



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

**UAT**



**Facultad de Comercio  
y Administración Victoria**

# **REGLAMENTO DE LA FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN VICTORIA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS**

## **D-LI-04-02-01**

**CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.**

**Fecha de aprobación por H. Consejo Técnico  
11 de diciembre 2018**

**REGLAMENTO DE LA FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN VICTORIA DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS**

**LIBRO I**

---

**DE GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DE LA FCAV** **1**

---

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES** **1**

CAPÍTULO I  
PERSONALIDAD, FINES E INTEGRACIÓN 1

CAPÍTULO II  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 3

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEL GOBIERNO DE LA FACULTAD** **3**

CAPÍTULO I  
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FCAV 3

CAPÍTULO II  
DEL CONSEJO DE LA FCAV 5

CAPÍTULO III  
DEL DIRECTOR 6

**TÍTULO TERCERO**  
**PLANEACIÓN INTEGRAL** **10**

CAPÍTULO I  
GENERALIDADES 10

CAPÍTULO II  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 13

SECCIÓN I  
DE CONTROL DOCUMENTAL 15

**TÍTULO CUARTO**  
**ASESOR JURÍDICO** **16**

CAPÍTULO ÚNICO 16

<b>TÍTULO QUINTO</b>	
<b>CONTRALORÍA INTERNA</b>	<b>17</b>
 CAPÍTULO ÚNICO	 17
 <b>TÍTULO SEXTO</b>	
<b>DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	<b>19</b>
 CAPÍTULO I	
GENERALIDADES	19
 CAPÍTULO II	
DE LA COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN	22
 CAPÍTULO III	
DE LA COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN CONTADOR PÚBLICO	23
 CAPÍTULO IV	
DE LA COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	23
 CAPÍTULO V	
DE LA COORDINACIÓN DE INGENIERÍA COMERCIAL	24
 CAPÍTULO VI	
DE LA COORDINACIÓN DE ECONOMÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE	24
 CAPÍTULO VII	
DE LA COORDINACIÓN DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ENERGÉTICAS	25
 CAPÍTULO VIII	
ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES DE CARRERA	25
 CAPÍTULO IX	
ACADEMIAS DE MAESTROS	28
 CAPÍTULO X	
DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE	30
 CAPÍTULO XI	
DE LOS CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	31
 <b>TÍTULO SÉPTIMO</b>	
<b>DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>32</b>

CAPÍTULO I GENERALIDADES	32
CAPÍTULO II CAJA	35
CAPÍTULO III COORDINACIÓN DE FINANZAS	37
CAPÍTULO IV SERVICIOS GENERALES	39
CAPÍTULO V ALMACÉN	40
CAPÍTULO VI DE LA BIBLIOTECA	42
CAPÍTULO VII PROTECCIÓN INTEGRAL ESTUDIANTIL	43
CAPITULO VIII INVENTARIO	44
CAPITULO IX ARCHIVO GENERAL	45
<b>TÍTULO OCTAVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>46</b>
CAPÍTULO I GENERALIDADES	46
CAPÍTULO II PSICOLOGÍA	48
CAPÍTULO III SERVICIOS ESTUDIANTILES	50
CAPÍTULO IV SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	51

CAPÍTULO V TITULACIÓN	53
CAPÍTULO VI SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	55
CAPÍTULO VII CULTURA Y DEPORTE	56
CAPÍTULO VIII TUTORÍAS Y ASESORÍAS	58
<b>TÍTULO NOVENO DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO</b>	<b>60</b>
CAPÍTULO I GENERALIDADES	60
CAPÍTULO II DEROGADO	61
CAPÍTULO III COORDINACIÓN DE DOCTORADO	62
CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE MAESTRÍA	63
CAPÍTULO V BIBLIOTECA DE POSGRADO	65
<b>TÍTULO DÉCIMO COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA</b>	<b>66</b>
CAPÍTULO I GENERALIDADES	66
CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIOS	68
CAPÍTULO III SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE REDES	70
CAPÍTULO IV MEDIOS AUDIOVISUALES	71

CAPÍTULO V	
DESARROLLO DE SOFTWARE	72
<b>TÍTULO DÉCIMO PRIMERO</b>	
<b>COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO</b>	<b>74</b>
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES	74
CAPÍTULO II	
INTERCAMBIO ACADÉMICO	75
<b>TÍTULO DÉCIMO PRIMERO “A”</b>	
<b>COORDINACIÓN DE CREATIVIDAD, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO</b>	<b>76</b>
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES	76
CAPÍTULO II	
ASESORES	78
<b>TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO</b>	
<b>COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>79</b>
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES	79
CAPÍTULO II	
INVESTIGACIÓN ALUMNOS	80
CAPÍTULO III	
INVESTIGACIÓN DE CUERPOS ACADÉMICOS Y DOCENTES	82
CAPÍTULO IV	
CUERPOS ACADÉMICOS	84
CAPÍTULO V	
GRUPOS DISCIPLINARES	85
<b>TÍTULO DÉCIMO TERCERO</b>	
<b>COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.</b>	<b>85</b>
CAPÍTULO ÚNICO	85

<b>TÍTULO DÉCIMO CUARTO</b>	
<b>DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES</b>	<b>87</b>
 CAPÍTULO I	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	87
 CAPÍTULO II	
DE LAS CAUSAS DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES	88
 <b>TÍTULO DÉCIMO QUINTO</b>	
<b>DE LAS RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS</b>	<b>89</b>
 CAPÍTULO I	
DE LAS GENERALIDADES	89
 CAPÍTULO II	
DE LAS CAUSALES DE SANCIÓN	89
 CAPÍTULO III	
DE LOS PROCEDIMIENTOS	90
 <b>LIBRO II</b>	
<b>DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>	<b>92</b>
 CAPÍTULO I	
DEL PERSONAL ACADÉMICO	92
 CAPÍTULO II	
ELECCIÓN DE REPRESENTANTES, ASAMBLEÍSTAS Y CONSEJEROS DEL PERSONAL ACADÉMICO	93
 <b>LIBRO III</b>	
<b>DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO</b>	<b>95</b>
 CAPÍTULO ÚNICO	95
 <b>LIBRO IV</b>	
<b>ALUMNOS</b>	<b>96</b>
 CAPÍTULO I	
DE LOS ALUMNOS	96
 CAPÍTULO II	
DERECHOS Y OBLIGACIONES	96

CAPÍTULO III ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE GRUPO	98
CAPÍTULO IV ELECCIÓN DE ASAMBLEÍSTAS Y CONSEJEROS ALUMNOS	101
<b>LIBRO V</b>	
<b>DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS</b>	<b>103</b>
CAPÍTULO I DE LAS BECAS INTERNAS	103
CAPÍTULO II BIBLIOTECA	105
SECCIÓN I GENERALIDADES	105
SECCIÓN II DEL HORARIO DE SERVICIO	106
SECCIÓN III DE LAS SANCIONES CON RESPECTO A LA BIBLIOTECA	106
SECCIÓN IV DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA	109
CAPÍTULO III TUTORÍAS Y ASESORÍAS	110
SECCIÓN I TUTORÍAS	110
SECCIÓN II DE LAS ASESORÍAS ACADÉMICAS	110
CAPÍTULO IV DE LAS ACTIVIDADES DE CULTURA Y DEPORTES	111
CAPÍTULO V DE FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS	112
CAPÍTULO VI DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA FCAV	113



SECCIÓN I	
DISPOSICIONES GENERALES	113
SECCIÓN II	
DE LOS PRESTATARIOS DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES	114
SECCIÓN III	
DE LAS SANCIONES	115
CAPÍTULO VI	
DEL USO DE LAS AULAS	115
TRANSITORIOS	118

# REGLAMENTO DE LA FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN VICTORIA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS

## LIBRO I DE GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN DE LA FCAV

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I PERSONALIDAD, FINES E INTEGRACIÓN

**Artículo 1o.-** El presente reglamento regula y desarrolla la organización académica y administrativa de la Facultad de Comercio y Administración Victoria (**FCAV**), con domicilio en Centro Universitario “Adolfo López Mateos” en Ciudad Victoria, Tamaulipas, la cual es una Dependencia de Educación Superior (**DES**) adscrita a la Universidad Autónoma de Tamaulipas (**UAT**), según el Artículo 10 Fracción XX del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (**EL ESTATUTO**).

Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **CA.-** Cuerpo Académico;
- II. **CACECA.-** Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración;
- III. **CENEVAL.-** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior;
- IV. **CIEES.-** Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior;
- V. **COPAES.-** Consejo para la Acreditación de la Educación Superior, A.C.
- VI. **CP.-** Contador Público;
- VII. **DCA.-** Doctorado en Ciencias Administrativas;
- VIII. **DEP.-** División de Estudios de Posgrado;
- IX. **DES.-** Dependencia de Educación Superior;
- X. **EL CONSEJO.-** Consejo Técnico de la Facultad de Comercio y Administración Victoria;
- XI. **EL DIRECTOR.-** Director de la Facultad de Comercio y Administración Victoria;
- XII. **EL ESTATUTO.-** Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas;
- XIII. **FCAV.-** Facultad de Comercio y Administración Victoria;
- XIV. **GD.-** Grupos Disciplinarios;
- XV. **IC.-** Ingeniería Comercial;
- XVI. **LA ASAMBLEA.-** Asamblea Universitaria de la Universidad Autónoma de Tamaulipas;
- XVII. **LA.-** Licenciado en Administración;

- XVIII. **LEDS.-** Licenciado en Economía y Desarrollo Sustentable.
- XIX. **LGAC.-** Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento;
- XX. **LTi.-** Licenciado en Tecnologías de la Información;
- XXI. **MDE.-** Maestría en Dirección Empresarial;
- XXII. **NIVEL DE POSGRADO.-** Programa Educativo Nivel Posgrado;
- XXIII. **NIVEL PROFESIONAL.-** Programa Educativo Nivel Licenciatura;
- XXIV. **PE.-** Programa Educativo;
- XXV. **PFCE.-** Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa;
- XXVI. **PRODEP.-** Programa para el Desarrollo Profesional Docente;
- XXVII. **ProDES.-** Documento del Programa de Fortalecimiento de la DES;
- XXVIII. **RFCAV.-** Reglamento de la Facultad de Comercio y Administración Victoria de la Universidad Autónoma de Tamaulipas;
- XXIX. **RIEV.-** Red Internacional de Evaluadores;
- XXX. **SEP.-** Secretaría de Educación Pública;
- XXXI. **SES.-** Secretaría de Educación Superior;
- XXXII. **SGC.-** Sistema de Gestión de Calidad;
- XXXIII. **SIIA.-** Sistema Integral de Información Administrativa;
- XXXIV. **TSUAEE.-** Técnico Superior Universitario en Administración de Empresas Energéticas;
- XXXV. **UAT.-** Universidad Autónoma de Tamaulipas.

**Artículo 2.-** La **FCAV**, es una **DES** desconcentrada de la **UAT**, según Artículo 4 de **EL ESTATUTO** que se registrará por el **RFCAV** y demás disposiciones normativas de la **UAT** aplicables.

**Artículo 3.-** La **FCAV**, tiene como fin impartir la enseñanza científica, profesional, de Estudios Superiores y Posgrado, para formar capital humano útil a la sociedad con conciencia crítica, actividad reflexiva, participativa y con capacidad para aprender y adaptarse a diversas circunstancias, atendiendo el Plan de Desarrollo Institucional establecido por el **RECTOR**. Se integra por el **NIVEL PROFESIONAL** y el **NIVEL DE POSGRADO**.

El **NIVEL PROFESIONAL** en la **FCAV**, se integra de las siguientes licenciaturas:

- I. Contador Público;
- II. Lic. en Administración;
- III. Ingeniería Comercial;
- IV. Lic. en Tecnologías de la Información;
- V. Licenciatura en Economía y Desarrollo Sustentable
- VI. Técnico Superior Universitario en Administración de Empresas Energéticas
- VII. Cualquier otra que apruebe **LA ASAMBLEA**.

El **NIVEL DE POSGRADO** en la **FCAV**, se integra de los siguientes **PE**:

- I. Maestría en Dirección Empresarial;

- II. Doctorado en Ciencias Administrativas;
- III. Cualquier otra que apruebe **LA ASAMBLEA**.

La Misión y Visión de esta **DES** se establecen en los siguientes términos:

**MISIÓN:** “La Facultad de Comercio y Administración Victoria, es una Dependencia de Educación Superior de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, que forma profesionales creativos, emprendedores y con capacidades de competir en la sociedad del conocimiento en las áreas económico-administrativas, con responsabilidad y sensibilidad social y ambiental, que contribuye al desarrollo de Tamaulipas, México, y de influencia internacional a través de la generación, transmisión y aplicación del conocimiento, en apego a los valores universales y a los códigos de ética que normen el desempeño profesional”.

**VISIÓN:** “Ser una institución de educación superior a nivel regional, nacional e internacional por la excelencia integral de sus egresados, por medio del reconocimiento de alta calidad de sus programas educativos, con docentes competentes vinculados a las necesidades del entorno social y el desarrollo sostenible, así como una investigación científica útil y pertinente, que permita influir en el desarrollo económico-social del estado”.

**Artículo 4.-** Para la debida atención de sus fines, la **FCAV** tendrá las atribuciones conferidas en el artículo 6 de **EL ESTATUTO**.

**Artículo 5.-** La **FCAV**, estará integrada por sus Órganos de Gobierno y de Gestión, Personal Académico, Personal Administrativo, Alumnos, Pasantes y Trabajadores.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 6.-** La **FCAV** imparte la educación superior en el **NIVEL PROFESIONAL** y el **NIVEL DE POSGRADO** con los siguientes órganos de gobierno: **EL CONSEJO, EL DIRECTOR**, las Secretarías, las Coordinaciones, **DEP**, Áreas Académicas-Administrativas, Personal Académico y Administrativo, Alumnos y Trabajadores de la misma.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO DE LA FACULTAD**

### **CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA FCAV**

**Artículo 7.-** El Cuerpo de administración de la **FCAV** estará estructurado de la siguiente manera:

- 1. Consejo
- 2. Director

- 2.1. Coordinación de Planeación Integral
  - 2.1.1. Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad
    - 2.1.1.1. Control Documental
- 2.2. Asesor Jurídico
- 2.3. Contraloría Interna
- 3. Secretaría Académica
  - 3.1. Coordinación de Licenciado en Administración
  - 3.2. Coordinación de Contador Público
  - 3.3. Coordinación de Licenciado en Tecnologías de la Información
  - 3.4. Coordinación de Ingeniería Comercial
  - 3.5. Coordinación de Licenciado en Economía y Desarrollo Sustentable
  - 3.6. Coordinación de Técnico Superior Universitario en Administración de Empresas Energéticas
  - 3.7. Academias de Maestros
  - 3.8. Capacitación y Desarrollo Docente
  - 3.9. Cursos de especialización
- 4. Secretaría de Administración
  - 4.1. Caja
  - 4.2. Contabilidad
  - 4.3. Servicios Generales
  - 4.4. Almacén
  - 4.5. Biblioteca
  - 4.6. Protección Integral Estudiantil
- 5. Secretaría Técnica
  - 5.1. Psicología
  - 5.2. Servicios Estudiantiles
  - 5.3. Servicio Social y Prácticas Profesionales
  - 5.4. Titulación
  - 5.5. Seguimiento de Egresados
  - 5.6. Cultura y Deporte
  - 5.7. Tutorías y Asesorías
  - 5.8. Coordinación de Cooperación e Intercambio Académico
    - 5.8.1. Intercambio Académico
  - 5.9. Coordinación de Creatividad, Innovación y Emprendimiento
    - 5.9.1. Asesores
- 6. División de Estudios de Posgrado
  - 6.1. Seguimiento y Vinculación
  - 6.2. Coordinación de Doctorado
  - 6.3. Coordinación de Maestría
  - 6.4. Biblioteca de Posgrado
- 7. Coordinación de Tecnología Informática
  - 7.1. Administración de Laboratorios
  - 7.2. Soporte Técnico y Administración de Red
  - 7.3. Medios Audiovisuales

- 7.4. Desarrollo de Software
- 8. Coordinación de Investigación
  - 8.1. Investigación Alumnos
  - 8.2. Investigación de Cuerpos Académicos y Docentes
- 9. Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas

## **CAPÍTULO II DEL CONSEJO DE LA FCAV**

**Artículo 8.-** En la **FCAV** funcionará **EL CONSEJO** que será el órgano técnico de consulta, decisión y asesoramiento y la máxima autoridad dentro de esta **DES**; su funcionamiento e integración se norma de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico de la **UAT** y Reglamento del Funcionamiento de Órganos Colegiados de la **UAT**.

**Artículo 9.-** Los representantes miembros del personal académico y alumnos ante **EL CONSEJO** durarán en su cargo dos años y podrán ser reelectos para un periodo igual por única vez.

**Artículo 10.- EL CONSEJO** de la **FCAV** tiene las atribuciones siguientes:

- I. Revisar, validar, dictaminar, rechazar, o en su caso autorizar, las iniciativas que le presenten las autoridades universitarias, directivos, miembros del personal académico y alumnos de la **FCAV** ;
- II. Integrar comisiones permanentes y especiales para aquellos asuntos cuya naturaleza requiera de un estudio previo;
- III. Emitir, revisar, validar, dictaminar, rechazar, o en su caso autorizar los lineamientos particulares y manuales que presenten las autoridades universitarias, directivos, miembros del personal académico y alumnos de la **FCAV** para el funcionamiento y desarrollo de la **FCAV**;
- IV. Estudiar, evaluar y hacer observaciones a las resoluciones de **LA ASAMBLEA**, o del C. **RECTOR** y **EL DIRECTOR** que afecten a la **FCAV**. Dichas observaciones deberán hacerse por escrito y por mayoría de dos tercios de los votos computables de **EL CONSEJO** y producirán como único efecto el de someter el asunto a la decisión y consideración de **LA ASAMBLEA**;
- V. Evaluar los informes académicos relacionados con el disfrute del periodo o año sabático;
- VI. Evaluar anualmente, el desarrollo de los programas de la **FCAV**;
- VII. Fungir como Colegio Electoral para la elección de **EL DIRECTOR**;
- VIII. Conocer, y en su caso, resolver con la votación de las dos terceras partes de sus integrantes sobre la remoción de **EL DIRECTOR**, previa solicitud de las dos terceras partes de los miembros de **EL CONSEJO** de la **FCAV**, del 100% de Alumnos o del Personal Académico. También conocerá y resolverá sobre la ausencia definitiva o renuncia de presentada por **EL DIRECTOR**;
- IX. Designar al Director Interino;

- X. Hacer la declaración de **EL DIRECTOR** electo;
- XI. Evaluar y analizar los casos de suspensión temporal o definitiva a los alumnos por causas graves o por hechos atentatorios contra la disciplina y funcionamiento de la **UAT** o **FCAV** de acuerdo a la normatividad respectiva;
- XII. Aprobar, evaluar y dar seguimiento al Plan Anual de Desarrollo de la **FCAV**;
- XIII. Evaluar y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la **FCAV**;
- XIV. Conocer en primer instancia, con la más amplia libertad de juicio y procedimiento, de los casos que le sean sometidos, estudiando los cargos, investigando los hechos, oyendo la defensa y formulando su resolución mediante la aplicación de normas escritas o naturales que rijan la comunidad universitaria, determinando las sanciones que procedan y comunicándolas a quienes van dirigidas;
- XV. Atendiendo las disposiciones reglamentarias establecer las condiciones necesarias para la titulación;
- XVI. Seleccionar la persona sobre la que recaerá el nombramiento de Decano, cuando dicho puesto se encuentre vacante en los términos establecidos del artículo 41, último párrafo del Estatuto Orgánico de la **UAT**, que establece que el Decano será propuesto nombrado por **EL DIRECTOR**, previo acuerdo de **EL CONSEJO** correspondiente de entre el personal académico de mayor antigüedad y deberá contar con el refrendo de la Secretaría General de la **UAT**.
- XVII. Las demás que señalen otras disposiciones reglamentarias de la **FCAV** y de la **UAT**.

### **CAPÍTULO III DEL DIRECTOR**

**Artículo 11.-** **EL DIRECTOR** es la máxima autoridad ejecutiva de la **FCAV**, su representante legal y Presidente de **EL CONSEJO**. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser reelecto por una sola ocasión para un periodo igual inmediato. Al término de su gestión **EL DIRECTOR** podrá reincorporarse como personal académico y de gestión con categoría “**C**” siempre y cuando cumpla los requisitos que establece el reglamento de personal académico de la Universidad. **EL DIRECTOR** será responsable ante **EL CONSEJO**, **EL RECTOR** y **LA ASAMBLEA**.

**Artículo 12.-** Para ser Director, se deberá cumplir los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de 30 años al momento de la elección;
- III. Poseer como mínimo título de licenciatura de una de las carreras que se ofrecen o se hayan ofertado en la **FCAV**;
- IV. Poseer grado de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la **UAT**;
- V. Tener al menos, tres años de antigüedad en actividades docentes y de investigación de la **FCAV** e impartir en ella cuando menos un curso;

- VI. Contar con productos o publicaciones académicas;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- VIII. No ser ni haber sido ministro de algún culto religioso;
- IX. No ser funcionario ni empleado de gobierno de la Federación, del Estado o los municipios y no tomar parte activa públicamente en campañas políticas.

**Artículo 13.-** La elección de **EL DIRECTOR** de la **FCAV** se realizará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- I. **EL CONSEJO** a través de su presidente convocará para que se presenten aspirantes a Director. En la convocatoria se señalará la forma para proponer candidatos;
- II. **EL CONSEJO**, para explorar la opinión de los miembros (alumnos y maestros) de la **FCAV**, practicará una auscultación para lo cual integrará una Comisión con tres miembros del personal académico y tres alumnos que procederá conforme a lo siguiente:
  - a) Señalará el periodo que abarcará la auscultación, la cual no excederá de cinco días hábiles;
  - b) Publicará el lugar, periodo o fechas y horarios en que se recibirán las comunicaciones escritas o se recibirán a los integrantes de la comunidad que deseen manifestarse por algún aspirante;
  - c) Entrevistará a los aspirantes, a fin de conocer su visión sobre la **FCAV**, su grado de conocimiento de la misma y su plan de desarrollo;
  - d) La Comisión analizará los requisitos y méritos de los aspirantes; considerará las opiniones de la comunidad y los planes de desarrollo presentados. Comunicará los resultados a **EL CONSEJO** y los difundirá por los medios que considere convenientes;
  - e) **EL CONSEJO** al término del periodo de auscultación en una sesión que se celebrará dentro de los tres días hábiles siguientes, por medio de una valoración cualitativa elegirá hasta tres de los aspirantes que reúnan los mejores méritos académicos y administrativos y que por su idoneidad pueden ocupar el cargo;
- III. Los candidatos electos presentarán en la misma sesión sus planes de desarrollo ante **EL CONSEJO**, el cual establecerá las reglas para las presentaciones;
- IV. La elección se realizará a través del voto universal y directo de los miembros del personal académico y los alumnos de la **FCAV**;
- V. Los votos del personal académico y de los alumnos, tendrán respectivamente un valor del 50%;
- VI. Para ser declarado Director electo, se requerirá la obtención de más de la mitad de los votos emitidos, tanto por los alumnos como por el personal académico;



- VII. Para que la elección sea válida, será indispensable que participen como mínimo las dos terceras partes del total, tanto de los alumnos como del personal académico que conforman la **FCAV**;
- VIII. En caso de pluralidad de ganadores o que ninguno obtuviese el mínimo de votos que establece en la fracción VI se procederá a lo siguiente:
  - a) Convocar a nuevas elecciones entre los dos que hubiesen obtenido el mayor porcentaje resultante de los porcentajes respectivos en la primera votación tanto de alumnos como del personal académico;
  - b) En caso de persistir en la segunda elección la pluralidad de ganadores o que ninguno obtuviese el mínimo de votos que establece la fracción VI, se sumarán los porcentajes de los votos emitidos por el personal académico y los alumnos, y aquel que obtenga el mayor será declarado Director electo;
- IX. El resultado de la elección será notificado a Rectoría y a la Secretaría General de la **UAT**.

**Artículo 14.-** En caso de remoción de **EL DIRECTOR** de la **FCAV** se procederá con base a lo siguiente:

- I. **EL CONSEJO** sesionará en forma permanente para el caso de la remoción de **EL DIRECTOR** a quién se otorga un plazo de diez días hábiles para presentar pruebas y alegatos.
- II. **EL CONSEJO** a través de una Comisión integrada para tal efecto, analizará dichas pruebas y alegatos y dictará resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes. Para la remoción se requiere del voto de dos terceras partes de los consejeros presentes.

**Artículo 15.-** **EL DIRECTOR** de la **FCAV** tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar a la **FCAV**;
- II. Cumplir y hacer cumplir **EL ESTATUTO** y demás reglamentación Universitaria, así como el **RFCAV**, y los acuerdos y decisiones que emanen de **EL CONSEJO**;
- III. Presentar a **EL CONSEJO** a los treinta días de su toma de posesión, el plan de desarrollo de la **FCAV**;
- IV. Presentar un informe anual de las actividades de la **FCAV** y de los avances y evaluación del plan de desarrollo;
- V. Dictar, en la esfera de su competencia, las disposiciones y acuerdos para el mejor funcionamiento docente y administrativo de la **FCAV**;
- VI. Informar a **EL CONSEJO** anualmente, a más tardar en la última semana del mes de febrero, acerca del presupuesto de la **FCAV** ejercido del año inmediato anterior;
- VII. Designar a los Secretarios Académico, Técnico y Administrativo y someter su ratificación a **EL CONSEJO**;

- VIII. Presentar ante **EL CONSEJO**, al personal académico y los alumnos un informe anual a efecto de dar cuentas de los asuntos de la **FCAV** y tomar las determinaciones correspondientes en relación con la buena marcha de la misma;
- IX. Nombrar, cambiar de adscripción y remover libremente al personal administrativo de la **FCAV**;
- X. Dedicar a las labores de la Dirección, el tiempo necesario para cumplir eficazmente con las responsabilidades que emanen de su cargo;
- XI. Cuidar porque dentro de la **FCAV** las labores se desarrollen de forma eficaz y ordenada, a través de la aplicación de las normas que sean necesarias de acuerdo con **EL ESTATUTO**, el **RFCAV** y demás normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- XII. Velar por la conservación y cuidado del patrimonio de la **FCAV**;
- XIII. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la **UAT**.

**Artículo 16.- EL DIRECTOR** será auxiliado en las actividades académicas, administrativas y técnicas por los secretarios. Señalando que para ser secretario se requiere cumplir con los mismos requisitos que para ser Director.

**Artículo 17.-** Las ausencias temporales del Director, no mayores de treinta días hábiles serán cubiertas por el Secretario Académico respectivo, con las facultades y obligaciones inherentes al cargo y en su ausencia por el Secretario Administrativo, a falta de este por el Secretario Técnico, a falta de este a quien designe **EL CONSEJO**.

