social

Artículo 72. El Servicio Social es la actividad formativa y de aplicación de saberes que, de manera individual o grupal, temporal y obligatoria, realizan los alumnos de licenciatura en beneficio de la sociedad y de la propia institución. El Servicio Social se encuentra regulado por lo que establece el Estatuto de los Alumnos vigente y el Reglamento del Servicio Social.

Artículo 73. Además de lo establecido en el Estatuto de los Alumnos y el Reglamento del Servicio Social, los alumnos que cursan servicio social deben presentar al académico designado, lo siguiente:

- I. Historial académico que valide contar con el 70% de los créditos cursados y acreditados;
- II. Carta de presentación firmada y sellada de recibido por la unidad receptora;
- III. Solicitud con fotografía de inicio de servicio social;
- IV. Oficio de aceptación de la unidad receptora;
- V. Programa de trabajo de la prestación del servicio social en las unidades receptoras;
- VI. Horario de servicio social firmado y sellado por el responsable de la unidad receptora y el prestador del servicio social;
- VII. Reportes mensuales de servicio social firmados y sellados;
- VIII. Exponer al académico responsable los avances del servicio social;
- IX. Informe final del servicio social;
- X. Hoja de evaluación del servicio social firmada y sellada por parte de la unidad receptora;
- XI. Oficio de liberación por parte de la unidad receptora; y
- XII. Evidencias escaneadas en una memoria externa y en archivo físico.

Capítulo II De la Experiencia Recepcional

Artículo 74. La Experiencia Recepcional es una experiencia educativa ubicada en el área de formación terminal, forma parte de los planes de estudios diseñados en una organización curricular flexibles y cuenta con valor en créditos. Para cursarla el alumno deberá cumplir con al menos el 70% de los créditos cursados y aprobados.

Artículo 75. Las opciones de acreditación de la Experiencia Recepcional para los programas educativos que se ofrecen en la Facultad de Contaduría aprobadas por la Junta Académica, de las establecidas en el Estatuto de los Alumnos son las siguientes:

- I. Por trabajo escrito presentado en formato electrónico bajo la modalidad de tesis, y las demás que apruebe la Junta Académica de cada programa educativo;
- II. Por trabajo práctico, que puede ser de tipo educativo;
- 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 de este Estatuto.

Artículo 76. Las características de las modalidades de acreditación de la experiencia educativa Experiencia Recepcional aprobadas por la junta académica de la Facultad son las siguientes:

- I. Tesis. Trabajo que presenta y describe una investigación con carácter propositivo. Sus características generales son:
 - a) La culminación de un trabajo académico que resulta de un proceso de investigación;
 - b) Presenta una proposición a través de la cual se enuncia la hipótesis que se pretende demostrar;
 - c) Sostiene una argumentación que apoya la prueba o demostración de la hipótesis;
 - d) Contiene una conclusión e implicaciones de los resultados obtenidos;
 - e) Su elaboración sigue los criterios y rigor del método científico;
 - f) El tratamiento del problema presentado se hará con la mayor originalidad posible;
 - g) Requiere del manejo de una bibliografía general, especializada y del respeto del derecho de autor;
 - h) Propósitos académicos:
 - i. Debe procurar orientarse a la solución de problemas de la realidad social vinculados a la profesión;
 - ii. Debe contener una reflexión exhaustiva sobre los aspectos de la realidad y la forma de contribuir a mejorarla; y
 - iii. Debe manifestar las aptitudes del alumno con relación a la investigación.
- II. Trabajo práctico. Se refiere a la realización de una actividad concreta que transferencia los conocimientos teóricos de la pedagogía a los fines prácticos del proceso educativo en las asignaturas, cursos o actividades genéricas de la carrera específica en donde se pretende titular el aspirante. Un trabajo práctico se puede expresar a través de:

- a) Un diseño: elaboración de modelos, sistemas, metodologías, manuales, programas, auxiliares didácticos, sistema de aprendizaje, sistemas o programas de cómputo, sistemas de automatización, sistemas de evaluación de situaciones, entre otros;
- b) Una caracterización: reproducción de situaciones con fines didácticos, demostrativos o informativos; y
- c) Un recurso bibliográfico: textos, antologías, respeto del derecho de autor, apuntes organizados para impartir clases, entre otros.

