



Universidad Veracruzana

# Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas

Región Poza Rica-Tuxpan



## Índice

<b>Presentación</b> .....	5
<b>Título I Disposiciones generales</b> .....	7
<b>Capítulo I Disposiciones generales</b> .....	7
<b>Capítulo II De los fines y objetivos de la Facultad</b> .....	7
<b>Título II De la organización y estructura de la Facultad</b> .....	8
<b>Capítulo I De las autoridades</b> .....	8
<b>Sección primera De la Junta Académica</b> .....	8
<b>Sección segunda Del Director de la Facultad</b> .....	8
<b>Sección tercera Del Consejo Técnico</b> .....	8
<b>Sección cuarta Del Secretario de la Facultad</b> .....	8
<b>Capítulo II Del Administrador de la Facultad</b> .....	8
<b>Capítulo III Del personal académico</b> .....	8
<b>Capítulo IV Del personal de confianza</b> .....	8
<b>Capítulo V Del personal administrativo, técnico y manual</b> .....	8
<b>Título III De las coordinaciones, comisiones, comités y representantes</b> .....	9
<b>Capítulo I De la Coordinación del Sistema Tutorial</b> .....	9
<b>Capítulo II De la Coordinación de Academias por Áreas del Conocimiento</b> .....	9
<b>Capítulo III De la Coordinación de Posgrado por Programa Educativo</b> .....	10
<b>Capítulo IV De la Coordinación de Vinculación y Extensión</b> .....	10
<b>Capítulo V De la Coordinación de Movilidad</b> .....	10
<b>Capítulo VI De la Coordinación de Educación Continua</b> .....	10
<b>Capítulo VII De la Coordinación de Seguimiento de Egresados</b> .....	11
<b>Capítulo VIII De la Coordinación de Planeación y Gestión de la Calidad</b> .....	11
<b>Capítulo IX De la Coordinación de Infraestructura</b> .....	11
<b>Capítulo X De la Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad</b> .....	12
<b>Capítulo XI De la Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo</b> .....	12
<b>Capítulo XII De la Coordinación de Innovación Educativa</b> .....	12
<b>Capítulo XIII De las comisiones de la Facultad de Ciencias Químicas</b> .....	13
<b>Sección primera De la Comisión para la Elaboración de Reglamento Interno</b> .....	13
<b>Sección segunda De la Comisión de Acreditación por Programa Educativo</b> .....	13
<b>Sección segunda De la Comisión de Planeación Académica</b> .....	14
<b>Capítulo XIV De los Comités de la Facultad de Ciencias Químicas</b> .....	14
<b>Sección primera Del Comité Pro-Mejoras</b> .....	14
<b>Sección segunda Del Comité Editorial</b> .....	14
<b>Capítulo XV Del Representante de Equidad de Género</b> .....	15
<b>Título IV De los alumnos</b> .....	15
<b>Capítulo I Del servicio social</b> .....	15
<b>Capítulo II De la experiencia recepcional</b> .....	15
<b>Sección única De las características de las opciones de acreditación de la experiencia recepcional</b> .....	16
<b>Capítulo III De las visitas industriales, prácticas de campo y estancias</b> .....	17
<b>Capítulo IV De los apoyos a congresos foráneos y locales</b> .....	18

<b>Título V</b> De las unidades de apoyo docente .....	<b>19</b>
<b>Capítulo I</b> De las aulas .....	<b>19</b>
<b>Capítulo II</b> De los laboratorios.....	<b>20</b>
<b>Sección primera</b> De los Laboratorios de Química y Físico Química “A”Y “B” .....	<b>22</b>
<b>Sección segunda</b> Del Laboratorio de Petrofísica y Presión-Volumen-Temperatura .....	<b>22</b>
<b>Sección tercera</b> Del Laboratorio de Investigaciones .....	<b>22</b>
<b>Sección cuarta</b> Del Laboratorio de Biotecnología .....	<b>23</b>
<b>Sección quinta</b> Del Laboratorio de Catálisis Ambiental .....	<b>23</b>
<b>Sección sexta</b> Del Laboratorio de Operaciones Unitarias .....	<b>24</b>
<b>Sección séptima</b> Del Laboratorio de Calidad del Agua .....	<b>24</b>
<b>Sección octava</b> De la seguridad al interior de los laboratorios .....	<b>25</b>
<b>Sección novena</b> Del acceso a los laboratorios .....	<b>26</b>
<b>Sección décima</b> De los residuos .....	<b>27</b>
<b>Capítulo III</b> De los centros de cómputo .....	<b>27</b>
<b>Capítulo IV</b> De la sala de usos múltiples .....	<b>29</b>
<b>Capítulo V</b> De los cubículos para académicos .....	<b>29</b>
<b>Capítulo VI</b> Del uso del equipo audiovisual .....	<b>29</b>
<b>Título VI</b> De los espacios de uso compartido .....	<b>30</b>
<b>Capítulo I</b> Del Laboratorio de Física .....	<b>31</b>
<b>Capítulo II</b> Del Aula Magna .....	<b>32</b>
<b>Capítulo III</b> Del salón de actos .....	<b>32</b>
<b>Capítulo IV</b> De la biblioteca .....	<b>32</b>
<b>Capítulo V</b> Del almacén .....	<b>33</b>
<b>Capítulo VI</b> Del estacionamiento .....	<b>33</b>
<b>Capítulo VII</b> De las instalaciones deportivas .....	<b>34</b>
<b>Transitorios</b> .....	<b>35</b>

## Presentación

La Facultad de Ciencias Químicas región Poza Rica- Tuxpan siguiendo la política de descentralización académica y atendiendo a la demanda de aspirantes de la región, que tenían que trasladarse a la ciudad de Orizaba, ofertó la carrera de Ingeniería Química. Este programa educativo en esta región inició sus clases el 19 de enero de 1976 en lo que se llamó Unidad de Ciencias y Tecnología Aplicada (UCYTA) ahora Facultad de Ciencias Químicas. Con el paso de los años y atendiendo a las necesidades resultado de la demanda de profesionistas derivada del incremento de las actividades petroleras, marítimas, agrícolas, comerciales, turísticas e industriales que se dieron en la región, así como el crecimiento urbano y social, se ofertaron las carreras de Ingeniería Ambiental en el año 1994, y la carrera de Ingeniería Petrolera en el año 2008.

Durante los más de 45 años de existencia de la Facultad de Ciencias Químicas, ha formado a más de 40 generaciones de Ingenieros Químicos, 25 de Ingenieros Ambientales y 10 de Ingenieros Petroleros. Otro logro significativo es el número de académicos con posgrado que son reconocidos por la Secretaría de Educación Pública con perfiles deseables y actualmente la acreditación por el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI) en los tres programas educativos, este último logro reconoce la calidad en cuanto a infraestructura, calidad académica y educativa que se da en la Facultad que actualmente está en proceso de reacreditación bajo un marco internacional.

La Facultad de Ciencias Químicas, en su incesante crecimiento en sus instalaciones, personal académico, alumnos, personal administrativo, técnico y manual, su nueva oferta académica y el desarrollo de políticas al interior de la Universidad como el Sistema Universitario de la Gestión Integral del Riesgo, las políticas de sustentabilidad, entre otros cambios, impulsan esta propuesta de reglamento interno para funcionar acorde a los nuevos escenarios académicos, administrativos, de derechos humanos, sustentabilidad, equidad de género y seguridad de la entidad académica y los cambios en la legislación universitaria, como la aprobación del Estatuto de los Alumnos 2008 y el Estatuto General en 2010.

En ese contexto es que se formula el presente Reglamento el cual incluye disposiciones que permitan una mejor operación de los programas educativos que ofrece esta entidad académica, propiciar el uso eficiente de sus instalaciones por parte de los alumnos, personal académico, técnico, administrativo y de las autoridades de la Facultad de Ciencias Químicas de la región Poza Rica-Tuxpan, en el marco de la legislación universitaria, contribuyendo con esto en una mejora de la calidad del quehacer académico y su pertinencia social en la región.



## Título I Disposiciones generales

### Capítulo I Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas de la región Poza Rica-Tuxpan, es de observancia general y obligatoria para todos los miembros de la comunidad universitaria que la integran, en el desarrollo de sus actividades académicas, de gestión y administrativas. Deriva su fundamentación jurídica de la legislación universitaria.

**Artículo 2.** La Facultad de Ciencias Químicas de la región Poza Rica-Tuxpan depende de la Vicerrectoría de la misma región y pertenece al área de conocimiento del Área Académica Técnica, de conformidad con lo establecido en la legislación universitaria.

Para efectos de este Reglamento, siempre que se mencione a la Facultad de Ciencias Químicas, se está haciendo referencia a la ubicada en la región Poza Rica-Tuxpan 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.** La Facultad de Ciencias Químicas ofrece los programas educativos siguientes:

- I. Licenciatura en:
  - a) Ingeniería Ambiental;
  - b) Ingeniería Petrolera; e
  - c) Ingeniería Química;
- II. Posgrado:
  - a) Maestría en Ciencias de la Ingeniería.

**Artículo 5.** Al término de los planes de estudios, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de los Alumnos y atendiendo al género de las personas la Universidad Veracruzana otorga los títulos siguientes:

- I. Licenciado o Licenciada en Ingeniería Ambiental;
- II. Licenciado o Licenciada en Ingeniería Petrolera;
- III. Licenciado o Licenciada en Ingeniería Química; y
- IV. Maestro o Maestra en Ciencias de la Ingeniería.

## Capítulo II

### De los fines y objetivos de la Facultad

**Artículo 6.** Los fines de la Facultad de Ciencias Químicas son; impartir educación superior a nivel de licenciatura y posgrado en las áreas de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Química, lograr la extensión y difusión de la cultura, así como la vinculación con su entorno para la solución de problemas en el ámbito regional, estatal, nacional e internacional.

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

- I. Formar ingenieros capaces de diagnosticar, evaluar, diseñar, proponer y ejecutar soluciones de procesos de ingeniería en los programas educativos de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Petrolera, e Ingeniería Química;
- II. Gestionar estrategias para la minimización de impactos ambientales y optimización de procesos, organizar y coordinar equipos de trabajo multidisciplinarios, que apliquen los principios de ciencias básicas, ingeniería y experimentación, la generación y análisis de procesos, evaluación de riesgos e incertidumbre, con el apoyo de las tecnologías y herramientas informáticas y software especializado;
- III. Fomentar las capacidades de autocrítica, liderazgo, las habilidades y actitudes necesarias en la investigación y aplicación del conocimiento en los campos de la Ingeniería Ambiental, Ingeniería Petrolera, Ingeniería Química y posgrado;
- IV. Contribuir al fortalecimiento de los valores y las actitudes que le permiten al alumno de licenciatura y posgrado relacionarse a nivel nacional e internacional, convivir con otros, trabajar en equipo, con creatividad, solidaridad, respeto, con conciencia ético-ambiental, propiciando la sensibilización y el respeto de valores culturales en beneficio de la sociedad, encaminando sus acciones al desarrollo sostenible de la región y el país; y
- V. Apoyar a la región mediante la extensión de sus servicios donde académicos y alumnos desarrollen sus aptitudes y apliquen sus conocimientos en los campos de la, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Petrolera e Ingeniería Química, que contribuyan al desarrollo sustentable y sostenible;
- VI. Desarrollar e Incrementar proyectos de investigación que generen productos pertinentes como son publicaciones de artículos en revistas indexadas, arbitradas, memorias de congreso; y
- VII. Promover la participación y difusión de eventos académicos, culturales y deportivos.

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

**Artículo 8.** Los miembros de la comunidad universitaria que integran la Facultad de Ciencias Químicas 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 9.** Las autoridades de la Facultad de Ciencias Químicas son las siguientes:

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

Su integración, requisitos y atribuciones se encuentran establecidos en la reglamentación correspondiente.

### **Sección primera** De la Junta Académica

**Artículo 10.** La Junta Académica de la Facultad de Ciencias Químicas es autoridad universitaria de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, cuyas atribuciones se circunscriben a lo establecido en la reglamentación correspondiente.

La integración, requisitos y atribuciones de la Junta Académica se encuentran establecidos en la reglamentación correspondiente.

### **Sección segunda** Del Director de la Facultad

**Artículo 11.** El Director de Facultad de Ciencias Químicas es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Facultad de Ciencias Químicas, los requisitos y atribuciones se encuentran establecidos en la reglamentación universitaria.

### **Sección tercera** Del Consejo Técnico

**Artículo 12.** El Consejo Técnico es el organismo de planeación, decisión y consulta, para los asuntos académicos y escolares de la Facultad de Ciencias Químicas, su integración, requisitos y atribuciones se encuentran establecidos en la reglamentación correspondiente.

## **Sección cuarta** Del Secretario de la Facultad

**Artículo 13.** El Secretario de la Facultad de Ciencias Químicas es el fedatario de la misma y el responsable de las actividades de apoyo técnico a las labores académicas. Los requisitos y atribuciones del Secretario de la Facultad se encuentran establecidos en la reglamentación correspondiente.

### **Capítulo II** Del Administrador de la Facultad

**Artículo 14.** El Administrador es compartido entre la Facultad de Ciencias Químicas y las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, e Ingeniería Mecánica Eléctrica, y es responsable de vigilar que el patrimonio de la Facultad de Ciencias Químicas, así como los recursos financieros, humanos y materiales se utilicen y ejerzan con responsabilidad, transparencia y legalidad.

Los requisitos y atribuciones del Administrador de la Facultad se encuentran establecidos en la reglamentación correspondiente.

### **Capítulo III** Del personal académico

**Artículo 15.** El personal académico de la Facultad de Ciencias Químicas es responsable de la aplicación de los programas de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios. Sus derechos y obligaciones se encuentran establecidos en el Estatuto del Personal Académico de la Universidad Veracruzana.

### **Capítulo IV** Del personal de confianza

**Artículo 16.** El personal de confianza al servicio de la Facultad de Ciencias Químicas 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 17.** El personal administrativo, técnico y manual al servicio de la Facultad de Ciencias Químicas 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, comisiones, comités y representantes**

**Artículo 18.** El Director de la Facultad de conformidad con lo establecido en la legislación universitaria, tiene la facultad de dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de las actividades que se realicen en la Facultad de Ciencias Químicas y podrá para el logro de los fines de la Facultad contar con el apoyo de las coordinaciones, comisiones, comités y representantes siguientes:

- I. Coordinación del Sistema Tutorial;
- II. Coordinación de Academia por Áreas de Conocimiento;
- III. Coordinación de Posgrado por Programa Educativo;
- IV. Coordinación de Vinculación y Extensión;
- V. Coordinación de Movilidad;
- VI. Coordinación de Educación Continua;
- VII. Coordinación de Seguimiento de Egresados;
- VIII. Coordinación de Planeación y Gestión de la Calidad;
- IX. Coordinación de Infraestructura;
- X. Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad;
- XI. Coordinador de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo (UI-GIR);
- XII. Coordinador de Innovación Educativa;
- XIII. Comisiones de la Facultad de Ciencias Químicas;
  - a) Comisión de Elaboración de Reglamento Interno;
  - b) Comisión de Acreditación por Programa Educativo;
  - c) Comisión de Planeación Académica (PLANEA);
- XIV. Comités de la Facultad de Ciencias Químicas;
  - a. Comité Pro-Mejoras;
  - b. Comité Editorial; y
- XV. Representante de Equidad de Género.