Las ausencias justificadas por virtud de licencia que conceda **EL CONSEJO**, que puedan ser mayores de treinta días hábiles, serán cubiertas por un Director Interino que nombrará **EL CONSEJO**, quien durará en su cargo el tiempo de la licencia concedida.

En el caso a que se refiere el párrafo anterior, el Director Interino durará en funciones hasta seis meses, debiendo convocar a elecciones de Director definitivo, con treinta días hábiles de anticipación a la conclusión de su interinato.

En el caso de remoción, ausencia definitiva o renuncia de **EL DIRECTOR**, se procederá de acuerdo con lo previsto en el Artículo 45 fracciones VIII y IX de **EL ESTATUTO** y en los Artículos 10, fracciones VIII y IX y 14 del **RFCAV**.

**Artículo 18.-** En el caso de solicitud de suspensión de alumnos o profesores, **EL DIRECTOR** con asistencia del Secretario Académico, y a través de la Contraloría Interna de la **FCAV**, levantará Acta Circunstanciada y con la documentación y demás pruebas enviará el expediente a **EL CONSEJO** para que resuelva lo conducente.

## TÍTULO TERCERO PLANEACIÓN INTEGRAL

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 19.-** La Coordinación de Planeación Integral depende directamente de **EL DIRECTOR**. Será responsable de Promover una adecuada integración y funcionamiento de la **FCAV**, mediante su **Plan de Desarrollo Institucional D-LI-04-01-06** y **Programa Anual de Actividades de la FCAV D-LI-04-01-04**, con una estructura organizacional acorde a las necesidades de operación, mantener vigentes los manuales administrativos, para asegurar una estructura orgánica funcional pertinente en la Facultad. También de proporcionar asesoría, seguimiento y supervisión para el diseño de los programas de trabajo, en los procesos de autoevaluación de programas educativos de licenciatura por organismos externos nacionales e internacionales. El titular de esta Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 20.-** Para ser titular de la Coordinación de Planeación Integral se requiere:

- I. Poseer título profesional equivalente a las carreras que se ofrecen en la **FCAV**;
- II. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- III. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- IV. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la **FCAV**;
- V. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- VI. Manejo de equipo de cómputo;
- VII. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su designación.

**Artículo 21.-** Son atribuciones del Coordinador de Planeación Integral:

- I. Formular propuesta del Plan de Desarrollo de la **FCAV** y su presentación a la Dirección para su validación;
- II. Dar seguimiento en la página de la **SEP**, de los lineamientos (metodología) para la formulación y actualización del **ProDES** de la **FCAV** en el marco del **PFCE**;
- III. Elaborar los informes e integrar las evidencias respectivas de las visitas institucionales en el marco del **PFCE**, que lleva acabo la **SEP**; en coordinación con el área ejecutora (Secretaría de Administración);

- IV. Elaborar el **ProDes** de la **FCAV** en el marco del **PFCE** de acuerdo a los lineamientos marcados por la **SES**, dependencia de la **SEP** (todos los apartados establecidos en la guía respectiva);
- V. Elaborar las presentaciones que **EL DIRECTOR** realizará de los avances y formulación del **ProDes** en el marco del **PFCE**, para exponer cada apartado establecido en los lineamientos de la **SEP**;
- VI. Integrar el **ProDES** en archivo documental y electrónico conforme los lineamientos de la **SES-SEP** y turnarlos a Rectoría;
- VII. Elaborar y tramitar las solicitudes del **ProDes** en el marco del **PFCE**, según la periodicidad señalada por la **SEP** y las reglas de operación;
- VIII. Brindar asesoría en los procesos de autoevaluación, por organismos externos (**CIEES** y **CACECA**) de los **PE** evaluables de licenciatura en la **FCAV**; puesto que es parte del seguimiento para el logro de los objetivos propuestos en el **ProDES**;
- IX. Derogado;
- X. Elaborar los oficios para dar a conocer a los responsables de objetivos, metas, acciones del **PFCE**, el techo presupuestal asignado a su ámbito de responsabilidad para la ejecución de acciones y el logro de los compromisos asumidos en el **ProDes**, dentro del **PFCE**;
- XI. Elaborar y presentar los informes cualitativos del **ProDES** en el marco del **PFCE**, según la periodicidad señalada por la **SEP** y las reglas de operación respectivas.
- XII. Realizar seguimiento, control y supervisión de las acciones pertinentes para atender las recomendaciones dictaminadas, a fin de mantener la acreditación de los programas educativos por organismos externos nacionales e internacionales;
- XIII. Derogado;
- XIV. Desarrollar y/o actualizar la metodología (políticas, formatos e instructivos) para la elaboración del Programa Anual de Actividades de la **FCAV**;
- XV. Dar difusión mediante oficio y reuniones de trabajo, de la metodología del programa anual de actividades, a fin de integrar el Programa de Actividades de cada ejercicio de la **FCAV**;
- XVI. Formular e integrar el Programa Anual de Actividades de la **FCAV** y presentar en calidad de informe a **EL CONSEJO**;
- XVII. Asesorar a los diversos Departamentos en la formulación de sus programas anuales de trabajo;
- XVIII. Remitir el Programa Anual de Actividades a la Dirección de la **FCAV** para su consideración en la gestión presupuestal de los recursos respectivos ante las autoridades y programas correspondientes;
- XIX. Enviar a la Contraloría Interna de la **FCAV** el Programa Anual de Actividades, para su conocimiento y monitoreo respectivo durante el año;
- XX. Formular y remitir a **EL DIRECTOR**, el programa anual de trabajo del departamento de Planeación Integral, a más tardar en octubre de cada año para validación;

- XXI. Remitir trimestralmente a la Contraloría Interna, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XXII. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos de la **FCAV**;
- XXIII. Dar seguimiento a la operación del Procedimiento de Revisiones por la Dirección documentado en el **SGC**;
- XXIV. Realizar y coordinar las actualizaciones del Manual del **SGC**, Modelo y Diagrama del **SGC**;
- XXV. Participar como Auditor Interno, conforme lo señale el departamento del **SGC** en las auditorías internas de la **FCAV**;
- XXVI. Representar a la Dirección ante el Sistema de Gestión de Calidad;
- XXVII. Promover la mejora continua de procesos en beneficio de los clientes de la **FCAV**, llevando el registro, seguimiento y control de las No Conformidades, con el objetivo de asegurar el cierre efectivo prevenir su recurrencia;
- XXVIII. Supervisar y coordinar las actividades del proceso de certificación de la Norma **ISO 9001-2015**, como representante de la Dirección ante el **SGC**;
- XXIX. Realizar la operación del Procedimiento de Revisiones por la Dirección documentado en el **SGC**;
- XXX. Apoyar en la coordinación de la realización de auditorías internas y externas para determinar si el **SGC** cumple con los requisitos de la Norma **ISO 9001-2015** y los regulatorios de la **FCAV**;
- XXXI. Elaborar los informes semestrales para su presentación en tiempo y forma del estado del **SGC**;
- XXXII. Apoyar al Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad, para que se tomen las acciones necesarias con el propósito de eliminar la causa de defectos/no conformidades con el propósito de prevenir la recurrencia;
- XXXIII. Apoyar al Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad en la coordinación de las auditorías de certificación y seguimiento por la Norma **ISO 9001-2015**;
- XXXIV. Integrar y remitir en tiempo y forma los datos e información solicitados por la oficina central (Rectoría) para el informe del C. **RECTOR** y del formato 911;
- XXXV. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XXXVI. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**Artículo 22.-** El encargado de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad, depende directamente de Planeación Integral de la **FCAV**. Es responsable de coordinar el **SGC**, promoviendo la mejora continua de procesos en beneficio de la **FCAV** conceptualizado en el modelo de gestión. Además se encarga de supervisar el trabajo del Responsable de Control Documental. El titular de esta Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 23.-** Para estar al frente de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad se requiere:

- I. Poseer título profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que se ofertan en la **FCAV**;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Manejo de equipo de cómputo;
- VI. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 24.-** Son atribuciones de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad:

- I. Establecer, documentar, implementar y mantener el **SGC** de la **FCAV**;
- II. Promover y asegurar la mejora continua del **SGC** de la **FCAV** mediante la planeación e implementación de los procesos necesarios de monitoreo, análisis, medición y mejora del **SGC**;
- III. Establecer y mantener la estructura documental del **SGC** en la **FCAV**;
- IV. Elaborar en coordinación del área de contraloría interna de la **FCAV**, el Plan Anual de Auditorías de acuerdo al estado e importancia de los procesos y las áreas a ser auditadas en el **SGC** y presentarlo para su autorización de las autoridades superiores;
- V. Coordinar junto con la coordinación de planeación Integral y la contraloría interna de la **FCAV** la realización de auditorías internas y pre-auditorías de certificación para determinar si el **SGC** cumple los requerimientos de la norma ISO 9001:2015 y los regulatorios de la **FCAV**;

- VI. Supervisar y coordinar las actividades del Proceso de certificación de la norma ISO 9001:2015, en conjunto con el Representante de la Dirección ante el **SGC**;
- VII. Dar seguimiento a los Procedimientos de Planeación de Estructura Organizacional y Actualización de Normatividad, documentados en el **SGC** de ISO 9001:2015, con apoyo de la coordinación de planeación integral y el asesor jurídico;
- VIII. Monitorear y dar seguimiento a la medición del proceso del servicio y satisfacción del cliente;
- IX. Controlar el producto no conforme que se da en cada uno de los procesos del Modelo Integral del **SGC**;
- X. Mantener informado a **EL DIRECTOR**, a la Coordinación de Planeación Integral y Contraloría Interna a través de los reportes de auditorías, las acciones correctivas y preventivas, y la situación que guarda el **SGC**;
- XI. Coordinar que se tomen las acciones necesarias para eliminar la causa de defectos/no conformidades con el propósito de prevenir la recurrencia;
- XII. Asegurar la identificación, el control y difusión de los procedimientos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad de la **FCAV**;
- XIII. Coordinar la elaboración, actualización, difusión y operación de los procedimientos obligatorios de la Norma ISO 9001:2015;
- XIV. Promover, gestionar y coordinar la capacitación en aquellas áreas o técnicas que se consideren necesarias para la mejora continua del **SGC**;
- XV. Coordinar las auditorías de certificación por la Norma ISO 9001:2015;
- XVI. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XVII. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y Contraloría Interna de la **FCAV** informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo, según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XVIII. Supervisar el trabajo realizado por Control Documental y dar seguimiento, asesoría y apoyo para cumplir con los requisitos de la cláusula 4 del **SGC** de la **FCAV**;
- XIX. Participar como apoyo en las auditorías internas de la **FCAV**;
- XX. Dar seguimiento a las No Conformidades derivadas de la operación del **SGC**, hasta su cierre efectivo en beneficio de la mejora continua de los procesos;
- XXI. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XXII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## SECCIÓN I DE CONTROL DOCUMENTAL

**Artículo 25.-** Control Documental depende de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad. Apoya la gestión y control documental del **SGC**, se asegura de promover el cumplimiento de las cláusulas respectivas de la Norma ISO 9001:2015 en lo referente al control de documentos y registros. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 26.-** Para estar al frente del área de Control Documental se requiere:

- I. Poseer título profesional a licenciatura a fin a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel maestría;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Manejo de equipo de cómputo;
- V. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- VI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 27.-** Son atribuciones del responsable de Control Documental:

- I. Coordinar los trámites que afecten los documentos del **SGC** de la **FCAV**;
- II. Asesorar en la elaboración de documentos del **SGC** y revisar para asegurar que cumplan con los requerimientos de documentación de la Norma ISO 9001:2015;
- III. Asegurar que se identifique los cambios y el estado de la revisión vigente de los documentos;
- IV. Asegurar en coordinación con los responsables de las diferentes áreas, que las ediciones pertinentes de los documentos aplicables estén disponibles en los puntos de uso, se encuentren legibles y fácilmente identificables;
- V. Asegurar que los documentos de origen externo que se utilizan en el **SGC** estén vigentes, además de estar identificados y controlar su distribución;
- VI. Prevenir el mal uso de los documentos obsoletos y se aplique una identificación adecuada, si son retenidos para cualquier propósito;
- VII. Asegurar que los registros sean legibles, fácilmente identificables y recuperables; en coordinación con los responsables del área respectiva mediante la aplicación del procedimiento de control de registros del **SGC** de la **FCAV**;
- VIII. Dar a conocer a las coordinaciones de Planeación Integral y a la del **SGC** los cambios de altas y bajas de procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad de esta **FCAV** para la respectiva actualización del Modelo, Diagrama y Manual del **SGC** de la **FCAV**;



- IX. Formular su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación del jefe inmediato, y turnarlo al área correspondiente;
- X. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna, su informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XI. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **TÍTULO CUARTO ASESOR JURÍDICO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 28.-** El Asesor Jurídico depende de **EL DIRECTOR**. Esta área es responsable de garantizar que los actos administrativos estén acordes con la normatividad vigente para lograr la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la normatividad interna y Universitaria, a favor de los administrados y el cumplimiento de los cometidos. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento a por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 29.-** Para ser Asesor Jurídico se requiere:

- I. Ser Licenciado en Derecho;
- II. Tener experiencia laboral por lo menos de tres años;
- III. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- IV. Preferentemente con nivel de maestría;
- V. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- VI. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento.

**Artículo 30.-** Son funciones específicas del Asesor Jurídico:

- I. Procurar el cumplimiento del orden jurídico de la **FCAV**;
- II. Representar a la Facultad en los asuntos que le asigne **EL DIRECTOR**;
- III. Fungir como asesor jurídico de **EL DIRECTOR**;

- IV. Proponer a los órganos de la **FCAV**, las medidas legales que estime convenientes para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades;
- V. Asesorar a los órganos colegiados, personal y funcionarios de la **FCAV**, en materia legal de consulta sobre interpretación de la legislación nacional y universitaria;
- VI. Formular su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación del jefe inmediato, y turnarlo al área correspondiente;
- VII. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la **FCAV**, un informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- VIII. Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos y disposiciones generales de la **FCAV**;
- IX. Realizar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizada la normatividad interna, en armonía con la evolución de la normatividad Universitaria;
- X. Asesorar en el levantamiento de Actas Circunstanciadas o Administrativas al Departamento de Contraloría Interna;
- XI. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **TÍTULO QUINTO CONTRALORÍA INTERNA**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 31.-** La Contraloría Interna depende de **EL DIRECTOR**. Esta área es responsable de establecer las políticas y procedimientos en la supervisión de las actividades académicas, patrimoniales y administrativas de la **FCAV**, tendientes a lograr la eficiencia en la operación y establecer las medidas de control que se requieren. Por control patrimonial se entenderá: mobiliario, equipo, software y cualquier otro activo fijo sujeto a inventariarse de conformidad a la normatividad aplicable. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 32.-** Para estar al frente de la Contraloría Interna se requiere:

- I. Ser Contador Público o Licenciado en Administración;
- II. Tener experiencia laboral por lo menos de tres años en práctica de auditoría y control interno;

- III. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- IV. Preferentemente con nivel de Maestría en programas afines a los que ofrece la **FCAV**;
- V. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- VI. Manejo de equipo de cómputo;
- VII. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento.

**Artículo 33.-** Son funciones específicas del titular de Contraloría Interna las siguientes:

- I. Supervisar de manera aleatoria el inventario de bienes muebles, inmuebles y culturales de la **FCAV** y que éste se mantenga permanentemente actualizado, en buen estado funcional y que a los bienes muebles se le asigne un número de control, de acuerdo a las disposiciones de la **UAT**;
- II. Supervisar de manera aleatoria que se emitan y actualicen los resguardos individuales del mobiliario, equipos, software de la **FCAV**; que se encuentren recabadas las firmas de los usuarios y mantener el archivo actualizado;
- III. Realizar visitas aleatorias a las distintas áreas para la verificación física de los bienes asignados en custodia, y su resguardo adecuado;
- IV. Supervisar mediante un muestreo al azar la asistencia de los docentes en “**NIVEL PROFESIONAL**” y “**NIVEL POSGRADO**” a sus clases, academias, y tutorías. Informar al Director y en su ausencia a la Secretaría Académica, sobre irregularidades y desviaciones;
- V. Supervisar mediante un muestreo al azar los programas anuales de actividades de las Secretarías, Coordinaciones y áreas que dependen de éstas, para verificar el cumplimiento de acciones y compromisos conforme al informe trimestral correspondiente, reportando por escrito a **EL DIRECTOR** las observaciones y en su caso las desviaciones encontradas;
- VI. Participar como interventor en la asignación de un número de control a los bienes muebles en la forma que disponga la **UAT**; así como en las altas y bajas de mobiliarios y equipo de la **FCAV**;
- VII. Informar oportunamente a **EL DIRECTOR** de las irregularidades que se encuentren en el ámbito Administrativo, Académico y Patrimonial de la **FCAV**;
- VIII. Proponer las medidas correctivas que se deriven de la supervisión, vigilancia y revisiones que se realicen de forma aleatoria en el ámbito académico, administrativo y patrimonial del área correspondiente, previa autorización de **EL DIRECTOR**;
- IX. Proceder cuando **EL DIRECTOR** y en su ausencia los Secretarios de la **FCAV** lo señalen y con apoyo del Asesor Jurídico, al levantamiento de actas circunstanciadas o administrativas correspondientes, para asentar los hechos en actos de entrega-recepción y otras incidencias suscitadas en la **FCAV**;

- X. Formular y remitir a **EL DIRECTOR**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año;
- XI. Supervisar directamente o por conducto de personas especialmente designadas, cualquier actividad de carácter patrimonial, para cerciorarse si son eficaces y adecuadas a las necesidades; previa autorización de **EL DIRECTOR**;
- XII. Informar oportunamente a **EL DIRECTOR** de las irregularidades que se encuentren y las cuales generen daño al patrimonio de la **FCAV**;
- XIII. Remitir trimestralmente a **EL DIRECTOR** de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XIV. Monitorear la aplicación de los recursos financieros (**PFCE**, Proyectos Estratégicos, Recursos Propios), así como la correspondiente consecución de las metas académicas comprometidas en relación a dichos recursos;
- XV. Supervisar con base a la información o reportes proporcionados por la **DEP** y el área de Investigación de Alumnos, el avance de las direcciones de tesis que coordinan los tutores de nivel licenciatura y posgrado e informar a las autoridades correspondientes las desviaciones;
- XVI. Informar oportunamente por escrito a **EL DIRECTOR** la desviación de los recursos y metas académicas, en caso de que así suceda;
- XVII. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XVIII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de su competencia.

## **TÍTULO SEXTO DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 34.-** El Secretario Académico depende de **EL DIRECTOR**. Es responsable de atender y resolver los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de la docencia, el estudio, la investigación, los procesos de autoevaluación de los programas educativos de nivel licenciatura por organismos externos (**CACECA**, **CIEES**, **RIEV**), y demás aspectos que le sean encomendados. El titular durará en su cargo cuatro años pudiendo ser ratificado conforme lo acuerda **EL CONSEJO** a propuesta de **EL DIRECTOR**; y podrá ser destituido en cualquier momento a petición de **EL DIRECTOR** y con aprobación de **EL CONSEJO**.

**Artículo 35.-** Para ser Secretario Académico se requerirá:

- I. Ser mexicano;

- II. Ser mayor de 30 años al momento de su designación;
- III. Poseer como mínimo título de licenciatura de una de las carreras que se ofrecen en la **FCAV**;
- IV. Poseer grado de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la **UAT**;
- V. Tener al menos, tres años de antigüedad en actividades docentes y de investigación de la **FCAV** e impartir en ella cuando menos un curso;
- VI. Contar con productos o publicaciones académicas relacionadas con la funcionalidad del puesto;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- VIII. No ser, ni haber sido, ministro de algún culto religioso;
- IX. No ser funcionario o empleado de gobierno de la Federación, del Estado o los municipios y no tomar parte activa públicamente en campañas políticas.

**Artículo 36.-** Son atribuciones del Secretario Académico:

- I. Suplir en su ausencia a **EL DIRECTOR**;
- II. Atender a los profesores y alumnos en asuntos urgentes, estando autorizado para certificar la documentación expedida en la **FCAV**;
- III. Plantear alternativas de solución a la problemática que presenten los catedráticos y los alumnos en relación a cargas horarias, previo acuerdo de **EL DIRECTOR**;
- IV. Fungir como Secretario de **EL CONSEJO** y del Comité Local de Publicaciones;
- V. Promover la vinculación entre el sector empresarial y la academia, fungiendo como enlace entre **EL DIRECTOR**, la Academia de maestros y otros organismos;
- VI. Fungir como enlace entre la empresa que se visitará y el profesor de la asignatura a través del coordinador de carrera;
- VII. Programar los horarios de cátedras para cada periodo lectivo e integrar la pre-nómina de la **FCAV**;
- VIII. Programar y difundir para los docentes los horarios de reuniones de Academias en cada periodo lectivo y concentrar la evidencia del trabajo desarrollado, informando a la Contraloría Interna de la **FCAV** el mismo;
- IX. Dar difusión del calendario de exámenes finales (Ordinarios y Extraordinarios) en la planta docente y estudiantil de la **FCAV**;
- X. Organizar, revisar y controlar los planes y programas de estudio de los cursos curriculares y extra curriculares con el apoyo del Coordinador de Carrera;
- XI. Convocar anualmente, fungiendo como árbitro para certificar la legalidad de los procesos de elección de representantes de salón y representantes alumno, consejeros y asambleístas;
- XII. Proporcionar la información estadística que se requiera para retroalimentar el sistema de información, así como a la Coordinación de Planeación Integral de la **FCAV** en su ámbito de acción;

- XIII. Vigilar el cumplimiento del **RFCAV** dando cuenta a **EL DIRECTOR** de su infracción;
- XIV. Reclutar y seleccionar al personal docente de horario libre que se requiera previa autorización de **EL DIRECTOR** para que el proceso de enseñanza aprendizaje sea efectivo;
- XV. Dar seguimiento de las actividades de las comisiones dictaminadoras y de los jurados calificadores cuando se realicen concursos de oposición para ingreso y promoción del Personal Académico; dando a conocer al personal docente contratado el plan de estudios de la carrera en la que impartirá clases, así como los reglamentos respectivos para su buen desempeño;
- XVI. Coordinar el diseño y actualización del programa de formación y actualización tanto pedagógica como disciplinar de los profesores, manteniendo un estrecho contacto con especialistas en técnicas de la enseñanza y en didáctica con el objeto de programar cursos de capacitación a través del Programa de Formación Docente;
- XVII. Elaborar un diagnóstico semestral de la evaluación de los catedráticos, en donde se considerará la asistencia y actuación, a fin de proponer a **EL DIRECTOR** lo conducente, retroalimentando a profesores para mejorar su desempeño;
- XVIII. Obtener y difundir la información relacionada al **PRODEP** entre los Profesores de Tiempo Completo (PTC);
- XIX. Promover estancias de profesores reconocidos nacionales y extranjeros, para fortalecer los programas educativos de la **FCAV** mediante la movilidad docente;
- XX. Realizar el seguimiento del avance programático de cada maestro, en coordinación con Contraloría Interna, debiendo presentar a **EL DIRECTOR** aquellas desviaciones procedentes y/o en su caso a **EL CONSEJO**;
- XXI. Formular y remitir a la Coordinación de Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XXII. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente, con el avance del cumplimiento de las metas establecidas y los compromisos con el **SGC**;
- XXIII. Apoyar a la Dirección de Nóminas de la **UAT** para llevar a cabo el control de asistencia a través del registro biométrico de los Profesores de Tiempo Completo y de Horario Libre de la **FCAV**;
- XXIV. Coordinar y supervisar el trabajo de cada Coordinador de Carrera, referente a las actividades relacionadas con los procesos de autoevaluación y evaluación externa (**CIEES**, **CACECA**, **RIEV**) de los **PE** evaluables de licenciatura en la **FCAV**;
- XXV. Revisar los informes elaborados por cada Coordinador de Carrera respectivo, que se presentarán ante los organismos evaluadores sobre las visitas de evaluación, seguimiento y refrendo, conforme lo señalado en el

- Procedimiento de Acreditación de Programas Educativos de Nivel Licenciatura, documentado en el **SGC**;
- XXVI. Realizar seguimiento, control y supervisión a cada Coordinador de Carrera de las acciones pertinentes para atender las recomendaciones dictaminadas, a fin de garantizar mantener la acreditación de los programas educativos por organismos reconocidos por el **COPAES** y el nivel 1 de los **CIEES**;
- XXVII. Gestionar los recursos y coordinar las actividades para la logística de las visitas de evaluación por organismos acreditadores externos;
- XXVIII. Dar seguimiento a la operación del Procedimiento de Acreditación de Programas Educativos de Nivel Licenciatura para asegurar su actualización operativa;
- XXIX. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XXX. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 37.-** El Coordinador de Carrera depende de la Secretaría Académica. Es el responsable de la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Educativo que coordina en la **FCAV**. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento del **PE** que coordina en la **FCAV**.

**Artículo 38.-** Para ser Coordinador de Carrera se requerirá ser nombrado por **EL DIRECTOR** y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- II. Poseer título profesional equivalente a Licenciatura en Administración o afín a la carrera que va a Coordinar en la **FCAV**;
- III. Tener grado académico mínimo de maestría equivalente a la licenciatura que coordina en la **FCAV**;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- VI. Contar por lo menos con tres años de experiencia en el ejercicio de su profesión;
- VII. Manejo de equipo de cómputo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN CONTADOR PÚBLICO**

**Artículo 39.-** El Coordinador de Carrera depende de la Secretaría Académica. Es el responsable de la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Educativo que coordina en la **FCAV**. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento del Programa Educativo que coordina en la **FCAV**.

**Artículo 40.-** Para ser Coordinador de Carrera se requerirá ser nombrado por **EL DIRECTOR** y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- II. Poseer título profesional equivalente a Contador Público o afín a la carrera que va a coordinar en la **FCAV**;
- III. Tener grado académico mínimo de maestría dentro del perfil equivalente a la licenciatura que coordina en la **FCAV**;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- VI. Contar por lo menos con tres años de experiencia en el ejercicio de su profesión;
- VII. Manejo de equipo de cómputo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA COORDINACIÓN DE LICENCIATURA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 41.-** El Coordinador de Carrera depende de la Secretaría Académica. Es el responsable de la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Educativo que coordina en la **FCAV**. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento del Programa Educativo que coordina en la **FCAV**.

**Artículo 42.-** Para ser Coordinador de Carrera se requerirá ser nombrado por **EL DIRECTOR** y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- II. Poseer título profesional equivalente a Licenciatura en Informática o afín a la carrera que va a coordinar en la **FCAV**;
- III. Tener grado académico mínimo de maestría equivalente a la licenciatura que coordina en la **FCAV**;



- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- VI. Contar por lo menos con tres años de experiencia en el ejercicio de su profesión;
- VII. Manejo de equipo de cómputo.