Capítulo III De los viajes de estudio

Artículo 77. Los viajes de estudio son actividades extracurriculares y de carácter voluntario, las cuales contribuyen en la formación integral del alumno durante su estancia en alguna de las licenciaturas que se ofertan en la Facultad de Contaduría. Estas actividades promueven la vinculación entre la Facultad de Contaduría con los sectores privado y público, desde una perspectiva laboral.

Artículo 78. La justificación para realizar estos eventos académicos deberá estar señalada en el programa de estudios de la experiencia educativa correspondiente o bien, en su caso, justificar la no existencia local de espacios en donde se puedan realizar las actividades propuestas.

Artículo 79. Los alumnos y personal académico podrán proponer viajes de estudio, procurando que sea en días hábiles, mediante solicitud escrita y el visto bueno de la Academia de Conocimiento respectiva, dirigida al Director de la Facultad de Contaduría y al Comité Pro-Mejoras. La solicitud debe presentarse al inicio del periodo escolar.

Artículo 80. Las solicitudes deben especificar lo siguiente:

- I. Lugar y fecha o periodo de viaje;
- II. Organización a la que visitarán, nombre, domicilio, representante, teléfono, fax, o datos del evento académico;
- III. Objetivo principal del viaje;
- IV. La experiencia educativa en la cual o cuales se obtendrá beneficio;
- V. Relación de alumnos que asistirán, matrícula, nombre y apellidos, grupo y firma;
- VI. Académico o académicos responsables;
- VII. Los alumnos deberán acreditar que cuentan con seguro facultativo, o con otro tipo de seguro

médico, o presentar en su caso la responsiva de servicio médico; y

VIII. Responsiva del padre, madre o tutor firmado, en caso de ser necesario, para la realización y participación en las actividades correspondientes.

Artículo 81. Las solicitudes de apoyo económico de las propuestas de viajes de estudio, serán analizadas para su posible financiamiento, por el Comité Pro-Mejoras de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Facultad de Contaduría.

Artículo 82. Los alumnos en los viajes de estudio deben observar lo siguiente:

- I. Asistir y participar en todas las actividades que correspondan a su carácter de alumno;
- II. Asistir a las actividades escolares que le correspondan, provistos de los materiales e instrumentos que se exijan en cada una de ellas;
- III. Respetar la integridad física y moral de los integrantes asistentes a la práctica;
- IV. Queda estrictamente prohibido asistir a las prácticas en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o narcótico;
- V. Guardar el respeto a todos los alumnos, personal académico, propietario, encargado y trabajadores de la unidad de producción u organización en donde se realice la práctica;
- VI. Evitar conductas que perturben la tranquilidad o pongan en riesgo la realización de las actividades propias de la institución;
- VII. Desarrollar las actividades establecidas en los planes y programas respectivos y elaborar un reporte de la práctica de campo, bajo los lineamientos indicados por el académico o los académicos;
- VIII. Observar una conducta correcta y respetuosa que permita la realización de los fines de la Universidad; y
- IX. 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.

Artículo 83. Queda bajo responsabilidad del académico o académicos responsables el control, organización y reporte de las actividades, así como el buen comportamiento de los alumnos. Así como la comprobación del gasto de los recursos asignados.

Capítulo IV De las prácticas de campo

Artículo 84. Las prácticas de campo son actividades que constituyen parte complementaria de la carga

práctica de las experiencias educativas del plan de estudios, son de carácter extracurricular, que contribuyen en la formación del futuro profesionista. Pueden realizarse dentro o fuera de las instalaciones de la Facultad de Contaduría.

Artículo 85. Para su realización se deberá observar lo siguiente:

- I. Las prácticas de campo deberán estar consideradas en el programa de la experiencia educativa correspondiente;
- II. En todas las prácticas será obligatorio para los alumnos asistir con el equipo completo que el personal académico responsable de la experiencia educativa indique para el caso;
- III. Queda estrictamente prohibido asistir a las prácticas en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga o narcótico;
- IV. Guardar el respeto a todos los alumnos asistentes a la práctica, personal académico, propietario, encargado y trabajadores de la unidad de producción u organización en donde se realice la práctica; y
- V. Los alumnos deberán de elaborar un reporte de la práctica de campo, bajo los lineamientos que el académico indique.