**Artículo 19.** Cada coordinación, estará a cargo de un coordinador, que será propuesto por el Director y designado por la Junta Académica, para un periodo de dos años, pudiendo ser elegido por un periodo más de acuerdo con su desempeño, con excepción de las que en la legislación universitaria se encuentra establecida su designación y temporalidad. En todos los casos los cargos de coordinador son de carácter honorífico.

**Artículo 20.** Además de las atribuciones específicas de cada coordinación, representación o comisión a su cargo, los coordinadores en general tendrán las siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;

- II. Elaborar y presentar al Director de la Facultad el Plan Anual de trabajo de la coordinación, comisión o representación a su cargo; y
- III. Presentar un informe anual de sus actividades al Director de la Facultad, mismo que se integrará al Informe Anual de la Facultad.

### **Capítulo I**

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

**Artículo 21.** La Coordinación del Sistema Tutorial es responsable de planear, organizar y realizar el seguimiento de las actividades de tutoría que se brindan en la Facultad de Ciencias Químicas, atendiendo lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías de la Universidad Veracruzana.

Existirá una Coordinación del Sistema Tutorial para cada programa educativo que se ofrece en la Facultad de Ciencias Químicas.

**Artículo 22.** Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías de la Universidad Veracruzana, el Coordinador del Sistema Tutorial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Comisión de Planeación de Experiencias Educativas en la programación académica con el fin de organizar las experiencias educativas que se impartirán en cada periodo escolar acorde a las necesidades del alumno;
- II. Realizar el plan de trabajo con la programación de reuniones de los tutores; y
- III. Reportar al Director de la Facultad de Ciencias Químicas las problemáticas detectadas por cada tutor en sus tutorados para buscar una solución pertinente.

### **Capítulo II**

#### **De la Coordinación de Academias por Áreas del Conocimiento**

**Artículo 23.** La Coordinación de Academias por Área de Conocimiento de cada programa educativo de la Facultad de Ciencias Químicas, es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los contenidos de las experiencias educativas, así como su mejoramiento continuo, plantear el desarrollo de todas las actividades académicas establecidas en los respectivos planes de trabajo. Las atribuciones se encuentran establecidas en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por programa Académico y de Investigación.

**Artículo 24.** Las academias por área de conocimiento existentes en la Facultad son:

- I. Ciencias Básicas;
- II. Ciencias Económico-Administrativas;

- III. Ciencias Sociales y Humanidades;
- IV. Ingeniería Aplicada y Diseño en Ingeniería;
- V. Ciencias de la Ingeniería; y
- VI. Experiencia Recepcional y Servicio Social.

**Artículo 25.** La integración y funciones de las academias, así como las atribuciones de los coordinadores de estas, se encuentran establecidos en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación de la Universidad Veracruzana.

### Capítulo III

#### De la Coordinación de Posgrado por Programa Educativo

**Artículo 26.** La Coordinación de Posgrado por Programa Educativo de la Facultad de Ciencias Químicas, es responsable de planear y organizar el funcionamiento adecuado del programa de posgrado que se ofrece en la Facultad de Ciencias Químicas, en coordinación con el Director de la Facultad de Ciencias Químicas, atendiendo lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 27.** La designación y atribuciones del Coordinador de Posgrado por Programa Educativo se encuentran establecidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Veracruzana.

### Capítulo IV

#### De la Coordinación de Vinculación y Extensión

**Artículo 28.** La Coordinación de Vinculación y Extensión es responsable de enlazar las funciones sustantivas de la Facultad con los sectores sociales, gubernamentales e industriales en el marco de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Vinculación, y apoyar en la promoción de los servicios que por extensión se ofrecen de acuerdo con los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica (PLADEA).

Cada programa educativo que se ofrece en la Facultad de Ciencias Químicas contará con un Coordinador de Vinculación y Extensión.

**Artículo 29.** Las atribuciones del Coordinador de Vinculación y Extensión son:

- I. Planear, organizar y ejecutar acciones encaminadas a la vinculación y extensión de los servicios de la Facultad;
- II. Ofrecer servicios que atiendan las necesidades de empresas, gobierno y sociedad en general de acuerdo con los campos de trabajo de la Inge-

nería Química, Ingeniería Ambiental e Ingeniería Petrolera;

- III. Analizar la viabilidad de oferta de extensión de servicios que impliquen el ingreso de recurso a la Facultad;
- IV. Recibir y canalizar las solicitudes de asesoría técnica; en los ámbitos empresariales, gubernamentales y sociales;
- V. Coordinarse con el Director de la Facultad de Ciencias Químicas y el Administrador para el uso de los recursos generados;
- VI. Llevar un registro y reportar al Director de la Facultad de Ciencias Químicas las actividades realizadas;
- VII. Vincular al sector empresarial con el Coordinador del Seguimiento de Egresados para generar una base de datos que registre empresas que permitan espacios de Servicio Social, Estancias o espacios laborales; y
- VIII. Promover convenios que incidan en la mejora de los planes de estudio acorde al marco de acreditación de cada Programa educativo.

### Capítulo V

#### De la Coordinación de Movilidad

**Artículo 30.** La Coordinación de Movilidad es responsable de difundir los programas de movilidad nacional e internacional y las becas disponibles para la movilidad de alumnos y académicos de la Facultad de Ciencias Químicas en los términos establecidos en el Reglamento de Movilidad de la Universidad Veracruzana.

Cada programa educativo que se ofrece en la Facultad cuenta con una Coordinación de Movilidad.

**Artículo 31.** Las atribuciones del Coordinador de Movilidad son:

- I. Difundir la información de los programas de movilidad entre los académicos y alumnos de la Facultad de Ciencias Químicas para realizar estancias cortas y largas de académicos hacia el exterior; y
- II. Promover y apoyar en las gestiones a los alumnos y de los programas educativos que ofrece la Facultad de Ciencias Químicas, para acceder a programas de movilidad nacional o internacional que les permita realizar estancias cortas o largas para fortalecimiento de su aprendizaje.

### Capítulo VI

#### De la Coordinación de Educación Continua

**Artículo 32.** La Coordinación de Educación Continua es responsable de planear, organizar, ejecutar y dar seguimiento a las necesidades de capacitación de los

alumnos, académicos y egresados de los programas educativos que se imparten en la Facultad de Ciencias Químicas, en los términos establecidos por la Coordinación de Educación Continua de la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.

**Artículo 33.** Las atribuciones del Coordinador de Educación Continua son las siguientes:

- I. Elaborar anualmente un diagnóstico de necesidades de capacitación en egresados, alumnos y académicos de la Facultad;
- II. Elaborar el catálogo de cursos o diplomados que pueden ofrecerse de manera intersemestral y aquellos que son de oferta al público; y
- III. Organizar la logística y ejecución de los cursos o diplomados ofertados por periodo escolar.

### **Capítulo VII**

#### **De la Coordinación de Seguimiento de Egresados**

**Artículo 34.** La Coordinación de Seguimiento de Egresados es responsable de organizar y ejecutar las acciones que conlleven a la recopilación de los datos de egresados de los programas educativos que ofrece la Facultad de Ciencias Químicas, con la finalidad de realizar análisis y evaluaciones de la pertinencia de los programas ofertados en la entidad académica, así como para proveer los requerimientos de información para la acreditación; protegiendo los datos personales en los términos de la ley de la materia.

Cada programa educativo de la Facultad de Ciencias Químicas contará con una Coordinación de Seguimiento de Egresados.

**Artículo 35.** Las atribuciones del Coordinador de Seguimiento de Egresados son las siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad de Ciencias Químicas y la Comisión de Acreditación por Programa Educativo para establecer la planeación de acciones producto de la opinión de egresados y empleadores en mejora y actualización de los planes de estudio con vistas a mantener la calidad educativa requerida por el organismo acreditador para el proceso de acreditación o reacreditación;
- II. Coordinar sus actividades con la Coordinación Institucional de Seguimiento de Egresados, para los protocolos, procedimientos y formas de obtener la información de los egresados;
- III. Aplicar por periodo escolar encuestas a los recién egresados, en la plataforma institucional de seguimiento de egresados y mediante los formatos digitales creados para el análisis de información;

IV. Reportar anualmente las estadísticas de egresados al Director de la Facultad de Ciencias Químicas; y

V. Aplicar encuestas a empleadores sobre los egresados contratados para saber la opinión del nivel de satisfacción, las percepciones, el rendimiento y desempeño laboral de los egresados de la Facultad de Ciencias Químicas.

### **Capítulo VIII**

#### **De la Coordinación de Planeación y Gestión de la Calidad**

**Artículo 36.** La Coordinación de Planeación y Gestión de la Calidad es responsable de coordinar los procesos para la mejora de calidad de la Facultad de Ciencias Químicas que incidan en la acreditación de los programas educativos.

**Artículo 37.** Las atribuciones del Coordinador de Planeación y Gestión de la Calidad son:

- I. Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación anual del Plan de Desarrollo de la Entidad Académica PLADEA;
- II. Coordinar sus actividades con los académicos para la elaboración de sus planes anuales de trabajo;
- III. Coordinar sus actividades con la Comisión de Acreditación por programa educativo de la Facultad, con la finalidad de asegurar que la documentación que se presente ante los organismos evaluadores refleje el orden en los procesos evaluados al interior de la Facultad; y
- IV. Elaborar procedimientos, instrucciones, o manuales que apoyen en los procesos que los organismos acreditadores evalúan en los programas educativos de la Facultad de Ciencias Químicas, en los términos establecidos en la legislación universitaria.

### **Capítulo IX**

#### **De la Coordinación de Infraestructura**

**Artículo 38.** La Coordinación de Infraestructura es responsable de apoyar a la Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas en el seguimiento de las condiciones que existen en las aulas, espacios comunes, laboratorios, centros de cómputo y equipos adscritos a la Facultad de Ciencias Químicas mediante los programas de mantenimiento, que contribuyan al buen funcionamiento de estos espacios y como requerimiento de los organismos acreditadores.

Cada programa educativo que se ofrece en la Facultad de Ciencias Químicas cuenta con una Coordinación de Infraestructura.

**Artículo 39.** Las atribuciones del Coordinador de Infraestructura son las siguientes:

- I. Reportar anualmente al Director de la Facultad de Ciencias Químicas los resultados de sus gestiones;
- II. Elaborar en conjunto con el Director de la Facultad de Ciencias Químicas y el Administrador, los planes y programas de mantenimiento anuales de la infraestructura de la entidad académica;
- III. Dar seguimiento semestral a las condiciones de la infraestructura de la Facultad de Ciencias Químicas para detectar fallas en la infraestructura y plantear las acciones correctivas o preventivas en equipos e infraestructura;
- IV. Apoyar a la Comisión de Acreditación con la información de los indicadores del organismo acreditador en el rubro de infraestructura; y
- V. Coordinar sus actividades con los técnicos académicos y comisionados de laboratorios y centros de cómputo para las acciones de seguimiento de los planes de mantenimiento por programa educativo.

### **Capítulo X**

#### **De la Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad**

**Artículo 40.** La Coordinación para la Gestión de la Sustentabilidad es responsable de coordinar las estrategias, objetivos, acciones y metas en materia de sustentabilidad con el fin de fomentar y difundir esta cultura entre la comunidad universitaria de la Facultad de Ciencias Químicas en los términos establecidos en el Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad y en coordinación con la Coordinación Regional de Sustentabilidad.

**Artículo 41.** La designación y atribuciones del Coordinador para la Gestión de la Sustentabilidad se encuentran establecidas en el Reglamento para la Gestión de la Sustentabilidad de la Universidad Veracruzana.

### **Capítulo XI**

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

**Artículo 42.** La Coordinación de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo de la Facultad de Ciencias Químicas es responsable de planear, organizar y ejecutar las acciones del Programa Interno de la Unidad de Protección Civil de la Facultad de Ciencias Químicas, en los términos establecidos por el Sistema Universitario de Gestión Integral del Riesgo.

**Artículo 43.** Las atribuciones del Coordinador de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo son:

- I. Programar sus actividades, con los Representantes locales del Sistema Universitario de Gestión Integral de Riesgo en la región Poza Rica–Tuxpan, de las Facultades de Ciencias Químicas, Ingeniería Civil, Mecánica eléctrica, Electrónica y comunicaciones y Arquitectura, con el objetivo de minimizar los riesgos en la entidad académica;
- II. Dirigir y coordinar acciones de protección civil, seguridad, salud e inclusión social dentro de las instalaciones de la Facultad de Ciencias Químicas, así como en los eventos que lleven a cabo;
- III. Llevar a cabo los simulacros programados en el año, dentro de las instalaciones correspondientes al Área Técnica, por parte de la Coordinación del Sistema Universitario de Gestión Integral de Riesgo y los representantes locales, de las Facultades de Ciencias Químicas, Ingeniería Civil, Mecánica eléctrica, Electrónica y comunicaciones y Arquitectura;
- IV. Organizar las brigadas y las acciones de conato de incendios, búsqueda y rescate, primeros auxilios y evacuación;
- V. Realizar los reportes del plan de trabajo y acciones de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo en la Facultad de Ciencias Químicas;
- VI. Presentar al inicio de cada sesión de Junta Académica, presentaciones orales, cursos y en eventos donde se tengan invitados externos, el Protocolo de Seguridad, donde se mencionen los protocolos vigentes aplicados en materia de Protección Civil y de seguridad, así como la ubicación del equipo de contraincendios disponible, la ubicación del recinto en las instalaciones, la ruta de evacuación trazada en el programa interno en caso de un evento de riesgo; y
- VII. Mostrar la responsabilidad de la comunidad universitaria de respetar la señalética de Protección Civil que indique la ruta de evacuación, equipo contraincendios, así como las instrucciones para conducirse ante un sismo o incendio.

### **Capítulo XII**

#### **Del Coordinador de Innovación Educativa**

**Artículo 44.** La Coordinación de Innovación Educativa de la Facultad de Ciencias Químicas es responsable de apoyar la promoción de estrategias que desarrollen prácticas educativas innovadoras, que incorporen enfoques y modelos centrados en el aprendizaje y la generación del conocimiento, para contribuir al desarrollo de competencias y a la mejora de la formación integral de los alumnos.

**Artículo 45.** Las atribuciones del Coordinador de Innovación Educativa son las siguientes:

- I. Elaborar anualmente un diagnóstico de necesidades de capacitación de egresados, alumnos y personal académico de la Facultad de Ciencias Químicas;
- II. Elaborar con el visto bueno del Director de la Facultad de Ciencias Químicas, el catálogo de cursos que pueden ofrecerse, y
- III. Organizar la logística y ejecución de los cursos de acuerdo a la normativa del Departamento de Educación Continua de la Universidad Veracruzana.

