

Universidad Veracruzana



LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
FACULTAD DE CONTADURÍA**

**REGIÓN VERACRUZ**

**ÍNDICE**

		<b>Página</b>
	<b>PRESENTACIÓN</b>	4
	<b>TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	DISPOSICIONES GENERALES	5
	<b>TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA	7
<b>CAPÍTULO II</b>	DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS DE APOYO DOCENTE	7
	SECCIÓN PRIMERA DEL COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL	8
	SECCIÓN SEGUNDA DEL COORDINADOR DEL SISTEMA TUTORIAL	8
	SECCIÓN TERCERA DEL COORDINADOR DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	9
	SECCIÓN CUARTA DEL COORDINADOR DE VINCULACIÓN	10
	SECCIÓN QUINTA DEL COORDINADOR DE ACREDITACIÓN	10
	SECCIÓN SEXTA DEL COORDINADOR DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL	11
	SECCIÓN SÉPTIMA DEL COORDINADOR DE ACADEMIAS	12
	SECCIÓN OCTAVA DEL COORDINADOR DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y ACADÉMICA	13
	SECCIÓN NOVENA DEL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	13

SECCIÓN DÉCIMA	DEL COORDINADOR DE TRANSPARENCIA	14
SECCIÓN DÉCIMOPRIMERA	DEL COORDINADOR DE SUSTENTABILIDAD	14
SECCIÓN DÉCIMOSEGUNDA	DEL COORDINADOR DE EVENTOS ESTUDIANTILES	15

**TÍTULO III  
DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE APOYO DOCENTE**

<b>CAPÍTULO I</b>	DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE APOYO DOCENTE	15
<b>CAPÍTULO II</b>	DE LOS CUBÍCULOS PARA DOCENTES	16
<b>CAPÍTULO III</b>	DEL AUDITORIO Y AULA SANTIAGO CORTINA	16
<b>CAPÍTULO IV</b>	DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO	16
<b>CAPÍTULO V</b>	DE LA SALA DE MAESTROS	18
<b>CAPÍTULO VI</b>	DE LOS SALONES	18
<b>CAPÍTULO VII</b>	DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS NEGOCIOS (CEDEN)	

**TÍTULO IV  
DE LOS ALUMNOS**

<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	DE LOS ALUMNOS	18
	<b>TRANSITORIOS</b>	19

## PRESENTACIÓN

La Facultad de Contaduría Región Veracruz, inició sus labores en mayo de 1978, como una respuesta a la gran demanda de Educación Superior de las carreras de Comercio y Administración de Empresas; estas carreras funcionaron en un principio dentro de las Escuelas de Iniciación Universitaria, trasladándose un mes después a la Escuela de Bachilleres “Adolfo López Mateos”, y posteriormente al fraccionamiento Vista Mar como Unidad Docente Interdisciplinaria de Ciencias Administrativas.

En 1990 la Facultad de Comercio cambia su ubicación a su domicilio actual S.S. Juan Pablo II s/n, Zona Universitaria y en 1992 la Facultad de Comercio cambia su nombre a la Facultad de Contaduría.

A la fecha se imparten dos Licenciaturas y un Posgrado; los programas educativos que se ofrecen son Contaduría desde su creación en 1978 y a partir del año 2007 la carrera de Gestión y Dirección de Negocios, la extensión a los posgrados se da a partir del año 2011 que se ofrece la Maestría en Administración Fiscal.

El presente Reglamento Interno de la Facultad Contaduría de la Región Veracruz, surge de la necesidad de contar con un ordenamiento que regule las actividades administrativas y de apoyo docente en esta entidad académica, para su mejor funcionamiento. Se consultaron para su elaboración la Ley Orgánica, el Estatuto General, el Estatuto del Personal Académico y el Estatuto de los Estudiantes de la Universidad Veracruzana, entre otros ordenamientos.

En el tránsito de los programas educativos de Contaduría y Gestión y Dirección de Negocios de una organización curricular rígida hacia una organización curricular flexible denominado en la Universidad Veracruzana Modelo Integral y Flexible (MEIF), se han establecido Coordinaciones que se consideran importantes para el mejor ejercicio de las labores académicas y administrativas en esta Facultad.