Título V De las unidades de apoyo docente

Artículo 86. Las unidades de apoyo docente son los espacios donde se desarrollan las actividades sustantivas de la Facultad de Contaduría y de apoyo a la formación integral de los alumnos.

Artículo 87. Las unidades de apoyo en la Facultad de Contaduría están constituidas por:

- I. Aulas;
- II. Centro de cómputo;
- III. Laboratorio de cómputo;
- IV. Biblioteca;
- V. Salón audiovisual o aula ANFECA;
- VI. Cubículos de los académicos;
- VII. Módulo Médico; e
- VIII. Instalaciones deportivas.

Capítulo I De las aulas

Artículo 88. Las aulas de la Facultad de Contaduría son los espacios físicos que cuentan con las condiciones materiales y tecnológicas que favorecen el aprendizaje a través de la impartición de clases. La actividad preponderante de los salones será la académica, propia de los programas educativos y sin perjuicio de

otras funciones académicas que sean en beneficio a la Facultad de Contaduría.

Las aulas y su contenido físico, material y tecnológico son patrimonio de la Universidad Veracruzana y se aplicara en lo conducente la legislación universitaria.

Artículo 89. El uso de las aulas estará determinado por su capacidad y las necesidades de los programas educativos en todos sus niveles que ofrece la Facultad de Contaduría, estando a cargo del Secretario de la Facultad el llevar el control y la distribución de las mismas, previa autorización del Director de la Facultad de Contaduría.

Artículo 90. El académico durante su clase deberá promover y fomentar el buen uso de los aires acondicionados, las pantallas, los cañones o proyectores y equipo de cómputo, instalaciones eléctricas, mesas y sillas, así como el mantenimiento de la limpieza de los salones por parte de los alumnos, así como el ahorro de energía eléctrica.

Artículo 91. Los académicos y los alumnos podrán solicitar el préstamo de los controles de los aires acondicionados, en el caso de los alumnos se les prestara dejando en custodia su credencial vigente de la Universidad que se les devolverá una vez que entreguen los mismos.

Artículo 92. Los académicos y los alumnos dentro de las aulas deberán observar lo siguiente:

- I. Abstenerse de introducir alimentos o bebidas;
- II. Se prohibirá el ingreso en caso de encontrarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas y enervantes;
- III. Responsabilizarse del buen manejo y uso del equipamiento del aula o que le sea asignado;
- IV. Utilizar el servicio de internet estrictamente para trabajos académicos;
- V. Los usuarios reportarán al Técnico Académico encargado de centro de cómputo cualquier falla detectada en el equipo que le hubiere sido asignado;
- VI. Abstenerse de instalar ni desinstalar dispositivos periféricos salvo autorización del académico responsable del centro de cómputo;
- VII. Queda estrictamente prohibido fumar dentro del centro de cómputo;
- VIII. Los usuarios mantendrán el orden, así como la limpieza de su espacio de trabajo y del aula en general; y
- IX. El uso de redes sociales, chat, video conferencias requiere de la autorización del técnico académico encargado del Centro de Cómputo.

Capítulo II Del centro de cómputo

Artículo 93. El centro de cómputo es el espacio destinado para uso de los alumnos y personal académico de los programas educativos que ofrece la Facultad de Contaduría, el cual se encuentra equipado con *hardware* y *software* que permite realizar diversas actividades para el procesamiento de información especializados en el área contable y de procesamiento de información, habilitado para que los alumnos y el personal académico pueda recibir capacitación y como aula de clases en los casos que la experiencia educativa lo requiera.

El centro de cómputo tiene como objetivo facilitar por medios electrónicos las actividades de investigación y docencia a sus usuarios.

Artículo 94. Los usuarios del centro de cómputo son:

- I. El personal académico de la Facultad de Contaduría; y
- II. Los alumnos de la Facultad de Contaduría.

Artículo 95. El Técnico Académico adscrito a la Facultad de Contaduría será el responsable del centro de cómputo y tendrá a su cargo el equipo de cómputo, telecomunicaciones y sistemas de videoconferencia usados en las instalaciones de la Facultad de Contaduría, oficinas administrativas y en los cubículos asignados a la Facultad de Contaduría.