### **Capítulo XIII**

#### **De las comisiones de la Facultad de Ciencias Químicas**

**Artículo 46.** Las Comisiones con las que cuenta la Facultad de Ciencias Químicas son

- I. Comisión para la elaboración del Reglamento Interno;
- II. Comisión de Acreditación por Programa Educativo; y
- III. Comisión de Planeación Académica.

#### **Sección primera**

##### **De la Comisión para la Elaboración de Reglamento Interno**

**Artículo 47.** La Comisión para la Elaboración de Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas es responsable de integrar la propuesta del Reglamento Interno de la Facultad, bajo los lineamientos emitidos por la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario General.

**Artículo 48.** Los integrantes de la Comisión para la Elaboración de Reglamento Interno son:

- I. Presidente: El Director de la Facultad de Ciencias Químicas, quien coordina, organiza la elaboración o actualización del Reglamento interno de la Facultad, a fin de proponerlos a las instancias correspondientes para su aprobación, convocará y presidirá las sesiones con fundamento en el artículo 85 del Estatuto General;
- II. Secretario: el Secretario de la Facultad o algún académico de esta designado por la Junta Académica, quien presidirá las sesiones en ausencia del presidente; y
- III. Vocales: al menos cuatro académicos y dos alumnos de la Facultad de Ciencias Químicas, designados por la Junta Académica.

**Artículo 49.** Las atribuciones de la Comisión para la Elaboración de Reglamento Interno son:

- I. Integrar la propuesta de Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas, sometiéndolo por conducto del Director a la Junta Académica;
- II. Enviar por conducto del Director de la Facultad al Abogado General y al Director de Normatividad para ser turnado a la Comisión de Reglamentos de la Universidad, para su revisión y dictamen; y
- III. Formular propuestas de reformas al Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas sometiéndolo por conducto del Director a la Junta Académica y posteriormente a la Comisión de Reglamentos para su revisión y dictamen, de ser favorable por conducto del Abogado General presentar al Consejo Universitario General, para su aprobación en su caso.

#### **Sección segunda**

##### **De la Comisión de Acreditación por Programa Educativo**

**Artículo 50.** La Comisión de Acreditación por Programa Educativo es responsable de organizar, revisar e integrar los expedientes de los indicadores del organismo acreditador para obtener o mantener la acreditación de los programas educativos que se ofrecen en la Facultad de Ciencias Químicas.

**Artículo 51.** Los integrantes de la Comisión de Acreditación por Programa Educativo de la Facultad de Ciencias Químicas son:

- I. El Director de la Facultad de Ciencias Químicas, quien convoca y preside las sesiones;
- II. El Secretario de la Facultad de Ciencias Químicas;
- III. Vocales:
  - a) Siete académicos elegidos por la Junta Académica para integrar las carpetas de los indicadores que les hayan sido asignados;
  - b) Siete alumnos representantes de grupo o secciones; y
  - c) El Consejero Alumno titular o suplente.

**Artículo 52.** Las atribuciones de la Comisión de Acreditación por programa educativo son las siguientes:

- I. Integrar los expedientes para el proceso de acreditación o reacreditación con los organismos correspondientes;
- II. Reportar por periodo escolar los avances respectivos al Director de la Facultad de Ciencias Químicas;

- III. Establecer y dar seguimiento a las estrategias para cumplir con los indicadores que señala el organismo acreditador;
- IV. Participar en la organización del proceso de acreditación o reacreditación; y
- V. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que en su caso emita el organismo acreditador.

### Sección tercera

#### De la Comisión de Planeación Académica

**Artículo 53.** La Comisión de Planeación Académica es responsable de organizar y ejecutar las acciones necesarias para obtener la información de los programas educativos que se ofrecen en la Facultad de Ciencias Químicas mediante el Sistema de Planeación Académica (PLANEA Sip) dependiente de la Dirección General de Innovación Educativa y el Departamento de Servicios Escolares con la finalidad de generar la propuesta de las experiencias educativas a ofertarse en cada periodo escolar, así como la distribución horaria y de aulas, en coordinación con el Secretario de la Facultad de Ciencias Químicas. Cada programa educativo que se ofrece en el Facultad de Ciencias Químicas cuenta con una Coordinación de Planeación Académica.

**Artículo 54.** La integración de la Comisión de Planeación Académica estará conformada por:

- I. El Secretario de la Facultad, quien convocará y presidirá las sesiones;
- II. El Jefe de Carrera del programa educativo de que se trate;
- III. Un académico por cada programa educativo propuesto por el Director de la Facultad de Ciencias Químicas y designado por la Junta Académica; y
- IV. El Coordinador de Tutorías de cada programa educativo.

**Artículo 55.** Las atribuciones de la Comisión de Planeación Académica son las siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad de Ciencias Químicas, en el ámbito de su competencia;
- II. Establecer las estrategias para cumplir con los criterios para asignar aulas y horarios de cada experiencia educativa;
- III. Reportar al Secretario y Coordinador de Tutorías a los alumnos detectados como casos en riesgo para las acciones concernientes a cada caso; y
- IV. Generar la propuesta de oferta académica para cada periodo escolar por cada programa educativo.

## Capítulo XIV

### De los Comités de la Facultad de Ciencias Químicas

**Artículo 56.** Los Comités de la Facultad de Ciencias Químicas son

- I. Comité Pro-Mejoras; y
- II. Comité Editorial

### Sección primera

#### Del Comité Pro-Mejoras

**Artículo 57.** El Comité Pro-Mejoras de la Facultad de Ciencias Químicas 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 en los términos establecidos en el Reglamento de Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas.

La integración, atribuciones, se encuentran establecidas en el Reglamento de Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas.

### Sección segunda

#### Del Comité Editorial

**Artículo 58.** El Comité Editorial es responsable del proceso de dictaminación de las obras al interior de la Facultad de Ciencias Químicas y podrá dictaminar conforme al área de conocimiento las obras que se presenten para tal efecto.

**Artículo 59.** El Comité Editorial de la Facultad de Ciencias Químicas es el responsable del proceso de dictaminación de obras al interior de la misma que cuenten con disponibilidad presupuestal en los Programas Operativos Anuales que correspondan para la publicación de obra, en cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Editorial de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 60.** El Comité Editorial de la Facultad de Ciencias Químicas tendrá una conformación impar, con un número mínimo de tres integrantes que serán designados por la Junta Académica. De entre ellos se nombrará a un Coordinador.

**Artículo 61.** Las atribuciones del Comité Editorial de la Facultad de Ciencias Químicas y del Coordinador

se encuentran establecidos en el Reglamento Editorial de la Universidad Veracruzana.

## Capítulo XV

### Del Representante de Equidad de Género

**Artículo 62.** El Representante de Equidad de Género es el encargado de promover acciones en materia de equidad e igualdad de género dentro de la Facultad. Su designación y atribuciones se encuentran establecidas en el Reglamento para la Igualdad de Género de la Universidad Veracruzana.

## Título IV De los alumnos

**Artículo 63.** Son alumnos del Facultad de Ciencias Químicas los que cuenten con inscripción vigente en alguno de los programas educativos que ésta ofrece.

**Artículo 64.** Sus derechos, obligaciones, faltas y sanciones se encuentran establecidos en el Estatuto de los Alumnos vigente de la Universidad Veracruzana.

## Capítulo I

### Del servicio social

**Artículo 65.** La experiencia educativa de servicio social es la actividad formativa y de aplicación de saberes que realizan los alumnos de los programas educativos de la Facultad, en beneficio de la sociedad y de la propia institución. El cumplimiento del servicio social se encuentra regulado por lo establecido en el Estatuto de los Alumnos vigente y el Reglamento de Servicio Social de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 66.** El académico titular de la experiencia educativa de Servicio Social es el responsable de cumplir con cada una de las atribuciones establecidas en el artículo 16 del Reglamento de Servicio Social.

**Artículo 67.** Los alumnos inscritos a la experiencia educativa de servicio social deben solicitar durante los primeros 20 días hábiles posteriores a su inscripción, a la Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas, a través del Secretario de la Facultad del programa educativo respectivo, la carta de presentación, dirigida a la persona de la Unidad Receptora encargada de la oficina, despacho, empresa o dependencia donde prestará el servicio social.

**Artículo 68.** El alumno integrará en un periodo no mayor a 30 días hábiles a partir de su inscripción, un expediente, que entregará en original y copia al académico

responsable del servicio social, que debe contener lo siguiente:

- I. La carta de presentación dirigida a la empresa o dependencia;
- II. La carta de aceptación de la empresa o dependencia; y
- III. El cronograma general de actividades a realizar, donde se indiquen tiempos de cada actividad en el periodo de 480 horas que debe cumplir en servicio social en un periodo o dos de acuerdo con el programa educativo.

**Artículo 69.** El alumno una vez aceptado su servicio social, entregará mensualmente al académico responsable de servicio social los documentos siguientes:

- I. Reporte mensual de actividades;
- II. Lista de asistencia; y
- III. El cronograma mensual de avances de las actividades programadas.

Los documentos mencionados, debidamente firmados por el encargado del servicio social de la empresa o dependencia.

**Artículo 70.** A la conclusión y cumplimiento del periodo de 480 horas de servicio social, el alumno debe entregar, en un periodo no mayor a 15 días hábiles, al académico encargado del servicio social los documentos siguientes:

- I. Reporte global del servicio social por parte del alumno;
- II. Carta de conclusión del servicio social por parte de la empresa o dependencia; y
- III. Carta de satisfacción de la empresa o dependencia y encuesta aplicada a la empresa o dependencia que evalúa al alumno.

## Capítulo II

### De la experiencia recepcional

**Artículo 71.** La experiencia recepcional forma parte de las experiencias educativas del Área de formación terminal en los planes de estudio flexibles. Se rige de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de los Alumnos vigente de la Universidad Veracruzana.

Para cursar la experiencia recepcional el alumno debe cumplir como mínimo el 70% de créditos del programa educativo, asistir de forma presencial a las sesiones programadas en el horario escolar y cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto de los Alumnos vigente.

**Artículo 72.** Las opciones que tiene el alumno para acreditar la experiencia recepcional, aprobadas por la Junta Académica, de las establecidas en el Estatuto de los Alumnos, son las siguientes:

- I. Por promedio, cuando hayan acreditado con promedio ponderado mínimo de 9.0 con carácter de ordinario en primera inscripción, todas las experiencias educativas del plan de estudios correspondiente;
- II. Por trabajo escrito presentado en formato electrónico bajo las modalidades de tesis, tesina, monografía, reporte o memoria y por trabajo práctico que puede ser de tipo científico, educativo o técnico; y
- III. Examen General de Conocimientos, Examen General de Egreso de Licenciatura, y las demás que apruebe la Junta Académica de cada Programa Educativo y las estén indicadas en el Estatuto de los Alumnos vigente.

**Artículo 73.** El académico de experiencia recepcional al inicio del curso entregará a los alumnos inscritos, el formato del oficio de solicitud de registro y del resumen de protocolo del trabajo a realizar, para su entrega dentro de los 20 días hábiles de iniciado el periodo y posteriores a su inscripción, a la academia de experiencia recepcional correspondiente para su validación.

**Artículo 74.** La entrega del oficio de solicitud de registro para autorización del tema y del resumen de protocolo del trabajo recepcional, se hará en la Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas, lugar al que deberán acudir los alumnos para recoger el oficio de respuesta a su petición, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su entrega.

### Sección única

De las características de las opciones de acreditación de la experiencia recepcional

**Artículo 75.** Las características de las opciones de acreditación de la experiencia recepcional son:

- I. Tesis. Trabajo de investigación, original, propositivo que describe mediante el método científico, los resultados obtenidos y la validación o rechazo de una hipótesis. Su estructura es: resumen, introducción, justificación, hipótesis, objetivos, marco teórico, metodología, resultados, conclusiones, discusiones, referencias y anexos;
- II. Tesina. Investigación teórica o práctica que se realiza con el objeto de conocer diferentes puntos de vista o enfoques sobre temas o problemas relacionados con el programa educativo y concluye con una toma de posición del autor. Su estructura es: introducción, justificación, objetivos, marco teórico, metodología, análisis de resultados, conclusiones, referencias y anexos;

- III. Monografía. Descripción exhaustiva de un tema específico con la claridad, profundidad y rigor científico de un trabajo académico. La estructura sugerida es: introducción, metodología de recopilación de la información, marco teórico del tema, conclusiones, referencias y anexos;
- IV. Trabajo Práctico Científico. Este trabajo debe ser producto de un proceso fundamentado en el método científico, es decir, se debe realizar a través de un procedimiento de investigación ordenado, repetible y perfectible, de tal modo, que se pueda garantizar su validez, funcionamiento y utilidad. La estructura sugerida es: introducción, justificación, metodología de desarrollo, resultados, conclusiones, referencias y anexos;
- V. Trabajo Práctico Técnico. Este trabajo se orienta a la mejor manera de aprovechar un recurso disponible para lograr un objetivo y finalidad. No es resultado de un proceso riguroso de investigación científica, más bien es la aplicación de conocimientos científicos a la solución de problemas o necesidades que se presentan en sistemas instrumentales de trabajo que están en operación o que ya existe. La estructura sugerida es: introducción, justificación, metodología de desarrollo, resultados, conclusiones, referencias, anexos; y
- VI. Trabajo Práctico Educativo. Se refiere a la realización de una actividad concreta que transfiere los conocimientos teóricos de la pedagogía a los fines prácticos del proceso educativo. La estructura sugerida es: introducción, justificación, metodología de desarrollo, resultados, conclusiones, referencias y anexos.

**Artículo 76.** La academia de servicio social y experiencia recepcional deberá emitir los formatos de cada opción mencionada en el artículo 75 de este Reglamento y subirlo al portal de la Facultad de Ciencias Químicas, donde se establecen las características de los trabajos recepcionales, en donde se contemple en forma enunciativa pero no limitativa: el contenido, la cantidad de páginas escritas, tipografía, márgenes, diseño de carátula, tamaños y diseño de figuras y tablas, referencias actuales de no más de 6 años, índices, glosarios y anexos.

**Artículo 77.** La academia de servicio social y experiencia recepcional, en coordinación con los académicos de experiencia recepcional, elaborarán un calendario para la presentación oral de los trabajos al final de cada periodo, se presentarán aquellos trabajos de los alumnos que cumplan con los requisitos académicos indicados en el programa de estudio de la Experiencia Educativa de Experiencia Recepcional, admi-



nistrativos y escolares para tal fin; como son el oficio de impresión, oficio del Jurado de la evaluación y el cumplimiento de los créditos acreditados en los términos establecidos en el Estatuto de Alumnos vigente.

**Artículo 78.** El alumno con anticipación debe entregar a los jurados designados por el Director de la Facultad de Ciencias Químicas la documentación elaborada por las secretarías correspondientes del programa educativo, para dicha evaluación oral con al menos tres días hábiles, conformada por los oficios de la comisión como jurado y el trabajo en formato electrónico debidamente organizado. De no hacerlo así, el Director reprogramará en conjunto con el alumno su intervención en el siguiente evento grupal de presentaciones orales de trabajos recepcionales.