## **CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE INGENIERÍA COMERCIAL**

**Artículo 43.-** El Coordinador de Carrera depende de la Secretaría Académica. Es el responsable de la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Educativo que coordina en la **FCAV**. EL titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento del Programa Educativo que coordina en la **FCAV**.

**Artículo 44.-** Para ser Coordinador de Carrera se requerirá ser nombrado por **EL DIRECTOR** y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- II. Poseer título profesional equivalente a la licenciatura afín a la carrera que va a coordinar en la **FCAV**;
- III. Tener grado académico mínimo de maestría equivalente a la licenciatura que va a coordinar en la **FCAV**;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- VI. Contar por lo menos con tres años de experiencia en el ejercicio de su profesión;
- VII. Manejo de equipo de cómputo.

## **CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE ECONOMÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

**Artículo 45.-** El Coordinador de Carrera depende de la Secretaría Académica. Es el responsable de la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Educativo que coordina en la **FCAV**. EL titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento del Programa Educativo que coordina en la **FCAV**.

**Artículo 46.-** Para ser Coordinador de Carrera se requerirá ser nombrado por **EL DIRECTOR** y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- II. Poseer título profesional equivalente a la licenciatura afín a la carrera que va a coordinar en la **FCAV**;
- III. Tener grado académico mínimo de maestría equivalente a la licenciatura que va a coordinar en la **FCAV**;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- VI. Contar por lo menos con tres años de experiencia en el ejercicio de su profesión;
- VII. Manejo de equipo de cómputo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA COORDINACIÓN DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ENERGÉTICAS**

**Artículo 47.-** El Coordinador de Carrera Técnica depende de la Secretaría Académica. Es el responsable de la planeación, operación, seguimiento y evaluación del Programa Educativo que coordina en la **FCAV**. EL titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento del Programa Educativo que coordina en la **FCAV**.

**Artículo 48.-** Para ser Coordinador de Carrera Técnica se requerirá ser nombrado por **EL DIRECTOR** y cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- II. Poseer título profesional equivalente a la licenciatura afín a la carrera que va a coordinar en la **FCAV**;
- III. Tener grado académico mínimo de maestría equivalente a la licenciatura que va a coordinar en la **FCAV**;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- VI. Contar por lo menos con tres años de experiencia en el ejercicio de su profesión;
- VII. Manejo de equipo de cómputo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES DE CARRERA**

**Artículo 49.-** Son atribuciones de los Coordinadores de Carrera:

- I. Acordar con la Secretaría Académica todos los aspectos de orden académico, técnico y administrativo relacionado con su carrera;
- II. Fungir como representante de la coordinación de la carrera en actividades de índole académico y de investigación con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo corresponden, previo acuerdo con la Secretaría Académica;
- III. Promover que se lleven a cabo visitas a empresas nacionales y/o internacionales para aquellas asignaturas que lo ameriten, previo acuerdo con la Academia o profesor respectivo y con autorización de la Secretaría Académica;
- IV. Elaborar y presentar a la Secretaría Académica, al inicio de cada periodo escolar, un programa integral de actividades que contemple el desarrollo y mejoramiento de la carrera que coordina;
- V. Integrar la información de las cartas descriptivas de las asignaturas de la Carrera que coordina, previa revisión y acuerdos celebrados por las Academias de Maestros, incluyendo la actualización tanto de la bibliografía básica como complementaria;
- VI. Reportar a la autoridad competente cuando se tenga conocimiento de cualquier acto violatorio **EL ESTATUTO** y/o **RFCAV**;
- VII. Reportar a la Secretaría Académica de los cambios hechos en las cartas descriptivas referentes a los requerimientos de material bibliográfico con la finalidad de que se cuente con el acervo suficiente para realizar las consultas;
- VIII. Atender la problemática que pudiese surgir entre alumnos, personal académico y administrativo, turnando el caso, cuando así lo amerite, al área o autoridad respectiva;
- IX. Supervisar que en la Biblioteca se cuente con el acervo bibliográfico suficiente para realizar las consultas e investigaciones solicitadas para tal efecto en coordinación con el responsable de la Biblioteca;
- X. Analizar las estadísticas (indicadores de deserción, reprobación, eficiencia terminal) proporcionados por la Secretaría Técnica, de la carrera respectiva, con la finalidad de proponer programas específicos o medidas que promuevan un mejor desempeño en dichos indicadores para el **PE**, incluyendo este programa en el programa anual y darle seguimiento hasta su regularización correspondiente;
- XI. Proponer la organización de eventos académicos, culturales, sociales y deportivos que fortalezcan el desarrollo integral del estudiante del **PE**, promoviendo la asistencia y participación de catedráticos y alumnos, coordinándose con las áreas respectivas;
- XII. Proporcionar la información pertinente para que las áreas correspondientes puedan diseñar, elaborar y distribuir folletos, boletines o cuadernillos que permitan la difusión de los eventos a realizarse de la carrera afín de promover el **PE** en las escuelas de nivel medio superior de la región;

- XIII. Cooperar con las áreas respectivas para brindar información a los alumnos sobre las becas o incentivos a que pueden tener derecho;
- XIV. Revisar, modificar, aprobar y registrar los protocolos de tesis de investigación procurando que se apeguen a las Líneas de Investigación previamente aprobadas y dadas a conocer por el área de Investigación respectiva de la **FCAV** así mismo, la revisión, modificación, aprobación y registro de las propuestas para la realización de las memorias prácticas, tesinas, casos de estudio, entre otros;
- XV. Participar en el proceso de reinscripción de alumnos en los distintos periodos escolares, en coordinación con las áreas responsables;
- XVI. Promover la firma de convenios con organizaciones públicas y privadas para la realización de prácticas profesionales y visitas en empresas que fortalezcan la formación integral del alumno y su vinculación con el sector productivo en conjunción con la unidad correspondiente a la rectoría y de la coordinación de planeación integral de la **FCAV**;
- XVII. Analizar los resultados de la encuesta aplicada a egresados y empleadores con la finalidad de llevar a cabo las modificaciones a los planes respectivos en coordinación con la Secretaría Académica y las Academias respectivas;
- XVIII. Formular y remitir a la Coordinación de Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XIX. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XX. Lograr y mantener el reconocimiento de calidad del programa educativo que coordina;
- XXI. Realizar las actividades correspondientes de los procesos de autoevaluación y evaluación externa (**CIEES, CACECA, RIEV**) de la carrera que coordina, conforme la metodología establecida en el Procedimiento de Acreditación de Programas Educativos de Nivel Licenciatura documentada en el **SGC** de la **FCAV**;
- XXII. Elaborar los informes para los organismos acreditadores de las visitas de evaluación, de seguimiento y refrendo, conforme lo señalado en el Procedimiento de Acreditación de Programas Educativos de Nivel Licenciatura, documentado en el **SGC** de ISO 9001:2015;
- XXIII. Integrar las evidencias formales que respaldan el cumplimiento de los estándares de calidad del programa que coordina, para efecto de cumplir en tiempo y forma en las visitas de evaluación y seguimiento de los organismos externos;
- XXIV. Dar seguimiento puntual a la atención de recomendaciones emitidas en los dictámenes de los organismos evaluadores externos para asegurar mantener el reconocimiento de calidad del programa educativo que coordina;
- XXV. Son atribuciones exclusivas del Coordinador de Ingeniería Comercial (**PE** en liquidación):

- a) Asesorar y dirigir a los estudiantes para el desarrollo de su proyecto de negocio a fin de obtener su grado a la culminación de sus créditos;
  - b) Dar seguimiento a lo acordado en el convenio con la Universidad de Santiago de Chile para la doble titulación en este **PE**;
  - c) Localización y gestión de fuentes de financiamiento para el desarrollo de los proyectos de los estudiantes de este **PE**;
- XXVI. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XXVII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO IX**

### **ACADEMIAS DE MAESTROS**

**Artículo 50.-** Las academias de maestros se registrarán de conformidad con el Manual de Academias de la **UAT**, cada Academia estará integrada por:

- I. Un Presidente.
- II. Un Secretario.
- III. Personal docente adscrito a la Academia, está conformado por las categorías existentes:
  - De Horario Libre;
  - De Tiempo Completo o de Carrera;
  - Personal Auxiliar Académico.

**Artículo 51.-** La función de los Presidentes y Secretarios tendrá una duración de dos años mínimo; pudiendo mantenerse en el cargo si al interior de la Academia sus integrantes están de acuerdo, por lo que para ser designado Presidente y Secretario de Academia se requiere:

- I. Contar preferentemente con nombramiento de profesor de carrera. Podrán ser aspirantes a este puesto los profesores de asignatura que impartan por lo menos una materia dentro del Programa de estudio de la carrera a la que pertenece la Academia.
- II. Presentar constancia emitida por el Secretario Académico de la **DES**, de haber asistido al menos al 90% de las reuniones de Academia en el periodo previo, salvo los académicos de primer ingreso.

**Artículo 52.-** El Presidente de la Academia es el responsable de coordinar los trabajos académicos que se realicen dentro de ella. Son funciones y atribuciones del Presidente de Academia:

- I. Convocar a las reuniones ordinarias de la Academia, entregando el orden del día correspondiente;
- II. Presidir las reuniones de la Academia, teniendo voto de calidad cuando haya empate en alguna deliberación;
- III. Vigilar el cumplimiento de la normatividad universitaria en su ámbito de competencia;
- IV. Representar a la Academia ante el Coordinador de Carrera correspondiente, de la Institución;
- V. Promover el adecuado y eficiente desarrollo de la Academia y la integración de la misma con base en la participación, colaboración y el respeto entre todos sus miembros;
- VI. Proporcionar la información que le sea solicitada por conducto del Coordinador de la Carrera correspondiente y/o Secretario Académico de la **DES**;
- VII. Integrar el programa por periodo de actividades de la Academia, especificando los objetivos, metas, acciones a realizar, cronograma de actividades, los responsables y los productos esperados;
- VIII. Entregar el programa de actividades de la Academia, tres días después de efectuada la primera reunión, a la Coordinación de Academias de la Secretaría Académica;
- IX. Promover la actualización y pertinencia de los programas de estudio de cada asignatura de la academia;
- X. Impulsar propuestas de capacitación y actualización de los maestros para su inclusión en el programa de educación continua de la **FCAV**;
- XI. Aportar los elementos necesarios para:
  - a) En caso de la eventual ausencia del Secretario de la Academia el Presidente propondrá un suplente que fungirá como Secretario;
  - b) Llevar a cabo el seguimiento de las actividades programadas, ejecutar los acuerdos de la Academia e informar por escrito lo conducente al Coordinador de Carrera del Programa Educativo correspondiente;
  - c) Establecer comunicación permanente con los presidentes de las Academias afines y las Coordinaciones de las Carreras de los Programas Educativos institucionales, con objeto de mejorar sus actividades;
- XII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de su competencia.

**Artículo 53.-** El Secretario de la Academia es responsable del archivo y el encargado de redactar las actas y acuerdos de la Academia. Son atribuciones y obligaciones del Secretario de Academia:

- I. Fungir como secretario de actas de la Academia;
- II. Llevar el seguimiento de los acuerdos de la Academia;

- III. Integrar y preservar el archivo de la Academia, con copia de acta turnada al Coordinador de Carrera del Plan Educativo y la Secretaría Académica de la **DES**;
- IV. Entregar, al término de su periodo, el archivo de la Academia al siguiente Secretario de la Academia;
- V. Presidir las reuniones de Academia en ausencia eventual del Presidente, pudiendo designar de entre los presentes un Secretario para la sesión;
- VI. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO X DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE**

**Artículo 54.-** Capacitación y Desarrollo Docente, depende de la Secretaría Académica de la **FCAV**. Es el responsable de la formulación y en su caso actualización del programa de formación docente, de su implementación, seguimiento y evaluación en la **FCAV**. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento a por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 55.-** Para estar al frente de Capacitación y Desarrollo Docente se requiere:

- I. Poseer título profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines que ofrece la **FCAV**;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Manejo de equipo de cómputo;
- VI. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 56.-** Las atribuciones de Capacitación y Desarrollo Docente:

- I. Efectuar el diagnóstico de las necesidades de actualización disciplinaria y formación pedagógica de los profesores;
- II. Formular y Actualizar el Programa de Formación Docente en base a las necesidades de capacitación detectadas;
- III. Implementar el Programa de Formación Docente sistematizando la información derivada del mismo;
- IV. Generar las estadísticas por **PE** de los cursos y talleres, así como la evidencia de la impartición de éstos al personal docente;

- V. Evaluar la efectividad del programa de Formación Docente, tomando como base la Matriz de Evolución del Desempeño Docente;
- VI. Formular y remitir a la Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- VII. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- VIII. Elaborar por periodo escolar el cuadernillo informativo, que se entrega al personal docente, en donde se da a conocer horarios de clase, tutorías, reuniones de academia, de extensión, difusión, de investigación, resultados de su evaluación docente, así como información general de la **FCAV**;
- IX. Imprimir oficios para comunicar fechas de ordinario y extraordinario a docentes de acuerdo a indicación de Secretaría Académica y en base a la calendarización del Departamento de Escolares de la **UAT**;
- X. Diseñar de acuerdo a lo señalado por la Secretaría Académica, documentos, diplomas, credenciales, publicidad y formas diversas;
- XI. Realizar el procesamiento de la información obtenida del cuestionario para la evaluación del desempeño docente, en coordinación con la Secretaría Académica y la Coordinación de Tecnología Informática;
- XII. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XIII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO XI DE LOS CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN**

**Artículo 57.-** El departamento de Cursos de Especialización depende de la Secretaría Académica. Será responsable de la promoción de cursos, diplomados universitarios, seminarios, especialidades a los diferentes sectores productivos, según las necesidades específicas. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 58.-** Para estar al frente del departamento de Cursos de Especialización se requiere lo siguiente:

- I. Poseer título profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la **FCAV**;



- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Manejo de equipo de cómputo;
- VI. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 59.-** Las atribuciones del titular de Cursos de Especialización son las siguientes:

- I. Detectar necesidades de capacitación y/o actualización de organismos públicos y privados;
- II. Diseñar, en base a las necesidades detectadas, los programas de capacitación y actualización para el exterior;
- III. Promover en los sectores públicos y privados la firma de convenios en materia de educación continua, impulsando los cursos, seminarios, diplomados y especialidades que oferte la **FCAV**;
- IV. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- V. Formular y remitir trimestralmente a Planeación Integral y Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- VI. Elaborar la nómina de los Diplomados, Seminarios de Titulación de Licenciatura, y programas educativos;
- VII. Atender las solicitudes de información estadística, correspondiente a su área;
- VIII. Coordinar los exámenes para los Seminarios de Titulación de nivel Licenciatura;
- IX. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- X. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 60.-** El Secretario de Administración depende de **EL DIRECTOR**, es el responsable de coordinar que se lleven a cabo adecuadas tareas de organización y funcionamiento de los recursos financieros, materiales, humanos, y de servicios generales que requiera la **FCAV**

para su adecuado funcionamiento. El titular durará en su cargo cuatro años pudiendo ser ratificado conforme lo acuerda **EL CONSEJO** a propuesta de **EL DIRECTOR**; podrá ser destituido en cualquier momento a petición de **EL DIRECTOR** y con aprobación de **EL CONSEJO**.

**Artículo 61.-** Para ser Secretario de Administración se requerirá:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de 30 años al momento del nombramiento;
- III. Poseer Título de Licenciatura de una de las Carreras que se ofrecen en la **FCAV** y por el perfil de conocimiento que el área requiere, preferentemente la carrera de Contador Público o Licenciado en Administración;
- IV. Poseer grado de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la **UAT**;
- V. Tener al menos, tres años de antigüedad en actividades docentes y de investigación de la **FCAV** e impartir en ella cuando menos un curso;
- VI. Contar con productos o publicaciones académicas;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- VIII. No ser ni haber sido ministro de algún culto religioso;
- IX. No ser funcionario ni empleado de gobierno de la Federación, del Estado o los municipios y no tomar parte activa públicamente en campañas políticas.

**Artículo 62.-** Son atribuciones del Secretario de Administración:

- I. Acordar con **EL DIRECTOR** todos los asuntos de la Secretaría a su cargo;
- II. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, proyectos, normatividad y programas de trabajo aplicable a la Secretaría a su cargo y de las áreas adscritas a la misma;
- III. Apoyar a las demás Secretarías, Coordinaciones y áreas de la **FCAV** para gestionar el suministro de los recursos materiales que se requieran para el funcionamiento de las mismas;
- IV. Someter a la consideración y actualización de la Dirección, los Planes y Proyectos necesarios para una correcta administración de los recursos financieros y materiales;
- V. Representar a **EL DIRECTOR** cuando lo solicite ante los órganos Representativos de la **UAT**, en los asuntos de competencia a su Secretaría;
- VI. Colaborar con las Secretarías Académica, Técnica y Coordinadores de Carrera para el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
- VII. Acordar con **EL DIRECTOR** respecto a las nuevas contrataciones de personal que sean candidatos a prestar sus servicios a la **FCAV**;
- VIII. Realizar las gestiones de trámite contable y de registro en el **SIIA** Financiero para los pagos sobre adquisición de bienes y servicios de conformidad a la normatividad universitaria vigente aplicable;

- IX. Determinar, con autorización de **EL DIRECTOR**, la implantación de criterios adecuados, que le reditúen a la **FCAV**, mayores beneficios económicos en la adquisición de bienes y servicios y comunicar al departamento de Servicios Generales para su observancia;
- X. Observar y cumplir la normatividad de la **UAT** en la selección de proveedores de bienes y servicios para la **FCAV**;
- XI. Establecer, con la autorización de **EL DIRECTOR** y de acuerdo con la normatividad de la **UAT**, políticas de control interno en la utilización y aplicación de los recursos financieros y materiales;
- XII. Colaborar con **EL DIRECTOR** en la planeación, difusión y ejecución de las políticas de control interno en la utilización y aplicación de los recursos financieros y materiales;
- XIII. Revisar y rubricar los documentos de trámites financieros que deban ser autorizados por **EL DIRECTOR** y firmar aquellos para los cuales tenga autorización;
- XIV. Asesorar y auxiliar a las Secretarías, a los Coordinadores de las diversas Carreras, y demás áreas de la **FCAV**, para la correcta aplicación de los recursos humanos y materiales destinados al cumplimiento de sus funciones;
- XV. Estimar el ingreso de la **FCAV** y coadyuvar en la planeación del ejercicio presupuestal en cuanto a los egresos por el ejercicio anual para su validación por **El Director** y **El Consejo**;
- XVI. Presupuestar el requerimiento de bienes de consumo y adquisición de activos de la **FCAV** de conformidad con el presupuesto autorizado por la rectoría de la **UAT**, rindiendo informe tanto de egresos como ingresos anuales para su aprobación a **El Consejo** en el mes de Diciembre de cada año;
- XVII. Tramitar mediante el **SIIA** los pagos de adquisiciones en general y reembolsos de fondo fijo, conforme a la normatividad vigente, con la autorización de **El Director**;
- XVIII. Supervisar la planeación y ejecutar las actividades relacionadas a los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad:
  - A. Operatividad presupuestal;
  - B. Servicios generales;
  - C. Capacitación de personal;
  - D. Y las instrucciones de trabajo que de cada uno de estos procedimientos emanen;
- XIX. Formular y remitir a la Coordinación de Planeación Integral de la **FCAV**, el programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año, integrado por cada una las áreas de apoyo;
- XX. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología que corresponda, integrado por cada una de las áreas de apoyo;
- XXI. Supervisar las altas y bajas de mobiliario y equipo de la **FCAV** en coordinación con la Contraloría Interna de esta Facultad;

- XXII. Supervisar el cumplimiento de las actividades laborales del personal administrativo, mantenimiento y servicios, cuya función depende directamente de esta Secretaría;
- XXIII. Mantener actualizados los expedientes del personal administrativo, de mantenimiento y servicios adscritos a la **FCAV**;
- XXIV. Mantener actualizado el perfil de puestos del personal administrativo y de servicios;
- XXV. Estar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la **UAT** para diseñar e implementar programas anuales de capacitación y actualización para el personal administrativo, mantenimiento y servicios de la **FCAV**;
- XXVI. Supervisar el proceso de alta, baja y donación de libros y documentos que conforme a la normatividad cumplan la vigencia de resguardo de la **FCAV**;
- XXVII. Supervisar el pago en efectivo de los exámenes profesionales y de grado que mediante recibo fueron captados por caja, a catedráticos que hayan fungido como sinodales en cada uno de estos exámenes;
- XXVIII. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XXIX. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia de la Secretaría.

## **CAPÍTULO II**

### **CAJA**

**Artículo 63.-** El área de caja depende de la secretaria de administración. Será responsable de la expedición de fichas de pago por los diferentes servicios que ofrece la **FCAV**. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 64.-** Para estar al frente del área de Caja se requiere lo siguiente:

- I. Poseer título profesional de cualquiera de las carreras que se ofrecen en la **FCAV**;
- II. Ser mexicano;
- III. Contar con 20 años cumplidos en adelante;
- IV. Ser una persona honorable;
- V. Contar con carácter amable para con sus compañeros y solicitantes del servicio;
- VI. Cumplir con 8 horas de trabajo diarias conforme al horario establecido por la **FCAV** para el servicio de Caja.

**Artículo 65.-** Son atribuciones del responsable de caja las siguientes:

- I. Emitir a través del **SIIA** Financiero Fichas de pago de:
  - E. Nuevo ingreso;
  - F. Inscripción y reinscripción;
  - G. Constancias de no adeudo de libros en biblioteca;
  - H. Constancia de estudios;
  - I. Constancia de donación de Libros;
  - J. Multa biblioteca;
  - K. Constancia de calificaciones;
  - L. Constancia de vacaciones;
  - M. Constancia de baja o traslado;
  - N. Multas de biblioteca por retardo de más de 30 minutos;
  - O. Cuota interna de verano;
  - P. Costo de materia en verano;
  - Q. Título;
  - R. Carta de pasante extemporánea;
  - S. Examen extraordinario;
  - T. Examen Ordinario especial
  - U. Examen EGEL;
  - V. Seminario en un solo pago;
  - W. Seminario a plazos;
  - X. Preinscripción de Maestría y/o Doctorado;
  - Y. Cuota interna tetramestre de Maestría y/o Doctorado;
  - Z. Constancia simple de Maestría y/o Doctorado;
  - AA. Constancia parcial de Maestría y/o Doctorado;
  - BB. Constancia total de Maestría y/o Doctorado;
  - CC. Inscripción a rectoría de Maestría y/o Doctorado;
  - DD. Título de Maestría y/o Doctorado;
- II. Emitir recibos de pago en efectivo examen profesional de carrera técnica, licenciatura, maestría y doctorado, ya sea de presenten por tesis o contenidos;
- III. Elaborar todos los días Lunes antes de las 11 de la mañana el concentrado de ingresos conforme a las fichas de depósito que la Secretaría Técnica y la **DEP** hagan llegar a la Secretaría de Administración;
- IV. Solicitar al Secretario de Administración el número de alumnos inscritos reportados por el **SIIA**, en todos los periodos de inscripción (primavera, verano, otoño), con el propósito de integrar el ingreso al concentrado de ingresos del punto que antecede a éste;
- V. Solicitar a la **DEP** las fichas de depósito de aspirantes a Maestría y Doctorado que hayan pagado su inscripción;
- VI. Solicitar a la **DEP** las fichas de depósito de alumnos que se hayan inscrito a los programas de Maestría y Doctorado;
- VII. Llevar el orden de los archivos generados por la función de caja;
- VIII. Relacionar los archivos que por su temporalidad deben darse de baja en la **FCAV** y enviarlos al archivo muerto para terminar el trámite de baja por la

Secretaría de Administración con el apoyo del área de archivo (Servicios Generales);

- IX. Formular y remitir a la Secretaría de Administración su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año;
- X. Remitir trimestralmente a la Secretaría de Administración su informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XI. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

### **CAPÍTULO III COORDINACIÓN DE FINANZAS**

**Artículo 66.-** La Coordinación de Finanzas depende de la Secretaría de Administración. Será responsable de apoyar al secretario de administración en las operaciones del **SIIA**, así como en las funciones de operatividad presupuestal. El titular durará en su cargo 4 años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 67.-** Para estar al frente de la Coordinación de Finanzas se requiere lo siguiente:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de 25 años al momento del nombramiento;
- III. Poseer como mínimo título de licenciatura de una de las carreras que se ofrecen en la **FCAV**, preferentemente Contador Público o Licenciado en Administración;
- IV. Poseer el grado de Maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la **UAT**;
- V. Tener al menos tres años de antigüedad en actividades administrativas de la **FCAV**;
- VI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 68.-** El titular de la coordinación de finanzas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al secretario de administración de la **FCAV** en la operatividad del **SIIA** financiero, de:
  - A. Recursos **PFCE** de acuerdo al presupuesto autorizado;
  - B. Recursos propios de acuerdo al techo presupuestal asignado por Rectoría de la **UAT** en relación a:

- a) Captura del proyecto presupuestal para el ejercicio siguiente, realizando la asignación por partida y calendarización de dicho presupuesto que haya sido autorizado por la Rectoría de la **UAT**;
  - b) Modificaciones presupuestales generadas por la necesidad de la propia operación de la **FCAV**;
  - c) Operatividad del ejercicio presupuestal y por tanto emisión de cuentas por pagar;
  - d) Operatividad del ejercicio presupuestal y por tanto captura de comprobación de gasto;
  - e) Operatividad del ejercicio presupuestal en la captura de requisiciones de materiales de consumo y activos;
  - f) Operatividad del ejercicio presupuestal y captura de requisiciones de servicios;
- II. Verificar que la documentación contable emitida por el **SIIA** sean firmadas y autorizadas por **EL DIRECTOR** y el secretario de administración;
  - III. Dar seguimiento hasta el cumplimiento total de la comprobación de gasto;
  - IV. Guardar en carpeta electrónica los XML de los comprobantes de gasto;
  - V. Llevar el orden en los archivos del ejercicio presupuestal / gasto financiero de la **FCAV**, tanto de recursos **PFCE** como de recursos propios;
  - VI. Relacionar archivos que por su temporalidad deban causar baja de la **FCAV** y enviarlos al área de archivo muerto para su trámite de baja;
  - VII. Formular y remitir a la Secretaría de Administración su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año;
  - VIII. Remitir trimestralmente a la Secretaría de Administración informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
  - IX. Coadyuvar con el secretario de administración en el seguimiento hasta el cumplimiento de los procedimientos de:
    - A. Operatividad presupuestal;
    - B. Servicios generales;
    - C. Capacitación de personal;
    - D. Y las instrucciones de trabajo que de cada uno de estos procedimientos emanen;
  - X. Recepcionar quincenalmente por parte de la Rectoría de la **UAT** los recibos de pago de remuneraciones de los trabajadores de la **FCAV**;
  - XI. Entregar a cada uno de los trabajadores de la **FCAV** en un término máximo de 5 días hábiles, a partir de la recepción de los recibos en cada periodo quincenal de las remuneraciones al personal;
  - XII. Hacer la devolución de los recibos por remuneraciones al personal, mediante oficio debidamente firmado por el secretario de administración y **EL DIRECTOR**, en el periodo que la normatividad que la Rectoría de la **UAT** señala;

- XIII. Supervisar el pago en efectivo de los exámenes profesionales y de grado que mediante recibo fueron captados por caja, a catedráticos que hayan fungido como sinodales;
- XIV. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XV. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 69.-** Servicios Generales depende del Secretario de Administración. Se encarga de proporcionar los servicios y materiales requeridos por las Secretarías, Coordinaciones y en general todas las áreas de la **FCAV** para su operación. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento a por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 70.-** Para estar al frente de Servicios Generales se requiere:

- I. Preferentemente poseer título profesional equivalente a licenciatura, terminada con o sin Título.;
- II. Ser Mexicano;
- III. Contar con 22 años cumplidos en adelante;
- IV. Ser una persona honorable;
- V. Contar con carácter amable para con sus compañeros y solicitantes del servicio;
- VI. Contar con disponibilidad de Horario.