Artículo 96. Las atribuciones del Responsable del Centro de Cómputo son las siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad de Contaduría en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Secretario de Facultad de Contaduría;
- III. Coordinar las actividades académicas del centro y laboratorio de cómputo;
- IV. Orientar y asesorar a usuarios para el uso de las computadoras y utilización de paquetes de programas básicos;
- V. Ubicar y ayudar a los usuarios la utilización de programas interactivos que existen en internet en el contexto global de la educación superior;
- VI. Orientar y apoyar para que los usuarios utilicen cursos en línea en el área informática, organizados por la Universidad Veracruzana y otras universidades o instituciones nacionales o extranjeras;
- VII. Vigilar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo de la Facultad de Contaduría;
- VIII. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo semestralmente, y entregar un oficio al titular de la Administración de la Facultad, de

aviso de inicio y otro de conclusión de la actividad, además del reporte de las incidencias, y en caso necesario, diagnóstico técnico sobre fallas o desperfectos del equipo de cómputo, para su funcionamiento y flujo de información de manera eficiente;

- IX. Administrar y mantener actualizado el portal institucional de la Facultad de Contaduría, reportando al Director de Facultad de Contaduría de los cambios a realizar;
- X. Custodiar el material, equipo y programas que se encuentren a disposición de los usuarios, como del que se encuentre a resguardo del centro de cómputo;
- XI. Brindar apoyo técnico y manual a los académicos y alumnos que lo requieran al hacer uso del centro de cómputo;
- XII. Asistir al académico que requiera del uso del centro de cómputo para funciones prácticas; y
- XIII. Orientar técnicamente a los académicos y alumnos en el uso del equipo de cómputo y software.

Artículo 97. Las prácticas o clases en el centro de cómputo se realizarán de acuerdo con los horarios establecidos por el Secretario de la Facultad de Contaduría. El académico deberá solicitar al responsable del centro de cómputo el *software* que requiera para la realización de sus actividades académicas.

Artículo 98. El *software* disponible en el centro de cómputo, así como en las demás áreas de la Facultad de Contaduría es propiedad de la Universidad Veracruzana y queda estrictamente prohibida su reproducción.

Artículo 99. Los usuarios del centro de cómputo deben observar lo siguiente:

- I. Depositar en el espacio disponible del centro de cómputo las mochilas, portafolios, morrales, bolsas u otros objetos similares;
- II. Registrarse en el control de acceso diario, el cual se encuentra al ingreso del centro de cómputo y presentar al responsable del centro de cómputo la credencial vigente de la Facultad de Contaduría o el arancel de inscripción e identificación;
- III. Los alumnos disfrutarán del servicio del centro de cómputo, de acuerdo con la disponibilidad de equipo, a excepción de cuando se estén impartiendo clases de computación;
- IV. Acatar el tiempo de uso del equipo que el responsable del centro de cómputo designe, según su disponibilidad de equipos y carga de trabajo. El servicio será máximo de dos horas por día, aquellas personas que deseen continuar traba-

- jando una vez que sus dos horas hayan concluido, podrán solicitar una extensión de tiempo al encargado de cómputo;
- V. El responsable del centro de cómputo no se hace responsable por material u objetos olvidados por el usuario;
 - VI. El préstamo de los equipos es interno en el mismo centro de cómputo, a los alumnos, personal académico y administrativo de la Facultad de Contaduría;
 - VII. Para quien solicite un equipo para la revisión de su correo el máximo de tiempo será de treinta minutos. Bajo ningún motivo se extenderá el tiempo para personas que estén revisando su correo electrónico;
 - VIII. Abstenerse de introducir alimentos o bebidas;
 - IX. Se prohibirá el ingreso en caso de encontrarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas, estupefacientes, drogas o enervantes;
 - X. Responsabilizarse del buen manejo y uso del equipo que le sea asignado;
 - XI. Utilizar el servicio de internet estrictamente para trabajos académicos;
 - XII. Los usuarios no podrán instalar, ni desinstalar *software* y *hardware* del equipo asignado o de cualquier otro del centro de cómputo;
 - XIII. Los usuarios reportarán al encargado de centro de cómputo cualquier falla detectada en el equipo;
 - XIV. Abstenerse de instalar y desinstalar dispositivos periféricos, salvo autorización del responsable del centro de cómputo;
 - XV. Queda estrictamente prohibido fumar dentro del centro de cómputo;
 - XVI. Los usuarios mantendrán el orden, así como la limpieza de su espacio de trabajo y del centro de cómputo en general;
 - XVII. El incumplimiento de estas disposiciones motivará la suspensión del servicio del centro de cómputo al usuario; y
 - XVIII. El uso de redes sociales, chat, video conferencias requiere de la autorización del Responsable del Centro de Cómputo.