En este sentido, el Sistema de Tutorías es fundamental para proporcionar a los alumnos las mejores condiciones en su tránsito por esta entidad académica y para su desarrollo académico y social. A través de la Coordinación de Vinculación se establecen los enlaces con diversos sectores para trasladar las experiencias educativas a la sociedad, desde la perspectiva de la investigación, desarrollo tecnológico y aplicación de las ciencias. La Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica permite el intercambio de alumno y personal académico, entre nuestra institución y entidades nacionales y extranjeras, con el fin de mejorar nuestros programas educativos y las condiciones de su ejercicio.

Los contenidos de este ordenamiento se encuentran organizados de la siguiente manera: en el título primero se enuncian las disposiciones generales, los objetivos, organización y

estructura de la Facultad de Contaduría, así como las Academias por Área de Conocimiento; en el título segundo, de los alumnos, se mencionan las Unidades de Apoyo a la Formación Integral del Alumno, se describen las Modalidades de Acreditación de la Experiencia Recepcional, del Servicio Social y las características de cada una de ellas; El título tercero de las Unidades de Apoyo Docente, se especifica lo relacionado con los espacios físicos de la Facultad; finalmente se encuentra el apartado de artículos Transitorios.

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interno de la Facultad de Contaduría, Región Veracruz, es de observancia general, obligatoria y aplicable a todos los integrantes de la comunidad universitaria que la conforman, en el desarrollo de las actividades académicas, de gestión y administrativas. Deriva su fundamentación jurídica de la legislación universitaria.

**Artículo 2.** La Facultad de Contaduría de la Región Veracruz, depende del Vice-Rector de la Región Veracruz y se agrupa al área del conocimiento del Área Académica Económico Administrativa.

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

**Artículo 4.** Los programas educativos que ofrece la Facultad de Contaduría son:

- I. Licenciatura en Contaduría;
- II. Licenciatura en Gestión y Dirección de Negocios; y
- III. Maestría en Administración Fiscal.

**Artículo 5.** Al término de los planes de estudios y cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto de los Alumnos, la Universidad Veracruzana otorgará el título o grado respectivo.

- I. Licenciado (a) en Contaduría;
- II. Licenciado (a) en Gestión y Dirección de Negocios; y
- III. Maestro (a) en Administración Fiscal.

## **TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD**

### **CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA**

**Artículo 6.** Para el logro de sus fines, la Facultad de Contaduría cuenta con las autoridades siguientes:

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

Su integración y atribuciones se encuentran establecidas en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 7.** El programa educativo de Contaduría y el de Gestión y Dirección de Negocios cuentan con un Jefe de Carrera respectivamente. Su designación, remoción y atribuciones se encuentran establecidas en la Ley Orgánica y en el Estatuto General.

### **CAPÍTULO II DE LAS ÁREAS DE APOYO DOCENTE**

**Artículo 8.** Para el logro de sus fines, la Facultad de Contaduría cuenta con las Áreas de Apoyo siguientes:

- I. La Coordinación de Servicio Social;
- II. La Coordinación del Sistema Tutorial;
- III. La Coordinación de Posgrado por Programa Educativo;
- IV. La Coordinación de Vinculación;
- V. La Coordinación de Acreditación;
- VI. La Coordinación de Experiencia Recepcional;
- VII. La Coordinación de Academias;
- VIII. La Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica;
- IX. La Coordinación de Seguimiento de Egresados;
- X. La Coordinación de Transparencia;
- XI. La Coordinación de Sustentabilidad;
- XII. La Coordinación de Eventos Estudiantiles; y
- XIII. La Coordinación de Protección Civil.

**Artículo 9.** La función que desempeñen los Coordinadores será de carácter honorífico y no representará remuneración pecuniaria alguna para quien la ejerza siempre que se trate de personal académico de tiempo completo o técnicos académicos de tiempo completo, debiéndose extenderse a cada Coordinador copia del acta de la Junta Académica donde se apruebe su designación y constancia de dicho encargo por parte de la Dirección de la Facultad.

### **SECCIÓN PRIMERA DEL COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 10.** El Coordinador de Servicio Social es responsable del trámite, control, supervisión y evaluación del Servicio Social de los alumnos que se encuentren en esta etapa de su formación profesional, observando para ello el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Alumnos y el Reglamento del Servicio Social. Es propuesto por el Director y designado por la Junta de Academia. Durará en su cargo 4 años pudiendo ser reelegido por otro período igual.