**Artículo 71.-** El titular del área de Servicios Generales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar un diagnóstico cada fin de periodo lectivo, de las condiciones de la infraestructura de la **FCAV**, para tomar medidas que aseguren pertinencia en su suministro;
- II. Proporcionar los servicios generales (limpieza, mantenimiento de aires, energía eléctrica, extinguidores, etc.) requeridos por las Secretarías, Coordinaciones y en general todas las áreas de la **FCAV**;
- III. Cuidar que se proporcione la limpieza de todos los edificios y espacios de la **FCAV**, dando mantenimiento a las áreas verdes en forma oportuna;
- IV. Vigilar el correcto acceso al estacionamiento de funcionarios de la **FCAV**;
- V. Registrar y controlar los servicios prestados, informando a la Secretaría de Administración los consumos recurridos;



- VI. Controlar y supervisar las labores del personal de mantenimiento (intendentes, chofer, veladores, jardineros);
- VII. Apoyar en la logística de eventos de la **FCAV**;
- VIII. Realizar oportunamente las actividades consideradas en el Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la **FCAV**, por periodo lectivo;
- IX. Promover el buen uso y cuidado de las instalaciones de la **FCAV**;
- X. Formular y remitir a la Secretaría de Administración y esta a su vez a la Coordinación de Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XI. Remitir trimestralmente a la Secretaría de Administración y esta a su vez a la Coordinación de Planeación Integral y a Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XII. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XIII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO V ALMACÉN**

**Artículo 72.-** Almacén depende del Secretario de Administración. Estará encargado de proporcionar los insumos (papelería, cómputo, etc.) requeridos por las secretarías, coordinaciones y en general todas las áreas de la **FCAV**. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento a por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 73.-** Para estar al frente de Almacén se requiere:

- I. Preferentemente poseer título profesional equivalente a licenciatura, terminada con o sin Título;
- II. Ser Mexicano;
- III. Contar con 22 años cumplidos en adelante;
- IV. Ser una persona honorable;
- V. Contar con carácter amable para con sus compañeros y solicitantes del servicio;
- VI. Contar con disponibilidad de Horario.

**Artículo 74.-** El titular del área de Almacén tiene las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar un diagnóstico mensual cada tercer semana del mes, de las necesidades de recursos materiales, tales como papelería, material de cómputo, entre otros, para tomar medidas que si aseguren pertinencia en su suministro;
- II. Dotar de los recursos materiales requeridos por las Secretarías, Coordinaciones y en general todas las áreas de la **FCAV**;
- III. Registrar, controlar y suministrar los materiales proporcionados, con la previa autorización de la Secretaría de Administración, e informando de los consumos en los servicios otorgados y/o controlando las salidas mediante vales de salida;
- IV. Elaborar el plan de adquisiciones de los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la **FCAV** por ejercicio presupuestal, asegurando los niveles óptimos del inventario que está bajo su resguardo;
- V. Realizar inventarios de los materiales cada mes;
- VI. Gestionar el reabastecimiento de los recursos materiales para conocer los niveles mínimos de inventarios que aseguren el suministro óptimo a las necesidades de operación en la **FCAV**;
- VII. Resguardar en óptimas condiciones los materiales que se encuentran bajo su responsabilidad;
- VIII. Formular y remitir a la Secretaría de Administración y esta a su vez a la Coordinación de Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año;
- IX. Remitir trimestralmente a la Secretaria de Administración y esta a su vez a la Coordinación de Planeación Integral y Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- X. Establecer los procedimientos, formatos y políticas para la adecuada gestión y suministro del Almacén de acuerdo a los Requerimientos de los Materiales e Insumos por todas las áreas de la **FCAV**;
- XI. Realizar las adquisiciones de materiales e insumos, conforme a la normatividad vigente aplicable, de acuerdo a las instrucciones del Secretario de Administración o en su defecto el propio Director de la **FCAV**;
- XII. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XIII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO VI DE LA BIBLIOTECA**

**Artículo 75.-** La Biblioteca depende de la Secretaría de Administración de la **FCAV**. Tiene como objetivos fundamentales, organizar, coordinar, supervisar y controlar los programas de desarrollo bibliotecario de la **FCAV**. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento a por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 76.-** Para estar al frente de Biblioteca se requiere:

- I. Poseer título profesional equivalente a la licenciatura;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la **FCAV**;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Preferentemente haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Manejo de equipo de cómputo;
- VI. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 77.-** El titular de Biblioteca tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar, supervisar y controlar los programas de desarrollo bibliotecario de la **FCAV**;
- II. Mantener en buen estado el acervo bibliográfico de la **FCAV** y vigilar el buen uso de las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca;
- III. Controlar y supervisar el préstamo de libros de la Biblioteca a los alumnos y personal académico de esta **FCAV**;
- IV. Llevar un registro actualizado del número de títulos y ejemplares con que cuenta la Biblioteca por **PE**;
- V. Emitir las constancias de donación y no adeudo de libros de biblioteca;
- VI. Cancelar las multas por adeudo de libros, que de acuerdo al recibo de pago presentado por los alumnos de licenciatura o maestría presenten;
- VII. Dar seguimiento a la solicitud de compra de aquellos materiales bibliográficos que haya que actualizar;
- VIII. Coordinar y supervisar las labores de catalogación, clasificación, registro, servicios bibliotecarios y hemerográficos;
- IX. Asignar el código que le corresponde a cada fuente bibliográfica según el Sistema de Clasificación “Dewey”;
- X. Vigilar el buen servicio de Biblioteca en la **FCAV**;
- XI. Coordinar y gestionar los cursos de capacitación a los encargados de los servicios bibliotecarios y hemerográficos;

- XII. Diseñar y establecer mecanismos de información para el uso y necesidades de material bibliográfico y hemerográfico existente;
- XIII. Detectar los requerimientos de recursos humanos y materiales a su cargo y presentar solicitud al Secretario de Administración para su gestión y atención;
- XIV. Supervisar las actividades de la Biblioteca cuando exista donación o compra de libros;
- XV. Vigilar la apertura de la Biblioteca en sus diferentes horarios, programando al personal para la atención al público en los diferentes horarios y días de la semana;
- XVI. Atender las necesidades de usuarios de la Biblioteca en cuanto al uso de libros e instalaciones;
- XVII. Mantener actualizado el acervo bibliográfico en forma completa y suficiente de cada asignatura del Programa Educativo respectivo;
- XVIII. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XIX. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XX. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XXI. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO VII**

### **PROTECCIÓN INTEGRAL ESTUDIANTIL**

**Artículo 78.-** El área de Protección Integral Estudiantil depende de la Secretaría de Administración de la **FCAV**. Tiene como objetivos fundamentales elaborar un plan de difusión y seguridad a la comunidad de esta **FCAV** que contenga, en forma real y actualizada, la identificación de riesgo-vulnerabilidad, los recursos materiales y humanos, así como los sistemas para el control de emergencias. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 79.-** Para estar al frente de Protección Integral Estudiantil se requiere:

- I. Poseer preferentemente título profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la **UAT**;

- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la **FCAV**;
- III. Contar con una experiencia laboral preferentemente de tres años dentro de la **UAT**;
- IV. Manejo de equipo de cómputo;
- V. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- VI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 80.-** El titular de Protección Integral Estudiantil tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar las actividades de protección civil;
- II. Mantener la seguridad en el Edificio de la **FCAV**;
- III. Elaborar, estructurar y promocionar campañas de difusión sobre temas de su competencia relacionados con la protección civil;
- IV. Formular y remitir a la Secretaría de Administración y ésta a su vez a la Coordinación de Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año;
- V. Remitir trimestralmente a la Secretaría de Administración y esta a su vez a la Coordinación de Planeación Integral y Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- VI. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- VII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## CAPITULO VIII INVENTARIO

**Artículo 80 A.-** El área de inventario depende de la Secretaría de Administración de la **FCAV**. Tiene como objetivos fundamentales establecer el control de altas y bajas de maquinaria, mobiliario, equipo de oficina y flotilla vehicular que se adquiera por la **FCAV** o se reciba por parte de la Rectoría de la **UAT**. El titular durará en su cargo 4 años pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 80 B.-** Para estar al frente del área de inventario se requiere:

- I. Poseer título profesional equivalente a la Licenciatura de cualquiera de las carreras que se ofrecen en la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel Maestría en programas afines a los que ofrece la **UAT**;

- III. Contar con una experiencia laboral de tres años dentro de la **UAT**;
- IV. Manejo de equipo de cómputo;
- V. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- VI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 80 C.-** El titular de Inventario tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar control de altas por adquisición o asignación de bienes (maquinaria, mobiliario, equipo de oficina y la flotilla vehicular) de la **FCAV**, conforme a las facturas recibidas por la Coordinación de Finanzas de la **FCAV** o en su caso oficio de asignación de activos para la **FCAV**;
- II. Elaborar un análisis de las condiciones de uso de los bienes (maquinaria, mobiliario, equipo de oficina y la flotilla vehicular) de la **FCAV** con el fin de llevar el mantenimiento de los bienes que se puedan reparar o en su caso gestionar el trámite de baja ante la Secretaría de Administración de la **FCAV**;
- III. Llevar el control por número de inventario de los bienes (maquinaria, mobiliario, equipo de oficina y la flotilla vehicular) de la **FCAV**, ubicándolos en cada una de las áreas en las que se encuentren en uso;
- IV. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- V. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPITULO IX ARCHIVO GENERAL**

**Artículo 80 D.-** El área de Archivo General depende de la Secretaría de Administración de la **FCAV**. Tiene como objetivos fundamentales establecer el control de altas, bajas y donación de archivo (documentos, libros, tesis y tesinas) que cumplan con la vigencia para permanecer en resguardo de la **FCAV**. El titular durará en su cargo 4 años pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 80 E.-** Para estar al frente del área de archivo general se requiere:

- I. Poseer título profesional equivalente a la Licenciatura;
- II. Preferentemente con nivel Maestría en programas afines a los que ofrece la **UAT**;
- III. Contar con una experiencia laboral de tres años dentro de la **UAT**;
- IV. Manejo de equipo de cómputo;
- V. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;

- VI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 80 F.-** El titular de archivo general tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar control de altas, bajas y donaciones (documentos, libros, tesis y tesinas) que cumplan con la vigencia para permanecer en resguardo de la **FCAV**.
- II. Revisar la vigencia en la que los archivos deben permanecer bajo resguardo de la **FCAV** conforme a la normatividad vigente para este efecto y proceder a generar las bajas que correspondan;
- III. Recibir y resguardar el archivo que las áreas de la **FCAV** generen conforme a la normatividad vigente y sean enviados al archivo;
- IV. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- V. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **TÍTULO OCTAVO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 81.-** El Secretario Técnico depende de **EL DIRECTOR** de la **FCAV**. Es el responsable, de la gestión, seguimiento y control de las actividades escolares relacionadas con los estudiantes de **NIVEL PROFESIONAL**. El titular durará en su cargo cuatro años pudiendo ser ratificado conforme lo acuerda **EL CONSEJO** a propuesta de **EL DIRECTOR**; podrá ser destituido en cualquier momento a petición de **EL DIRECTOR** y con aprobación de **EL CONSEJO**.

**Artículo 82.-** Para ser Secretario Técnico se requerirá:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de 30 años al momento del nombramiento;
- III. Poseer como mínimo de licenciatura de una de las carreras que se ofrecen en la **FCAV**;
- IV. Poseer grado de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la **UAT**;
- V. Tener al menos, tres años de antigüedad en actividades docentes y de investigación de la **FCAV** e impartir en ella cuando menos una cátedra;
- VI. Contar con productos o publicaciones académicas;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;

- VIII. No ser, ni haber sido ministro de algún culto religioso;
- IX. No ser funcionario ni empleado de gobierno de la Federación, del Estado o los municipios.

**Artículo 83.-** Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Dar seguimiento y supervisar el control de la situación escolar de los alumnos y ex alumnos, informando en su caso a **EL DIRECTOR**, Secretario Académico, de Administración y órganos centrales;
- II. Expedir constancias que se deriven de los expedientes de alumnos y ex alumnos que tiene bajo su control escolar;
- III. Proporcionar información cuando la soliciten a los alumnos sus padres o tutores de la situación escolar de los estudiantes;
- IV. Verificar que la documentación de los alumnos de nuevo ingreso, cumpla con los requisitos establecidos para la inscripción del plantel;
- V. Proporcionar toda la información y estadística que le soliciten **EL DIRECTOR**, Secretarios, Coordinadores y demás órganos;
- VI. Recibir y tramitar las actas correspondientes a las evaluaciones de los alumnos, sometiéndolas a la firma de **EL DIRECTOR**;
- VII. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procedimientos de control y registro escolar proponiendo e implementando, previa autorización de **EL DIRECTOR**, las actividades tendientes a mejorar el desempeño académico de los estudiantes;
- VIII. Atender y resolver los problemas de inscripciones, calificaciones y reinscripciones de los alumnos;
- IX. Realizar los estudios de revalidación de los alumnos que lo soliciten y remitirlo a la autoridad correspondiente de Rectoría;
- X. Dar difusión en los estudiantes de los requisitos de permanencia, evaluación, egreso y titulación, de sus derechos y obligaciones con base en las normas vigentes;
- XI. Supervisar al personal administrativo en el adecuado manejo de la información relativa a los alumnos;
- XII. Promover en coordinación con la Secretaría Académica la celebración de convenios con Organizaciones Públicas y Privadas para que los alumnos las visiten y conozcan sus procesos, estructuras y sistemas;
- XIII. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XIV. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y a Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XV. Supervisar el trabajo desarrollado por el personal de los Departamentos adscritos a la Secretaría Técnica;



- XVI. Llevar a cabo las actividades de planeación, organización y control de la trayectoria escolar por cohorte generacional en **NIVEL PROFESIONAL**;
- XVII. Llevar el control de la situación escolar de los alumnos y ex alumnos, presentando informes en su caso a la Dirección y/o Secretarios, Coordinadores y demás áreas de los indicadores más relevantes por cohorte generacional: deserción, reprobación, egreso, titulación, tutorías, prácticas profesionales y servicio social;
- XVIII. Acordar con **EL DIRECTOR**, lo referente al desarrollo de propuestas de actividades tendientes a mejorar el desempeño de los indicadores de deserción, reprobación, egreso y titulación en **NIVEL PROFESIONAL** con base al análisis de tendencias de la trayectoria escolar;
- XIX. Proponer a **EL DIRECTOR**, las actividades tendientes a mejorar las funciones del área, en beneficio del desempeño escolar de los estudiantes de **NIVEL PROFESIONAL**;
- XX. Presentar informes sobre las actividades inherentes a sus funciones, a **EL DIRECTOR**;
- XXI. Elaborar estadísticas en coordinación con la Secretaría Académica para retroalimentar el sistema de información de la **FCAV** en materia de indicadores de tutorías, servicio social, prácticas profesionales, deserción, reprobación, egreso y titulación por cohorte generacional;
- XXII. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XXIII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO II PSICOLOGÍA**

**Artículo 84.-** El área de Psicología depende de la Secretaría Técnica. Es responsable de apoyar a los alumnos en el aspecto emocional y vocacional, cumpliendo con las funciones propias del psicólogo, proporcionándole alternativas que lo lleven a cumplir sus objetivos y que le permitan desarrollar su capacidad cognitiva, facilitándole así el proceso enseñanza-aprendizaje y fomentándole el respeto a la institución, compromiso con la sociedad y los deseos de superación personal. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento a por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 85.-** Para estar al frente de Psicología se requerirá lo siguiente:

- I. Poseer como mínimo Título profesional de psicología;
- II. Contar por lo menos con tres años de experiencia;
- III. Manejo de equipo de cómputo;

- IV. Mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- V. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 86.-** Son atribuciones del titular de Psicología:

- I. Brindar apoyo psicológico a los alumnos que así lo requieran según su situación;
- II. Realizar la evaluación Psicométrica de los aspirantes a ingresar a las diferentes carreras que ofrece la **FCAV**;
- III. Evaluar y determinar si el aspirante cumple o no con el perfil profesional de la carrera a la que pretende ingresar;
- IV. Remitir a la Secretaría Técnica los resultados de la evaluación Psicométrica realizada a los aspirantes a ingresar;
- V. Informar a los alumnos aceptados en primer semestre los resultados del Test de Orientación Vocacional;
- VI. Aplicar el Estudio Socioeconómico a los aspirantes a ingresar y posteriormente realizar el análisis de los estudios de los alumnos que fueron aceptados en primer semestre para obtener la relación de los alumnos que deberán recibir beca, debido a su situación económica;
- VII. Colaborar con el Departamento de Tutorías y Asesorías y los maestros tutores en los casos en los que se pudiera presentar deserción de los estudiantes por problemas familiares, de autoestima, emocionales, entre otros;
- VIII. Archivar de manera electrónica la evidencia del estudio socioeconómico y de los test aplicados en el Examen Psicométrico;
- IX. Organizar y llevar el control de las entrevistas realizadas por **EL DIRECTOR** a los alumnos de nuevo ingreso para entregarles la carta de bienvenida;
- X. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XI. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XII. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XIII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

### **CAPÍTULO III**

#### **SERVICIOS ESTUDIANTILES**

**Artículo 87.-** El departamento de Servicios Estudiantiles depende directamente de la Secretaría Técnica de la **FCAV** y será responsable, previa autorización, de la difusión de la normatividad y demás información a los alumnos de la **FCAV**. Promover y colaborar en la organización de eventos culturales y académicos internos y externos a la **FCAV**, con la participación de los estudiantes. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento a por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 88.-** Para estar al frente de Servicios Estudiantiles se requerirá lo siguiente:

- I. Poseer título profesional equivalente a licenciatura, afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines que ofrece la **FCAV**;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Manejo de equipo de cómputo;
- VI. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 89.-** Las atribuciones del titular de Servicios Estudiantiles son:

- I. Colaborar en la realización de eventos, sociales, académicos, culturales y deportivos en coordinación con las Autoridades correspondientes, fomentando el desarrollo integral del estudiante;
- II. Colaborar con la Secretaría Técnica, en las actividades de inducción de los alumnos de nuevo ingreso incluyendo la difusión de la normatividad previa autorización superior;
- III. Llevar el control de la participación de los estudiantes en por lo menos cinco eventos académicos, científicos, antes de titularse, en coordinación con las Autoridades correspondientes;
- IV. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- V. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- VI. Asistir a los cursos de capacitación previa autorización de **EL DIRECTOR** o su Jefe inmediato, que imparta la Dirección de Apoyo y Servicios Estudiantiles de la **UAT**;

- VII. Fungir como representante de la **FCAV** ante la autoridad correspondiente de Rectoría para la implementación de acciones y eventos del Programa de Valores **UAT**; previa autorización de **EL DIRECTOR** o su Jefe inmediato;
- VIII. Reportar a la Dirección de Servicios Estudiantiles de la **UAT** el plan de trabajo por periodo escolar a desarrollar en la **FCAV**, previa autorización de **EL DIRECTOR** o su Jefe inmediato;
- IX. Diseñar y desarrollar las actividades referentes a Valores, Sustentabilidad, Responsabilidad Social y en coordinación con la Dirección de Valores **UAT**, implementar los programas respectivos;
- X. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XI. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**Artículo 90.-** Servicio Social y Prácticas Profesionales dependerá del Secretario Técnico. Será responsable de promover en el alumno una conciencia perdurable de solidaridad que coadyuve a elevar la calidad de vida y la conservación del medio ambiente en la entidad y el país; a través de la aplicación de los conocimientos y competencias propias de la carrera que está estudiando. El titular de este departamento durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento a por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 91.-** Para ser Representante de Personal Académico de Servicio Social y Prácticas Profesionales se requerirá lo siguiente:

- I. Poseer título profesional equivalente a licenciatura, preferentemente afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la **FCAV**;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Manejo de equipo de cómputo;
- VI. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 92.-** El Representante de Personal Académico de Servicio Social y Prácticas Profesionales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar a los prestadores de servicio social de la **FCAV** ante la Dirección General de Servicio Social;
- II. Informar a la Dirección General de Servicio Social de la **UAT** sobre la ejecución del servicio social que realizan los prestadores, ya sea en forma individual o por brigadas;
- III. Proponer a la Dirección General de Servicio Social las acciones que permitan alcanzar los objetivos señalados en los programas;
- IV. Presentar ante **EL CONSEJO** y la Dirección General de Servicio Social para su aprobación, el programa de trabajo anual, para la integración de brigadas de servicio social;
- V. Mantener coordinación con la Dirección General de Servicio Social para las actividades que realizarán los prestadores durante el servicio, ya sea de manera individual o por brigadas;
- VI. Supervisar que los solicitantes asistan a las reuniones de orientación e información, así como a los cursos de inducción para realizar el servicio social;
- VII. Mantener coordinación con las instituciones en las que se realizará el servicio social para el desarrollo y cumplimiento de las actividades previstas en el programa de trabajo;
- VIII. Presentar en tiempo y forma a la Dirección General de Servicio Social los informes mensuales y globales relacionados con sus funciones;
- IX. Autorizar mediante firma los informes globales que presenten los prestadores del Servicio Social;
- X. Emitir el informe que acredite la terminación del servicio social de los alumnos o pasantes de la **FCAV**;
- XI. Supervisar el cumplimiento por parte de los prestatarios de servicio social en la elaboración de un programa de trabajo;
- XII. Colaborar y participar en la integración de brigadas de servicio social proporcionando a la dirección la entrega de los informes mensuales y globales del trabajo desarrollado en las brigadas;
- XIII. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas para que los alumnos de la **FCAV** realicen el servicio social, en el área que les corresponda según su carrera;
- XIV. Integrar los expedientes de los prestatarios de servicio social, con los datos personales del alumno o pasante, los informes mensuales y globales, el programa de trabajo, las notas y las observaciones que se juzguen pertinentes para llevar el control y seguimiento de los prestatarios del servicio social de esta **FCAV**;
- XV. Fungir como representante de la **FCAV** ante la Autoridad correspondiente de la Rectoría;
- XVI. Informar a los alumnos del sexto semestre o periodo, todo lo referente al servicio social;

- XVII. Enviar al Departamento de Servicio Social la documentación correspondiente para que éste expida la constancia correspondiente a los alumnos que lo concluyeron;
- XVIII. Asignar, con la validación de **EL DIRECTOR** los lugares donde los estudiantes realizarán las prácticas profesionales;
- XIX. Realizar la evaluación de las prácticas profesionales extendiendo una carta donde determine el cumplimiento de las mismas;
- XX. Entregar, recibir y validar informes de los alumnos, del desarrollo de sus prácticas profesionales;
- XXI. Promover a nombre de la **FCAV** convenios con personas físicas y morales, asociaciones o instituciones públicas o privadas con quienes los alumnos de la misma puedan realizar sus prácticas profesionales y cuya actividad esté preponderadamente ligada con las carreras de la **FCAV**;
- XXII. Mantener el sistema de servicio social y base de datos debidamente actualizados;
- XXIII. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XXIV. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XXV. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XXVI. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO V TITULACIÓN**

**Artículo 93.-** El departamento de Titulación depende del Secretario Técnico. Será responsable de planear, organizar y coordinar el proceso de Titulación de la **FCAV** en el **NIVEL PROFESIONAL**. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento a por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 94.-** Para estar al frente de Titulación se requiere:

- I. Poseer título profesional equivalente a licenciatura, afín a cualquiera de las carreras a las que se ofrecen en la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines que ofrece la **FCAV**;
- III. Contar con tres años de experiencia laboral;

- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Manejo de equipo de cómputo;
- VI. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 95.-** El titular del departamento de Titulación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los criterios para diseñar la base de datos de los egresados de la **FCAV**;
- II. Planear, organizar y coordinar el proceso de titulación de la **FCAV** en el **NIVEL PROFESIONAL**;
- III. Proporcionar información sobre las opciones de titulación, sus procedimientos y requisitos correspondientes a la planta estudiantil;
- IV. Programar los exámenes profesionales de los egresados, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en **EL ESTATUTO** y en el **RFCAV**;
- V. Efectuar los trámites administrativos para la autorización de los exámenes profesionales ante la Dirección de Servicios Escolares;
- VI. Proporcionar estadísticas de los egresados y titulados de la **FCAV**, para retroalimentar el sistema de información para la toma de decisiones;
- VII. Asignar el Jurado de los Exámenes Profesionales;
- VIII. Enviar a la Dirección de Servicios Escolares la documentación de los alumnos que presentaron su Examen Profesional para la tramitación de su título profesional;
- IX. Establecer los criterios para el registro de trabajos de investigación junto con la Coordinación de Investigación de la **FCAV**, que deberán ser observados por los Coordinadores de Carrera;
- X. Impulsar las líneas de investigación en conjunto con la Coordinación de Investigación de la **FCAV** como opción de titulación;
- XI. Asignar asesores para los trabajos de tesis (técnico y metodológico), en función del tema de investigación;
- XII. Retomar las líneas de investigación de la **FCAV** para efectos de definir los temas de trabajos de investigación (tesis);
- XIII. Dar difusión de las opciones de titulación a los alumnos que se encuentren cursando su último periodo en el **NIVEL PROFESIONAL** por **PE**;
- XIV. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XV. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XVI. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se

- encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XVII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO VI**

### **SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**

**Artículo 96.-** El departamento de Seguimiento de Egresados depende del Secretario Técnico. Será responsable de planear, organizar y coordinar el proceso de Seguimiento de Egresados de la **FCAV** y del estudio de empleadores como mecanismo de retroalimentación para la actualización de los **PE** de la **FCAV**. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento a por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 97.-** Para estar al frente de Seguimiento de Egresados se requiere:

- I. Poseer título profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la **FCAV**;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Manejo de equipo de cómputo;
- VI. Mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 98.-** EL titular de Seguimiento de Egresados tiene las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar el seguimiento de egresados para obtener información sobre indicadores de interés para la **FCAV**;
- II. Procesar los resultados de la encuesta a egresados y empleadores a fin de presentar un reporte a las autoridades correspondientes de la **FCAV**;
- III. Dar el seguimiento y sistematización de la información de la bolsa de trabajo de la **FCAV**;
- IV. Llevar el control de los expedientes de egresados de la **FCAV**;
- V. Promover la integración, operación y seguimiento de la sociedad de ex alumnos de la **FCAV**;
- VI. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;



- VII. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y a Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- VIII. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- IX. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO VII CULTURA Y DEPORTE**

**Artículo 99.-** El encargado del departamento de Cultura y Deporte depende de la Secretaría Técnica. Será responsable de planear, organizar y coordinar el deporte estudiantil para estimular la recreación entre los alumnos de la **FCAV**. Las actividades culturales, de deportes y recreación tienen los objetivos de fomentar el desarrollo físico del alumno, el espíritu de solidaridad, compañerismo, apego y respeto a las normas y reglas que rigen toda actividad social. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 100.-** Para estar al frente del departamento de Cultura y Deporte se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Poseer título profesional equivalente a licenciatura;
- II. Tener conocimientos básicos de deporte;
- III. Contar por lo menos con 1 año de experiencia laboral, preferentemente 3 años;
- IV. Manejo de equipo de cómputo;
- V. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- VI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 101.-** El departamento de Cultura y Deporte tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar la realización de las actividades culturales y deportivas inherentes a su área, para cualquier evento programado por **EL DIRECTOR**, Secretario Académico, Secretario Técnico y los Coordinadores de Carrera;
- II. Programar, implementar, supervisar y evidenciar las actividades culturales y deportivas que están obligados a realizar los alumnos cuando menos tres periodos durante toda su carrera, recomendándoles que las desarrollen en los primeros periodos;
- III. Proponer a **EL DIRECTOR** y al Secretario Técnico, las actividades culturales y deportivas tendientes a mejorar el desarrollo integral del estudiante;

- IV. Informar a **EL DIRECTOR** y al Secretario Técnico al finalizar el período lectivo sobre las actividades inherentes a sus funciones;
- V. Planear, programar, organizar, proponer, promover y acordar con el Secretario Técnico lo referente a las actividades culturales y deportivas de la **FCAV**, tendientes a mejorar el nivel educativo, tanto alumnos, catedráticos y personal educativo que labore en la **FCAV**, obteniendo para ello la autorización respectiva de **EL DIRECTOR**;
- VI. Promover la celebración de convenios de intercambio deportivo con organismos e Instituciones educativas afines previa autorización de **EL DIRECTOR**;
- VII. Gestionar ante las instancias respectivas los medios adecuados para el adiestramiento deportivo;
- VIII. Llevar el control de los alumnos que participan en actividades culturales y deportivas de la **FCAV** en el sistema de registro y control;
- IX. Coordinar a los entrenadores e instructores de las diferentes disciplinas culturales y deportivas que se llevan a cabo en esta **FCAV**, para los torneos interfacultades y universitarios, así como los torneos de invitación externos;
- X. Apoyar a la Dirección de la **FCAV**, organizando los torneos internos deportivos que convoque para una recreación y esparcimiento de sus alumnos;
- XI. Distribuir los uniformes previamente enviados por la Dirección de Deportes de la **UAT**;
- XII. Apoyar a los Coordinadores de Carrera en la organización de los eventos culturales y deportivos que se lleven a cabo durante la semana académica respectiva;
- XIII. Coordinar y organizar a los maestros en los eventos culturales y deportivos que sean convocados por la **UAT**;
- XIV. Proponer a la dirección de la **FCAV** las becas deportivas para los alumnos que así lo ameriten y gestionar los seguros de vida de los deportistas representantes de la **FCAV**;
- XV. Programar, organizar, supervisar y poner en práctica el taller de “deportes” a los alumnos que lo cursen, llevando un registro y control sobre asistencia y trabajos adicionales propios de la disciplina en el sistema de registro de eventos académicos, culturales y deportivos;
- XVI. Programar y organizar torneos deportivos internos y externos;
- XVII. Asistir a cursos de capacitación y actualización deportiva para el buen desempeño de sus funciones;
- XVIII. Formular y remitir a la Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XIX. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;

- XX. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XXI. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

**Artículo 102.-** Todas las actividades culturales y deportivas estarán regidas por el presente reglamento y demás ordenamientos que establezca la **UAT**.

## **CAPÍTULO VIII TUTORÍAS Y ASESORÍAS**

**Artículo 103.-** El departamento de Tutorías y Asesorías depende directamente de la Secretaría Técnica de la **FCAV** y será responsable de la programación, implementación, operación, seguimiento y evaluación de los programas de Tutorías y Asesorías de la **FCAV**. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 104.-** Para estar al frente del departamento de Tutorías y Asesorías se requerirá lo siguiente:

- I. Poseer título profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines que ofrece la **FCAV**;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Manejo de equipo de cómputo y Office;
- VI. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 105.-** Las atribuciones del titular de Tutorías y Asesorías son:

- I. Colaborar con la Secretaría Técnica, en las actividades de inducción de los alumnos de nuevo ingreso incluyendo la difusión de la normatividad previa autorización superior;
- II. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- III. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;

- IV. Implementar el Programa de Tutorías y Asesorías de la **FCAV**, darlo a conocer al Cuerpo de Tutores de la **FCAV** y hacer el seguimiento para su implementación;
- V. Realizar una evaluación al término de cada periodo escolar del Programa de Tutorías, de los tutores y por alumnos tutorados;
- VI. Asistir a los cursos de capacitación previa autorización de **EL DIRECTOR** o su Jefe inmediato, que imparta la Dirección de Apoyo y Servicios Estudiantiles de la **UAT**;
- VII. Fungir como representante de la **FCAV** previa autorización de **EL DIRECTOR** del Programa de Tutorías y Asesorías Académicas ante la autoridad correspondiente de Rectoría (Coordinación Institucional de Tutorías);
- VIII. Participar en las reuniones programadas por la Dirección de Apoyo y Servicios Estudiantiles, a través de la Coordinación Institucional de Tutorías de la **UAT**, previa autorización de **EL DIRECTOR** o su Jefe inmediato;
- IX. Programar cursos de capacitación para maestros tutores;
- X. Llevar estadísticas del programa de Tutorías para retroalimentar el sistema de información;
- XI. Informar a los tutores, que deberán canalizar ante las Instancias competentes y especializadas, aquellas situaciones que afectan directamente o indirectamente el desempeño de alumnos;
- XII. Difundir el Programa de Tutorías y Asesorías a los alumnos de nuevo ingreso, dando a conocer los objetivos y características del mismo;
- XIII. Proporcionar oportunamente la información académica relacionada con los alumnos tutorados a sus tutores para el seguimiento de las tutorías;
- XIV. Aperturar expedientes de los alumnos beneficiados con el programa de tutorías para el seguimiento respectivo;
- XV. Dar a conocer a los tutorados y asesorados el horario y lugar de atención;
- XVI. Diseñar y desarrollar las actividades del Programa de Asesorías Académicas para las asignaturas que soliciten y sean pertinentes;
- XVII. Diseñar y desarrollar las actividades del Programa de situación crítica (alumnos en segunda o tercera oportunidad);
- XVIII. Dar a conocer a los catedráticos mediante oficio su calendario de sesiones de Asesoría;
- XIX. Establecer los mecanismos para el seguimiento al desempeño académico del tutorado;
- XX. Canalizar a los estudiantes tutorados, que requieran de asesoría u orientación académica o psicológica, con los docentes de la **FCAV** acorde a sus necesidades;
- XXI. Convocar a reuniones con padres de familia en cada periodo escolar, para alumnos de nuevo ingreso y situación académica crítica a fin de fortalecer la vinculación plantel-tutor-alumnos-familia;
- XXII. Reportar a la Dirección de Servicios Estudiantiles de la **UAT** el plan de trabajo por periodo escolar a desarrollar en la **FCAV**, previa autorización de **EL DIRECTOR** o su Jefe inmediato;

- XXIII. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XXIV. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **TÍTULO NOVENO DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Artículo 106.-** La Jefatura de la **DEP** depende de **EL DIRECTOR**. Es el área encargada de supervisar los planes y programas a nivel posgrado, estará a las disposiciones de la normatividad vigente en la **UAT** en especial al Reglamento de Estudios de Posgrado de la **UAT** y **RFCAV**. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 107.-** Para ser Jefe de la División de Posgrado e Investigación además de cumplir con los requisitos del artículo 18 del Reglamento de Estudios de Posgrado de la **UAT** deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 30 años al momento del nombramiento;
- II. Poseer título de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la **UAT**;
- III. Poseer preferentemente el grado de doctor en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la **UAT**;
- IV. Tener al menos, tres años de antigüedad en actividades docentes y de investigación de la **FCAV** e impartir en ella cuando menos un curso;
- V. Contar con productos o publicaciones académicas;
- VI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- VII. No ser ni haber sido ministro de algún culto religioso;
- VIII. No ser funcionario ni empleado de gobierno de la Federación, del Estado o los municipios y no tomar parte activa públicamente en campañas políticas.

**Artículo 108.-** El Jefe de la División de Posgrado e Investigación además de las Funciones y atribuciones del artículo 17 del Reglamento de Estudios de Posgrado de la **UAT** tendrá las siguientes:

- I. Supervisar, asesorar e impulsar la mejora continua de los programas de maestría, doctorado, especialización y actualización en la **FCAV** promoviendo su registro en el Padrón Nacional de Posgrado;

- II. Remitir a la Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación de la **UAT**, los nuevos planes de estudio o proyectos de investigación para ser sometidos al dictamen de **LA ASAMBLEA**;
- III. Dar seguimiento al diseño de los programas académicos de maestría, diplomados, seminarios, especialización y doctorado y presentarlo para su revisión, análisis y aprobación ante las autoridades respectivas;
- IV. Promover los programas académicos de posgrado;
- V. Efectuar el diagnóstico para identificar necesidades de formación de recursos humanos a nivel posgrado en el área de Ciencias Sociales y Administrativas;
- VI. Reclutar, seleccionar y proponer planta docente con el perfil preferente (doctorado) para impartir clases en los programas académicos de posgrado;
- VII. Dar seguimiento a la operación de los planes y programas de Posgrado, así como ejecutar las resoluciones de **EL CONSEJO** y tomar las medidas tendientes al mejoramiento de la **DEP**;
- VIII. Dar seguimiento a la operación de las academias;
- IX. Supervisar los estudios de seguimiento a egresados y empleadores para retroalimentar la revisión y actualizar la revisión y actualización de **PE a NIVEL POSGRADO**;
- X. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XI. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XII. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XIII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO II DEROGADO**

**Artículo 109.-** Derogado

**Artículo 110.-** Derogado

**Artículo 111.-** Derogado

### **CAPÍTULO III**

#### **COORDINACIÓN DE DOCTORADO**

**Artículo 112.-** El Coordinador del Doctorado en Ciencias Administrativas depende de la **DEP**. Es responsable de la planeación, organización, control y evaluación del **PE** del Doctorado en Ciencias Administrativas. El titular la Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento a por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 113.-** Para ser Coordinador del Doctorado en Ciencias Administrativas se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Poseer título de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la **UAT**;
- II. Poseer grado de doctor en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la **UAT**;
- III. Tener al menos, tres años de antigüedad en actividades docentes y de investigación de la **FCAV** e impartir en ella cuando menos un curso;
- IV. Contar con experiencia administrativa en educación superior, al menos de dos años;
- V. Contar con productos o publicaciones académicas;
- VI. Ser mayor de 30 años en el momento del nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 114.-** Son atribuciones del Coordinador del Doctorado en Ciencias Administrativas:

- I. Coordinar e implementar las acciones necesarias para asegurar el registro del Doctorado en Ciencias Administrativas en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad del **CONACYT**;
- II. Revisar y actualizar permanentemente los planes y programas de estudio del **PE** para asegurar su pertinencia;
- III. Revisar y actualizar permanentemente la información del **PE** del Doctorado en Ciencias Administrativas en la plataforma del **CONACYT**;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la programación de actividades de docencia, tutorías académicas e investigación del **DCA**, integrando la evidencia respectiva;
- V. Dar seguimiento puntual de las actividades de investigación de los estudiantes del **DCA** de la **FCAV** con el objetivo de que se cumpla en el tiempo establecido la presentación y defensa de las tesis;
- VI. Evaluar la efectividad de la metodología de enseñanza aprendizaje, integrando la evidencia respectiva de las medidas tomadas en beneficio del programa del **DCA**;
- VII. Promover la difusión del **DCA** en los medios locales de comunicación;

- VIII. Analizar las estadísticas (indicadores de deserción, reprobación, eficiencia terminal) del **DCA** a fin de implementar las acciones que aseguren un buen desempeño del **PE**;
- IX. Efectuar el seguimiento de egresados y empleadores para obtener información que permita retroalimentar el **PE** del **DCA**;
- X. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de la **DEP**;
- XI. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente, con la debida autorización de la **DEP**;
- XII. Coordinar el proceso de selección y admisión de ingreso de estudiantes al Doctorado en Ciencias Administrativas;
- XIII. Llevar el control de los estudiantes del Doctorado en Ciencias Administrativas;
- XIV. Promover la difusión de los proyectos de investigación desarrollados en el Doctorado en Ciencias Administrativas;
- XV. Coordinar las actividades de movilidad y/o estancia de investigación de los estudiantes;
- XVI. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XVII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

#### **CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE MAESTRÍA**

**Artículo 115.-** El Coordinador de Maestría en Dirección Empresarial depende del Jefe de la **DEP** y será nombrado por **EL DIRECTOR** de la **FCAV**. Es responsable de la planeación, organización, control y evaluación del **PE** de la Maestría en Dirección Empresarial. El titular de la Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento a por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 116.-** Para estar al frente de la Coordinación de la Maestría en Dirección Empresarial se requiere lo siguiente:

- I. Poseer como mínimo título de maestría en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la **UAT**;
- II. Poseer preferentemente el grado de doctor en cualquier programa afín de los que se ofrecen en la **UAT**;



- III. Contar por lo menos con 1 año de experiencia laboral, preferentemente 3 años;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- VI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 117.-** El Coordinador de la Maestría en Dirección Empresarial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y actualizar permanentemente los planes y programas de estudio de la Maestría en Dirección Empresarial para asegurar su pertinencia;
- II. Evaluar la efectividad de la metodología de enseñanza aprendizaje;
- III. Coordinar las acciones necesarias para obtener y mantener la certificación de la Maestría en Dirección Empresarial en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad del **CONACYT**;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la programación de actividades de docencia, tutorías académicas e investigación de la Maestría en Dirección Empresarial;
- V. Controlar el cumplimiento de la programación de las actividades de investigación de los estudiantes de la Maestría en Dirección Empresarial de la **FCAV** con el objetivo de que se cumpla en el tiempo establecido la presentación de las tesis;
- VI. Promover la difusión de la maestría en los medios locales de comunicación;
- VII. Analizar las estadísticas (indicadores de deserción, reprobación, eficiencia terminal) de los alumnos de la Maestría en Dirección Empresarial;
- VIII. Llevar el control de los estudiantes de la Maestría en Dirección Empresarial;
- IX. Efectuar el seguimiento de egresados y empleadores para obtener información que permita retroalimentar el **PE** de la Maestría en Dirección Empresarial en el Posgrado de la División de Estudios de Posgrado de la **FCAV**;
- X. Formular y remitir a la Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de la División de Estudios de Posgrado;
- XI. Remitir trimestralmente a Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente, con la debida autorización de la División de Estudios de Posgrado;
- XII. Coordinar el proceso de selección y admisión de ingreso de estudiantes a la Maestría en Dirección Empresarial;
- XIII. Promover la difusión de los proyectos de investigación desarrollados en la Maestría de Dirección Empresarial;
- XIV. Coordinar las actividades de movilidad y/o estancia de investigación de los estudiantes;

- XV. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XVI. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO V**

### **BIBLIOTECA DE POSGRADO**

**Artículo 118.-** El área de la Biblioteca de Posgrado depende de la **DEP** de la **FCAV**. Tiene como objetivos fundamentales, organizar, coordinar, supervisar y controlar los programas de desarrollo bibliotecario. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 119.-** Para estar al frente de Biblioteca de Posgrado se requiere:

- I. Poseer título profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la **FCAV**;
- III. Contar por lo menos con un año de experiencia laboral, preferentemente tres años;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Manejo de equipo de cómputo;
- VI. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 120.-** El titular de Biblioteca de Posgrado de la **FCAV** tiene las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, coordinar, supervisar y controlar los programas de desarrollo bibliotecario;
- II. Mantener en buen estado el acervo bibliográfico y vigilar el buen uso de las instalaciones y mobiliario de la Biblioteca;
- III. Controlar y supervisar el préstamo de libros de la Biblioteca a los alumnos y personal académico;
- IV. Llevar un registro actualizado del número de títulos y ejemplares con que cuenta la Biblioteca de Posgrado;

- V. Solicitar a **EL DIRECTOR**, Jefe de la **DEP** y Secretario Administrativo la compra de aquellos materiales bibliográficos que haya que actualizar, y aquellos que recomienden las academias o solicite el Coordinador de cada **PE**;
- VI. Coordinar y supervisar las labores de catalogación, clasificación, registro, servicios bibliotecarios y hemerográficos;
- VII. Asignar el código que le corresponde a cada fuente bibliográfica según el Sistema de Clasificación “Dewey”;
- VIII. Diseñar y establecer mecanismos de información para el uso y necesidades de material bibliográfico y hemerográfico existente;
- IX. Supervisar las actividades de la Biblioteca cuando exista donación o compra de libros;
- X. Vigilar la apertura de la Biblioteca en sus diferentes horarios, programando al personal para la atención al público en los diferentes horarios y días de la semana;
- XI. Atender las necesidades de usuarios de la Biblioteca en cuanto al uso de computadoras, libros e instalaciones;
- XII. Mantener actualizado el acervo bibliográfico en forma completa y suficiente de cada asignatura del Programa Educativo respectivo;
- XIII. Formular y remitir a la coordinación de Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XIV. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XV. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XVI. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **TITULO DÉCIMO**

### **COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

**Artículo 121.-** La Coordinación de Tecnología Informática depende de **EL DIRECTOR** la Dirección. Diseña e implementa sistemas y técnicas informáticas que permitan automatizar los procesos técnicos, administrativos, de gestión y de control, según lo requieran la dirección y las diversas áreas que conforman a la **FCAV**, así como brindar el soporte técnico y logístico necesario para mantener en óptimas condiciones los sistemas y equipos de cómputo. El titular de la Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser removido o destituido en cualquier

momento a por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 122.-** Para estar al frente de la Coordinación de Tecnología Informática se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Poseer título profesional equivalente a la Licenciatura de las ofrece la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la **FCAV**;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Competencia en la gestión de Tecnologías de la Información;
- VI. Referentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 123.-** El encargado de la Coordinación de Tecnologías de Información tiene las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, planificar y dar seguimiento a las estrategias de recursos tecnológicos y de información que satisfagan los requerimientos de la **FCAV**, para apoyo a la docencia y toma de decisiones administrativas a corto, mediano y largo plazo;
- II. Realizar estudios de factibilidad para la adquisición-reacondicionamiento de la infraestructura tecnológica, equipo de cómputo, software y telecomunicaciones acorde a los requerimientos de los planes, programas y proyectos de cada una de las áreas que conforman a la **FCAV**;
- III. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información generada por las áreas que conforman a la Coordinación de Tecnologías de Información;
- IV. Establecer planes de acción, para que los equipos de cómputo se encuentren en buenas condiciones, coordinando además su correcta administración y soporte técnico;
- V. Establecer planes de acción para que los equipos y salas de medios audiovisuales se encuentren en buenas condiciones, coordinando además su correcta administración y soporte técnico;
- VI. Establecer estándares y planes de acción de desarrollo de software para los sistemas de información diseñados e implementados en la **FCAV**;
- VII. Definir la infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de la **FCAV**;
- VIII. Supervisar en coordinación, con el responsable de Apoyo Tecnológico y de soporte técnico, que las instalaciones físicas y tecnológicas cuenten con los requerimientos necesarios para una adecuada impartición de clases;

- IX. Elaborar informes del uso y aprovechamiento de las áreas que conforman a la división de informática, esto en base a lo solicitado por la norma ISO;
- X. Proveer de seguridad a la Información de la **FCAV** depositada en los equipos servidores destinados para tal fin;
- XI. Proveer de información estadística del ámbito académico y de infraestructura solicitada por las secretarías que conforman a la **FCAV**;
- XII. Formular y remitir a la Coordinación de Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XIII. Remitir trimestralmente a la Coordinación de Planeación Integral y Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XIV. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XV. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO II**

### **ADMINISTRACIÓN DE LABORATORIOS**

**Artículo 124.-** El encargado del departamento de Administración de laboratorios depende de la Coordinación de Tecnología Informática. Será el responsable de la administración y coordinación de los laboratorios de cómputo de la **FCAV** para el soporte de labores académicas y de investigación relacionada con la práctica de la enseñanza en clase. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 125.-** Para estar al frente del departamento de Administración de laboratorios se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Poseer título profesional equivalente a la Licenciatura en Informática que ofrece la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la **FCAV**;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Haber prestado preferentemente servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año;
- V. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- VI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 126.-** El titular del departamento de Administración de Laboratorios tiene las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que los equipos de cómputo se encuentren en buenas condiciones, coordinando el soporte técnico a las áreas que así lo requieran, con la finalidad de evitar daños al mismo;
- II. Coordinar la elaboración y desarrollo por periodo de clases del calendario de uso de los laboratorios para cursos de posgrado y licenciatura, así como de los programas o materias que por su contenido requieren apoyo de equipo de cómputo;
- III. Actualizar y difundir los procedimientos administrativos en el uso de los laboratorios;
- IV. Elaborar instrumentos de control acceso para los usuarios de los laboratorios;
- V. Promover el uso de las bases de datos electrónicas a las que está inscrita la **UAT**;
- VI. Entregar a la Coordinación de Tecnología Informática, el resultado de la evaluación de la encuesta de calidad en el servicio de los laboratorios, según lo establecido en el procedimiento ISO 9001:2015;
- VII. Proporcionar al área de soporte técnico y Administración de Redes informes referente a fallas en los equipos de cómputo, telecomunicaciones y de energía, según lo establecido en el procedimiento ISO 9001:2015;
- VIII. Entregar a la Coordinación de Tecnología Informática, informes de acceso a los laboratorios tanto de alumnos como de docentes, según lo establecido en el procedimiento ISO 9001:2015;
- IX. Apoyar a la Coordinación de Tecnología Informática, en lo referente a gestión y seguimiento de procedimientos asignado a la misma bajo su responsabilidad de la norma ISO 9001:2015;
- X. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XI. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XII. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XIII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

### **CAPÍTULO III**

#### **SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE REDES**

**Artículo 127.-** El área de Soporte Técnico y Administración de Redes depende de la Coordinación de Tecnologías de Información. Se encarga de proporcionar el equipo, los programas de operación y de aplicación, y el mantenimiento requerido. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 128.-** Para estar al frente de Soporte Técnico y Administración de Redes se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Poseer título profesional equivalente a Licenciado en Informática o carrera afín a las que ofrece la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la **FCAV**;
- III. Contar por lo menos con 1 año de experiencia laboral, preferentemente 3 años;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Competencia en la gestión de Administración de Redes corporativas;
- VI. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 129.-** Soporte Técnico y Administración de Redes tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administración, instalación y mantenimiento de software requerido por las academias, personal docente y administrativo;
- II. Administrar, instalar y configurar los recursos de hardware de la **FCAV**;
- III. Gestionar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y sistema telefónico de la **FCAV**;
- IV. Controlar las licencias de software de la **FCAV**;
- V. Establecer metas y planes de acción de las actividades de mantenimiento del hardware y software, esto en base a lo establecido por la norma ISO 9001:2015;
- VI. Generar y gestionar cuentas de correo a maestros y personal administrativo;
- VII. Establecer políticas e instrumentos de seguridad y de control de acceso y uso a los equipos informáticos pertenecientes a la **FCAV**;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el inventario de hardware y software de la **FCAV**;
- IX. Entregar informes de las actividades realizadas en el área, según lo establecido en el procedimiento ISO 9001:2015;

- X. Formular y remitir a la Coordinación de Planeación de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XI. Remitir trimestralmente a la Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XII. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XIII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

#### **CAPÍTULO IV MEDIOS AUDIOVISUALES**

**Artículo 130.-** Medios audiovisuales depende de la Coordinación de Tecnología Informática. Se encarga de la administración de servicios pertinentes a la atención de los usuarios en sus requerimientos de equipos audiovisuales, instalando, operando y orientando sobre su uso, funcionamiento y mantenimiento de los mismos, a fin de apoyar las actividades de la investigación, docencia y extensión de la Institución. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 131.-** Para estar al frente del departamento de Medios Audiovisuales se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Poseer título profesional equivalente a Licenciaturas que ofrece la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la **FCAV**;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Competencia en el manejo de equipo cómputo y multimedia;
- VI. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 132.-** El titular del departamento de Medios audiovisuales tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, instalar y mantener los equipos de medios audiovisuales;



- II. Coordinar la elaboración y desarrollo por periodo de clases del calendario de uso de medios audiovisuales para academias, cursos de posgrado y licenciatura, así como de los programas o materias que por su contenido lo requieren;
- III. Elaborar catálogos de material audiovisual;
- IV. Elaborar instrumentos de control de préstamos de equipo y salas audiovisuales;
- V. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos audiovisuales;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los equipos audiovisuales;
- VII. Dar apoyo logístico a eventos de **FCAV** en los referente audio, video y equipo de cómputo;
- VIII. Entregar informes a la Coordinación de Tecnología Informática, del resultado de la evaluación de la encuesta de calidad en el servicio de medios audiovisuales, según lo establecido en el procedimiento ISO 9001:2015;
- IX. Entregar informes a la Coordinación de Tecnología Informática, de préstamos de los equipos audiovisuales, según lo establecido en el procedimiento ISO 9001:2015;
- X. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XI. Remitir trimestralmente a la Planeación Integral y Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XII. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XIII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO V**

### **DESARROLLO DE SOFTWARE**

**Artículo 133.-** El titular del departamento de Desarrollo de Software depende de la Coordinación de Tecnologías de Información, será la responsable del desarrollo, implementación y capacitación de los sistemas de información que se desarrollen como soluciones viables a las necesidades informáticas detectadas o solicitadas por las áreas que conforman a la **FCAV**, lo anterior de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la administración de proyectos de software. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 134.-** Para estar al frente del área de Desarrollo de Software se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Poseer título profesional equivalente a la Licenciatura en Informática que ofrece la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la **FCAV**;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Competencia en el desarrollo de software;
- VI. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 135.-** El titular del área de Desarrollo de Software tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas;
- II. Determinar las características de los prototipos de cada proyecto;
- III. Validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas de la **FCAV**, mediante la continua interacción con las áreas usuarias;
- IV. Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la administración de proyectos;
- V. Establecer un plan de mantenimiento, actualización y respaldo de los sistemas y proyectos en producción;
- VI. Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas;
- VII. Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema;
- VIII. Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad;
- IX. Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios, sobre los sistemas implantados;
- X. Brindar apoyo técnico a la coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas para mantener permanentemente actualizada la página web de la **FCAV**;
- XI. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna a la Coordinación de Tecnología Informática de las actividades realizadas;
- XII. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;

- XIII. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y a Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XIV. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XV. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

**Artículo 136.-** La Coordinación de Cooperación e Intercambio Académico depende de la Secretaría Técnica. Estará encargada de gestionar y promover los vínculos para el intercambio académico de los alumnos y docentes de la **FCAV** con Instituciones de Educación Superior nacionales o extranjeras con las que la **UAT** mantenga convenios de cooperación. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 137.-** Para ocupar el puesto de la Coordinación de Cooperación e Intercambio Académico se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de 25 años al momento del nombramiento;
- III. Poseer como mínimo el grado de maestría, preferentemente grado de doctor en cualquier área afín a los programas educativos que se ofrecen en la **FCAV**;
- IV. Tener al menos, tres años de experiencia en actividades docentes y de investigación de la **FCAV** e impartir en ella cuando menos una cátedra;
- V. Contar con productos o publicaciones académicas de alta calidad;
- VI. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- VII. No ser ni haber sido ministro de algún culto religioso;
- VIII. No ser funcionario ni empleado de gobierno de la Federación, del Estado o los municipios y no tomar parte activa públicamente en campañas políticas.