Capítulo III

Del laboratorio de cómputo

Artículo 100. El laboratorio de cómputo es el espacio dentro de la Facultad de Contaduría para la elaboración de prácticas, clases y cursos, equipado con equipo de cómputo de alto rendimiento y con *software* para el procesamiento y análisis de datos, para uso de alumnos y académicos de los programas educativos de la Facultad de Contaduría. El laboratorio de cómputo tiene como objetivo facilitar por medios electrónicos, las actividades de investigación y docencia a sus usuarios.

Artículo 101. El Laboratorio de Cómputo se encuentra a cargo del técnico académico encargado de centro de cómputo.

Artículo 102. Las atribuciones del técnico académico en el Laboratorio de Cómputo son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad de Contaduría en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Secretario de Facultad de Contaduría;
- III. Apoyar en las actividades académicas en el laboratorio de cómputo;
- IV. Orientar y asesorar a usuarios para el uso de las computadoras;
- V. Vigilar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo de la Facultad de Contaduría;
- VI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo semestralmente, y entregar un oficio al Administrador de la Facultad de aviso de inicio y otro de conclusión de la actividad, además del reporte de las incidencias, y en caso necesario, diagnóstico técnico sobre fallas o desperfectos del equipo de cómputo, para su funcionamiento y flujo de información de manera eficiente;
- VII. Brindar apoyo técnico y manual a los académicos y alumnos que lo requieran al hacer uso del laboratorio de cómputo;
- VIII. Asistir al académico que requiera del uso del laboratorio de cómputo para funciones prácticas; y
- IX. Orientar técnicamente a los académicos y alumnos en el uso del equipo de cómputo y *software*.

Artículo 103. Los usuarios del laboratorio de cómputo son:

- I. El personal académico de la Facultad de Contaduría; y
- II. Los alumnos de la Facultad de Contaduría.

Artículo 104. El Laboratorio de cómputo quedará sujeto a lo siguiente:

- I. Los alumnos disfrutarán del servicio del laboratorio de cómputo, de acuerdo con la disponibilidad de equipo; a excepción de cuando se estén impartiendo clases de del Programa Educativo de Sistemas Computacionales Administrativos;
- II. Los horarios serán establecidos por el Director de la Facultad de Contaduría; y
- III. El académico que solicite utilizar el laboratorio de cómputo deberá solicitarlo con anticipación al técnico académico bajo la autorización del Director de la Facultad de Contaduría.

Artículo 105. Los usuarios para tener acceso al centro de cómputo deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Abstenerse de introducir alimentos o bebidas;

- II. Se prohibirá el ingreso en caso de encontrarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas y enervantes;
- III. Responsabilizarse del buen manejo y uso del equipo que le sea asignado;
- IV. Utilizar el servicio de internet estrictamente para trabajos académicos;
- V. Los usuarios no podrán instalar ni desinstalar *software* y *hardware* de la máquina asignada o de cualquier otra;
- VI. Los usuarios reportarán al técnico académico cualquier falla detectada en el equipo que le hubiere sido asignado;
- VII. Abstenerse de instalar y desinstalar dispositivos periféricos salvo autorización del académico responsable del centro de cómputo;
- VIII. Queda estrictamente prohibido fumar dentro del centro de cómputo;
- IX. Los usuarios mantendrán el orden, así como la limpieza de su espacio de trabajo y del centro de cómputo en general; y
- X. El uso de redes sociales, chat, video conferencias requiere de la autorización del técnico académico.

Artículo 106. Para el préstamo interno de equipo audiovisual propiedad de la Facultad de Contaduría, deberá solicitarse con anticipación, para asegurar la disponibilidad del mismo. El Director de la Facultad de Contaduría establece los controles administrativos para el préstamo.

Artículo 107. El material se prestará por sesión de clase y será devuelto en el tiempo indicado, de no cumplir con esta indicación se procederá a solicitar la reposición del material extraviado, en caso de requerir el material por mayor tiempo deberá informarlo al responsable del centro de cómputo.