**Artículo 11.** Las atribuciones del Coordinador del Servicio Social son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer al Director las estrategias, planes y programas del Servicio Social que deben cumplir los alumnos;
- III. Elaborar el listado de alumnos que realizarán el Servicio Social por periodo escolar, e informarlo por escrito al Director de la Facultad, para su envío a la Dirección General del Área Académica Económico-Administrativa;
- IV. Asistir como representante de la Facultad de Contaduría en reuniones referentes al Servicio Social;
- V. Supervisar las diferentes actividades de los prestadores de Servicio Social en las Unidades Receptoras por lo menos una vez al año;
- VI. Recibir los informes de los prestadores de Servicio Social, enviados por vía electrónica o entregados personalmente;
- VII. Elaborar el plan de trabajo del ámbito de su competencia e informar al Director semestralmente sus avances; y
- VIII. Evaluar la conclusión del Servicio Social del alumno e informar a la Dirección de la Facultad para su trámite correspondiente en la Oficialía Mayor de la Universidad Veracruzana.

### **SECCIÓN SEGUNDA DEL COORDINADOR DEL SISTEMA TUTORIAL**

**Artículo 12.** El Coordinador del Sistema Tutorial es responsable de ejecutar las políticas Institucionales establecidas por el Sistema Institucional de Tutorías, es propuesto por el

Director de la Facultad de Contaduría y designado por el Consejo Técnico, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

**Artículo 13.** El Sistema Tutorial en la Facultad se encuentra conformado por el Coordinador de Tutorías, los Tutores Académicos, Monitores y Tutorados, atendiendo lo establecido en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías.

**Artículo 14.** Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Tutorías el Coordinador del Sistema Tutorial de la Facultad tendrá las siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer al Director de la Facultad las estrategias a seguir para el desarrollo armónico de las Tutorías en la Facultad;
- III. Asistir como representante de la Facultad de Contaduría en reuniones referentes al Sistema Institucional de Tutorías;
- IV. Coordinar la asignación de los tiempos en los cubículos para que los Tutores y Académicos Tutores cumplan sus funciones;
- V. Apoyar al Secretario de la Facultad en la detección de alumno en riesgo y presentar las alternativas de solución; y
- VI. Elaborar el plan de trabajo del ámbito de su competencia e informar al Director semestralmente sus avances.

### **SECCIÓN TERCERA DEL COORDINADOR DE POSGRADO POR PROGRAMA EDUCATIVO**

**Artículo 15.** El Coordinador de Posgrado por Programa Educativo es el responsable de dirigir y coordinar de manera integral y permanente el programa a su cargo, en coordinación con el Director de la Facultad de Contaduría, atendiendo lo establecido en el Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 16.** El Coordinador de Posgrado es designado por el Rector de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.

**Artículo 17.** Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento General de Estudios de Posgrado el Coordinador de Posgrado por Programa Educativo tendrá las siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad de Contaduría, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Administrador para la creación de los Programas Operativos Anuales;

- III. Proponer al Director de la Facultad las estrategias para el desarrollo de los Posgrados en la Facultad y los cursos de Educación Continua para los Programas Educativos que se imparten en la entidad;
- IV. Crear, organizar, promocionar, dar seguimiento y control de los programas educativos que se ofrecen en maestrías y doctorados y cursos de educación continua;
- V. Asistir como representante de la Facultad de Contaduría en reuniones referentes a los Posgrados y Educación Continua; y
- VI. Elaborar el plan de trabajo del ámbito de su competencia e informar al Director semestralmente sus avances.

#### **SECCIÓN CUARTA DEL COORDINADOR DE VINCULACIÓN**

**Artículo 18.** El Coordinador de Vinculación es responsable de relacionar las funciones sustantivas de la Facultad de Contaduría con la sociedad, en el marco de las disposiciones emitidas por la Dirección de Vinculación General, acordes a los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica. Es designado por la Junta Académica a propuesta de la Director de la Facultad.