**Artículo 138.-** Son funciones del titular de la Coordinación de Cooperación e Intercambio Académico, las siguientes:

- I. Planear y coordinar las actividades inherentes a esta área de trabajo;

- II. Apoyar en la internacionalización curricular de los programas de estudio de la **FCAV** en colaboración con los coordinadores de carrera de la **FCAV**;
- III. Desarrollar y proponer ante la Secretaría Técnica de la **FCAV** las estrategias de movilidad;
- IV. Asistir a **EL DIRECTOR** y al Secretario Técnico en los eventos al cual sea comisionado;
- V. Coordinar en la **FCAV** las actividades relativas a la recepción de alumnos que realicen movilidad nacional o internacional;
- VI. Dar seguimiento a los alumnos de la **FCAV** que se encuentren realizando movilidad nacional o internacional;
- VII. Gestionar ante las áreas correspondientes de la **FCAV** y áreas competentes de Rectoría los trámites y documentación necesaria para la movilidad de estudiantes y profesores;
- VIII. Diseñar la estrategia de promoción, información y difusión de las actividades de intercambio del alumnado y profesorado;
- IX. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- X. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y a Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XI. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO II**

### **INTERCAMBIO ACADÉMICO**

**Artículo 139.-** El área de Intercambio Académico depende de la Coordinación de Cooperación e Intercambio Académico. Estará encargada de promocionar y coordinar la movilidad académica de alumnos y docentes de la **FCAV**. El titular durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 140.-** Son funciones del titular del área de Intercambio Académico, las siguientes:

- I. Activar el proceso de movilidad de los alumnos de licenciatura y profesores tanto a instituciones nacionales como extranjeras;
- II. Promover las becas y convenios de intercambios tanto de alumnos de licenciatura como de profesores;

- III. Dar seguimiento y mantener el registro y control de los alumnos y profesores que se encuentren en movilidad;
- IV. Revisar los expedientes de los alumnos y profesores para llevar a cabo los trámites de movilidad;
- V. Determinar los requisitos internos de la **FCAV** mínimos para la movilidad de los alumnos y docentes;
- VI. Mantener el control documental con estudiantes y profesores en movilidad nacional o internacional;
- VII. Mantener comunicación constante con estudiantes y profesores en movilidad nacional o internacional;
- VIII. Revisión y actualización constante de las convocatorias de movilidad, convenios, financiamiento, etc., hechas por las diversas instituciones públicas y privadas;
- IX. Orientar a los estudiantes quienes desean realizar una estancia de intercambio en el país o el extranjero;
- X. Coordinar la operación del programa de movilidad en forma conjunta con el Coordinador del área;
- XI. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XII. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y a Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XIII. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XIV. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO “A”**

### **COORDINACIÓN DE CREATIVIDAD, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

**Artículo 141.-** El titular de la coordinación de Creatividad, Innovación y Emprendimiento, depende de la Secretaría Técnica de la **FCAV** y se encargará de fomentar la creatividad de los alumnos, a través del desarrollo de actividades que deriven en innovaciones y emprendimientos con un enfoque de impacto social y ambiental positivo y que impliquen desarrollo tecnológico a favor de la sociedad. El titular durará en su cargo cuatro años pudiendo ser ratificado, podrá ser destituido en cualquier momento por **El Director**.

**Artículo 142.-** Para ser titular de la coordinación de Creatividad, Innovación y Emprendimiento se requerirá :

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de 25 años al momento del nombramiento;
- III. Poseer como mínimo el grado de maestría, preferentemente grado de doctor en cualquier área afín a los programas educativos que se ofrecen en la FCAV;
- IV. Tener al menos tres años de experiencia en actividades docentes y de investigación de la FCAV e impartir en ella cuando menos una cátedra;
- V. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- VI. No ser ni haber sido ministro de algún culto religioso;
- VII. No ser funcionario ni empleado de gobierno de la Federación, del Estado o los municipios y no tomar parte activa públicamente en campañas políticas.

**Artículo 143.-** Son funciones del titular de la coordinación de Creatividad, Innovación y Emprendimiento, las siguientes:

- I. Proponer ante la Secretaría Técnica normas y procedimientos para el desempeño de las actividades;
- II. Estudiar y proponer ante la Secretaría Técnica la programación de las actividades de la Coordinación para los periodos escolares;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Secretaría Técnica el plan de evaluación del concurso de emprendedores;
- IV. Supervisar la correcta aplicación de criterios de evaluación en el concurso de emprendedores;
- V. Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades y canalizar su solución;
- VI. Convocar a los asesores del área a su cargo a reuniones periódicas;
- VII. Realizar conjuntamente con los asesores a su cargo la evaluación de las actividades desarrolladas;
- VIII. Proponer ante la Secretaría Técnica las actividades complementarias y especiales organizadas por los asesores del área;
- IX. Organizar los talleres de emprendimiento;
- X. Previa Autorización de la Secretaría Técnica asistir a reuniones, talleres y conferencias relacionadas con el área de su competencia;
- XI. Solicitar al área correspondiente de la FCAV la requisición de materiales que se requieran en la coordinación, previa autorización de la Secretaría Técnica.
- XII. Formular y remitir a Planeación Integral de la FCAV, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XIII. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y a Contraloría Interna de la FCAV, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;

- XIV. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XV. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO II**

### **ASESORES**

**Artículo 143 A.-** Los asesores dependerán de la coordinación de Creatividad, Innovación y Emprendimiento y son los encargados de la operación y actividades que se desarrollen en la coordinación. Durarán en su cargo cuatro años pudiendo ser ratificados, podrán ser destituido en cualquier momento por **El Director**.

**Artículo 143 B.-** Para ser Asesor de la coordinación de Creatividad, Innovación y Emprendimiento se requerirá :

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de 22 años al momento del nombramiento;
- III. Poseer como mínimo el grado de licenciatura;
- IV. Tener al menos, un año de experiencia;
- V. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- VI. No ser funcionario ni empleado de gobierno de la Federación, del Estado o los municipios y no tomar parte activa públicamente en campañas políticas.

**Artículo 143 C.-** Son funciones de los asesores de la coordinación de Creatividad, Innovación y Emprendimiento, las siguientes:

- I. Desarrollar la ejecución de las actividades;
- II. Llevar el control de las estadísticas de los proyectos apoyados;
- III. Supervisar las actividades de control de estudios y evaluación del área;
- IV. Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas;
- V. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Los asesores de la coordinación serán apoyados para el desarrollo de la operación y actividades por los integrantes del club de emprendedores, de los proyectos y de los talleres.

## TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 144.-** La Coordinación de Investigación depende de **EL DIRECTOR**. Estará encargada de promover la investigación científica y de calidad que involucre alumnos y docentes en las líneas de investigación principales de los cuerpos académicos así como la difusión de los resultados a través de los medios de comunicación pertinentes. El titular de la Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser removido o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 145.-** Para estar al frente de la Coordinación de Investigación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Poseer título profesional equivalente a la Licenciatura de las ofrece la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel Doctorado en programas afines a los que ofrece la **FCAV**;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Competencia en la gestión de Tecnologías de la Información;
- VI. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 146.-** El titular de la Coordinación de Investigación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar el Plan Institucional de Investigación, reforzando las líneas y actividades prioritarias de los proyectos que de éstas se deriven;
- II. Proponer a la Dirección las líneas de investigación de la **FCAV**, convocando y consultando previamente a los Cuerpos Académicos de la **FCAV** y a las instancias correspondientes;
- III. Promover la realización de trabajos de investigación interinstitucionales;
- IV. Impulsar la gestión ante las dependencias y organismos correspondientes de los apoyos financieros necesarios para llevar a cabo los proyectos de investigación;
- V. Dar a conocer los resultados de los proyectos de investigación generados en la **FCAV**, así como los proyectos de investigación vigentes;



- VI. Impulsar y colaborar en la realización de Talleres, Cursos o Seminarios sobre Técnicas de Investigación;
- VII. Promover y coordinar los proyectos de investigación (tesis) de los estudiantes de posgrado conforme a las Líneas de Investigación del **CA** registrado en la Dirección de **PRODEP** de la **SEP**;
- VIII. Gestionar la revista de la Facultad en coordinación el Área de Comunicación y el Comité Editorial Local;
- IX. Gestionar en coordinación con el responsable de la Secretaría de Administración la obtención de bibliografía que enriquezcan el acervo y satisfagan las necesidades de los proyectos de investigación de Licenciatura y del Posgrado de la **FCAV**;
- X. Promover vínculos con los organismos y entidades competentes que permitan la obtención de fondos y apoyos para la investigación;
- XI. Formular propuestas a las Academias y Comités para la actualización de planes y programas de estudio, para la sólida preparación de los alumnos en relación a metodologías de investigación científica teóricas y prácticas;
- XII. Coordinación con el área legal de la **FCAV** para el registro de proyectos de investigación;
- XIII. Verificar que todo proyecto de investigación cumpla con lo establecido en el Reglamento de Investigación de la **UAT**;
- XIV. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- XV. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y a Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XVI. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XVII. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPITULO II**

### **INVESTIGACIÓN ALUMNOS**

**Artículo 147.-** El área de Investigación de alumnos depende de la Coordinación de Investigación. Impulsar y promover la participación de alumnos de Licenciatura y Posgrado en las líneas de investigación de los docentes integrantes del cuerpo académico, grupos

disciplinarios y profesores que cuenten con proyectos de investigación de la **FCAV**. El titular de la Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser removido o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 148.-** Para estar al frente del área de investigación de alumnos se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Poseer título profesional equivalente a la Licenciatura de las ofrece la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la **FCAV**;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Competencia en la gestión de Tecnologías de la Información;
- VI. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 149.-** El encargado del área de Investigación de alumnos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer estrategias para la integración de los alumnos de licenciatura y posgrado;
- II. Propiciar el involucramiento de alumnos con las líneas de investigación de cuerpos académicos, grupos disciplinarios y profesores que cuenten con proyectos de investigación;
- III. Asesorar en la elaboración de Tesis de alumnos de Licenciatura y Posgrado;
- IV. Asesorar la investigación realizada por alumnos y profesores de la **FCAV**;
- V. Impulsar y colaborar en la realización de Talleres, Cursos o Seminarios sobre Técnicas de Investigación;
- VI. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- VII. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y a Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- VIII. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- IX. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

### **CAPÍTULO III**

#### **INVESTIGACIÓN DE CUERPOS ACADÉMICOS Y DOCENTES**

**Artículo 150.-** El área de investigación de cuerpos académicos y docentes depende de la Coordinación de Investigación. Impulsar la generación de productos académicos en la **FCAV** por medio de la participación de alumnos de Licenciatura y Posgrado en las líneas de investigación de los docentes integrantes del cuerpo académico, grupos disciplinares y profesores que cuenten con proyectos de investigación de la **FCAV**. El titular de la Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, pudiendo ser removido o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 151.-** Para estar al frente del área de investigación de cuerpos académicos y docentes se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Poseer título profesional equivalente a la Licenciatura de las ofrece la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la **FCAV**;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Competencia en la gestión de Tecnologías de la Información;
- VI. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 152.-** El encargado del área de investigación de cuerpos académicos y docentes tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar el Plan Institucional de Investigación, reforzando las líneas y actividades prioritarias de los proyectos que de éstas se deriven;
- II. Dar a conocer los resultados de los proyectos de investigación generados en la **FCAV**, así como los proyectos de investigación vigentes;
- III. Mantener constante comunicación con los Líderes de los Cuerpos Académicos de Investigación para orientarlos y apoyarlos en sus actividades y necesidades relacionadas a la investigación;
- IV. Promover y gestionar la divulgación de la Investigación realizada por Docentes y Alumnos de la **FCAV** en revistas científicas, al menos arbitradas;
- V. Promover a que asistan los Docentes y Alumnos como ponentes en congresos nacionales e internacionales;

- VI. Impulsar y colaborar en la realización de Talleres, Cursos, Congresos o Seminarios sobre las diversas áreas científicas que se encuentran adscritas a la **FCAV**;
- VII. Formular y remitir a Planeación Integral de la **FCAV**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año con la respectiva aprobación de su jefe inmediato;
- VIII. Remitir trimestralmente a Planeación Integral y a Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- IX. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- X. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO IV CUERPOS ACADÉMICOS**

**Artículo 153.-** Los Cuerpos Académicos estarán adscritos y dependerán de la Coordinación de Investigación. El responsable del **CA** dará seguimiento al plan de trabajo de este órgano colegiado, integrando la evidencia de los resultados de investigación y de la difusión de los mismos en el ámbito nacional e internacional de cada uno de los integrantes del **CA**.

Para ser líder de **CA** se requerirá:

- I. Poseer el grado de doctor en áreas afines a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la **FCAV**;
- II. Contar por lo menos con cinco años de experiencia laboral;
- III. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos cinco años, y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- IV. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- V. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 154.-** Son atribuciones de los Cuerpos Académicos:

- I. Impulsar la realización de proyectos de investigación aplicada y básica;
- II. Impulsar la difusión de los resultados de investigaciones obtenidos por los miembros del **CA** en revistas de prestigio, nacionales e internacionales, en el marco ético de confidencialidad de datos privados;
- III. Promover la labor de edición y publicación de los trabajos de docentes integrantes del **CA** en colaboración con la Secretaría Académica;
- IV. Remitir a la Coordinación de Investigación de la **FCAV**, los proyectos de investigación y resultados de los mismos para su registro y control generados por medio del Grupo Disciplinar;
- V. Formular y remitir a la Coordinación de Investigación su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año;
- VI. Formular y remitir trimestralmente a Planeación Integral y Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- VII. Promover la participación en los proyectos de investigación de estudiantes y docentes de la **FCAV** de acuerdo a la Línea de Investigación aprobada y registrada por el **CA** ante la Dirección de **PRODEP-SEP**;
- VIII. Promover el trabajo en redes de colaboración de los **CA** de investigación de la **FCAV**, con otros pares nacionales o extranjeros;
- IX. Mantener actualizado el currículum y plan de trabajo del **CA** en el programa **PRODEP-SEP**;
- X. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **CAPÍTULO V GRUPOS DISCIPLINARES**

**Artículo 155.-** Los Grupos Disciplinarios dependen de la Coordinación de Investigación. Contarán con un responsable, quien coordina su trabajo y se encargará de promover la investigación de sus integrantes y resultados de los mismos. Son requisitos de los **GD** los siguientes:

- I. Contar preferentemente con grado académico de doctor, o al menos nivel maestría;
- II. Preferentemente con perfil deseable;
- III. Contar con producción académica de calidad;
- IV. Contar con al menos tres años en docencia y en la formación de recursos humanos en el ámbito de investigación;
- V. Manejo de equipo de cómputo;
- VI. Preferentemente mayor de 25 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 156.-** Son atribuciones de los Grupos Disciplinarios:

- I. Promover el trabajo en redes de colaboración de los integrantes del **GD** de la **FCAV**, con otros pares nacionales e internacionales;
- II. Promover la labor de edición y publicación de los trabajos de docentes integrantes del **GD** en colaboración con la Secretaría Académica de la **FCAV**;
- III. Remitir a la Coordinación de Investigación de la **FCAV**, los proyectos de investigación y resultados de los mismos para su registro y control generados por medio del **GD**;
- IV. Formular y remitir a la Coordinación de Investigación su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año;
- V. Formular y remitir trimestralmente a Planeación Integral y Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- VI. Impulsar la realización de proyectos de investigación aplicada y básica en el área de negocios de los integrantes del **GD**;
- VII. Las demás actividades que la autoridad superior solicite de acuerdo al ámbito de competencia.

## **TÍTULO DÉCIMO TERCERO COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 157.-** La Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas depende de **EL DIRECTOR**. Esta área es responsable de recopilar la información de todos los departamentos

de la **FCAV**, con la finalidad de distribuirla de la mejor manera a toda la **FCAV**, **UAT** y externamente. El titular de esta Coordinación durará en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado para un periodo igual inmediato, o destituido en cualquier momento por **EL DIRECTOR**, cuando así lo considere necesario para el buen funcionamiento de la **FCAV**.

**Artículo 158.-** Para estar al frente de Comunicación y Relaciones Públicas se requiere:

- I. Poseer título profesional equivalente a la licenciatura afín a cualquiera de las carreras que se ofrecen en la **FCAV**;
- II. Preferentemente con nivel maestría en programas afines a los que ofrece la **FCAV**;
- III. Contar por lo menos con tres años de experiencia laboral;
- IV. Haber prestado servicio docente en la **FCAV** por lo menos un año, preferentemente tres años y estar impartiendo en ella cuando menos una cátedra;
- V. Manejo de equipo de cómputo;
- VI. Preferentemente mayor de 30 años en el momento de su nombramiento;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 159.-** Son funciones del Titular de la Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas:

- I. Recibir de los departamentos solicitudes para generar la información y los contenidos para los medios (publicación, agenda eventos, etc.);
- II. Establecer la comunicación interna (boletín, circulares, contenidos para página web, comunicados y contenidos para la intranet, evolución y mejora continua de acuerdo con las tendencias en comunicación organizacional, etc.);
- III. Establecer la comunicación externa (con la rectoría, los medios, empresas, sociedad, etc.); a través de acercamientos para realizar la difusión de la **FCAV**;
- IV. Desarrollar acciones de marketing (estrategia, publicidad, patrocinio, exalumnos, etc.);
- V. Generación de contenidos multimedia para su difusión por (Internet página web, video de difusión de aspectos relevantes, radio, medios impresos como posters promocionales, trípticos para difusión de servicios y oferta educativa de licenciatura y posgrado, etc.);
- VI. Integración de la videoteca de contenidos temáticos para los **PE** de la **FCAV** editados a partir de programas televisivos de negocios, conferencias de expertos y grabadas en la **FCAV**;
- VII. Emitir con acuerdo de la Dirección, comunicados de forma periódica para contribuir al conocimiento, desarrollo y promoción de la imagen de la Facultad;

- VIII. Actuará como enlace con la rectoría de la Universidad en los casos que la Dirección considere necesarios (Organización de eventos y actividades);
- IX. Gestionará la página web de la **FCAV** en lo relacionado a sus contenidos en conjunto con la Coordinación de Tecnología Informática;
- X. Formular y remitir a **EL DIRECTOR**, su programa anual de trabajo a más tardar en octubre de cada año;
- XI. Remitir trimestralmente a **EL DIRECTOR**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XII. Remitir trimestralmente a la Coordinación de Planeación Integral y al área de Contraloría Interna de la **FCAV**, informe de las actividades respecto a su programa anual de trabajo y según lo establecido en la metodología correspondiente;
- XIII. Coordinará y controlará las funciones de diseño gráfico atendiendo de forma prioritaria las solicitudes en apego a la imagen de identidad autorizada por **EL DIRECTOR**.
- XIV. Atender, dar cumplimiento y seguimiento a las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones de trabajo del **SGC** de la **FCAV** que se encuentre(n) asignado(s) a su área, así como generar la evidencia documental que se derive de dicho proceso;
- XV. Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de competencia.

## **TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 160.-** Con el propósito de procurar el orden en la **FCAV** se establecen las responsabilidades y sanciones que corresponden a cada uno de los órganos personales, los representantes ante los órganos colegiados y demás titulares de las áreas administrativas de la **FCAV** de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Orgánico y demás normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

**Artículo 161.-** Los integrantes de **EL CONSEJO** responderán del cumplimiento de sus actividades ante sus representados y ante el propio órgano al que representan o del que forman parte.

**Artículo 162.-** **EL DIRECTOR** responderá de sus actos ante **LA ASAMBLEA** y **EL CONSEJO**.

**Artículo 163.-** Los Secretarios, funcionarios, administrativos y personal de confianza de la **FCAV** responderán de sus actos ante **EL DIRECTOR**.



**Artículo 164.-** Las obligaciones, responsabilidades y sanciones de los alumnos, los profesores y los trabajadores administrativos se regularán en los reglamentos correspondientes.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS CAUSAS DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES**

**Artículo 165.-** Son causas especialmente graves de responsabilidad aplicable a los integrantes de los órganos colegiados, titulares de los órganos personales y funcionarios, las siguientes:

- I. Agredir a través de actos concretos a cualquier universitario o grupo de universitarios por razones personales o ideológicas;
- II. Utilizar todo o parte del patrimonio, para fines distintos de aquéllos a que está destinado;
- III. Incumplir reiteradamente con las funciones asignadas o abandonar las mismas;
- IV. Falsificar documentos oficiales de la **UAT**;
- V. Realizar actos concretos que atenten contra los principios básicos de la **UAT**, así como labores de proselitismo en favor de partido político alguno;
- VI. Asistir a la **FCAV** en estado de ebriedad o drogado; ingerir, consumir, vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente bebidas alcohólicas o sustancias consideradas por la ley como estupefacientes o psicotrópicos o cualesquiera otras que produzcan efectos similares;
- VII. Portar armas de cualquier clase;
- VIII. Cometer actos contra la moral y el respeto, que entre sí se deben guardar los universitarios;
- IX. Aprovechar indebidamente el ejercicio de sus funciones para satisfacer intereses propios o ajenos.

Quienes incurran en las conductas anteriores, podrán ser removidos de sus cargos. Las sanciones previstas en este Capítulo, se aplicarán sin perjuicio de las establecidas por la legislación ordinaria.

**Artículo 166.-** Las sanciones que se podrán imponer a los órganos personales y demás funcionarios de la **FCAV** que incurran en causas de responsabilidad son las siguientes:

- I. Amonestación verbal o escrita;
- II. Suspensión;
- III. Remoción o, en su caso, rescisión.

**Artículo 167.-** EL DIRECTOR de la **FCAV** podrá ser removido por EL CONSEJO. Los demás funcionarios de la administración y empleados de confianza podrán ser removidos por el Rector.

Siempre se otorgará el derecho a ser escuchado y presentar pruebas en defensa a quien se le atribuya haber incurrido en alguna causa de responsabilidad para la cual se establezca una sanción.

**Artículo 168.-** La aplicación de sanciones, en su caso, corresponderá al órgano competente.

## **TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS**

### **CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES**

**Artículo 169.-** Se consideran funcionarios universitarios en la **FCAV**, de acuerdo con la legislación universitaria:

- I. **EL DIRECTOR**, así como sus Secretarios Académico, de Administración y Técnico.

**Artículo 170.-** La única autoridad competente para aplicar sanciones será **LA ASAMBLEA**, cuyo fallo será inapelable, una vez escuchado y analizando la falta y defensa de cada una de las partes.

**Artículo 171.-** Cuando exista presunción de lesión al prestigio o patrimonio universitarios le corresponderá hacer la denuncia:

- I. Al **RECTOR, LA ASAMBLEA**;
- II. A **EL DIRECTOR** y sus Secretarios respectivos, **EL CONSEJO**.

### **CAPÍTULO II DE LAS CAUSALES DE SANCIÓN**

**Artículo 172.-** Las sanciones que establecerá **LA ASAMBLEA** cuando se incurra en una infracción serán:

- I. Amonestación verbal o escrita;
- II. Inhabilitación;
- III. Expulsión.

**Artículo 173.-** Son causa de amonestación por **LA ASAMBLEA** las infracciones siguientes:

- I. Incumplir con la entrega de información que entorpezca las labores administrativas; mostrar negligencia para el desarrollo de los programas de desarrollo académico de la **FCAV** y/o **UAT**;
- II. No dar la debida atención a los usuarios;

- III. Ignorar o no ejecutar los procedimientos que le marca el manual respectivo;
- IV. Faltar al respeto o amenazar a cualquier universitario;
- V. Alterar el orden en oficinas o instalaciones en general.

**Artículo 174.-** Son causas para que **LA ASAMBLEA** dictamine la inhabilitación para ocupar un puesto de funcionario universitario, las siguientes:

- I. Asistir a la Universidad en estado de ebriedad o drogado;
- II. Hacer proselitismo político a favor de un partido político usando los recursos de la **UAT**;
- III. Portar armas de cualquier clase en la **UAT**;
- IV. Cometer actos contra la moral y el respeto que entre sí deben guardarse los universitarios;
- V. Utilizar en nombre, escudo, lema o logotipo de la **UAT** sin autorización y para fines propios;
- VI. Agredir premeditadamente a cualquier universitario;
- VII. Dañar los bienes de otros universitarios;
- VIII. Dañar al patrimonio físico universitario por imprudencia o negligencia.

**Artículo 175.-** Son causa de expulsión de la **UAT** por **LA ASAMBLEA** las siguientes:

- I. Vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente bebidas alcohólicas o sustancias consideradas por la ley como estupefacientes o psicotrópicos, o cualesquiera otras que produzcan efectos similares, dentro de las instalaciones universitarias;
- II. Falsificar o alterar documentos oficiales;
- III. La utilización de todo o parte del patrimonio para fines distintos a aquellos a los que está destinado;
- IV. Causar daño moral y desprestigio a la **UAT** por asumir conductas antisociales o delictivas.