Artículo 108. El personal académico podrá reservar el material anticipadamente, para ser utilizado a la hora de su clase, presentando al Responsable del Centro de Cómputo una identificación oficial vigente, para tener acceso al material.

Artículo 109. El usuario deberá cuidar el material que se les proporcione y devolverlo en el mismo estado en el que se encontraba al momento del préstamo.

Artículo 110. Si durante su uso el equipo tiene una falla, el usuario deberá notificarlo al responsable. En caso de daño imputable al usuario, éste será responsable de reponerlo, en los términos establecidos en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Capítulo IV De la Biblioteca

Artículo 111. La Biblioteca de la Facultad de Contaduría integra las colecciones de recursos documentales y los servicios de información de interés para el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y de extensión de los programas educativos de la Facultad de Contaduría.

La biblioteca se rige por lo establecido en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana.

Artículo 112. Las atribuciones del Jefe de Biblioteca se encuentran establecidas en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana.

Los responsables de mantener actualizado el acervo bibliográfico de los programas educativos que ofrece la Facultad de Contaduría son los integrantes de las academias por área de conocimiento así como los cuerpos académicos de la institución, quienes informan por escrito a la dirección de la entidad educativa los requerimientos de actualización para su adquisición.

Capítulo V Del salón audiovisual o aula ANFECA

Artículo 113. El salón audiovisual o aula ANFECA es el espacio que se utiliza como recinto para exámenes recepcionales, videoconferencias, cursos intersemestrales, seminarios o talleres y otras actividades de índole académica y cultural, así como en su caso, para la celebración de las reuniones regionales de las instituciones adscritas a la zona de la Asociación Nacional de Escuelas de Contaduría y Administración ANFECA.

Artículo 114. El funcionamiento del salón audiovisual o aula ANFECA queda sujeto a lo siguiente:

- I. Los usuarios son: autoridades y funcionarios, personal académico y alumnos de la Facultad de Contaduría, así como el de las instituciones adscritas a la zona de la Asociación Nacional de Escuelas de Contaduría y Administración ANFECA;
- II. El uso de las aulas estará determinado por su capacidad y las necesidades de los usuarios, estando a cargo del Secretario de la Facultad el llevar el control y la distribución de estas, previa autorización del Director de la Facultad de Contaduría. La autorización deberá solicitarse mínimo con un día de antelación;
- III. Queda estrictamente prohibido fumar dentro de estos espacios;
- IV. Los usuarios mantendrán el orden y la limpieza en estos espacios; y

- V. Ante el incumplimiento de las fracciones III y IV se suspenderá el servicio.

Capítulo VI De los cubículos

Artículo 115. Los cubículos son espacios destinados al personal académico de tiempo completo, que realizan actividades para el logro de los fines y objetivos de la Facultad de Contaduría y requieren tener un espacio de privacidad donde puedan atender asuntos académicos, así como contar con un lugar donde guarden equipos, materiales y documentación relacionados con sus actividades. Serán asignados por el Director de la Facultad de Contaduría en la medida de la disponibilidad de espacios.

Artículo 116. Las actividades dentro de los cubículos son únicamente académicas, de asesoría y tutoría para alumnos. El acceso a los cubículos lo hará sólo el personal que lo tenga asignado y el personal que lleva a cabo la limpieza de estos. En situaciones especiales previo aviso a quienes tienen asignados los cubículos, las autoridades administrativas podrán ingresar para realizar las actividades de mantenimiento necesarias. Así como los prestadores de servicio social, siendo responsables del uso adecuado.

Artículo 117. Durante el tiempo que los usuarios permanezcan dentro de los cubículos, deben mantener el orden, la limpieza y respetar la legislación universitaria.

Artículo 118. El uso de los cubículos se sujetará a los horarios y calendarios oficiales de la Facultad de Contaduría, en caso de requerir el acceso en horas o días inhábiles se deberá solicitar autorización por escrito a la Dirección de la Facultad de Contaduría.

Artículo 119. El académico o académicos responsables del cubículo velarán por el cuidado y buen uso de los equipos y cubículos, debiendo reportar por escrito las fallas o necesidades apremiantes para el buen funcionamiento de este.