**Artículo 19.** Las atribuciones del Coordinador de Vinculación son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer al Director de la Facultad los planes y estrategias para lograr los objetivos Institucionales de la Vinculación;
- III. Asistir como representante de la Facultad de Contaduría en reuniones referentes al Sistema Institucional de Vinculación;
- IV. Promover convenios y contratos para el logro de los fines de la Facultad;
- V. Elaborar el plan de trabajo del ámbito de su competencia e informar al Director semestralmente sus avances;
- VI. Proponer estrategias y mecanismos de negociación y gestión; y
- VII. Elaborar el programa estratégico de vinculación de la Facultad.

#### **SECCIÓN QUINTA DEL COORDINADOR DE ACREDITACIÓN**

**Artículo 20.** El Coordinador de Acreditación es responsable de promover la cultura de la autoevaluación e integrar los elementos necesarios para la Evaluación de los programas Educativos que ofrece la Facultad, con la finalidad de mejorar la calidad y alcanzar el más alto nivel otorgado por los organismos acreditadores correspondientes. Es designado por la Junta Académica a propuesta de la Director de la Facultad y durará en su encargo 4 años pudiendo ser reelegido por otro período igual.

**Artículo 21.** Las atribuciones del Coordinador de Acreditación son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Convenir con el Director la participación de los Programas Educativos de la Facultad en los procesos de evaluación y acreditación;
- III. Gestionar entre la comunidad que integre la Facultad los esfuerzos necesarios para la obtención de las metas fijadas en la Acreditación de los Programas Educativos de la Facultad y dar seguimiento permanente a los procesos de evaluación ante los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior, A.C. y acreditación ante las instancias correspondientes;
- IV. Formular un plan de atención que contenga acciones a corto, mediano y largo plazo de los requerimientos de infraestructura que impacten en la calidad educativa observada por los organismos;
- V. Asistir a los cursos, talleres y diplomados para la actualización constante de los lineamientos, procedimientos, metodología y criterios a seguir por los organismos evaluadores y acreditadores a los que se someta la Facultad en cada uno de sus Programas Educativos;
- VI. Elaborar su plan de trabajo del ámbito de su competencia e informar al Director semestralmente sus avances; y
- VII. Asistir como representante de la Facultad de Contaduría en reuniones referentes al Sistema de Acreditación y Evaluación.

## **SECCIÓN SEXTA DEL COORDINADOR DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL**

**Artículo 22.** El Coordinador de la Experiencia Recepcional es responsable de operar y ejecutar los criterios, opciones, requisitos, trámites y procedimientos para la acreditación por parte de los alumnos, de la experiencia recepcional en la Facultad.

**Artículo 23.-** El Coordinador de la Experiencia Recepcional será propuesto por el Director y designado por la Junta Académica, durará en su encargo 4 años, pudiendo reelegirse por un periodo igual.

**Artículo 24.** Los académicos responsables de asesorar a los alumnos, serán designados por el Coordinador de la Experiencia Recepcional para cada periodo escolar.

**Artículo 25.** El Coordinador tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Convenir con el Director las condiciones, fechas, plazos y términos de la presentación de los trabajos recepcionales;
- III. Recibir y revisar la documentación correspondiente de los alumnos que cursan la experiencia recepcional;

- IV. Asignar un asesor por cada trabajo recepcional recibido y registrarlo conforme a las solicitudes formuladas;
- V. Mantener informada a la comunidad estudiantil sobre los plazos, condiciones, opciones, requisitos y procedimientos para la entrega, revisión y aceptación de sus trabajos;
- VI. Difundir oportunamente los procedimientos que deberán seguir los alumnos que opten por presentar el examen general de conocimiento;
- VII. Elaborar el plan de trabajo del ámbito de su competencia e informar al Director semestralmente sus avances; y
- VIII. Elaborar y mantener actualizado un catálogo de temas de investigación que serán prioritarios para el desarrollo de la investigación en la Universidad y en la Facultad.

### **SECCIÓN SÉPTIMA DEL COORDINADOR DE ACADEMIAS**

**Artículo 26.** La Academia es el cuerpo colegiado cuya finalidad es constituirse en espacio permanente de análisis, planeación, organización, integración, supervisión, coordinación, seguimiento y evaluación de las funciones sustantivas de la universidad para el mejoramiento del proceso educativo.

La integración y funcionamiento de las Academias se encuentran establecidos en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de investigación.