**Artículo 79.** El alumno que, por situaciones debidamente justificadas 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 de Ciencias Químicas o el titular de la Entidad Académica previa autorización del jurado, una prórroga para terminarlo, misma que no podrá ser mayor a 40 días hábiles a partir de la fecha programada para su conclusión de la experiencia recepcional, en caso de no acreditarla deberá cursarla en segunda inscripción.

**Artículo 80.** El alumno que, por situaciones debidamente justificadas, y cuando este 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 de acuerdo con el artículo 81 del Estatuto de los Alumnos 2008, podrá solicitar por oficio ante la Dirección o el Secretario de la Facultad, una prórroga por un periodo 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.

### Capítulo III

#### De las visitas industriales, prácticas de campo y estancias

**Artículo 81.** Las visitas industriales, prácticas de campo y estancias son actividades cuya finalidad es proporcionar al alumno de los programas educativos que se ofrecen en la Facultad de Ciencias Químicas un espacio de experiencia con su entorno laboral futuro, que le permita aplicar sus conocimientos o proporcionarle nuevas habilidades y aptitudes de sus campos. Estas actividades emanarán de una solicitud de visita, convenio o programa de vinculación, extensión de

servicios y servicio social con el visto bueno de las academias por área de conocimiento.

**Artículo 82.** El Comité Pro-mejoras de la Facultad de Ciencias Químicas analizará las solicitudes en los términos establecidos en el Reglamento del Comité Pro Mejoras de las Entidades Académicas y, en su caso otorgará la autorización de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el pago de viáticos, alimentos, transporte correspondiente a las visitas industriales, prácticas de campo o estancias y con el visto bueno para el caso de las visitas industriales y prácticas de campo, por las academias por área de conocimiento del programa educativo; dándose de la siguiente manera para los programas educativos que se ofrecen en la Facultad de Ciencias Químicas:

- I. Alumnos del tercero y cuarto periodo escolar, práctica de campo regional, dentro de 60 km de radio; y
- II. Alumnos del quinto a noveno periodo escolar, visitas industriales regionales, Foráneas o Estancias, más de 60 km;

**Artículo 83.** El expediente de la solicitud de la visita industrial o práctica de campo, debe realizarse por el académico de la experiencia educativa, entregando al Director de la Facultad de Ciencias Químicas, por escrito al menos 30 días hábiles antes de su realización. En el caso de la estancia debe hacerse por alumno solicitante. En ambos casos el expediente deberá contener:

- I. Oficio de solicitud del permiso y apoyos con el visto bueno del Coordinador de la Academia respectiva dirigido al Director de la Facultad de Ciencias Químicas;
- II. Carta, oficio o correo electrónico de aceptación por parte de la empresa o institución que acepta la visita, estancia o la práctica de campo; y
- III. Listado de alumnos que incluya nombre completo y apellidos, matrícula para cotejo de la escolaridad y Seguro Facultativo.

**Artículo 84.** La Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas remitirá el expediente indicado en el artículo anterior para el visto bueno correspondiente y de recursos económicos, al Consejo Técnico y al Comité Pro-mejoras. De ser autorizada los recursos para la visita por el Comité Pro-Mejoras y el visto bueno del Consejo Técnico, el Director de la Facultad de Ciencias Químicas notificará los resultados al académico o alumno solicitante, y las gestiones posteriores correspondientes para la visita industrial, práctica de campo o estancia.

**Artículo 85.** Previo al viaje, el alumno deberá entregar la carta responsiva firmada por él, padre de familia o tutor al académico responsable, el cual deberá entregarla al Director de la Facultad de Ciencias Químicas.

A su retorno, los alumnos que realicen viajes de estudios deberán presentar un informe individual de las actividades realizadas al académico responsable, en un periodo que no exceda de cinco días hábiles y comprobar los gastos generados con el recurso proporcionado.

**Artículo 86.** El académico solicitante de una visita industrial, práctica de campo o estancia, debe haber descrito en su Plan anual de trabajo, la relación de visitas, prácticas o estancias a realizar, o solicitarlo a la academia por área de conocimiento respectiva indicando en su solicitud el objetivo de dicha visita industrial, práctica de campo o estancia, los temas que apoyará o reforzará en la experiencia educativa, y los impactos en el aprovechamiento de los alumnos, de no ser así, no se otorgará el visto bueno por parte del Consejo Técnico y la autorización de recursos por el Comité Pro-Mejoras.

**Artículo 87.** El monto autorizado por el Comité Pro-Mejoras se autorizará de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría de Administración y Finanzas para los gastos relacionados con estos rubros.

**Artículo 88.** El académico a cargo de la visita es el responsable de dar a conocer las reglas de seguridad e higiene en el viaje, el contenido del botiquín de viaje. Así también acerca de la forma de alertamiento y vigilancia de la seguridad de los alumnos en caso de un incidente o accidente en el trayecto o sitio de la visita.

**Artículo 89.** En el caso de las visitas a Pozo Escuela o Pozo Petrolero, campo o talleres para los alumnos del programa educativo de Ingeniería Petrolera es forzoso portar el equipo de protección personal: Casco con barbiquejo en buen estado, googles de seguridad, protección auditiva, overol industrial, bota industrial con casquillo y acreditación del curso de Seguridad Industrial requerido por la empresa o institución.

**Artículo 90.** Los alumnos durante la visita, práctica industrial o estancia deberán observar lo siguiente:

- I. Llevar identificación vigente: escolar, oficial de identificación, Número de Servicio Social, así como el dato de contacto para notificar en caso de emergencia;
- II. Acatar los lineamientos e instrucciones que de la empresa para la visita, práctica o estancia para evitar incidentes durante la misma;

- III. Reportar al académico a cargo cualquier indisposición o problema de salud que se tenga para valorar si es pertinente su visita, práctica o estancia;
- IV. Generar los reportes académicos o actividades que el académico a cargo les solicite para comprobar su aprendizaje; y
- V. Mantener una excelente conducta y abstenerse de cometer actos que dañen la moral durante el viaje a la estancia, práctica o estancia, con actitud de respeto hacia todos los compañeros de viaje, si se trata de un grupo de alumnos en la actividad.

## Capítulo IV

### De los apoyos a congresos foráneos y locales

**Artículo 91.** Para acceder a apoyos para congresos foráneos y locales, los participantes alumnos o académicos pueden asistir únicamente en calidad de ponentes en conferencias y como participantes en talleres.

**Artículo 92.** Los alumnos y académicos que participen como ponentes en un congreso y requieran de un apoyo económico, deben de observar lo siguiente:

- I. Registrarse oportunamente al congreso, de acuerdo con la convocatoria, el trabajo a exponer en la modalidad de ponencia o poster;
- II. Se apoyarán preferentemente aquellos congresos de tipo internacional, donde el trabajo tiene un mayor impacto en indicadores de la Facultad de Ciencias Químicas;
- III. Formular la solicitud del apoyo por escrito dirigida al Director de la Facultad de Ciencias Químicas y con atención al Comité Pro-Mejoras, anexando copia de la convocatoria e indicar los rubros que cubrirá; como son inscripción, gastos de viáticos, transporte y hospedaje; si el evento es en el extranjero deberá indicarlo para considerar el tipo de cambio de moneda y las eventualidades de compra de boleto de avión;
- IV. El apoyo económico que el Comité Pro-Mejoras designe para viáticos no cubrirá la totalidad de lo solicitado y será inapelable;
- V. Una vez aprobada la solicitud por el Comité Pro-Mejoras, el Director de la Facultad le hará saber al alumno o académico, los aspectos documentales que deberá integrar para la comprobación del gasto. Si el alumno o académico no cumplen este aspecto deberán reintegrar el monto que se les proporcione en los plazos que establecen las políticas institucionales sobre el reintegro y comprobación de gastos;
- VI. El académico designado para acompañar al grupo al congreso deberá presentar su informe por

escrito a la Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas en un plazo no mayor a 5 días hábiles detallando las actividades realizadas en el congreso con anexos fotográficos; y

- VII. El alumno o académico apoyado con recurso económico a su regreso, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, entregará un informe a la Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas por escrito de las actividades realizadas, integrando una copia de la ponencia o póster, copia de las constancias de participación y los documentos probatorios necesarios para los tramites de comprobación del monto otorgado con el Administrador de la Facultad de Ciencias Químicas.

**Artículo 93.** Los alumnos que participen como asistentes a talleres y conferencias, deben de observar lo siguiente:

- I. Tener la carta de aceptación al evento gestionado por el académico que solicita su participación;
- II. La decisión de los apoyos aprobados por el Comité Pro-Mejoras es inapelable;
- III. El alumno deberá entregar, en un plazo no mayor a 10 días naturales antes de la fecha de salida al congreso foráneo, una carta responsiva firmada por el padre o tutor de estar enterado de la asistencia del alumno a este congreso, y firmada por el alumno que se compromete a seguir los términos establecidos para dicho viaje, el formato de esta carta será proporcionada por el académico a cargo, de no hacerlo no podrá asistir al evento;
- IV. El académico llevará a cabo un pase de lista antes de partir hacia la sede del congreso y a la hora de regreso, donde el alumno deberá estar presente, en caso contrario el académico procederá a llamar a su padre o tutor, informándole de su ausencia y al Director de la Facultad de Ciencias Químicas;
- V. El justificante de las inasistencias de los alumnos por asistir al evento debe ser solicitado al Secretario de la Facultad de Ciencias Químicas, entregando copia de asistencia al mismo para su elaboración; el Secretario entregará al alumno el justificante;
- VI. El alumno proporcionará una copia del justificante a los académicos de las experiencias educativas para justificar sus inasistencias en un periodo no mayor a 5 días hábiles.
- VII. Durante la estancia en el lugar de hospedaje, el alumno deberá seguir las normas del lugar donde se hospeda, siendo su responsabilidad el buen uso y cuidado de las instalaciones;

VIII. Los alumnos y académicos que no presenten la documentación requerida de comprobantes de gastos en un periodo de 10 días hábiles serán requeridos, de acuerdo con la política institucional de egresos, para la devolución total del apoyo otorgado; y

IX. Es requisito que los alumnos tengan vigente su seguro facultativo y credencial de alumno con resello para la asistencia a los congresos.

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

**Artículo 94.** Las unidades de apoyo docente adscritas a la Facultad de Ciencias Químicas son:

- I. Aulas;
- II. Centros de cómputo;
- III. Material audiovisual;
- IV. Sala de usos múltiples; y
- V. Cubículos para académicos.

### **Capítulo I** De las aulas

**Artículo 95.** Las aulas son los espacios de apoyo académico utilizadas por alumnos y académicos en cada periodo escolar, estas se encuentran a cargo del Director y Administrador de la Facultad de Ciencias Químicas.

**Artículo 96.** Los académicos, alumnos y el personal administrativo, técnico y manual, que hagan uso de las aulas deben de observar lo siguiente:

- I. Identificar la señalética que indique las rutas de evacuación en caso de un simulacro de evacuación, connato de incendio o evento real que ponga en peligro su vida;
- II. Los alumnos y académicos que deseen utilizar un aula en extra-clase, deberán consultar con la Secretaría de la Facultad de Ciencias Químicas la disponibilidad, en la programación de aulas disponibles en la puerta del aula o interior de cada espacio físico, registrando previamente con la Secretaría de la Facultad el uso de la misma;
- III. Queda estrictamente prohibido rayar, romper o deteriorar los implementos de las aulas, así como hacer mal uso de las instalaciones eléctricas, de hacerlo podría configurar la existencia de una falta y ser acreedor a una sanción de acuerdo con lo establecido en la legislación universitaria;
- IV. Dejar limpio el pizarrón, apagado el aire acondicionado y la iluminación del aula al dejar de usarla;

- V. Si existe algún desperfecto o hallazgo en el aula, se deberá informar de inmediato al Administrador, al Secretario o al Director de la Facultad de Ciencias Químicas para su corrección o reparación inmediata;
  - VI. Se prohíbe encerrarse en el aula y hacer uso indebido del espacio educativo;
  - VII. Las aulas deberán permanecer disponibles para académicos y alumnos en los horarios programados; y
  - VIII. El mobiliario de las aulas no deberá retirarse de su respectivo espacio, si se requiere mobiliario extra deberá solicitarse por medio del representante de la sección y por escrito al Secretario o Director de la Facultad de Ciencias Químicas.
- III. Programar semestralmente las sesiones de laboratorio en coordinación con los académicos de las experiencias educativas que hacen uso de ellos, el Director y el Secretario de la Facultad de Ciencias Químicas;
  - IV. Proporcionar instrucción y capacitación a los alumnos para la realización de prácticas de análisis y experimentos contemplados en el plan de clase del académico y auxiliándolo en la aplicación de exámenes;
  - V. Supervisar y apoyar en la ejecución de las prácticas de los alumnos;
  - VI. Levantar inventario y cuidar del equipo y materiales utilizados en el cumplimiento de sus funciones;
  - VII. Llevar el registro y control del almacenamiento de reactivos, disolventes, equipos, materiales, medios de cultivo, y todo lo necesario para que el laboratorio cumpla sus funciones;
  - VIII. Proporcionar materiales, equipos, reactivos para realización de proyectos académicos, de investigación y tesis, así como la asignación de áreas de trabajo para las actividades que se desarrollarán en el laboratorio;
  - IX. Mantener actualizado el acervo de la información por la línea de investigación y de apoyo a la docencia;
  - X. Proporcionar apoyo sistemático, con actividades académicas de naturaleza técnica a los programas de investigación en cuestiones editoriales;
  - XI. Colaborar permanente o de manera transitoria en proyectos de investigación;
  - XII. Promover y apoyar el desarrollo de la investigación en la Facultad de Ciencias Químicas, a través de los programas y los recursos disponibles;
  - XIII. Cumplir y hacer cumplir las condiciones de seguridad, considerando las Normas Oficiales Mexicanas NOM-026-STPS-2008, NOM-018-STPS-2000, NOM-005-STPS-1998, y NOM-052 SEMARNAT, así como el reportar al Secretario y Director de la Facultad de Ciencias Químicas, las deficiencias detectadas en los mismos para su corrección;
  - XIV. Mantener y procurar el buen funcionamiento del laboratorio al cual se encuentren asignados;
  - XV. Elaborar al fin de cada periodo, el reporte escrito de alumnos que adeudan material o equipos de laboratorio, mismo que deberá ser entregado al Secretario de la Facultad de Ciencias Químicas;
  - XVI. Atender visitas de autoridades universitarias, autoridades externas, acreditadores, entre otros, con la finalidad de apoyar en los procesos administrativos, de difusión y de acreditación;

## Capítulo II

### De los laboratorios

**Artículo 97.** Los laboratorios son las unidades de apoyo práctico académico, para llevar a cabo las actividades de las experiencias educativas previstas en el plan de estudios de los programas educativos de Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental e Ingeniería Petrolera.