Artículo 120. Para la correcta convivencia entre los académicos usuarios de un mismo cubículo, deberán abstenerse de programar o realizar acciones de cualquier índole que afecten o perturben el desarrollo de las actividades del académico con el cual comparten este espacio.

Artículo 121. Los usuarios deberán abstenerse de colocar publicidad, carteles u objetos en las ventanas que obstruyan la visibilidad del exterior hacia el interior con la finalidad de dar transparencia al uso de los cubículos.

Capítulo VII De las instalaciones deportivas

Artículo 122. Las instalaciones deportivas son los espacios físicos que cuentan con las condiciones materiales y tecnológicas que favorecen el aprendizaje de actividades deportivas de los alumnos de la Facultad de Contaduría. La actividad preponderante de las instalaciones será la propia de los programas educativos deportivos sin perjuicio de otras funciones académicas que sean en beneficio de la Facultad de Contaduría.

Artículo 123. Las instalaciones deportivas que se encuentran dentro de la Facultad de Contaduría son las siguientes:

- I. Cancha de Fútbol;
- II. El gimnasio al aire libre; y
- III. Las canchas de usos múltiples.

Artículo 124. El uso de las instalaciones deportivas estará determinado por su capacidad y las necesidades de los programas educativos correspondientes que ofrece la Facultad de Contaduría, estando a cargo del Secretario el llevar el control y la distribución de estas, previa autorización del Director de la Facultad de Contaduría.

Artículo 125. Los usuarios del gimnasio al aire libre son:

- I. Los académicos; y
- II. Los alumnos.

Artículo 126. Los usuarios deberán atender lo siguiente:

- I. En caso de que los aparatos estén señalados para clase de deportes, esta tendrá la prioridad;
- II. Reportar fallas de los aparatos al académico de la Experiencia Educativa y a la Administradora de la Facultad de Contaduría; y
- III. Dar buen uso a los aparatos.

Artículo 127. El académico responsable de la experiencia educativa de deportes deberá presentar al Secretario de la Facultad al inicio de cada semestre la programación de sus clases o eventos incluyendo el uso de las instalaciones deportivas.

Artículo 128. Cuando los aparatos sean utilizados para clase, estos quedan bajo responsabilidad del académico y los alumnos.

Artículo 129. El académico responsable de la experiencia educativa de deportes que utilice los aparatos al aire libre debe observar lo siguiente:

- I. Informar mensualmente al Secretario de la Facultad el estado que guardan los aparatos;

- II. Promover ante la Coordinación Regional de Deportes el apoyo para el mantenimiento de los aparatos, cuando así se requiera;
- III. Llevar una bitácora de las secciones y alumnos por clase que utilizan las instalaciones deportivas; y
- IV. Reportar al Secretario de la Facultad las incidencias que se presenten durante el uso de las instalaciones deportivas.

Título VI Del uso de vehículos oficiales asignados a la Facultad de Contaduría y del estacionamiento

Capítulo I Del uso de los vehículos

Artículo 130. Los vehículos oficiales propiedad de la Universidad Veracruzana asignados a la Facultad de Contaduría deben ser utilizados como apoyo a los proyectos y clases del personal académico que así lo soliciten.

Artículo 131. El uso de los vehículos oficiales asignados a la Facultad de Contaduría es:

- I. Para viajes de prácticas o estudios;
- II. Para viajes de campo para cumplir con los objetivos de algún proyecto desarrollado para una Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento; y
- III. Para asuntos oficiales de la Facultad de Contaduría.

Artículo 132. En los viajes de prácticas o estudios que se solicite el uso de vehículos oficiales asignados a la Facultad de Contaduría, se requiere la previa autorización por parte del Director de la Facultad, la cual será otorgada de acuerdo con el plan de visitas, que al principio del periodo escolar semestral haya recibido las solicitudes por parte del personal académico de la Entidad. Los requisitos que debe cumplir la solicitud son:

- a) Deberá ser dirigida al director de la Facultad de Contaduría;
- b) Especificar el fin académico en apoyo a la experiencia educativa que imparte el académico;
- c) Describir en que consiste la practica a realizar;
- d) Informar el lugar de la visita, tiempo y fecha en que se realizara la practica; y
- e) Solicitud firmada.