**Artículo 27.** El Coordinador de Academia por Área de Conocimiento será nombrado por la Junta Académica a propuesta del Director de la Facultad, durará en su cargo 4 años pudiendo prorrogarse por un periodo más.

**Artículo 28.** Las atribuciones del Coordinador de Academia por Área de Conocimiento son:

- I. Acordar con el Director, en el ámbito de su competencia;
- II. Estandarizar el nivel de contenidos que habrá de proporcionar el académico a fin de que el alumno reciba los conocimientos mínimos necesarios para su desarrollo en el transcurso de su carrera profesional;
- III. Planear el desarrollo instruccional de las experiencias educativas que integran su academia;
- IV. Detectar necesidades de apoyo bibliográfico en el contenido del programa;
- V. Elaboración de notas del curso o antologías de las experiencias educativas en conjunto con el Profesor Titular de la misma.
- VI. Realizar 3 reuniones de academia por semestre.

## **SECCIÓN OCTAVA DEL COORDINADOR DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y ACADÉMICA**

**Artículo 29.** El Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica es responsable de contribuir a mejorar la formación y actualización del personal académico y los alumnos, en el marco de los programas de movilidad estudiantil y académica, regulado por el Reglamento de Movilidad de la Universidad Veracruzana y las disposiciones emitidas por la Dirección General de Relaciones Internacionales, acordes a los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo de la entidad académica.

El Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica es propuesto por el Director de la Facultad y designado por la Junta Académica, durará en su cargo 4 años pudiendo prorrogarse por un periodo más

**Artículo 30.** Las atribuciones del Coordinador de Movilidad Estudiantil son:

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

## **SECCIÓN NOVENA DEL COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

**Artículo 31.** El Coordinador de Seguimiento de Egresados es responsable de recabar información válida, confiable y oportuna sobre el proceso de inserción laboral de los egresados de la Facultad de Contaduría y de su trayectoria profesional.

El Coordinador de Seguimiento de Egresados es propuesto por el Director de la Facultad y designado por la Junta Académica durará en su encargo un período de 4 años pudiendo ser reelegido por un periodo igual.

**Artículo 32.** Las atribuciones del Coordinador de Seguimiento de Egresados son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Establecer con el Director los programas y acciones para asegurar un seguimiento eficaz de los egresados;
- III. Crear un directorio de cada generación de egreso, con la finalidad de hacer estudios de seguimiento de egresados;
- IV. Elaborar su plan de trabajo e informar a la Dirección semestralmente sus avances;
- V. Representar a la Facultad en las reuniones de Seguimiento de egresados; y
- VI. Aplicar encuestas sobre el desempeño laboral de los egresados, los cambiantes mercados de trabajo, los mecanismos de acceso y evolución profesional y salarial, y el desenvolvimiento del egresado en el ámbito de su formación continua y estudios de posgrado; y
- VII. Mantener actualizada la información de los egresados de las diferentes generaciones

### **SECCIÓN DÉCIMA DEL RESPONSABLE OPERATIVO DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 33.** El Responsable Operativo de Transparencia es propuesto por el Director de la Facultad y designado por la Junta Académica. Durará en su cargo 4 años pudiendo prorrogarse por un periodo más.

**Artículo 34.** El Responsable Operativo de Transparencia es responsable de:

- I. Acordar con el Director las medidas a implementarse para garantizar el uso de datos personales de usuarios externos;
- II. Instrumentar las medidas y procedimientos señalados por las autoridades universitarias para identificar y, en su caso, clasificar los datos personales, proporcionados por usuarios externos de los servicios y programas de la Facultad;
- III. Enviar a la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana los datos personales proporcionados por los usuarios, con el fin de que sean resguardados con las medidas de seguridad necesarias; y
- IV. Elaborar su plan de trabajo en el ámbito de su competencia e informar al Director de la Facultad semestralmente sus avances.

### **SECCIÓN DECIMOPRIMERA DEL COORDINADOR DE SUSTENTABILIDAD**

**Artículo 35.** El Coordinador de Sustentabilidad es responsable de generar las estrategias, objetivos, acciones y metas en las funciones de la entidad académica en materia de

sustentabilidad, así como de su incorporación y seguimiento en el Plan de Desarrollo de su entidad académica y el Programa Operativo Anual.