**Artículo 176.-** **LA ASAMBLEA** al aplicar cualquiera de las sanciones se reserva el derecho de imponer la reparación del daño.

### **CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 177.-** El órgano de Gobierno o la autoridad señalada en el artículo 171 del presente Reglamento harán la denuncia de hechos, por medio de un expediente, al Presidente o al Secretario, según corresponda, de **LA ASAMBLEA**.

**Artículo 178.-** El expediente deberá contener:

- I. Oficio de referencia donde se asienta la falta o infracción cometida, incluyendo nombre completo, puesto que desempeña y antigüedad en la **UAT**.
- II. Documento o argumentos, así como testigos, apoyados en pruebas o elementos que demuestren haber cometido la falta o infracción que se señala en el oficio de referencia.

**Artículo 179.-** La Comisión de Honor y Justicia de **LA ASAMBLEA** recepcionará, por conducto de su Presidente, el expediente respectivo y realizará el siguiente procedimiento en un plazo no mayor de 180 días:

- I. Analizará el expediente;
- II. Escuchará y evaluará las pruebas documentales y la veracidad de los argumentos presentados por los testigos;
- III. Escuchará y evaluará la defensa del presunto responsable;
- IV. Emitirá a **LA ASAMBLEA** la resolución, favorable o no, sobre la denuncia;
- V. El presunto responsable será notificado, previamente a la entrega a **LA ASAMBLEA**, de la resolución de la Comisión de Honor y Justicia;
- VI. **LA ASAMBLEA** escuchará los argumentos y las pruebas en que se basa su inconformidad el presunto responsable. Para tales efectos el afectado será citado a la reunión de **LA ASAMBLEA**, por conducto del Secretario de la misma, anexándole la convocatoria respectiva;
- VII. **LA ASAMBLEA** por votación mayoritaria de las dos terceras partes de sus miembros emitirá el fallo definitivo;
- VIII. El fallo que emita **LA ASAMBLEA** será irrevocable y lo dará a conocer de manera escrita al responsable por conducto de su Secretario.

## **LIBRO II DEL PERSONAL ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO I DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 180.-** Para regular los procedimientos académicos y administrativos del ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico de la **UAT**, así como las diferentes actividades relacionadas que corresponden realizar a los aspirantes, concursantes, miembros del personal académico e instancias que intervienen en los mismos, se sujetarán a lo establecido en el Reglamento del Personal Académico de la **UAT**; los acuerdos de **LA ASAMBLEA** y **EL CONSEJO**; las normas universitarias aplicables a la actividad docente, los acuerdos del Rector, las demás que se deriven del presente Reglamento y además al personal académico sindicalizado a lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma de Tamaulipas. Los catedráticos de posgrado, además deben observar lo señalado en el Reglamento General de Posgrado la **UAT**.

**Artículo 181.-** Además de las de las obligaciones establecidas en el artículo 54 del Reglamento del Personal Académico de la **UAT**, tendrá las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones de academia y cumplir con las actividades establecidas en el programa de trabajo del periodo escolar correspondiente;
- II. Asistir puntualmente y permanecer en el aula de clase en el horario programado para la impartición de clase de su(s) asignatura(s);
- III. Deberá presentar evidencia que acredite su capacitación Pedagógica y Disciplinar, para que proceda su asignación de clases;
- IV. Deberá revisar el manual y programa de la(s) materia(s), que imparte cuando sea requerido por la Secretaría Académica;
- V. Asistir al 100% a las reuniones de academia programadas por la Secretaría Académica de la **FCAV**, en caso de incumplimiento se procederá al descuento correspondiente al sueldo; o bien a las sanciones respectivas con motivo de recurrencia en la inasistencia;
- VI. Asistir al 100% de las Tutorías y Asesorías que le sean asignadas;
- VII. Asistir a los cursos de Capacitación Pedagógica y Disciplinaria que sean programados por la Secretaría Académica;
- VIII. Realizar investigación correspondiente a las líneas de investigación de la **FCAV**.

El personal académico de Horario Libre y Auxiliar Académico tendrá los derechos y obligaciones que sean compatibles con su contratación y el tiempo de dedicación.

## **CAPÍTULO II**

### **ELECCIÓN DE REPRESENTANTES, ASAMBLEÍSTAS Y CONSEJEROS DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 182.-** Para ser representante del personal académico, propietario o suplente ante **LA ASAMBLEA** o **EL CONSEJO** de conformidad con el artículo 18 de **EL ESTATUTO** se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Contar con más de dos años de antigüedad en la **FCAV** y realizar actividades docentes, de investigación y de extensión y difusión de la cultura, en los términos del Reglamento de Personal Académico de la **UAT**;
- II. Tener como mínimo grado de maestría;
- III. No formar parte del personal administrativo de la **UAT**;
- IV. No desempeñar puesto de confianza al servicio de la **UAT**;
- V. Ser ajeno a cualquier representación sindical de la **UAT**;
- VI. Ser electo por la mayoría de los profesores;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.

**Artículo 183.-** De conformidad con el artículo 9 del Reglamento del Funcionamiento de los Órganos Colegiados de la **UAT**, **EL DIRECTOR**, convocará con cinco días hábiles de anticipación a elecciones de asambleístas o consejeros y por cada uno de ellos se elegirá un suplente de entre el personal académico.

El Secretario Académico será quien arbitre y certifique la legalidad del proceso electoral.

**Artículo 184.-** La convocatoria para la elección de asambleístas o consejeros miembros del personal académico de conformidad con el artículo 11 Reglamento del Funcionamiento de los Órganos Colegiados de la **UAT**, deberá contener al menos:

- I. La relación de miembros del personal académico que reúnen los requisitos para ser asambleísta o consejero;
- II. La fecha, hora y lugar de la votación;
- III. La fecha en que se darán a conocer los resultados.

**Artículo 185.-** Las elecciones se efectuarán en el transcurso del mes de septiembre del año que corresponda, se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. En reunión de maestros, se propondrán ante el Secretario Académico máximo tres planillas, con los nombres de los titulares y sus respectivos suplentes de los asambleístas o consejeros;
- II. El Secretario Académico, revisará que los integrantes de las propuestas cumplan con los requisitos correspondientes;
- III. Después de que el Secretario Académico revise que se cumplan con los requisitos se realizarán las votaciones para determinar cuál es la ganadora.

**Artículo 186.-** Los maestros asambleístas y consejeros propietarios y suplentes recibirán copia de la constancia que los acredite como tales. Las constancias serán firmadas por **EL DIRECTOR** y el Secretario Académico; el original deberá ser remitido por **EL DIRECTOR** a la Secretaría General de la **UAT**.

Los nombres de los asambleístas y consejeros se publicarán en el tablero de avisos de la **FCAV**.

Los problemas por cualquier asunto no previsto que se presenten durante las elecciones serán resueltos por el Secretario Académico en primera instancia y, en su caso, por **EL CONSEJO**.

**LIBRO III**  
**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 187.-** Dentro de la **FCAV**, los trabajadores administrativos sindicalizados, son las personas físicas que realizan labores no académicas en sus áreas, se sujetarán a lo establecido en los acuerdos de **LA ASAMBLEA** y **EL CONSEJO**; las normas universitarias aplicables a sus actividades, los acuerdos del Rector, las demás que se deriven del presente Reglamento y además a lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Su clasificación será la señalada en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

**Artículo 188.-** Servirán con lealtad a la **UAT** y a la **FCAV** y sus autoridades y atenderán con cortesía, diligencia y buena disposición sus labores. Sus derechos y obligaciones serán las que contempla el propio Contrato.

**Artículo 189.- EL DIRECTOR** podrá solicitar a la autoridad correspondiente la aplicación de las disciplinas y sanciones a cualquier miembro de los trabajadores administrativos sindicalizados, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.



## **LIBRO IV ALUMNOS**

### **CAPÍTULO I DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 190.-** Los alumnos de la **FCAV** para la selección, el ingreso, la trayectoria y el egreso, están sujetos a lo estipulado en el Reglamento de Alumnos de Educación Media Superior y Superior de la **UAT**; los acuerdos de **LA ASAMBLEA** y **EL CONSEJO**; las normas universitarias aplicables a la condición de alumno, los acuerdos del Rector y a las que se deriven del presente Reglamento.

Los alumnos de posgrado además, deben observar lo señalado en el Reglamento General de Estudios de Posgrado de la **UAT**.

### **CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 191.-** Además de los derechos y obligaciones establecidas en el Título Cuarto de los alumnos, Capítulo I, del Reglamento de Alumnos de Educación Media Superior y Superior de la **UAT**, tendrá las siguientes:

Derechos;

- I. El alumno quedará exento de presentar examen final ordinario cuando obtenga un promedio general de 9 en la asignatura de que se trate;
- II. El alumno Tendrá derecho de presentar evaluaciones ordinarias o extraordinarias, siempre que cumpla los requisitos del artículo 58 del Reglamento de Alumnos de Educación Media Superior y Superior de la **UAT**;
- III. Derechos de opción de titularse:
  1. Por promedio general mínimo de 9.5;
  2. Examen General de Egreso, aplicado por **CENEVAL**, aprobado con al menos 1150 puntos;
  3. Por Tesis que podrá ser individual o colectiva;
  4. Cursar y acreditar seminario de titulación impartido por la **FCAV**;
  5. Tesina que consiste en memoria sobre servicio social o prácticas profesionales;
  6. Diplomado Universitario impartido en la **FCAV**;
  7. Examen Profesional con cinco sinodales;
  8. Examen General de Contenidos escrito de acuerdo al programa académico.
- IV. Derecho a la mención Honorífica que es el reconocimiento que el Jurado otorga al alumno, en caso de excepcional calidad y tomando en cuenta los antecedentes académicos.

El Jurado otorgará por escrito la mención honorífica, siempre que el sustentante cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Aprobado por unanimidad;
  - b) Haber obtenido un promedio general mínimo de 9 (nueve) en los estudios de Licenciatura, en exámenes ordinarios;
  - c) Presentar examen excepcional a juicio del Jurado;
  - d) Que la revalidación de estudios no exceda al 25 % del total de materias del Plan de Estudios, si el sustentante hubiere realizado estudios en otra Facultad o Universidad;
  - e) Que la aprobación de todas las materias de la carrera se haya celebrado en primera inscripción.
- V. Derecho a Felicitación Especial por escrito; en caso de que el sustentante hubiere presentado un Examen de calidad o sobresaliente pero con un promedio menor de 9 (nueve) en su carrera, el jurado otorgará dicha felicitación siempre que el sustentante, cumpla con los siguientes requisitos:
- a) Acreditado por Unanimidad;
  - b) En el caso de las opciones a que se refieren las fracciones 3 y 5, haber presentado trabajos de calidad profesional;
  - c) Haber demostrado una brillante réplica en el examen profesional.

#### Obligaciones;

- I. Tienen como obligación primordial dedicar el tiempo de estancia en la **FCAV** al estudio, y en consecuencia, deben abstenerse de cualquiera otra actividad fuera de ese fin. Por lo tanto, en cualquier instalación de la **FCAV** están prohibidos los juegos de azar; la comercialización de bienes o productos, y otras actividades que no concuerden con los fines de la **UAT** y la propia **FCAV**, salvo cuando eventualmente se emplee con fines académicos;
- II. Deben comportarse con disciplina y respeto, dentro y fuera del aula, igual con las autoridades, como con la planta docente, trabajadores administrativos y compañeros;
- III. No denigrar el nombre de las instituciones con palabras, actos o espectáculos, que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres sociales, dentro y fuera de los recintos universitarios;
- IV. Están obligados a comparecer ante las autoridades de la **FCAV** cuando sea requerida su presencia;
- V. Cubrir las cuotas de la **UAT** y **FCAV** por los servicios prestados;
- VI. Dar respuesta a las encuestas realizadas por la **UAT** y la **FCAV**;
- VII. Los estudiantes de los programas educativos de la **FCAV** deberán asistir cuando menos:
  - A. Tres periodos escolares a las actividades culturales programadas;
  - B. Tres periodos escolares a las actividades deportivas programadas;
  - C. Un periodo al taller de emprendedores programado;
- VIII. Presentar test psicométrico;

- IX. Estudios socioeconómicos;
- X. Presentar, cuando corresponda al **PE**, el Examen General de Egreso (EGEL) aplicado por **CENEVAL**, organismo nacional de evaluación externo y aprobarlo con un puntaje promedio de 950 puntos, considerando para su determinación el resultado obtenido en cada una de las áreas evaluadas;
- XI. Presentar cuando corresponda la constancia de liberación de actividades deportivas;
- XII. Presentar cuando corresponda la constancia de liberación de actividades culturales;
- XIII. Presentar cuando corresponda las constancias de al menos cinco eventos académicos como organizadores o ponentes de actividades académico científicas (congresos, foros de investigación, ponencias, foros de debate, mesas redondas, etc.) y constancia de asistencia al taller de emprendedores;
- XIV. Acreditar que no tiene adeudos en la Biblioteca de la **FCAV**;
- XV. Donar tres libros a la Biblioteca de la **FCAV** o el equivalente a diez días de salario mínimo vigente en la zona económica;
- XVI. Presentar constancias de liberación del Servicio Social y Prácticas Profesionales;
- XVII. Presentar constancia de liberación de tutorías académicas.
- XVIII. Cursar con el 90% de asistencia en el Seminario de Titulación, en el último periodo del programa de estudios correspondiente, o bien cursarlo posterior a la culminación del 100% de sus créditos.

### **CAPÍTULO III ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE GRUPO**

**Artículo 192.-** En cumplimiento al artículo 14 del Reglamento del Funcionamiento de los Órganos Colegiados de la **UAT**, cada grupo de los Programas Educativos que se imparten en la **FCAV**, tendrá derecho a elegir un Representante ante la Dirección de la misma, lo que harán en el mes de agosto de cada año.

**Artículo 193.-** Para ser representante de grupo se requiere:

- I. Ser electo por la mayoría de sus compañeros de grupo;
- II. Ser alumno regular con promedio igual o superior al 8.5 y tratándose de primer semestre, se tomará en cuenta la puntuación obtenida en el examen de **CENEVAL EXANI-II**;
- III. Ser alumno de reconocida calidad moral;
- IV. No sustentar una ideología o principios contrarios a los fines de la legislación de la **UAT** y **EL REGLAMENTO**.

**Artículo 194.-** El Secretario Académico o a quien designe éste dará a conocer las reglas para la elección, que serán las contenidas en este reglamento.

**Artículo 195.-** Tendrán derecho a votar todos aquellos alumnos que oficialmente se encuentren inscritos en el grupo donde se lleve a cabo la elección, los alumnos, en caso de que no sean conocidos por la mayoría del grupo donde se emita el sufragio, se deberán identificar con su credencial de alumno o con una identificación oficial con fotografía, pudiendo también ser identificados por el maestro que se encuentre en el salón en el momento de la elección.

Entre tanto no se elija nuevo representante de grupo conforme a **EL REGLAMENTO**, continuará en su cargo, hasta el momento de la elección del nuevo representante.

**Artículo 196.-** Para proceder a la elección se observará el siguiente procedimiento:

- I. Se harán públicas las propuestas y se analizará si los candidatos cumplen con los requisitos establecidos;
- II. Una vez analizado y discutido lo anterior, se dará a conocer quien cumple con dichos requisitos, y se procederá a la elección, mediante voto directo;
- III. Será declarado como representante de grupo quien haya obtenido la mayoría de votos del total computado en la elección;  
El Secretario Académico o a quien designe éste, vigilará el desarrollo del proceso electoral, cuidando la transparencia de dicha elección y su apego a este ordenamiento.

**Artículo 197.-** Una vez concluido el procedimiento de elección, se redactará un acta que contendrá el número de aula, el día y la hora de la realización de la elección, el nombre del Secretario Académico o de quien designe éste, los nombres de los alumnos propuestos y que hayan reunido los requisitos establecidos, el número total de votos y los sufragios obtenidos por cada uno de los candidatos, las firmas del Secretario Académico o de quien designe éste, y del representante electo, así como del suplente y de un testigo.

**Artículo 198.-** Derechos y deberes del representante de grupo:

- I. Será el legítimo representante de su grupo ante la administración de la **FCAV**;
- II. Será un conducto de comunicación rápido y eficaz entre la Dirección, el cuerpo docente, la administración del plantel y sus representados, exponiendo de manera clara y respetuosa las necesidades de los representados e informando inmediatamente de las disposiciones a la Dirección, Secretaría Académica u otra área administrativa de la **FCAV** en cuanto a las actividades universitarias;
- III. Colaborará con la Administración de la **FCAV** para procurar la mejora académica del grupo que representa;
- IV. Deberá asistir a las juntas a que sea convocado por la **FCAV** para tratar asuntos relacionados con el mejoramiento científico, académico, cívico, cultural y deportivo de los universitarios;

- V. Comunicará a sus representados los acuerdos y disposiciones generales y particulares de la **FCAV**;
- VI. No discriminar a ninguno de sus representados por razón de ideología, sexo, edad, raza o credo;
- VII. No utilizará su representación en beneficio de una ideología política ajena a la **UAT**;
- VIII. Participar de manera responsable en las decisiones de carácter estudiantil, previa exposición y consulta con sus representados de los puntos a tratar y por decidir, debiendo siempre acreditar de manera fehaciente que cuenta con el respaldo de su grupo para tomar una u otra postura, siempre en apego a la normatividad institucional vigente;
- IX. Velar en todo momento por el cumplimiento de la legislación de la Universidad y de la **FCAV**;
- X. Denunciar ante las autoridades correspondientes de las faltas graves cometidas por un universitario en contra de otro, o las omisiones a cualquiera de los ordenamientos universitarios.

**Artículo 199.-** Una vez hecha la elección de representante y a fin de dar continuidad al trabajo académico, sólo por falta grave, será removido el representante de grupo, previa audiencia ante el Secretario Académico o de quien designe este, quien actuará como observador y mediador. La remoción la decidirá **EL DIRECTOR**. La calidad de falta grave, si estuviera acreditada, sólo será calificada por **EL DIRECTOR**. Si la causa no fuere grave no podrá ser removido dicho representante, pues de lo contrario se afectaría constantemente la buena marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 200.-** Si algún alumno hubiere sido electo sin reunir el requisito del promedio o de otra forma distinta a **EL REGLAMENTO**, la elección será declarada nula de pleno derecho por **EL DIRECTOR**, una vez acreditada la causal.

**Artículo 201.-** **EL DIRECTOR** decidirá cual falta podrá ser calificada como grave, considerando la afectación de intereses a la **UAT** y/o **FCAV**.

**Artículo 202.-** El Secretario Académico o quien designe éste, nunca apoyará a candidato alguno. Su función es la de fedatario, representante de la Dirección, con la finalidad de dar seguridad y certeza a la elección correspondiente.

**Artículo 203.-** Contra la elección de un representante de grupo se otorga el recurso de nulidad, que deberá interponerse dentro del término de veinticuatro horas siguientes a la elección, ante la Secretaría Académica, quien recibirá dicho recurso acompañado de las pruebas idóneas, una vez recibido el escrito que contenga el recurso y pruebas documentales adjuntas al mismo, se elaborará Proyecto de Resolución que será sometido a la decisión de **EL DIRECTOR**.

**Artículo 204.-** La resolución que dicte **EL DIRECTOR** será inapelable.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **ELECCIÓN DE ASAMBLEÍSTAS Y CONSEJEROS ALUMNOS**

**Artículo 205.-** Para ser representante alumno, propietario o suplente ante **LA ASAMBLEA** o **EL CONSEJO**, se requiere cumplir con los mismos requisitos que establece el artículo 19 del Estatuto Orgánico de la **UAT** los cuales son:

- I. Ser alumno regular y poseer un promedio general de 8.5 o superior;
- II. Haber cursado entre el 40 y 60 por ciento de los créditos del programa educativo en el que esté inscrito;
- III. No formar parte del personal académico ni administrativo de la **UAT**;
- IV. No desempeñar puestos de confianza al de la **UAT**;
- V. No haber cometido faltas graves contra la disciplina universitaria;
- VI. Gozar de reconocida honorabilidad en la comunidad académica de la FCAV;
- VII. Ser electo por la mayoría de los alumnos de la, **FCAV**.

**Artículo 206.-** De conformidad con el artículo 9 del Reglamento del Funcionamiento de los Órganos Colegiados de la **UAT**, **EL DIRECTOR**, convocará con cinco días hábiles de anticipación a elecciones de assembleístas o consejeros alumnos y por cada uno de ellos se elegirá un suplente.

La convocatoria para la elección de assembleístas o consejeros miembros del personal académico de conformidad con el artículo 11 Reglamento del Funcionamiento de los Órganos Colegiados de la **UAT**, del deberá contener al menos:

- I. La relación de alumnos que reúnen los requisitos para ser assembleísta o consejero;
- II. La fecha, hora y lugar de la votación;
- III. La fecha en que se darán a conocer los resultados.

**Artículo 207.-** Las elecciones se efectuarán en el transcurso del mes de septiembre del año que corresponda, se seguirá el siguiente procedimiento:

- I. En reunión de Representantes de grupo, se propondrán ante el Secretario Académico máximo tres planillas, con los nombres de los titulares y sus respectivos suplentes de los assembleístas o consejeros;
- II. El Secretario Académico, revisará que los integrantes de las propuestas cumplan con los requisitos correspondientes;
- III. Después de que el Secretario Académico revise que se cumplan con los requisitos se realizarán las votaciones entre los representantes de grupo para determinar cuál es la ganadora;
- IV. El Secretario Académico será quien arbitre y certifique la legalidad del proceso electoral.

**Artículo 208.-** Los alumnos asambleístas y consejeros propietarios y suplentes recibirán copia de la constancia que los acredite como tales. Las constancias serán firmadas por **EL DIRECTOR** y el Secretario Académico; el original deberá ser remitido por **EL DIRECTOR** a la Secretaría General de la **UAT**.

Los nombres de los asambleístas y consejeros se publicarán en el tablero de avisos de la **FCAV**.

Los problemas por cualquier asunto no previsto que se presenten durante las elecciones serán resueltos por el Secretario Académico en primera instancia y, en su caso, por **EL CONSEJO**.

**LIBRO V**  
**DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS BECAS INTERNAS**

**Artículo 209.-** El presente capítulo establece los criterios para la identificación y reconocimiento de los alumnos merecedores a estímulos académicos por parte de la **FCAV**. El importe máximo que se utilizará para los descuentos de cuota interna será el 10% del ingreso por concepto de la cuota escolar de la **FCAV**. El cual se aplicará en el orden siguiente:

- Primero.- Los descuentos que correspondan al artículo 211 de este reglamento;
- Segundo.- Los descuentos que correspondan al artículo 212 de este reglamento;
- Tercero.- Los descuentos que correspondan al artículo 213 de este reglamento;
- Cuarto.- Los descuentos que correspondan al artículo 214 de este reglamento.

El techo financiero descrito en el primer párrafo de este artículo, se aplicará en orden descendente de acuerdo a la estructura indicada anteriormente, de tal manera que los descuentos se aplicarán hasta donde el monto alcance a cubrir.

**Artículo 210.-** Los objetivos específicos que persigue la **FCAV** al otorgar becas internas son:

- I. Estimular a los alumnos a mejorar su desempeño académico;
- II. Premiar el esfuerzo de los alumnos que obtengan mejores promedios;
- III. Reconocer el desempeño de los alumnos en el deporte y la cultura;
- IV. Apoyar a los estudiantes que por su situación económica y desempeño académico así lo requieran;
- V. Apoyar a los alumnos que realizan en la **FCAV** servicio social, prácticas profesionales o proporcionan algún apoyo administrativo en áreas o programas específicos.

**Artículo 211.-** Para determinar el estímulo por desempeño académico, para cada alumno se deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- I. Estar inscrito en la **FCAV** en el período en que se otorgará;
- II. Obtener promedio general mínimo de 8;
- III. Obtener en el penúltimo periodo promedio de 9.5.

El alumno que cumpla con los parámetros anteriores, tendrá derecho a un descuento de la cuota que corresponde a la **FCAV**, considerando para ello el porcentaje de la tabla siguiente:

Materias cursadas y aprobadas	Porcentaje correspondiente
7	100%
6	80%



5	70%
4	50%

**Artículo 212.-** Los alumnos que realizan algún apoyo a administrativo en programas o áreas de la **FCAV**, por un periodo mínimo de un año y no reciban apoyo económico, siempre que tengan un promedio general mínimo de 8 y cursen de 6 a 7 materias, tendrán el descuento a la cuota que corresponde a la **FCAV**.

**Artículo 213.-** Los alumnos que representen a la **UAT** y/o **FCAV** en la academia, deportes, cultura y obtengan el primer lugar en los diversos eventos que organiza la **UAT** y/u otras entidades, siempre que tengan un promedio general de 8, tendrán el descuento a la cuota que corresponde a la **FCAV**, considerando para ello el porcentaje de la tabla siguiente:

Materias cursadas y aprobadas	Porcentaje correspondiente
7	90%
6	70%
5	60%
4	40%

**Artículo 214.-** El resto de los alumnos deportistas, de talleres culturales que representen a la **UAT** y/o **FCAV**, siempre que tengan un promedio general mínimo de 8, tendrán el descuento a la cuota que corresponde a la **FCAV**, considerando para ello el porcentaje de la tabla siguiente:

<b>Promedio de 9.00 a 9.49 en el penúltimo periodo</b>	
Materias cursadas y aprobadas	Porcentaje correspondiente
7	50%
6	40%
5	30%

<b>Promedio de 8.00 a 8.99 en el penúltimo periodo</b>	
Materias cursadas y aprobadas	Porcentaje correspondiente
7	20%
6	20%

- I. Cuando a los alumnos les quede una o dos materias para concluir sus estudios y cuenten con promedio general acumulado mínimo de 8, tendrán derecho a un descuento del 50% en la cuota que corresponde a la **FCAV**.

## **CAPÍTULO II BIBLIOTECA**

### **SECCIÓN I GENERALIDADES**

**Artículo 215.-** Para hacer uso de la Biblioteca se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Acudir en un horario servicio de lunes a sábado;
- II. Exhibir credencial vigente, como alumno de la **FCAV**;
- III. Abstenerse de fumar y consumir alimentos o bebidas en el área;
- IV. Utilizar las mesas de estudio individual solamente una persona;
- V. Abstenerse de causar daño a libros, equipo, mobiliario e instalaciones, dando cuenta a **EL DIRECTOR** de su infracción, para los efectos que correspondan;
- VI. Hablar en voz baja en la Biblioteca para evitar perturbaciones a los usuarios;
- VII. Abstenerse de conversar interactivamente a través de medios electrónicos;
- VIII. Solicitar préstamo de libros a domicilio solo en horario comprendido de las ocho a las diecinueve horas, debiendo: devolverlo antes de las nueve horas del siguiente día hábil. En caso de incumplimiento se cobrará una multa que fije el Jefe de la Biblioteca, cuyo monto será utilizado para la adquisición de nuevos materiales. Previamente lo consultará con **EL DIRECTOR**;
- IX. Los usuarios deberán indicar al personal de la biblioteca los daños o mutilaciones que identifiquen en los materiales bibliográficos recibidos como préstamo, para evitar ser acreedores a sanción;
- X. Queda estrictamente prohibido a todos los usuarios asistir a la sala de lectura en:
  - a) Pantalón corto (short);
  - b) Con cachucha o sombrero.