**Artículo 98.** Los laboratorios que integran la Facultad de Ciencias Químicas son los siguientes:

- I. Laboratorio de Química y Físico Química “A” y “B”;
- II. Laboratorio de Petrofísica y Presión-Volumen-Temperatura;
- III. Laboratorio de investigación y cromatografía;
- IV. Laboratorio de Biotecnología;
- V. Laboratorio de Catálisis Ambiental;
- VI. Laboratorio de Operaciones Unitarias; y
- VII. Laboratorio de Calidad del agua.

**Artículo 99.** Los laboratorios de Química y Físico Química “A” y “B”, Petrofísica y Presión-Volumen-Temperatura y Operaciones Unitarias están a cargo de los respectivos Técnicos Académicos, el resto de los laboratorios están a cargo de un académico de la Facultad de Ciencias Químicas que es designado por la Junta Académica de la Facultad de Ciencias Químicas para su organización y correcto uso.

**Artículo 100.** Las atribuciones del Técnico Académico o Académico a cargo de laboratorio son las siguientes:

- I. Acordar con el Director o Secretario de la Facultad de Ciencias Químicas en el ámbito de su competencia;
- II. Participar como apoyo académico, en las prácticas señaladas en el programa de estudios y en el calendario de actividades;

- XVII. Apoyar en la elaboración, revisión y difusión del manual y medidas de seguridad entre alumnos y académicos al interior del laboratorio; y
- XVIII. Elaborar y actualizar periódicamente el catálogo impreso de las hojas de seguridad de los productos químicos utilizados en el laboratorio.

**Artículo 101.** Los académicos que hagan uso de los laboratorios deben de observar lo siguiente:

- I. Participar en la programación por periodo de las sesiones de laboratorio de la experiencia educativa que imparte, en coordinación con técnicos académicos, y el Coordinador de la Academia por Área de Conocimiento correspondiente de cada programa educativo;
- II. Respetar el horario fijado en los accesos de los laboratorios por el Secretario de la Facultad de Ciencias Químicas para sus prácticas y permanecer en el laboratorio durante todo el tiempo en el cual se desarrollen estas;
- III. Proporcionar al técnico académico o al auxiliar de laboratorio, con al menos 5 días hábiles al inicio del curso, el listado de las sustancias, materiales y equipo para desarrollar las prácticas programadas; así como la cantidad requerida de los mismos;
- IV. Indicar al inicio de la sesión las condiciones en las cuales se trabajará, aclarará dudas a los alumnos que pudieran surgir antes de llevar a cabo la práctica;
- V. Ponderar la peligrosidad de cada práctica, haciendo énfasis en las manipulaciones de los reactivos, material o equipo donde se deberá tener mayor precaución, así como determinar la necesidad de la utilización de equipo de protección personal complementario;
- VI. Supervisar directamente a los alumnos que utilicen los materiales y equipos del laboratorio;
- VII. Reportar al técnico académico del laboratorio cualquier anomalía que se presente con respecto a las funciones del personal auxiliar, las condiciones físicas y de seguridad del laboratorio, así como del funcionamiento de los equipos; y
- VIII. Entregar al técnico académico los residuos generados al final de la práctica, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, el manual de manejo de residuos de la Facultad de Ciencias Químicas y las normas oficiales mexicanas correspondientes.

**Artículo 102.** Los alumnos que hagan uso de los laboratorios deben de observar lo siguiente:

- I. Los alumnos inscritos en la Facultad de Ciencias Químicas en los tres programas educativos tienen derecho al uso de los laboratorios;

- II. Deberán utilizar la indumentaria y equipo de seguridad respectivo y adecuado al laboratorio: bata blanca larga de algodón y manga larga, zapato cerrado de piel, goggles de seguridad;
- III. Deben colocar sus útiles escolares y mochilas en los estantes o áreas designadas para tal efecto, los cuales se encuentran en la entrada del laboratorio;
- IV. Permanecer en el laboratorio durante todo el tiempo del desarrollo de la práctica y al salir deberá de lavarse las manos para evitar intoxicación por manipulación de algún producto químico;
- V. En el caso de los tesisistas, el técnico académico en coordinación con el director de la tesis o trabajo recepcional en desarrollo, establecerán los horarios de utilización de las instalaciones del laboratorio, materiales, equipo e instrumentos, con la intención de no afectar las actividades de los académicos que han programado prácticas relacionados con experiencias educativas. Para la programación de tesisistas, siempre se tendrá como prioridad la atención a experiencias educativas;
- VI. Está prohibido trabajar sin la presencia del académico de la experiencia educativa para la que realiza la práctica;
- VII. Solicitar al técnico académico o al auxiliar del laboratorio, el material que utilizará para el desarrollo de la práctica, mediante el formato de solicitud de material de laboratorio debidamente requisitado. Así mismo deberá revisar su estado para evitar accidentes en su uso;
- VIII. Cuando el trabajo sea por equipos, el material será entregado a un representante de este, para lo cual se llenará el formato oficial de solicitud de material de laboratorio. En caso del extravío, ruptura o descompostura de lo listado en dicho formato, todos los integrantes del equipo serán los responsables de resarcir el daño o equipo en los términos establecidos en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles, en caso contrario, no se entregará el no adeudo de laboratorio;
- IX. Para disponer de materiales, equipo e instrumentos que serán utilizados por tesisistas o en proyectos relacionados con experiencias educativas, deberán de solicitarse previamente con el vale correspondiente, requisitado por el director de la tesis o por el académico encargado del proyecto. En caso del extravío, ruptura o descompostura de lo listado en dicho formato, el alumno deberá de resarcir el daño en los términos establecidos en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles;

- X. Mantener y dejar limpia su área de trabajo;
- XI. Al terminar su actividad, deberá de entregar limpio y seco el material al laboratorio en donde fue solicitado, recibiendo de regreso el formato de solicitud entregado previamente para su cancelación, se recomienda guardar estos vales para futuras aclaraciones; y
- XII. Es responsabilidad de toda la sección o usuarios, cualquier daño a las instalaciones, y materiales de uso común en el laboratorio y de los objetos personales utilizados durante la práctica, debiendo reparar entre todos el daño ocasionado o la pérdida de un objeto en los términos establecidos en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

### Sección primera

#### De los Laboratorios de Química y Físico Química "A" Y "B"

**Artículo 103.** Los Laboratorios de Química y Físico Química A y B, son los espacios destinados para la realización de prácticas básicas de los programas educativos de la Facultad de Ciencias Químicas, y en general a las experiencias educativas que indiquen prácticas de laboratorio en su plan de estudios. Así mismo, se presta apoyo a proyectos especiales y tesis.

**Artículo 104.** Los alumnos, académicos y visitantes en estancia, para tener acceso a los Laboratorios de Química y Físico Química "A" y "B" es requisito indispensable lo siguiente:

- I. El uso de bata blanca larga de algodón y manga larga;
- II. Zapato de piel cerrado, preferentemente industrial;
- III. Ropa preferentemente de algodón;
- IV. Se deberán de utilizar goggles de seguridad, mascarillas de carbón activado o tipo concha y guantes de seguridad de acrilonitrilo para el manejo de químicos;
- V. Se prohíbe el acceso con zapatos abiertos, short, bermuda o faldas cortas; y
- VI. Se prohíbe tener el pelo suelto, uñas largas, uso de collares largos, anillos, aretes grandes ya que en caso de un accidente puedan reaccionar y dañar al alumno.

### Sección segunda

#### Del Laboratorio de Petrofísica y Presión-Volumen-Temperatura

**Artículo 105.** El Laboratorio de Petrofísica y Presión-Volumen-Temperatura presta servicio a los alumnos del programa educativo de Ingeniería Petrolera y

se determina experimentalmente las propiedades de los fluidos y de la roca, con el propósito de conocer los yacimientos petroleros, evaluando el volumen original, reservas, factores de recuperación, estrategias de desarrollo, así como la implantación de algún proceso de recuperación de hidrocarburos.

Las actividades específicas que se desarrollan dentro de este laboratorio son las siguientes:

- I. Determinar a presión del yacimiento la porosidad de la formación productora;
- II. Determinar a presiones del yacimiento la permeabilidad efectiva de la formación productora;
- III. Determinar la viscosidad de los fluidos líquidos a temperatura del yacimiento; y
- IV. Determinar la densidad de los fluidos a temperatura del yacimiento.

**Artículo 106.** En el Laboratorio de Petrofísica y Presión-Volumen-Temperatura, se encuentran equipos que funcionan a altas temperaturas y presiones, por tal razón, siempre se deben de notificar al Técnico académico o encargado del laboratorio en funciones cuando se desee utilizar y por ningún motivo el académico de la experiencia educativa o usuario del equipo deberá de apartarse del área de operación de este.

**Artículo 107.** Para acceder al Laboratorio de Petrofísica y Presión-Volumen-Temperatura es requisito indispensable para los académicos, alumnos o visitantes en estancia portar lo siguiente:

- I. El uso de bata blanca larga de algodón y manga larga;
- II. Zapato de piel cerrado, preferentemente industrial;
- III. Ropa preferentemente de algodón;
- IV. Se deberán de utilizar goggles de seguridad, mascarillas de carbón activado o tipo concha y guantes de seguridad de acrilonitrilo para el manejo de químicos;
- V. Se prohíbe el acceso con zapatos abiertos, short, bermuda o faldas cortas; y
- VI. Se prohíbe tener el pelo suelto, uñas largas, ni el uso de collares largos, anillos, aretes grandes ya que en caso de un accidente puedan reaccionar y dañar al alumno.

### Sección tercera

#### Del Laboratorio de Investigaciones

**Artículo 108.** En el Laboratorio de Investigaciones se da servicio a los alumnos que desarrollan su trabajo de experiencia recepcional y algunas experiencias educativas, así como de proyectos de investigación de Académicos de la Facultad, relacionadas con los

equipos que ahí se encuentran. En el laboratorio de investigaciones se realizan análisis físicos y químicos, así como cromatográficos y de espectrofotometría.

**Artículo 109.** Para acceder al Laboratorio de Investigaciones es requisito indispensable para los alumnos, académicos y visitantes en estancia lo siguiente:

- I. Solicitar al responsable del Laboratorio de Investigaciones autorización para el ingreso al laboratorio;
- II. El uso de bata blanca larga de algodón y manga larga;
- III. Zapato de piel cerrado, preferentemente industrial;
- IV. Ropa preferentemente de algodón;
- V. Se deberán de utilizar goggles de seguridad, mascarillas de carbón activado o tipo concha y guantes de seguridad de acrilonitrilo para el manejo de químicos;
- VI. Se prohíbe el acceso con zapatos abiertos, short, bermuda o faldas cortas;
- VII. Se prohíbe tener el pelo suelto, uñas largas, ni el uso de collares largos, anillos, aretes grandes ya que en caso de un accidente puedan reaccionar y dañar al alumno.
- VIII. Manejar con cuidado todos los equipos de laboratorio e informar cualquier anomalía al responsable;
- IX. Cuidar, almacenar y manejar correctamente los reactivos químicos;
- X. Lavar y guardar todo el material de vidrio que utilice;
- XI. Etiquetar todos los materiales que se generen como parte de las actividad, prueba o análisis que esté realizando;
- XII. Manipular, almacenar y etiquetar correctamente todos los residuos peligrosos que se generen: y
- XIII. Dejar los espacios utilizados limpios y ordenados después de realizar las actividades.

#### **Sección cuarta**

##### **Del Laboratorio de Biotecnología**

**Artículo 110.** En el Laboratorio de Biotecnología se presta servicio a la sociedad en el análisis microbiológico de aguas y suelo, a los alumnos de la Facultad de Ciencias Químicas en la realización de prácticas de las experiencias educativas de Microbiología Ambiental y Bioquímica. También se desarrollan proyectos de investigación de las experiencias educativas de contaminación de agua, suelos, experiencia recepcional y otras relacionadas con la biotecnología de los programas educativos ofertados por la Facultad de Ciencias Químicas, para la realización de experimentos micro-

biológicos y biotecnológicos así como proyectos de investigación de las líneas de generación y aplicación de conocimiento de los cuerpos académicos relacionados con la siembra de cultivos, aislamientos de sepas, identificación de microorganismos, entre otros.

**Artículo 111.** Los alumnos, académicos y visitantes en estancia para acceder al Laboratorio de Biotecnología es requisito indispensable lo siguiente:

- I. Solicitar al responsable del Laboratorio de biotecnología autorización para el ingreso al Laboratorio;
- II. Utilizar el equipo de protección personal básico, lentes de seguridad, bata de laboratorio de algodón y manga larga, y zapato de piel cerrado, preferentemente industrial, en caso de tener cabello largo, recogerlo;
- III. En caso de realizar una actividad, prueba o análisis como parte de su trabajo de investigación o de servicio, revisar y utilizar el equipo de protección personal adecuado e indicado;
- IV. Mantener en orden y limpieza los espacios de laboratorio;
- V. Manejar con cuidado todos los equipos de laboratorio e informar cualquier anomalía;
- VI. Cuidar, almacenar y manejar correctamente los reactivos químicos;
- VII. Lavar y guardar todo el material de vidrio que utilice;
- VIII. Etiquetar todos los materiales que se generen como parte de las actividad, prueba o análisis que esté realizando;
- IX. Manipular, almacenar y etiquetar correctamente todos los residuos peligrosos que se generen;
- X. Se prohíbe el acceso con zapatos abiertos, short, bermuda o faldas cortas; y
- XI. Está prohibido el ingreso de cualquier tipo de mascotas al laboratorio, salvo los animales para uso experimental.

#### **Sección quinta**

##### **Del Laboratorio de Catálisis Ambiental**

**Artículo 112.** El Laboratorio de Catálisis Ambiental ofrece servicios a la sociedad en cuanto al análisis proximal de materiales sólidos. También se desarrollan proyectos de investigación para la formación académica de alumnos de licenciatura y posgrado. Además de recibir alumnos y académicos de otras instituciones de educación superior o centros de investigación para realizar estancias relacionadas con proyectos en temas de la catálisis y fotocatalisis con impacto a la sustentabilidad y medio ambiente.

**Artículo 113.** Para acceder el personal académico y alumnos al Laboratorio de Catálisis Ambiental es requisito indispensable lo siguiente:

- I. Solicitar al responsable del Laboratorio de Catálisis Ambiental autorización para el ingreso al Laboratorio;
- II. Utilizar el equipo de protección personal básico, lentes de seguridad, bata de laboratorio de algodón manga larga y zapato de piel cerrado, preferentemente industrial; en caso de tener cabello largo, recogerlo;
- III. En caso de realizar una actividad, prueba o análisis como parte de su trabajo de investigación o de servicio, revisar y utilizar el equipo de protección personal adecuado e indicado;
- IV. Mantener en orden y limpieza los espacios de laboratorio;
- V. Manejar con cuidado todos los equipos de laboratorio e informar por correo electrónico o de manera verbal al académico a cargo del mismo de cualquier anomalía encontrada;
- VI. Cuidar, almacenar y manejar correctamente los reactivos químicos;
- VII. Lavar y guardar todo el material de vidrio que utilice;
- VIII. Etiquetar todos los materiales que se generen como parte de las actividad, prueba o análisis que esté realizando;
- IX. Manipular, almacenar y etiquetar correctamente todos los residuos peligrosos que se generen;
- X. Se prohíbe el acceso con zapatos abiertos, short, bermuda o faldas cortas; y
- XI. Se prohíbe el ingreso de cualquier tipo de mascotas al laboratorio, salvo los animales para uso experimental.