Artículo 133. Los vehículos oficiales asignados a la Facultad de Contaduría podrán ser utilizados pre-

via autorización del Director de la Facultad, y en su ausencia por el Secretario o el Administrador de la misma. Los usuarios de los vehículos oficiales serán el Director, el Secretario, el Administrador, personal académico y personal de confianza de la Facultad de Contaduría.

Artículo 134. Los vehículos de la Facultad de Contaduría serán usados única y exclusivamente para cumplir el objetivo para el que fue autorizado y por ninguna razón debe ser usado para fines distintos.

Artículo 135. Los usuarios del vehículo tienen la responsabilidad de reportar por escrito fallas e incidentes del vehículo al Administrador de la Facultad de Contaduría. El administrador tendrá la obligación de llevar una bitácora del uso del vehículo y atender los reportes que le sean señalados por los usuarios.

Artículo 136. Queda prohibido a los usuarios emplear el vehículo como dormitorio en los lugares de destino.

Capítulo II Del estacionamiento

Artículo 137. El estacionamiento que se encuentra ubicado dentro de las instalaciones de la Facultad de Contaduría será de uso exclusivo de la comunidad universitaria de esta, el Director de la entidad expedirá documentos de autorización a los propietarios de los vehículos para que puedan hacer uso de este los cuales deberán estar a la vista al ingreso y estancia en el estacionamiento.

Los visitantes podrán hacer uso del estacionamiento cuando el cupo así lo permita.

Artículo 138. Para permitir el ingreso de los vehículos ajenos a la comunidad universitaria de la Facultad de Contaduría, sus ocupantes deberán mostrar al personal de vigilancia correspondiente una identificación oficial que les será canjeada por un gafete de visitante que deberán portar durante todo el tiempo que dure su estancia, al momento de retirarse devolverán el gafete de visitante y se les entregara su documento de identificación.

Artículo 139. El Director junto con el Administrador determinará la distribución de los espacios para el buen uso del estacionamiento, así como las medidas de conservación del lugar.

Artículo 140. En la distribución de los espacios del estacionamiento se observa lo siguiente:

- I. Un espacio para el vehículo oficial propiedad de la Facultad de Contaduría;

- II. Un espacio reservado para cada autoridad de la Facultad de Contaduría;
- III. El resto de la comunidad universitaria ocuparan los espacios acordes a la disponibilidad de estos; y
- IV. En el caso de bicicletas y motocicletas, podrán ocupar espacios de acuerdo con la disponibilidad.

siones emitidas por la Facultad de Contaduría que contravengan o se opongan al mismo.

Tercero. Publíquese, difúndase, cúmplase.

APROBADO EN SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL 28 DE MAYO DE 2021.

Título VII Del ingreso y estancia en la facultad de contaduría

Dirección de Normatividad.

Capítulo único
Del ingreso y estancia en la Facultad de Contaduría

Artículo 141. Para el ingreso a las instalaciones de la Facultad de Contaduría las autoridades, funcionarios, el personal académico, el personal administrativo, técnico y manual y los alumnos deberán mostrar en la entrada, al personal de vigilancia su credencial vigente que los identifica como integrantes de la comunidad universitaria, la cual deberán portar de manera visible durante su estancia en la misma.

Artículo 142. Las personas ajenas a la Facultad de Contaduría para ingresar deberán registrarse en el libro de control de ingreso que se encuentra instalado en la caseta ubicada en la entrada de las instalaciones, anotando el motivo al que asiste, y la persona a la que visita, identificarse con un documento oficial vigente, el cual será canjeada por un gafete de visitante que deberán portar durante todo el tiempo que dure su estancia; al momento de retirarse en la caseta de entrada firmaran su salida y entregaran al encargado el gafete de visitante y se les devolverá su documento de identificación.

Artículo 143. A la persona que se sorprenda dentro de las instalaciones de la Facultad de Contaduría sin su identificación o gafete correspondiente se le requerirá que lo muestre y en caso de no hacerlo se le pedirá que abandone las instalaciones, sin perjuicio de tomar otras medidas de seguridad pertinentes.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento Interno de la Facultad de Contaduría de la región Poza Rica-Tuxpan de la Universidad Veracruzana entrará en vigor al día hábil siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario General.

Segundo. A partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento, se dejan sin efecto las dispo-