El Coordinador de Sustentabilidad será propuesto por la Dirección de la Facultad y designado por la Junta Académica; durando en su cargo 4 años pudiendo prorrogarse por un periodo más.

**Artículo 36.** El Coordinador de Sustentabilidad es responsable de:

- I. Acordar con el Director en el ámbito de su competencia;
- II. Convenir con el Director las acciones a seguir para promover y operar las estrategias necesarias para prevenir, solucionar y mitigar los impactos y problemas ambientales en la Facultad;
- III. Representar a la Facultad en las reuniones de Coordinadores de Sustentabilidad en la región y ante las autoridades universitarias en general;
- IV. Promover una cultura de consumo de productos regionales, cuyos procesos de producción y distribución sean de bajo consumo de energía, mantengan la integridad de los ecosistemas e involucren a la comunidad universitaria de la Facultad;
- V. Instrumentar una estrategia de comunicación educativa y de divulgación entre la comunidad universitaria de la Facultad, para favorecer y potenciar su involucramiento en la gestión ambiental y de la sustentabilidad;
- VI. Elaborar el plan de trabajo del ámbito de su competencia e informar al Director semestralmente sus avances; y
- VII. Elaborar un plan estratégico de sustentabilidad de la Facultad alineado al Plan Maestro para la Sustentabilidad institucional.

## **SECCIÓN DECIMOSEGUNDA DEL COORDINADOR DE EVENTOS ESTUDIANTILES**

**Artículo 37.** El Coordinador de Eventos Estudiantiles es responsable de coadyuvar con los alumnos en la realización de eventos a iniciativa de ellos.

El Coordinador de Eventos Estudiantiles es propuesto por el Director de la Facultad y designado por la Junta Académica, durará en su cargo 4 años pudiendo prorrogarse por un periodo más.

**Artículo 38.** El Coordinador de Eventos Estudiantiles es responsable de:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Analizar con la Dirección y la Secretaría de la Facultad la viabilidad de eventos propuestos por los alumnos;

- III. Canalizar ante las autoridades de la Facultad los requerimientos de los alumnos de las Licenciaturas de Contaduría y Gestión y Dirección de Negocios para la realización de eventos propuestos por los mismos alumnos y académicos;
- IV. Llevar, en conjunto con la Dirección de la Facultad, la agenda de eventos estudiantiles a fin de coordinarla con la Agenda General de Eventos de la Facultad; e
- V. Informar a la Dirección semestralmente sus avances.

### **SECCIÓN DECIMOTERCERA DEL COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 39.** El Coordinador de Protección Civil es responsable de coordinar y conformar la Unidad Interna de Gestión Integral de riesgo.

El Coordinador de Protección Civil es propuesto por el Director de la Facultad y designado por la Junta Académica, durará en su cargo 4 años pudiendo prorrogarse por un periodo más.

**Artículo 40.** Las atribuciones del Coordinador de Protección Civil son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Formar parte de la comisión regional del Sistema Universitario de Gestión Integral de Riesgos;
- III. Analizar con el Director la conformación de la Unidad Interna de Gestión Integral de Riesgos.
- IV. Elaborar el Programa Interno de la Gestión Integral de Riesgos.;
- V. Capacitar e integrar las Brigadas correspondientes; y
- VI. Planear y ejecutar simulacros para capacitación de la comunidad universitaria.

## **TÍTULO III DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE APOYO DOCENTE**

### **CAPÍTULO I DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE APOYO DOCENTE**

**Artículo 41.** Los espacios físicos de apoyo docente con los que cuenta la Facultad son:

- I. Los Cubículos para el personal académico;
- II. El Auditorio;
- III. El Aula “Santiago Cortina”;
- IV. Los Centros de Cómputo;
- V. La Sala de Maestros;
- VI. Los Salones; y

VII. El Centro de Estudios para el Desarrollo de los Negocios (CEDEN).

## **CAPÍTULO II DE LOS CUBÍCULOS PARA PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 42.** Los cubículos, son espacios físicos asignados al personal académico para el desempeño de sus funciones académicas, de investigación y extensión, los mismos se encuentran dentro de las instalaciones de la Facultad de Contaduría y serán asignados por el Director de la Facultad.