### **Sección sexta**

#### **Del Laboratorio de Operaciones Unitarias**

**Artículo 114.** En el Laboratorio de Operaciones Unitarias se presta el servicio para los académicos y alumnos de los programas educativos ofertados por la Facultad de Ciencias Químicas, en este se realizarán prácticas relacionadas con la transferencia de calor, transferencia de masa, reactores, mecánica de fluidos, control de procesos, entre otros relacionadas que se encuentren en los programas de la Facultad de Ciencias Químicas.

**Artículo 115.** Para tener acceso el personal académico y alumnos al Laboratorio de Operaciones Unitarias es requisito indispensable lo siguiente:

- I. Uso de pantalón, overol de algodón o de tela retardante del fuego y camisola de manga larga;

- II. Lentes de seguridad contra impacto y en caso de ser necesario y de que el académico así lo considere, se deberán de utilizar goggles, mascarillas de carbón activado o tipo concha y guantes de seguridad; y
- III. Se prohíbe el acceso con zapatos abiertos, short, bermuda o faldas cortas.

### **Sección séptima**

#### **Del Laboratorio de Calidad del Agua**

**Artículo 116.** El Laboratorio de Calidad del Agua ofrece servicios a empresas de la región y a la sociedad; los ingresos y egresos asociados a estos servicios se deben programar anualmente mediante el sistema de Programación Basada en Resultados (PbR) de la Secretaría de Administración y Finanzas, y deben administrarse acorde a las políticas institucionales en el manejo de los recursos. Los servicios serán el muestreo o análisis fisicoquímico de agua potable, agua residual y agua de cuerpos de agua subterráneos y superficiales.

**Artículo 117.** En el laboratorio de Calidad del agua se desarrollan, proyectos de investigación relacionados con temas de agua limpia y saneamiento que contribuyen a la formación académica de alumnos de licenciatura y posgrado. Además de recibir a alumnos y académicos de otras instituciones de educación superior o centros de investigación cuyo fin sea realizar estancias, para este efecto se debe tramitar la solicitud a la dirección de la Facultad de Ciencias Químicas para contar con la aprobación del Consejo Técnico.

**Artículo 118.** Para acceder el personal académico, visitantes y alumnos al Laboratorio de Calidad del agua es requisito indispensable lo siguiente:

- I. Solicitar al responsable del Laboratorio de Calidad del Agua autorización para el ingreso al Laboratorio;
- II. Registrarse en las bitácoras de ingreso al laboratorio y al utilizar algún equipo;
- III. Utilizar el equipo de protección personal básico, lentes de seguridad, bata de laboratorio de algodón manga larga y zapato de piel cerrado, preferentemente industrial, pantalón largo, en caso de tener cabello largo, recogerlo;
- IV. En caso de realizar una actividad, prueba o análisis como parte de su trabajo de investigación o de servicio, utilizar el equipo de protección personal adecuado e indicado en el manual de las técnicas analíticas de la calidad del agua;
- V. Mantener en orden y limpieza los espacios de laboratorio;



- VI. Manejar y operar con cuidado todos los equipos de laboratorio e informar cualquier anomalía al responsable de este;
- VII. Cuidar, almacenar y manejar correctamente los reactivos químicos;
- VIII. Lavar y guardar todo el material de vidrio que utilice;
- IX. Etiquetar todos los materiales que se generen como parte de las actividades, prueba o análisis que se esté realizando;
- X. Manipular, almacenar y etiquetar correctamente todos los residuos peligrosos que se generen; y
- XI. Se prohíbe el ingreso de mascotas al laboratorio, salvo los animales para uso experimental.

### **Sección octava**

#### **De la seguridad al interior de los laboratorios**

**Artículo 119.** La seguridad al interior de los laboratorios es de relevancia para proteger la integridad de los alumnos, académicos y personal técnico que hará uso de estos, siendo una responsabilidad compartida entre la comunidad universitaria, la Unidad Interna de Gestión Integral del Riesgo y la Comisión Mixta de Seguridad, delimitándose las responsabilidades a lo largo de esta sección.

**Artículo 120.** Es responsabilidad de los Técnicos Académicos y Académicos responsables de los laboratorios y los centros de cómputo, el contar con el botiquín adecuado para cada caso. Por lo que deberán coordinarse con el Director de la Facultad de Ciencias Químicas para mantener en condiciones óptimas dicho botiquín.

**Artículo 121.** Todos los laboratorios deben de cumplir con condiciones óptimas de orden y limpieza establecidas por el Técnico Académico o Académico responsable. Los alumnos, tesis y académicos deben dejar su área de trabajo limpia y en orden al finalizar su trabajo.

**Artículo 122.** Cuando se adquiera una sustancia química líquida, sólida o gaseosa, es obligación del Encargado del Laboratorio solicitar la hoja de datos de seguridad correspondiente al proveedor, la revisión de la información con que deberá contar cada sección de esta y puesta a disposición del personal que utilice la sustancia, según lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM- 018-STPS-2015.

**Artículo 123.** Los laboratorios deben de cumplir de acuerdo con las acciones y responsabilidad de la Coordinación de Infraestructura, y la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo con el sistema armoniza-

do para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM - 018-STPS-2015, mismo que será notificado al Director de la Facultad de Ciencias Químicas.

**Artículo 124.** Los Técnicos Académicos, académicos responsables y la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgos, revisarán que todos los laboratorios de la Facultad de Ciencias Químicas cuenten con señales de seguridad e higiene homologadas según sus riesgos identificados, utilizando los colores de seguridad, colores de contraste y figuras geométricas establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-026- STPS-2008.

**Artículo 125.** Los Técnicos Académicos, académicos responsables y la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgos, reportarán cuando existan tuberías expuestas en los laboratorios, ya que estas deberán de cumplir con la identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías, cumpliendo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas NOM-026-STPS-2008 y la NOM NOM-005-STPS-1998 en caso de conducir sustancias peligrosas.

**Artículo 126.** Todos los Laboratorios cuentan con el equipo contraincendios del tipo según las condiciones de riesgo detectadas, deben estar vigentes y cargados, es responsabilidad del técnico académico, académico responsable, la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo y el Administrador de la Facultad reportar si no se cumple con la vigencia del equipo para cumplir con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS- 2010 y normas relacionadas correspondientes.

**Artículo 127.** El acceso al área de almacén de sustancias químicas sólidas y líquidas es restringido para alumnos, académicos, personal administrativo, técnico y manual no autorizado por los Técnicos académicos o encargados del laboratorio. El acceso se realizará conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.

**Artículo 128.** Queda estrictamente prohibido cambiar la ubicación de los equipos de los laboratorios sin la previa autorización del Encargado de Laboratorio. También se prohíbe el transporte de sustancias entre laboratorios, sin la supervisión del académico a cargo de la práctica o Técnico Académico en apoyo a la misma.

**Artículo 129.** Está prohibido que personal académico no acreditado por la Norma Oficial Mexicana ISO/IEC 17025 realice la modificación, mantenimiento mayor o correctivo a equipos e instrumentos de laboratorio.

**Artículo 130.** En los laboratorios en donde se manejen recipientes sujetos a presión se deberá de cumplir con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM- 020-STPS- 2011.

**Artículo 131.** El área de tanques de gases a presión estará restringida sólo para personal autorizado por el técnico académico o académico responsable del laboratorio. También durante su uso deberán de estar sujetos mediante cadenas y tener su guarda rosca para evitar accidentes.

Los sistemas de extracción de gases deberán mantenerse siempre sin obstáculos que impidan su adecuado funcionamiento, y deberán contar con un plan de mantenimiento, que consiste de la limpieza de las ventilas y la lubricación de los motores, supervisado por el Encargado de los Laboratorio.

**Artículo 132.** El uso de ácidos y sustancias inflamables o que generen gases volátiles siempre se llevará a cabo en las campanas de extracción. Se prohíbe el dejar prácticas en proceso sin vigilancia y dejar productos sin etiquetar bajo la campana.

**Artículo 133.** El responsable de la técnica y ejecución de cada práctica es el académico que imparte la experiencia educativa.

**Artículo 134.** El número máximo de prácticas simultáneas a realizar durante una sesión de laboratorio será de dos. Por seguridad se establece, que al realizar actividades experimentales en los laboratorios deberá haber como mínimo dos personas.

**Artículo 135.** El Técnico Académico o el Académico responsable de laboratorio elaborará al fin de cada periodo, el listado de alumnos que adeudan material o equipos de laboratorio, mismo que deberá ser entregado al Secretario de la Facultad de Ciencias Químicas para ser repuesto por los alumnos para mantenerlo en condiciones operativas y para que realicen sus trámites administrativos escolares.

**Artículo 136.** Es requisito para acceder a los laboratorios que los alumnos y visitantes en estancia, tomar un curso de inducción de seguridad básica de los Laboratorios impartido por el técnico académico o integrante de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo.

**Artículo 137.** Los alumnos y académicos deberán de seguir las recomendaciones de seguridad de acuerdo con el Sistema Universitario de Gestión Integral de Riesgos de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 138.** Cada laboratorio deberá tener en un lugar visible las reglas de seguridad generales y particulares para su operación y seguridad, de acuerdo con la Unidad Interna de Gestión de Riesgo y la Comisión de Infraestructura.

**Artículo 139.** Cualquier integrante de la comunidad universitaria de la Facultad de Ciencias Químicas deberá informar sobre situaciones de riesgo en los laboratorios, tales como: manejo y almacenamiento inadecuado de desechos químicos o biológicos, falta de señalética, condiciones eléctricas y estructurales en mal estado, entre otros, al Encargado del Laboratorio inmediatamente o en su ausencia, a cualquier funcionario o autoridad de la Facultad de Ciencias Químicas. Ante cualquier eventualidad mayor, el Encargado del Laboratorio deberá notificar las autoridades de la Facultad de Ciencias Químicas y éstas a su vez deberán notificar a la dirección de protección civil de la región.

## **Sección novena**

### **Del acceso a los laboratorios**

**Artículo 140.** Toda persona que haga uso de las instalaciones de los laboratorios deberá de registrar su entrada y salida en la bitácora correspondiente.

**Artículo 141.** El acceso al laboratorio se realizará con la presencia del académico encargado de impartir el laboratorio correspondiente o técnico académico en turno previa autorización al académico. No se permite la realización de una práctica sin la supervisión del académico o Técnico Académico.

**Artículo 142.** En ninguna circunstancia se permitirá fumar, ingerir alimentos e introducir bebidas a las áreas operativas de los laboratorios. Los usuarios deben de lavarse las manos al salir del laboratorio de prácticas.

**Artículo 143.** Cuando otra entidad académica, necesite utilizar las instalaciones de alguno de los laboratorios de la Facultad de Ciencias Químicas, deberá solicitar por escrito al Director de la Facultad de Ciencias Químicas su acceso y presentar al técnico académico o académico responsable copia de esta con la autorización debida.

## Sección décima De los residuos

**Artículo 144.** Los residuos generados serán considerados peligrosos o no peligrosos con base a sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológicas infecciosas y a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, el académico responsable de la práctica deberá de determinar el tipo de residuos de que se trata.

Los residuos peligrosos se manejarán de acuerdo con la legislación y normatividad vigente en la materia.

En caso de que los residuos no cumplan con las características de Corrosividad, Reactividad, Explosividad, Toxicidad, Inflamabilidad y ser Biológico infeccioso (CRETI B) deberán desecharse como residuos sólidos urbanos o descargarse al drenaje, esto dependiendo de su estado físico.

**Artículo 145.** Si es posible, el alumno, académico o visitante de estancia buscará la estabilización de los residuos con apoyo del técnico académico o académico responsable, con la finalidad de transformarlos en materiales neutros y sin peligrosidad para que puedan ser desechados al drenaje o con los residuos sólidos urbanos.

**Artículo 146.** Todos los residuos que se desconozca si poseen características que le confieran peligrosidad, o se tiene información basada en el conocimiento científico o la evidencia empírica sobre los materiales o sus componentes que puedan considerarse como peligroso o contiene un constituyente tóxico, el residuo deberá de manejarse como residuo peligroso por parte del alumno, académico, técnico académico o académico responsable en el laboratorio.

**Artículo 147.** Por ningún motivo está permitido que los residuos peligrosos, materiales peligrosos, sustancias no estabilizadas sean desechadas al suelo o drenaje.

**Artículo 148.** Los alumnos deberán de colocar los residuos consideradores como peligrosos generados durante el desarrollo de las prácticas en recipientes adecuados y etiquetados.

**Artículo 149.** La etiqueta de los contenedores de residuos peligrosos es elaborada por el académico encargado del manejo de residuos peligrosos de la Facultad de Ciencias Químicas deberá de contener al menos la información siguiente:

- I. Nombre químico del residuo;
- II. Cantidad aproximada;

- III. Característica de peligrosidad; y
- IV. Fecha de generación.

**Artículo 150.** Los residuos debidamente etiquetados serán entregados por el académico de la experiencia educativa que realiza la práctica, al técnico académico del laboratorio en cuestión, quien posteriormente los entregará o notificará de la entrega al académico encargado del manejo de residuos peligrosos de la Facultad de Ciencias Químicas.

**Artículo 151.** El académico encargado del manejo de residuos peligrosos colocará los residuos peligrosos en almacén temporal de residuos peligrosos y los registrará en la bitácora de residuos peligrosos, que incluye la información mínima mencionada en la legislación ambiental aplicable.

**Artículo 152.** El académico encargado del manejo de residuos peligrosos elaborará un inventario y solicitud de recolección de estos, según el procedimiento establecido en el Plan de manejo de residuos de los laboratorios de la Facultad de Ciencias Químicas. No excediendo el tiempo de almacenaje temporal de 6 meses.

**Artículo 153.** El académico encargado del manejo de residuos peligrosos deberá de resguardar la bitácora de residuos peligrosos y los manifiestos de entrega recepción de residuos peligrosos por 5 años, según lo establecido por el Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

## Capítulo III

### De los centros de cómputo

**Artículo 154.** Los centros de cómputo de la Facultad de Ciencias Químicas son los espacios habilitados con mobiliario y equipo computacional, los cuales cuentan con el *software* institucional con licencia, mínimo requerido (*Windows, Office* y *Antivirus*), así como con paquetes con licencia, para desarrollar las prácticas y tareas de las diversas experiencias educativas. La Facultad de Ciencias Químicas cuenta con dos centros de cómputo.

Los centros de cómputo podrán ser utilizados en apoyo a temas específicos durante la impartición de experiencias educativas no establecidas en esta área, siempre y cuando sea indispensable el uso de equipo de cómputo y no interfieran en las actividades normales de servicio y cuenten con autorización del Director de la Facultad de Ciencias Químicas.

**Artículo 155.** El centro de cómputo estará bajo responsabilidad de un Técnico Académico.

**Artículo 156.** Las atribuciones del Técnico Académico del Centro de Cómputo, además de las obligaciones establecidas en el Estatuto del Personal Académico son las siguientes:

- I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, a nivel reemplazo de partes, discos duros, memorias, tarjetas, entre otros y no de componentes, transistores, resistencias, filtros, entre otros;
- II. Instalar o desinstalar *software* y *hardware* que indique la Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas para las experiencias educativas, considerando que el *software* debe ser con licencia y es propiedad de la Universidad Veracruzana, quedando estrictamente prohibida su reproducción;
- III. Administrar el servicio de red en aula y dar las facilidades para el uso de los equipos de cómputo e impresión;
- IV. Brindar mediante vales el uso de videoproyectores de aulas para la impartición de clases y en reuniones o eventos académicos;
- V. Mantener actualizada la página *web* de la Facultad de Ciencias Químicas;
- VI. Explicar la forma de acceso a los equipos de cómputo a los académicos que lo requieran y asesorar a los alumnos cuando tengan problemas de acceso con sus cuentas universitarias;
- VII. Asignar al usuario el equipo, así como el tiempo permitido para su uso, según la disponibilidad de equipos y carga de trabajo;
- VIII. Utilizar los equipos de cómputo para la realización de actividades académicas en horario que no interfiera con las actividades programadas;
- IX. Registrar todos los sucesos relevantes del centro de cómputo en una bitácora e informar de ellos al Director de la Facultad de Ciencias Químicas; y
- X. Colaborar con el Coordinador de Infraestructura para los informes y solicitudes de mantenimiento respectivos.

**Artículo 157.** Son usuarios del centro de cómputo los siguientes:

- I. El personal académico de la Facultad de Ciencias Químicas; y
- II. Los alumnos con inscripción vigente y de experiencias educativas en el centro de cómputo y en general alumnos que requieran el uso de los equipos para realizar tareas e impresiones, así como aquellos que se encuentren cursando únicamente la experiencia recepcional o servicio social; y
- III. Alumnos o académicos visitantes de estancia corta o larga en la Facultad de Ciencias Químicas.

**Artículo 158.** Los usuarios que hacen uso de los centros de cómputo de la Facultad de Ciencias Químicas deben cumplir con lo siguiente:

- I. Registrarse en la bitácora de acceso al centro de cómputo;
- II. El acceso al centro de cómputo será de manera ordenada, colocando las mochilas en los lugares indicados por los encargados en turno del centro, sólo se permite el cuaderno o documentos a procesar;
- III. El alumno, académico o usuario externo, deberá mostrar identificación actualizada si se le solicita, y registrarse con los encargados en turno siguiendo las instrucciones que estos les indiquen;
- IV. En el caso de visitantes de estancia, estos deberán portar un permiso escrito y debidamente autorizado por el Director o Secretario de la Facultad de Ciencias Químicas para hacer uso de las instalaciones, en los términos del presente Reglamento;
- V. Los usuarios únicamente accederán al centro de cómputo con las unidades de almacenamiento o USB autorizados por el responsable;
- VI. No se permite introducir alimentos y bebidas al área de equipos de cómputo;
- VII. No se permite el acceso a usuarios que vistan o porten material deportivo, bermudas o short, o que se encuentren en estado inconveniente;
- VIII. Los usuarios deberán observar buena conducta dentro del centro de cómputo, así como dirigirse al personal de apoyo y compañeros con respeto;
- IX. Al usuario que dañe, sustraiga equipo o útiles de sus compañeros, podría configurar la existencia de una falta y ser sancionado conforme a lo establecido en la legislación universitaria;
- X. El usuario hará uso del equipo de cómputo con responsabilidad y pleno conocimiento de lo que realiza;
- XI. El usuario será responsable del equipo que esté utilizando desde el momento de su encendido, en caso de existir daños, se deberán reportar inmediatamente a los técnicos académicos del centro de cómputo para tomar las acciones correctivas pertinentes, de otra manera se considerará como dañado por el usuario en turno;
- XII. En caso de existir alguna duda sobre el manejo del equipo o paquete de cómputo, el usuario contará con el apoyo del técnico académico del centro de cómputo para evitar daño al equipo, *software* o a su trabajo;
- XIII. El equipo de cómputo se utilizará solamente para fines académicos;
- XIV. El usuario no podrá instalar *software* en el equipo de cómputo de la Facultad de Ciencias Químicas.

cas, si este no está autorizado para hacerlo, en el caso de que se sorprenda podría configurar la existencia de una falta y ser sancionado en los términos de la legislación universitaria;

- XV. El uso de los medios del internet será para uso estrictamente académico – escolar.
- XVI. Evitar acceder a sitios que puedan ser potencialmente maliciosos e instalen *software* que dañe los equipos;
- XVII. Cualquier usuario que introduzca o genere algún virus, o que haga caso omiso de las recomendaciones anteriores podría configurar la existencia de una falta y ser sancionado conforme a lo establecido a la legislación universitaria; y
- XVIII. Los usuarios en caso de sismo o conato de incendio deberán salir ordenadamente, guardando las indicaciones del personal de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgo.

#### Capítulo IV

##### De la sala de usos múltiples

**Artículo 159.** La sala de usos múltiples es el recinto en el cual se celebran eventos académicos o reuniones generales de trabajo que requieran la presencia de un número de académicos o alumnos del programa educativo. La sala de usos múltiples podrá ser habilitada como aula de exámenes profesionales y será administrada por la Dirección de la Facultad de Ciencias Químicas.

**Artículo 160.** El uso de la sala de usos múltiples es autorizado por el Director de la Facultad de Ciencias Químicas, mientras que el uso del equipo de audio y video necesario, será proporcionado por el Secretario de la Facultad, o la persona designada para tal efecto, previo vale de resguardo.

**Artículo 161.** Los usuarios de la sala de usos múltiples son:

- I. El personal académico de la Facultad de Ciencias Químicas;
- II. Los alumnos con inscripción vigente y de experiencias educativas en el centro de cómputo y en general alumnos que requieran el uso de los equipos para realizar tareas e impresiones, así como aquellos que se encuentren cursando únicamente la experiencia recepcional o Servicio Social; y
- III. Alumnos o académicos visitantes de estancia corta o larga en la Facultad de Ciencias Químicas.

**Artículo 162.** El usuario del material audiovisual deberá verificar su buen estado antes de aceptarlo y a su

entrega, ya que es responsable del buen uso y en caso de algún desperfecto será su responsabilidad.

**Artículo 163.** La sala de usos múltiples deberá contar con la señalética adecuada que indique la ruta de evacuación, el equipo de contraincendios, así como las instrucciones para conducirse en caso de un sismo o incendio.

#### Capítulo V

##### De los cubículos para académicos

**Artículo 164.** El cubículo es un área física, en la que el académico de tiempo completo desempeña sus labores extra-clase, de preparación de material didáctico, estudio de su materia y tutoría. Estos cubículos son administrados por el Director de la Facultad de Ciencias Químicas.

**Artículo 165.** Los académicos que tengan asignado un cubículo, en forma individual o compartida, deberán para su buen uso y funcionamiento, observar lo siguiente:

- I. Abstenerse de introducir alimentos;
- II. Dar apoyo académico o de tutoría a máximo dos alumnos al mismo tiempo;
- III. Mantener el orden y limpieza en el cubículo; y
- IV. Se prohíbe dar llaves a terceras personas, en caso de existir un robo o extravío es responsable el personal que haya prestado las llaves de acceso al cubículo.

#### Capítulo VI

##### Del uso del equipo audiovisual

**Artículo 166.** El Equipo audiovisual son los proyectores de video, reproductores de video, cámaras y pantallas de plasma que se utilizan para impartir temas multimedia de las experiencias educativas que lo requieran y que contribuyen a las habilidades y formación en ingeniería.

**Artículo 167.** Para el préstamo a académicos y alumnos del equipo audiovisual, deberán solicitarse al Secretario de la Facultad o técnico académico de los centros de cómputo con anticipación, para asegurar la disponibilidad del mismo.

**Artículo 168.** El Equipo audiovisual debe ser devuelto en el tiempo indicado, de no cumplir con esta disposición se procederá a solicitar la reposición del material prestado.

**Artículo 169.** El Equipo audiovisual se prestará a académicos o alumnos por sesión de clase, por salida de

campo en el caso de cámaras de video o fotográficas, en caso de requerir el material por mayor tiempo deberá informarlo.

**Artículo 170.** El personal académico podrá reservar con el Secretario de la Facultad de Ciencias Químicas o técnico académico del centro de cómputo el material con al menos 2 días hábiles, para ser utilizado a la hora de su clase, presentando una identificación oficial y registro por escrito, para tener acceso al material.

**Artículo 171.** El usuario deberá cuidar el material que se les proporcione para uso y devolverlo en el mismo estado en el que se encontraba al momento del préstamo.

**Artículo 172.** Si durante su uso el equipo audiovisual tiene una falla, deberá notificarlo con el Secretario de la Facultad y al Técnico académico al que se lo solicitó. En caso de daño imputable al usuario, éste será responsable de reponerlo en los términos establecido en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

## **Título VI** De los espacios de uso compartido

**Artículo 173.** Los espacios de uso compartido son los que, por su ubicación o formas de uso, se comparten todos los miembros de la comunidad universitaria de las Facultades de Ciencias Químicas, Ingeniería Civil, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Mecánica Eléctrica y Arquitectura, los cuales son los siguientes:

- I. Laboratorio de Física;
- II. Aula Magna;
- III. Salón de actos;
- IV. Almacén;
- V. Biblioteca;
- VI. Estacionamiento; e
- VII. Instalaciones deportivas.

**Artículo 174.** El manejo administrativo de las áreas comunes estará a cargo de los Directores y los administradores de las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ciencias Químicas y Arquitectura.

**Artículo 175.** La resolución de problemas de mantenimiento, conservación, inversión, seguridad, adecuación, rehabilitación y demás que se identifiquen que requieran de la aportación financiera, será en común acuerdo por los Directores de las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ciencias Químicas y Arquitectura, en partes proporcionales.

**Artículo 176.** En caso de ingresos extraordinarios que pudieran tenerse por donaciones de efectivo o especie, o conseguir aportaciones que representen un beneficio al patrimonio universitario de las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ciencias Químicas y Arquitectura, este será registrado en el fondo que corresponda según el tipo de ingreso, clave programática y entidad académica que hubiera promovido dicho beneficio extraordinario, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Ingresos y Egresos y en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

**Artículo 177.** Para la planeación del manejo de las áreas comunes, los Directores de las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ciencias Químicas y Arquitectura deberán convocar para realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias observando lo siguiente:

- I. Las ordinarias, se por realizarán por lo menos una vez al mes, convocadas con tres días hábiles de anticipación a la misma por medio de oficio escrito y notificado personalmente. En el oficio se señalarán el o los motivos de la sesión, fecha, lugar, alternando el lugar de reunión en las direcciones de cada Facultad 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 para que tenga validez legal, deben estar presentes al menos tres de los Directores y el Administrador, y elaborar una minuta de los acuerdos tomados; y
- II. Las extraordinarias, serán convocadas por cualquiera de los Directores, 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, por vía Hermes o correo electrónico institucional con copia de conocimiento para los Directores de las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ciencias Químicas y Arquitectura, realizando una minuta de los acuerdos. El quorum tiene que ser del 50% más uno para que tenga validez legal, deben estar presentes al menos tres de los Directores.

**Artículo 178.** La decisión de las acciones o acuerdos serán en el marco de la legislación universitaria, por simple mayoría de votos. En ningún caso las sesiones

que se hagan en contravención con lo dispuesto en el artículo anterior tendrán efectos legales. Debe existir constancia de haber estado todos debidamente notificados.

## **Capítulo I** **Del Laboratorio de Física**

**Artículo 179.** El Laboratorio de Física, es un espacio compartido para la realización de las prácticas y soporte a los procesos de enseñanza-aprendizaje para la Experiencia Educativa de Física, en donde se realizan prácticas de estática, cinemática, dinámica, electrostática y óptica, entre otras.

**Artículo 180.** El Laboratorio de Física es compartido con las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Mecánica Eléctrica, y Ciencias Químicas.

**Artículo 181.** El Laboratorio de Física se encuentra a cargo del Encargado del Laboratorio de Física, académico designado conjuntamente por los directores de las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Mecánica Eléctrica, y Ciencias Químicas, para un periodo de dos años, pudiendo ser elegido hasta por un periodo más.

**Artículo 182.** El Encargado del Laboratorio de Física depende del Director de la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con los directores de las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Mecánica Eléctrica, y Ciencias Químicas, los asuntos de su competencia;
- II. Tener bajo su resguardo el equipo y mobiliario del laboratorio;
- III. Registrar en una bitácora la asistencia a prácticas por parte de los alumnos y académicos;
- IV. Cuidar que los usuarios hagan buen uso del equipo y mobiliario del laboratorio;
- V. Asistir a los alumnos en el desarrollo de las prácticas de laboratorio;
- VI. Elaborar un programa de mantenimiento del equipo y darle seguimiento;
- VII. Elaborar propuestas de equipamiento del laboratorio con sus respectivas cotizaciones;
- VIII. Informar oportunamente sobre desperfectos o fallas del equipo o mobiliario del laboratorio; y
- IX. Al término de cada periodo escolar, presentar un informe con perspectiva de género, del uso del laboratorio, así como, del estado que guarda el inventario del equipamiento y el mobiliario, a los Directores de las Facultades de Ingeniería

Civil, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ciencias Químicas y Arquitectura.

**Artículo 183.** Los usuarios del Laboratorio de Física son todos los alumnos, académicos, funcionarios y autoridades de:

- I. La Facultad de Ingeniería Civil;
- II. La Facultad de Ingeniería Electrónica y Comunicaciones;
- III. La Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica; y
- IV. La Facultad de Ciencias Químicas;

**Artículo 184.** Los usuarios del Laboratorio de Física deben observar lo siguiente:

- I. Presentar al ingreso al laboratorio, identificación oficial vigente que acredite su pertenencia a las Facultades de ingeniería Civil, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Mecánica Eléctrica, y Ciencias Químicas;
- II. Para hacer uso del equipo, material o herramientas del laboratorio, entregar la identificación oficial vigente que lo acredite como miembro de la comunidad académica de la Universidad Veracruzana, el vale de solicitud de equipo y material; los visitantes de otra entidad presentarán la notificación por parte de alguno de los Directores de las facultades que comparten su uso al técnico académico en turno;
- III. El usuario será el responsable del equipo, herramientas y materiales del laboratorio desde el momento en que lo reciba hasta su devolución al personal del laboratorio;
- IV. Informar inmediatamente al personal del laboratorio, cualquier daño o falla detectada en el equipo o herramienta, antes o durante su uso;
- V. No podrán permanecer en el laboratorio fuera del horario laboral de 9:00 a 21:00 horas;
- VI. Sólo por razones académicas justificadas y previa autorización por escrito, con instrucción directa del Director de la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica al responsable del laboratorio, se permitirá hacer uso del laboratorio fuera del horario laboral;
- VII. Se prohíbe permanecer dentro del laboratorio si una causa justificada, como es el desarrollo de prácticas;
- VIII. El usuario deberá presentar con anticipación un programa describiendo las actividades a realizar y el tiempo necesario para su realización;
- IX. La realización de prácticas fuera del programa acordado será posible solo con autorización del responsable del laboratorio;
- X. Se prohíbe la introducción de alimentos y bebidas al Laboratorio de Física;

- XI. Mantener el orden, la limpieza y el cuidado de las instalaciones, mobiliario y equipamiento del laboratorio;
- XII. Guardar en todo momento, durante su permanencia en el laboratorio, una actitud de respeto a los otros usuarios y personal responsable; y
- XIII. Dejar ordenada y limpia el área de trabajo, así como, el equipo utilizado durante las prácticas o ensayos de laboratorio realizados.
- IV. Reportar al Secretario de las Facultades de Ingeniería Civil, Electrónica y Comunicaciones, y Mecánica y Eléctrica las deficiencias en limpieza, funcionamiento del equipamiento y desperfectos del mobiliario;
- V. Hacer buen uso del salón y de su equipamiento;
- VI. Mantener el orden y la limpieza hasta el final del evento; y
- VII. Verificar que todos los equipos queden apagados al momento de abandonar el salón.