**Artículo 43.** La asignación de los cubículos estará determinada por las necesidades de la Facultad para servicio de los alumnos. Tendrá preferencia el personal académico de tiempo completo o académicos que se encuentren al frente de una Coordinación dentro de la Facultad.

**Artículo 44.** Las actividades del Académico, dentro del cubículo serán únicamente académicas, de asesoría y tutoría para alumnos; los cubículos en caso de necesidades académicas deberán de ser compartidos por los académicos

## **CAPÍTULO III DEL AUDITORIO Y EL AULA “SANTIAGO CORTINA”**

**Artículo 45.** El Auditorio y el Aula Santiago Cortina, son espacios físicos destinados para el desarrollo de actividades académicas y extracadémicas que conllevan al desarrollo de los alumnos a través de conferencias, pláticas, talleres y en general aquellas que permitan la integración de los alumnos con su entorno. Cualquier actividad que se realice en estos espacios estará a cargo de la Administración de la Facultad de Contaduría.

**Artículo 46.** Las instalaciones pueden ser utilizadas por miembros de la comunidad universitaria previa solicitud autorizada por la Dirección de la Facultad. Las solicitudes deben recibirse en la Dirección de la Facultad por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y su autorización estará sujeta a disponibilidad y la pertinencia de los eventos.

**Artículo 47.** El acceso a las instalaciones deberá ser en orden, evitando fumar, introducir e ingerir alimentos y bebidas.

**Artículo 48.** El personal de apoyo asignado a las áreas, descritas en este capítulo, depende de la Administración de la Facultad, será quien realice las conexiones técnicas necesarias o requeridas para los diferentes eventos y realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los desperfectos detectados.

**Artículo 49.** La difusión de los diversos eventos programados quedará a cargo del solicitante.

## **CAPÍTULO IV DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO**

**Artículo 50.** El Centro de Cómputo se identifica como una Unidad de Apoyo Docente. La Facultad cuenta con dos Centro de Cómputo comunicados entre sí, los cuales están bajo un responsable asignado por el Director de la Facultad, uno para el turno matutino y uno en el turno vespertino. En el caso de haber más de un Centro de Cómputo en cada turno el encargado se hará cargo de los que haya.

**Artículo 51.** Las atribuciones específicas del encargado del Centro de Cómputo son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, en el ámbito de su competencia;
- II. Planear y convenir con el Director de la Facultad las actividades que se desarrollarán en los Centros de Cómputo y el horario de atención respectivo para cada turno;
- III. Resguardar y salvaguardar el equipo de cómputo que se encuentra en los Centros de Cómputo, firmando para tal efecto los resguardos y responsivas que señale el Reglamento de Control Patrimonial de la Universidad, asimismo orientar y asesorar a usuarios para el uso de las computadoras y utilización de paquetes de programas básicos;
- IV. Ayudar a que los usuarios desarrollen su capacidad para identificar información relevante, relacionada con la solución de problemas específicos y realizar su evaluación, facilitando la búsqueda de información útil a través de Internet, de información por parte de alumnos y personal académico, tanto de Licenciatura como de Posgrado;
- V. Preservar la conectividad desde la llegada del enlace del proveedor hacia las conexiones de red que se encuentran dentro de la Facultad;
- VI. Ubicar y ayudar a la utilización de programas interactivos que existen en Internet en el contexto global de la educación;
- VII. Ayudar y orientar a los Coordinadores de Tutorías Académicas, Cuerpos Académicos y demás Coordinaciones de la Facultad, en la búsqueda de información en internet para los objetivos de sus programas;
- VIII. Instalar el software que se requiera necesario o de apoyo para la impartición de las diferentes Experiencias Educativas; y
- IX. Mantener los equipos en condiciones óptimas para su uso, dando el mantenimiento necesario cuando así se requiera.