**Artículo 185.** Cuando se trabaje con equipo láser, los alumnos y académicos deben observar lo establecido en la Tabla número cuatro de la NOM-013-STPS-1993, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se generan radiaciones electromagnéticas no ionizantes;

- I. Utilizar como protección visual gafas oscuras; y
- II. En caso de algún incidente, reportarlo inmediatamente con el encargado del laboratorio a fin de que, en el ámbito de su responsabilidad, tome las medidas pertinentes para disminuir los riesgos de accidentes.

## **Capítulo II** Del Aula Magna

**Artículo 186.** El Aula Magna es un espacio compartido con las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ciencias Químicas y Arquitectura, que está destinado para la celebración de exámenes de Experiencia Recepcional y Actos Oficiales como son las Juntas Académicas y el informe anual del Director entre otros. El aula magna estará a cargo de la Facultad de Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones.

**Artículo 187.** Los integrantes de la comunidad académica de las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ciencias Químicas y Arquitectura para hacer uso del Aula Magna, deberán observar lo siguiente:

- I. Elaborar solicitud por escrito para su uso, dirigido al Secretario de las Facultades de Ingeniería Civil, Electrónica y Comunicaciones, y Mecánica y Eléctrica, dicha solicitud debe incluir el nombre del evento, nombre del responsable, el día y la hora propuesta para el evento;
- II. Apegarse a la agenda definida por el Secretario de las Facultades de Ingeniería Civil, Electrónica y Comunicaciones, y Mecánica y Eléctrica como respuesta a la solicitud;
- III. Ser responsable del cuidado y buen uso de las instalaciones, del equipamiento y mobiliario con que esta cuenta;

## **Capítulo III** Del salón de actos

**Artículo 188.** El salón de actos es un espacio compartido con las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ciencias Químicas y Arquitectura, destinado para la celebración de exámenes de Actos Oficiales como son las Juntas Académicas, el informe anual del Director, la entrega de notas laudatorias, entre otros. El salón de actos estará a cargo del Director de la Facultad de Ingeniería Mecánica Eléctrica.

**Artículo 189.** Los integrantes de la comunidad universitaria de las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ciencias Químicas y Arquitectura que necesite hacer uso del salón de actos deberán observar lo siguiente:

- I. Solicitar por escrito al Secretario de las Facultades de Ingeniería Civil, Electrónica y Comunicaciones, y Mecánica y Eléctrica, la autorización de su uso, incluyendo la descripción del evento, nombre del responsable, día y hora propuesta para el evento;
- II. Apegarse a la agenda establecida por la Secretaría de la Facultad de Ingeniería Civil como respuesta a la solicitud;
- III. Será responsable del cuidado y buen uso de las instalaciones, del equipamiento y mobiliario;
- IV. Reportar a la dirección, las deficiencias en limpieza, funcionamiento del equipamiento y desperfectos del mobiliario;
- V. Hacer buen uso del salón y de su equipamiento;
- VI. Mantener el orden y la limpieza hasta el final del evento; y
- VII. Verificar que todos los equipos queden apagados al momento de abandonar el salón.

## **Capítulo IV** De la biblioteca

**Artículo 190.** Los servicios que brinda la biblioteca de las Facultades de Ingeniería, Ciencias Químicas y Ar-



quitectura, su organización, administración, operación y uso, así como las atribuciones de su responsable se encuentran establecidas en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana y bajo la administración de la Dirección de la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información de la Región Poza Rica–Tuxpan.

Los directores de las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ciencias Químicas y Arquitectura serán los responsables de proponer a la Coordinación Regional de Bibliotecas, la actualización del acervo bibliotecario, los recursos documentales y electrónicos, tanto en tipo como en cantidad.

## **Capítulo V**

### **Del almacén**

**Artículo 191.** El almacén es el espacio físico en el que se resguardan las herramientas, equipo y materiales e insumos necesarios para el cuidado y limpieza de las instalaciones e infraestructura de las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ciencias Químicas y Arquitectura; así como, los insumos de papelería para el funcionamiento de las áreas administrativas.

**Artículo 192.** El almacén se encuentra a cargo del almacenista, el cual es un puesto administrativo.

**Artículo 193.** Las atribuciones del Encargado del Almacén son las siguientes:

- I. Acordar con el Administrador de las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ciencias Químicas y Arquitectura, los asuntos de su competencia;
- II. Proporcionar el material, herramienta, equipo o insumos que le solicite el personal administrativo, técnico, Manual, académico o de confianza de las Facultades de Ingeniería, Ciencias Químicas y Arquitectura;
- III. Elaborar y mantener actualizados los registros e inventarios de las herramientas, equipo, materiales e insumos que estén bajo su responsabilidad;
- IV. Solicitar oportunamente la reposición de las herramientas, equipo, materiales e insumos al Administrador de las Facultades de Ingeniería, Ciencias Químicas y Arquitectura;
- V. Reportar oportunamente cualquier irregularidad en las herramientas, equipo, materiales e insumos bajo su cargo;
- VI. Recibir y verificar los pedidos solicitados;

VII. Recibir y verificar el estado de las herramientas o equipo que haya prestado; y

VIII. Mantener informado al Administrador del desarrollo de sus actividades.

**Artículo 194.** Los usuarios del almacén son:

- I. El personal administrativo, técnico y manual;
- II. El personal académico;
- III. Autoridades; y
- IV. Funcionarios,

**Artículo 195.** Los usuarios del almacén deben observar lo siguiente:

- I. Dirigirse en todo momento con respecto al Encargado del Almacén;
- II. Al solicitar herramientas, equipo, materiales o insumos, presentar identificación oficial vigente que lo acredite como miembros de la comunidad universitaria de las Facultades de Civil, Electrónica y Comunicaciones, Mecánica y Eléctrica, Ciencias Químicas o Arquitectura además del vale de solicitud debidamente requisitado y firmado por el Director de la Facultad correspondiente;
- III. Verificar el estado, así como el buen funcionamiento del equipo o herramienta, al momento de recibirla, a fin de detectar cualquier falla o desperfecto;
- IV. Ser el responsable del buen uso del equipo y herramientas, hasta el momento en que sea entregado de regreso a la almacenista;
- V. Informar oportunamente al almacenista, cualquier daño o falla presentada por el equipo durante su operación o uso y elaborar nota informativa detallando el suceso; y
- VI. Entregar la herramienta y el equipo limpios al encargado del almacén.

## **Capítulo VI**

### **Del estacionamiento**

**Artículo 196.** El estacionamiento es un área compartida entre las Facultades de Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ciencias Químicas y Arquitectura, los cuales se integran por vialidades, espacios peatonales, cajones de estacionamiento, que se ofrecen de manera gratuita y limitada a los espacios existentes, a los miembros de la comunidad, así como, los visitantes.

**Artículo 197.** Las áreas de estacionamiento se encuentran a cargo de los directores de las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ciencias Químicas y Arquitectura.

**Artículo 198.** La distribución de los cajones de estacionamiento se da por acuerdo escrito entre los directores y secretarios de las Facultades de Ciencias Químicas, Ingeniería Civil, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Mecánica Eléctrica, dicho acuerdo menciona lo siguiente:

- I. Estarán definidos los cajones para los directores y secretarios de las Facultades de Ciencias Químicas, Ingeniería Civil, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Mecánica Eléctrica;
- II. El resto de los cajones de estacionamiento será libre entre las cinco facultades; y
- III. No se excederá el cupo de los cajones de estacionamiento.

**Artículo 199.** Los usuarios del estacionamiento son personas visitantes y toda la comunidad universitaria que integra las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ciencias Químicas, la comunidad universitaria se integra por:

- I. Autoridades;
- II. Funcionarios;
- III. Personal de confianza, técnico y manual;
- IV. Personal académico; y
- V. Alumnos;

**Artículo 200.** Los usuarios deberán observar lo siguiente:

- I. Al ingresar al estacionamiento, mostrar credencial vigente y legible de la Universidad Veracruzana y portar marbete del auto en un lugar visible durante el tiempo que éste permanezca dentro del estacionamiento;
- II. Registrar su ingreso en la libreta de control y dejar identificación oficial con fotografía como la credencial de elector, o licencia de conducir vigente, en caso de ser visitante o de no portar credencial vigente que lo acredite como miembro de la comunidad universitaria; portar el gafete de VISITANTE durante toda su estancia dentro de las instalaciones;
- III. Los prestadores de servicios, además, presentarán oficio de autorización por parte de la Administración de las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ciencias Químicas y Arquitectura;
- IV. Portar en todo momento, el marbete del auto de VISITANTE en un lugar visible;
- V. Está estrictamente prohibido el ingreso bajo los influjos del alcohol o cualquier droga o estupefacientes, y el portar armas; el personal de vigilancia estará facultado para impedir el acceso a

las instalaciones, a toda persona que se encuentre en los estados físicos señalados en este numeral;

- VI. Circular a baja velocidad, máximo 10 km/h;
- VII. Estacionar el vehículo en posición de salida o reversa, ocupando exclusivamente el área del cajón delimitado para tal fin;
- VIII. Sin excepción de personas, se prohíbe estacionar el vehículo sobre banquetas, guarniciones, calzadas de acceso, cajones para discapacitados o embarazadas, ni interfiriendo con la circulación ni accesos peatonales o vehiculares;
- IX. Respetar la señalética vial existente;
- X. Los ciclistas y motociclistas ingresarán exclusivamente por el acceso vehicular y se estacionarán en los lugares señalados para tal fin;
- XI. En caso de que el personal de seguridad lo solicite, permitirán la revisión del vehículo;
- XII. El marbete vehicular es propiedad de la Facultad por lo que se podrá retirar en caso no acatar los lineamientos establecidos en este Reglamento;
- XIII. Cumplir lo señalado en este artículo, de lo contrario se le podrá retirar de manera temporal el marbete y se le restringirá el ingreso del vehículo, y de manera permanentemente si persiste en el incumplimiento de establecido en este Reglamento;
- XIV. Las Facultades de Ingeniería Civil, Electrónica y Comunicaciones, Mecánica y Eléctrica, Ciencias Químicas y de Arquitectura no se hacen responsables por los daños de cualquier índole a su unidad, totales o parciales, accidentes generados por el usuario a terceros, pérdida de objetos dejados dentro del vehículo; y
- XV. Se prohíbe dejar el vehículo en el estacionamiento después del horario de cierre de las instalaciones.

## Capítulo VII

### De las instalaciones deportivas

**Artículo 201.** Las instalaciones deportivas son aquellos espacios físicos destinados al desarrollo de actividad deportivas y de recreación, tales como el acondicionamiento físico, torneos deportivos de béisbol, fútbol, fútbol rápido, baloncesto y voleibol entre otros, así también, para la formación integral de los alumnos, a través de la impartición de experiencias educativas de la Coordinación Regional de Deportes, pertenecientes al Área de Formación de Elección Libre, como son, además de los deportes mencionados, acondicionamiento físico y salud.

**Artículo 202.** Las instalaciones deportivas, conformadas por dos campos de fútbol, un espacio de gimnasio al aire libre y una cancha de usos múltiples, son espacios compartidos con las Facultades de Ingeniería Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ciencias Químicas y Arquitectura.

**Artículo 203.** Las instalaciones deportivas estarán bajo la responsabilidad del Administrador en coordinación con los Directores de las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ciencias Químicas y Arquitectura.

**Artículo 204.** Los usuarios de las instalaciones deportivas, son toda la comunidad universitaria de las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ciencias Químicas y Arquitectura.

**Artículo 205.** Los usuarios deberán observar lo siguiente:

- I. El uso de las instalaciones será libre para los miembros de la comunidad universitaria siempre y cuando esto no intervenga con eventos programados o las experiencias educativas del Área de Formación de Elección Libre;
- II. Para hacer uso de las instalaciones en eventos, solicitar la autorización de su uso por escrito al Administrador de las Facultades de Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ciencias Químicas y Arquitectura, el cual deberá contener la denominación de la instalación requerida, deporte a practicar, nombre, fecha y horario del evento, con nombre y firma del director y sello de la Facultad respectiva;
- III. En el caso de uso extrauniversitario hacer solicitud en hoja membretada de la dependencia solicitante, nombre y firma del solicitante;
- IV. La autorización estará sujeta a la disponibilidad de horario, que no afecten los eventos programados, los programas deportivos del Área de Formación de Elección Libre;
- V. Apegarse al horario establecido con la autorización otorgada;
- VI. Usar la indumentaria adecuada para el deporte a practicar, esto con la finalidad de mantener en buen estado la instalación;
- VII. Ser responsable del cuidar y conservar en buen estado las instalaciones, así como su equipamiento;
- VIII. Reportar a la administración cualquier deficiencia en la limpieza y mantenimiento;

- IX. En el caso de eventos, verificar el buen estado de las instalaciones en mantenimiento y limpieza al momento de recibirla;
- X. Al término de su evento deberá dejar limpia el área deportiva;
- XI. Retirar la basura generada durante el evento;
- XII. En el caso de requerir iluminación de las instalaciones deberá notificar al encargado en turno de la instalación deportiva para el encendido y apagado del sistema de iluminación;
- XIII. El comité organizador de su evento será responsable del buen uso de las instalaciones;
- XIV. Si hay algún desperfecto en las instalaciones, el comité organizador será responsable de su reparación; y
- XV. El incumplir con lo establecido en este Reglamento, podría configurar la existencia de una falta y ser sancionado en los términos de la legislación universitaria.

### **Transitorios**

**Primero.** El presente Reglamento 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 disposiciones emitidas por la Facultad de Ciencias Químicas que contravengan o se opongan al mismo.

**Tercero.** Publíquese, difúndase y cúmplase.

**APROBADO EN SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL DÍA 17 DE DICIEMBRE DE 2021.**

**Dirección de Normatividad.**