**Artículo 52.** El acceso y uso de los Centros de Cómputo por parte de los usuarios estará determinado por las siguientes reglas de operación y funcionamiento:

- I. De los alumnos:

- a. Los alumnos para acceder a los Centros de cómputo en horario de clases, deberán ir acompañados de un académico responsable de grupo;
  - b. El acceso a los mismos deberá realizarse sin alimentos ni líquidos que pongan en riesgo los equipos;
  - c. Los alumnos que requieran el uso del equipo del Centro de Cómputo fuera de sus horas de clase deberá solicitarlo al encargado en turno, siempre que no interfiera con los horarios de clases programados;
  - d. Los alumnos tendrán la obligación de dejar los equipos como los encontraron, apagados y completos; y
  - e. El alumno tendrá la obligación de reportar al académico o encargado del centro de cómputo, cualquier desperfecto o anomalía de los equipos.
- II. De los académicos:
- a. El académico que imparta clase en alguno de los Centros de Cómputo, deberá firmar la responsiva respectiva, de conformidad con el artículo 41 del Reglamento para el Control Patrimonial expedido por la Universidad;
  - b. Dicho académico será responsable del grupo y de que sus alumnos ingresen sin alimentos ni bebidas y del correcto uso que del equipo realicen;
  - c. El académico tendrá la obligación de revisar que los equipos utilizados por los estudiantes queden perfectamente apagados y completos.
  - d. El acceso a los mismos deberá realizarse sin alimentos ni líquidos que pongan en riesgo los equipos o las instalaciones.
  - e. El académico tendrá la obligación de reportar al encargado del centro de cómputo cualquier anomalía o desperfecto que presenten los equipos

#### **CAPÍTULO IV DE LA SALA DE MAESTROS**

**Artículo 53.** La Sala de Maestros es de uso exclusivo para el personal académico de la Facultad y estará a su servicio en horas de servicio académico; los académicos que utilicen la Sala de Maestros mantendrán su orden y limpieza.

#### **CAPÍTULO V DE LOS SALONES**

**Artículo 54.** La actividad preponderante de los salones será la académica, propia de los programas educativos y que sean en beneficio directo o indirecto a la Facultad de Contaduría.

**Artículo 55.** El uso de los salones estará determinado por su capacidad y las necesidades de los programas educativos en todos sus niveles que ofrece la Facultad, estando a cargo de la Secretaría de la Facultad el llevar el control y la distribución de los mismos, previa autorización del Director de la Facultad.

**Artículo 56.** El académico durante su clase deberá promover el buen uso y limpieza de los salones por parte de los alumnos, así como el ahorro de energía eléctrica y buen uso de los aires acondicionados.

## **CAPÍTULO VI DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS NEGOCIOS CEDEN**

**Artículo 57.** El Centro de Estudios para el Desarrollo de los Negocios es un espacio físico que propicia el generar una cultura de emprendimiento en la comunidad estudiantil, brindando el apoyo comprometido a los empresarios veracruzanos en la elaboración de planes de negocios. Contando con la participación activa de los sectores público y privado, generando el desarrollo local, regional y nacional.

**Artículo 58.** El Centro de Estudios para el Desarrollo de los Negocios estará a cargo de un académico cuyo cargo será honorífico y no representará remuneración pecuniaria alguna para quien lo ejerza siempre que se trate de académicos de tiempo completo o técnicos académicos de tiempo completo, será designado por el Director de la Facultad.

## **TÍTULO IV DE LOS ALUMNOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 59.** Los alumnos que hayan ingresado entre 1996 y febrero de 2008, cursando sus estudios en base al plan de estudios rígido, se regirán por el Estatuto de los Alumnos de 1996.

**Artículo 60.** Los alumnos que hayan ingresado a partir de agosto de 2008, cursando sus estudios con base al Modelo Educativo Integral y Flexible, se regirán por el Estatuto de los Alumnos de 2008.

**Artículo 61.** La vestimenta que los alumnos deberán usar en sus actividades escolares deberá sujetarse a las buenas costumbres, evitando alterar el orden con vestimenta inapropiada mostrando partes sugerente de su anatomía.

**Artículo 62.** Se considerará una falta que amerite sanción, el conducirse en forma tal que altere el orden, trasgreda derechos de terceros o dañe a la imagen del profesional.

Los alumnos están obligados a cuidar y hacer buen uso de instalaciones y equipos. Los alumnos no podrán hacer deporte en las áreas verdes, ni jugar juegos de azar en las instalaciones de la Facultad

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interno de la Facultad de Contaduría Región Veracruz, entrará en vigor el día 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 entidad académica que contravengan o se opongan al mismo.

**TERCERO.** Publíquese, difúndase y cúmplase.