**Artículo 216.-** Para tramitar constancias de no adeudo de libros, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Hacer solicitud verbal en ventanilla de caja;
- II. No tener adeudo de libros;
- III. La expedición de este documento tendrá un costo que será fijado por **EL CONSEJO**.

**Artículo 217.-** Se consideran usuarios de la biblioteca:

- I. Usuarios internos: los maestros, alumnos, personal administrativo e intendencia de esta **FCAV**;
- II. Usuarios externos: las personas no incluidas en el inciso anterior.

**Artículo 218.-** Se consideran colecciones:

- I. Se considera colección específica los libros, diccionarios, enciclopedias, tesis, tesinas, memorias prácticas, seminarios y casos prácticos;
- II. Los materiales bibliográficos que no formen parte del artículo anterior se considera colección general;
- III. Los libros, diccionarios, enciclopedias, tesis, tesinas, memorias prácticas, seminarios, casos prácticos, material bibliográfico designado por los maestros son pertenecientes a la colección de consulta y formarán parte de la reserva; por consiguiente no estará disponible para préstamo a domicilio a excepción de los libros;
- IV. Las publicaciones periódicas (revistas, periódico local, diario oficial) son materiales que por sus características forman parte de la colección de la hemeroteca. Estas publicaciones no saldrán fuera de la sala de lectura.

## **SECCIÓN II DEL HORARIO DE SERVICIO**

**Artículo 219.-** Horarios de Servicio de la biblioteca:

- I. El horario normal de la biblioteca es de lunes a viernes de 8:00 a 19:00 hrs., y los sábados de 9:00 a 14:00 hrs.;
- II. En los periodos de exámenes ordinarios y extraordinarios la biblioteca podrá ampliar su horario de servicio;
- III. El horario para la devolución de libros a la biblioteca será:
  - a) Hasta de 24 hrs. sin cargo de multa, de lunes a miércoles, contado a partir de la hora y fecha en que se realizó el préstamo;
  - b) Los préstamos de fin de semana se llevarán a cabo de jueves a sábado, siempre y cuando existan suficientes textos y que sea mínima su demanda, en el horario establecido de acuerdo con el inciso a), debiéndose devolver el (los) texto (s) el lunes de la siguiente semana antes de que se venza la hora en que se solicitó el préstamo de jueves a sábado;
- IV. En el periodo de vacaciones oficiales de la **UAT**; la biblioteca suspenderá todos los servicios;
- V. Debido a las necesidades especiales de mantenimiento o causa de fuerza mayor, la biblioteca podrá suspender sus servicios, previo aviso a los usuarios.

## **SECCIÓN III DE LAS SANCIONES CON RESPECTO A LA BIBLIOTECA**

**Artículo 220.-** Sanciones:

- I. El retraso en la devolución del material bibliográfico prestado a domicilio implica una sanción monetaria que será determinada de conformidad a las cuotas autorizadas por la Dirección de la **FCAV**; procediendo por texto y día transcurrido;
- II. En caso de extravío del material bibliográfico prestado, el usuario deberá notificar inmediatamente al bibliotecario; a fin de fijar una fecha para su recuperación, de lo contrario se hará acreedor a la sanción correspondiente;
- III. El usuario que mutile, raye o deteriore el material bibliográfico, será acreedor a la suspensión indefinida de los servicios, así como de la sustitución del material bibliográfico;
- IV. El usuario que sea sorprendido sustrayendo en forma indebida material bibliográfico, se hará acreedor a la suspensión indefinida de los servicios de la misma, además se tomarán las medidas reglamentarias y/o legales que amerite el caso;
- V. Si el alumno tiene adeudo de material bibliográfico no podrá realizar trámites para re-inscripción, titulación, cambio, baja, hasta que regularice su situación;
- VI. En el caso de adeudo de material bibliográfico por parte del personal académico, administrativo y de intendencia, se les requerirá por conducto de la Dirección de la **FCAV**, Secretario de Administración, Secretario Académico o el Jefe del Departamento de Biblioteca;
- VII. En caso de adeudo de material bibliográfico por parte del alumno, pasará con **EL DIRECTOR**, Secretario de Administración, Secretario Académico o el Jefe del Departamento de Biblioteca para autorizar su condonación o regularización mediante el pago en efectivo o en especie (libros) requerida por la Biblioteca, y cubrir de esta manera las necesidades de la misma;
- VIII. Cuando los usuarios de la biblioteca incumplan con las disposiciones de este Reglamento procederá la inhabilitación del servicio de biblioteca de acuerdo a las siguientes sanciones:
  - 1era llamada de atención, suspensión de servicio de biblioteca por un período de 15 días.
  - 2da llamada de atención, suspensión del servicio de biblioteca durante un mes.
  - 3era llamada de atención, suspensión del servicio de biblioteca durante un periodo escolar.
  - 4ta llamada de atención, suspensión definitiva del servicio de biblioteca.

**Artículo 221.-** Para la donación de libros a la Biblioteca a que están obligados los alumnos que egresan, el interesado deberá elegir al menos tres libros del listado que está autorizado en esta área, el cual deberá tener un valor mínimo equivalente a once salarios mínimos generales vigente en la Capital del Estado. Al realizar trámites para la titulación o baja de la **FCAV**, los usuarios deberán gestionar una constancia de no adeudo de material bibliográfico, expedida por la biblioteca, cuyo costo será determinado en función de las cuotas vigentes autorizadas por la Dirección de la **FCAV**.

**Artículo 222.-** La biblioteca proporcionará a los usuarios el servicio de préstamo de material de colección general, mediante la presentación y entrega de la credencial vigente (escolar, biblioteca, elector, de manejo) y de acuerdo a las estipulaciones siguientes:

- I. Préstamo interno.- Se refiere a la utilización de todos los materiales que constituyen las diversas colecciones;
- II. Préstamo a domicilio.- Solo podrán hacer uso de este servicio: usuarios internos (maestros, alumnos, empleados administrativos e intendentes) adscritos a la **FCAV**, debiendo presentar su credencial vigente de biblioteca;
- III. En caso de alumnos que no cuenten todavía con la credencial de biblioteca, podrán presentar el recibo de pago de inscripción del periodo en curso;
- IV. En caso de personal docente, administrativo e intendente, deberá presentar la credencial que lo acredita como empleado (docente o administrativo), en caso de no contar de momento con la credencial, será mediante un oficio del Secretario de Administración y/o Académico que lo acredite como tal;
- V. Todos los usuarios internos podrán utilizar en calidad de préstamo, de acuerdo al horario establecido, el material bibliográfico solicitado a domicilio, cuando se trate de alumnos para su examen profesional, se podrá ampliar el plazo previa autorización de **EL DIRECTOR**, Jefe del Departamento de Biblioteca, Secretario de Administración, Secretario Académico y/o Coordinador de Carrera;
- VI. El número acumulativo de libros autorizados por préstamo domiciliario será de tres ejemplares diferentes para el personal académico, administrativo e intendencia, así como para estudiantes de la **FCAV**. No procederá la solicitud de dos textos iguales;
- VII. Los usuarios externos podrán hacer uso de los materiales bibliográficos, en la sala de lectura de la biblioteca, previa presentación y entrega de identificación oficial con fotografía (credencial de elector, licencia de conducir vigente);
- VIII. Los usuarios internos podrán renovar el préstamo siempre y cuando el texto no haya sido solicitado por otro usuario, transcurridas dos horas como mínimo;
- IX. La credencial será intransferible y será responsabilidad del dueño el uso de la misma;
- X. No se prestará material bibliográfico sin la credencial vigente del interesado;
- XI. La biblioteca proporcionará el servicio de consulta para todos los usuarios, auxiliando en la búsqueda bibliográfica;
- XII. La biblioteca publicará periódicamente las nuevas adquisiciones de material bibliográfico;
- XIII. Dentro de los servicios complementarios que ofrecerá la biblioteca a sus usuarios se encuentran los siguientes:
  - a) Aplicación de encuestas esporádicamente, para tener una retroalimentación de los servicios que presta la biblioteca;
  - b) Registro diario de asistencia;

- c) Servicio de préstamo ínter bibliotecario;
- XIV. La biblioteca podrá restringir el préstamo de algunos textos que por su constante uso es necesario conservar en el área de lectura;
- XV. Los alumnos que presenten el examen general de egreso del **CENEVAL**, se le apoyará con la cantidad de libros que requieran para presentar dicho examen, los cuales podrán solicitarlos con 5 (cinco) días de anticipación a la fecha del examen;
- XVI. El material bibliográfico que esté solamente para copias, se presentará por un lapso de media hora, al usuario que no cumpla con este plazo, se le cobrará la multa correspondiente a 15 días.

#### **SECCIÓN IV DEL SISTEMA DE BIBLIOTECA**

**Artículo 223.-** El Sistema de catalogación y clasificación, será el establecido en las Reglas Angloamericanas de Catalogación y el Sistema Dewey Decimal de Clasificación, respectivamente.

**Artículo 224.-** El responsable de la Biblioteca, deberá cuidar en lo posible, que se cumpla con el requisito mínimo de diez títulos diferentes para cada materia de cada carrera profesional a nivel de Licenciatura.

**Artículo 225.-** Para carreras de nivel de Licenciatura los títulos deberán distribuirse cuando menos en cuatro textos básicos y seis de lectura complementaria.

**Artículo 226.-** El encargado de Biblioteca deberá estimar el número de libros necesarios para cada periodo lectivo y deberá proceder como sigue:

- I. Multiplicará el número de libros que se estimen el mínimo imprescindible (artículo 225 del presente Reglamento) por el total de materias que se cursen en cada semestre o año, según sea el caso;
- II. Multiplicará el producto obtenido por diez por ciento de los alumnos efectivamente inscritos en el periodo lectivo de que se trate. El producto últimamente obtenido será el número de libros necesarios para cada carrera en el periodo lectivo dado.

**Artículo 227.-** El número de suscripciones de revistas especializadas deberá ser por lo menos, cinco por carrera.

**Artículo 228.-** El Reglamento de Préstamo o Servicios al Público, deberá reunir los siguientes requisitos mínimos:

- I. Especificar los beneficios del sistema: Maestros, alumnos, foráneos, exalumnos, etc.;

- II. Especificar los tipos de préstamos en uso, es decir, en Sala de Lectura y/o domicilio;
- III. Establecer los requisitos de identificación y acreditación de la calidad de maestros, alumnos, exalumnos, etc.;
- IV. En el caso de Préstamo a Domicilio deberá excluirse:
  - a) Obras de consulta (diccionarios, directorios, manuales, catálogos, enciclopedia, bibliografías, atlas, etc.).
  - b) Obras en proceso de registro, catalogación y clasificación.
  - c) Publicaciones periódicas.
  - d) Obras de colección, valiosas o agotadas.
  - e) Audiovisuales.
  - f) Obras de reserva.
- V. Tiempo de préstamo a domicilio, si fuera pertinente;
- VI. Renovaciones, si fuera pertinente;
- VII. Multa por día de retraso en la devolución, además de la sanción correspondiente;
- VIII. Sanciones en caso de retraso en la devolución, se estima conveniente la suspensión por el mismo número de días de retraso en la devolución;
- IX. Sanciones en caso de extravío o pérdida del material prestado, se estima conveniente la reposición del material y suspensión del servicio;
- X. Sanciones y multas en caso de material manchado, deteriorado o mutilado por el usuario.

### **CAPÍTULO III TUTORÍAS Y ASESORÍAS**

#### **SECCIÓN I TUTORÍAS**

**Artículo 229.-** El Programa Institucional de Tutorías tiene como finalidad orientar y dar seguimiento al desempeño académico y personal de los estudiantes, para efecto de regular la organización y aplicación del Programa de Tutorías de la **FCAV**, se estará a lo dispuesto en el Reglamento del Programa Institucional de Tutorías de la **UAT**.

#### **SECCIÓN II DE LAS ASESORÍAS ACADÉMICAS**

**Artículo 230.-** La asesoría consistirá en que el maestro dará orientación y consejo a sus alumnos de clase, de la materia o materias que imparte en la **FCAV**.

**Artículo 231.-** Los profesores que estén adscritos en la **FCAV** darán a sus alumnos asesorías de la materia o materias que impartan, la cual consistirá en lo siguiente:

- I. En ayudar al alumno en la selección del método que le ayude a mejorar su aprendizaje.
- II. Recomendarle cómo corregir la actitud del alumno asesorado.
- III. Ofrecerle orientación bibliográfica actualizada de la materia.
- IV. Las orientaciones, que el asesor considere necesarias para el buen aprendizaje del alumno.
- V. Atender dudas, inquietudes de los contenidos de las asignaturas.

**Artículo 232.-** El horario de las asesorías de las respectivas materias será designado por el departamento de Tutorías y Asesorías de la **FCAV**, previo acuerdo con el Secretario Académico de la **FCAV**.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ACTIVIDADES DE CULTURA Y DEPORTES**

**Artículo 233.-** El desarrollo integral del estudiante no se limita a su educación académica, sino que implica también el desarrollo de aptitudes culturales y deportivas que la **FCAV** tiene el interés de fomentar. Los talleres de cultura y deportes se imparten dentro de las instalaciones de la **UAT** los días viernes.

**Artículo 234.-** Todo alumno de la **FCAV** respecto a cultura y deportes, tiene las obligaciones y derechos siguientes:

a) Cultura

- I. Todos los alumnos deberán hacer tres semestres de manera obligatoria actividades culturales (talleres) y tienen toda la carrera para poder hacerla. Recomendándoles que los hagan en los primeros semestres.
- II. Los alumnos tienen derecho solamente a una falta.
- III. Todos los alumnos deberán hacer los talleres sin excepción.
- IV. Los alumnos con conocimientos de algún taller pueden ser considerados como instructores siempre y cuando no haya instructor, o a petición de los alumnos para que se abra algún taller.
- V. Los alumnos deberán llevar de manera obligatoria los talleres de emprendimiento y tecnologías de la información, un semestre.
- VI. Todas las carreras deben de llevar el taller de tecnologías de la información, excepto las carreras de **LTI** e Informática.

b) Deportes.

- I. Todos los alumnos deberán de hacer 3 semestres de manera obligatoria la materia de deportes y tienen toda la carrera para poder hacerla. Recomendándoles que los hagan en los primeros semestres.



- II. Los alumnos que trabajan se les piden una constancia de trabajo y un proyecto al final del semestre para poder acreditar la materia de deportes.
- III. Los alumnos tienen derecho solamente a una falta.
- IV. Los alumnos que tengan una incapacidad o enfermedad, o a las mujeres embarazadas, se les considera ya sea trayendo certificado médico o que se observe a simple vista (se les encarga un trabajo o que apoyen a los instructores a tomar lista).
- V. Los alumnos con facultades o aptitudes para algún deporte se les considera si ellos quieren representar a la **FCAV**.

## **CAPÍTULO V**

### **DE FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS**

**Artículo 235.-** El laboratorio de cómputo es el área asignada por la Dirección para brindar el servicio de cómputo a docentes y alumnos de las carreras de licenciatura, a fin de apoyar las labores académicas y de investigación relacionadas con la práctica de la enseñanza-aprendizaje. Para hacer uso del laboratorio se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. El acceso al laboratorio es exclusivamente para alumnos y profesores de la **FCAV**.
- II. Los alumnos que asistan a clase en el Laboratorio, no podrán ingresar en ausencia del profesor.
- III. Los alumnos que no guarden buen comportamiento y/o sean sorprendidos realizando actividades diferentes a las académicas, serán retirados del Laboratorio.
- IV. Se prohíbe la entrada con alimentos y/o bebidas al laboratorio.
- V. Los alumnos que asistan al laboratorio de manera individual, deberán registrarse primeramente con los auxiliares, quienes autorizarán el acceso y asignarán equipo.
- VI. No se permite el acceso al área de cómputo con mochilas y/o bolsas.
- VII. No se permite desconectar el equipo de cómputo de los contactos eléctricos para conectar equipos personales.
- VIII. No se permite modificar la configuración de hardware y software de los equipos de cómputo.
- IX. Cualquier falla o desperfecto que los usuarios detecten en relación a los equipos de cómputo o de las instalaciones del laboratorio, deberán reportarlo a los auxiliares o al responsable del área.
- X. Al terminar de usar el equipo, deberá cerrar la sesión con la que se autenticó al inicio.
- XI. Los controles de los aires acondicionados sólo podrán ser manipulados por los auxiliares o el responsable del área.

- XII. Queda a discreción del profesor, el uso de dispositivos electrónicos personales por parte de los alumnos.
- XIII. El área no se hace responsable de objetos olvidados.
- XIV. El área no se hace responsable de información almacenada en los equipos de cómputo.
- XV. Queda estrictamente prohibido a todos los usuarios ingresar al área en:
  - a) Pantalón corto (short).
  - b) Con cachucha, sombrero, gorros.
  - c) Playeras de resaque.
  - d) A personas que estén en estado inconveniente, armado, después de actividades físicas.

## **CAPÍTULO VI DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA FCAV**

### **SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 236.-** Por Prácticas Profesionales se entiende aquellas actividades académicas realizadas dentro o fuera del recinto universitario, que tienen como finalidad la capacitación del alumno en orden al ejercicio profesional, a través de la aplicación de los principios teóricos adquiridos.

**Artículo 237.** Las prácticas profesionales serán requisito de egreso con carácter obligatorio para todos los alumnos de nivel licenciatura inscritos en la **FCAV**, se cursarán una vez que cuenten con la liberación del servicio social..

**Artículo 238.-** El área de Servicio Social de la **FCAV**, certificará y evaluará el cumplimiento de las Prácticas Profesionales, en los términos y modalidades que el procedimiento establezca.

**Artículo 239.-** Para acreditar las Prácticas Profesionales los prestatarios deberán ejecutar un programa de actividades que comprenda 240 horas efectivas, las cuales se comprobarán con la constancia correspondiente, que para tal efecto expida el representante o jefe inmediato de la Organización o Institución a la que esté adscrito.

**Artículo 240.-** Las Prácticas Profesionales se realizarán en Instituciones públicas o privadas cumpliéndose con las responsabilidades inherentes al papel que asuman en cuanto al cumplimiento riguroso del horario del Instituto u Organización y al acatamiento de los reglamentos y normas administrativas. En todo caso, la labor realizada por el alumno debe estar ceñida a los principios profesionales.

**Artículo 241.-** Para el caso de los alumnos de Instituciones extranjeras que estén bajo la modalidad de doble titulación o de convenios firmados por la **UAT**, tendrán que cubrir el requisito de prácticas profesionales conforme a lo estipulado en dichos acuerdos.

## **SECCIÓN II**

### **DE LOS PRESTATARIOS DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**Artículo 242.-** Se da el nombre de prestatario de Prácticas Profesionales a los pasantes y alumnos que se les ha autorizado la ejecución de las mismas en los términos y mandatos que estipula el presente Reglamento.

**Artículo 243.-** Durante el desarrollo de sus prácticas profesionales los alumnos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber concluido satisfactoriamente su proceso de servicio social;
- II. Asistir al curso de inducción impartido por el responsable de servicio social y prácticas profesionales;
- III. Presentar su Carta de Presentación, Alta de Prácticas Profesionales, Carta de Aceptación y Plan de Trabajo en las fechas establecidas;
- IV. El alumno deberá presentar un informe mensual el cual tendrá disponible los siete primeros días de cada mes para su descarga;
- V. Al término de las prácticas profesionales, el alumno deberá elaborar una carta de terminación que presentará firmada, sellada y en hoja membretada emitida por el jefe inmediato y/o funcionario correspondiente.

**Artículo 244.-** El prestatario de las Prácticas Profesionales deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Acatar el presente Reglamento de Prácticas Profesionales;
- II. Entregar con puntualidad informes mensuales y globales, al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la **FCAV**;
- III. Obtener de la institución, dependencia u organismo donde haya prestado sus prácticas profesionales, su carta de terminación, debiendo entregarla al Responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la **FCAV**. La no observancia de cualquiera de estas obligaciones traerá consigo la anulación de las Prácticas Profesionales, sin que proceda recurso alguno.

**Artículo 245.-** Aquellos alumnos que trabajen en Sectores cuya actividad esté ligada con las carreras de la **FCAV**:

- I. Se podrá considerar como práctica profesional el desarrollo del mismo trabajo;
- II. Se someterá al cumplimiento de este reglamento en los tiempos señalados para la alta de sus prácticas y la entrega de una constancia de la institución o empresa

a la que esté adscrito donde compruebe que ha realizado 240 horas efectivas de prácticas profesionales.

### **SECCIÓN III DE LAS SANCIONES**

**Artículo 246.-** Causará baja de las prácticas profesionales cuando informe el área o dependencia correspondiente las siguientes situaciones:

- I. Faltar injustificadamente cinco días hábiles consecutivos a la ejecución y desarrollo de la actividad que el programa le encomendase;
- II. Faltar alternadamente, en un mes, cinco días laborables a su actividad sin justificación comprobada;
- III. Faltar diez días laborables durante el transcurso o período de prácticas profesionales que marca el programa de trabajo sin justificación.

**Artículo 247.-** Nadie podrá dar por iniciado las Prácticas Profesionales si su programa no ha sido aprobado por el Responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la **FCAV**.

**Artículo 248.-** Será suspendido definitivamente de las Prácticas Profesionales el prestatario que no entregue, en los términos y plazos señalados por su programa, los informes mensuales.

La entrega de dichos informes no podrá exceder el plazo máximo de diez días hábiles.

**Artículo 249.-** Al prestatario que después de diez días hábiles de concluidas sus prácticas profesionales no presente su informe global y la carta de terminación al Responsable de Servicio Social y Prácticas Profesionales de la **FCAV**, le será anulado el mismo.

**Artículo 250.-** Todo prestatario que se sienta afectado por las disposiciones administrativas de las autoridades escolares de la **FCAV** podrá acudir para defensa de sus intereses, ante **EL DIRECTOR** si lo cree conveniente.

### **CAPÍTULO VI DEL USO DE LAS AULAS**

**Artículo.- 251** El aula (salón de clases) se considera como el espacio educativo donde principalmente se lleva a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje como producto de la interacción de los maestros, los alumnos y los programas de estudios.

Para la conservación de las aulas es preciso que todos los usuarios del espacio observen las siguientes reglas:

- I. Todos los usuarios están obligados a cuidar y conservar en buen estado el aula de clase así como el equipo y mobiliario con que esté dotado;

- II. Los maestros y alumnos serán responsables de vigilar que las condiciones físicas del aula sean las adecuadas para la buena realización de la labor docente; así como de reportar las deficiencias a la Secretaria de Administración de la **FCAV**;
- III. Los maestros y alumnos deberán de informar a la Secretaria de Administración de la **FCAV**, sobre cualquier deterioro que sufra el salón o el mobiliario; así como reportar, si se conoce, a las personas que hayan ocasionado los daños;
- IV. Los estudiantes deberán respetar el escritorio y asiento del catedrático;
- V. Al término de cada clase, el docente o quien haya ocupado el pizarrón deberá limpiarlo y recoger los materiales utilizados;
- VI. Se prohíbe sacar el mobiliario y equipo asignado al aula; así como darle un uso distinto al que le corresponda;
- VII. Se prohíbe rayar y maltratar las paredes, pisos, ventanas, puertas, mesabancos, persianas, escritorio o cualquier tipo de mobiliario o equipo del aula;
- VIII. Se prohíbe tirar basura en el piso de las instalaciones de la **FCAV** o dejarla en los mesabancos o escritorios del salón, usando para esto los cestos de basura establecidos para tal efecto;
- IX. Los usuarios deberán responsabilizarse de sus pertenencias y de no portar objetos de valor ni cantidades excesivas de dinero. La **FCAV** no se hará responsable de los objetos perdidos;
- X. Los Alumnos y los Catedráticos serán totalmente responsables de la pérdida, daño, o mal uso de su teléfono celular;
- XI. Mantener el celular apagado en horas clase, y de permitir el profesor el uso del celular será en modo vibración, las llamadas las contestará fuera del salón de clase;
- XII. De permitir el profesor el uso del celular en modo vibración, no se puede enviar mensajes de texto, grabar video, ni tomar fotografías en el salón de clases, sin previa autorización del catedrático;
- XIII. Mantener apagado el teléfono celular durante la aplicación de evaluaciones;
- XIV. Cubrir el valor de los muebles, útiles o aparatos que deterioren o inutilicen en el caso de que se comprobara culpabilidad, además, recibirán la sanción fijada por el cuerpo directivo o **EL CONSEJO** a través de la Dirección de la **FCAV**;
- XV. Queda estrictamente prohibido fumar dentro del aula;
- XVI. No se permite consumir alimentos o bebidas en el aula;
- XVII. Al salón de clases sólo pueden asistir estudiantes debidamente matriculados en el curso. Bajo ningún concepto se aceptarán niños en el aula, salvo que el catedrático lo autorice;
- XVIII. Evitar demostraciones de contactos físicos impropios, así como juegos violentos que atenten la integridad de los individuos;
- XIX. Se sancionará con base a los Estatutos y Reglamentos, a cualquier alumno que sea sorprendido robando (libros, calculadoras, dinero, video

proyectores, etc.) o introduciendo bebidas alcohólicas, sustancias peligrosas, estupefacientes, armas de fuego o punzo cortantes;

- XX. A todas las personas que infrinjan el presente capítulo y de acuerdo con la gravedad de la falta, recibirán la sanción fijada por el cuerpo directivo o **EL CONSEJO** a través de la Dirección de la **FCAV**.

## **TRANSITORIOS**

### **TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS DE FECHA 14 DE ABRIL DE 2016**

#### **Primero**

Las presentes reformas a este Reglamento fueron aprobadas por **EL CONSEJO** en su sesión ordinaria del 14 de abril de 2016 y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la página web.

#### **Segundo**

Los Manuales, Procedimientos, Instrucciones de Trabajo y Documentos del **SGC** de la **FCAV** que hagan mención a artículos contenidos en el presente reglamento, deberán ser actualizados por los responsables de dichos documentos en un plazo no mayor a 60 días posteriores a su publicación.

#### **Tercero**

Se deroga el Reglamento de la **Facultad de Comercio y Administración Victoria de la Universidad Autónoma de Tamaulipas D-RD-04-08-01** Ver. 1, con fecha de diciembre de 2014.

#### **Cuarto**

En caso de haber controversia entre el **RFCAV** con las disposiciones de la **UAT** se estará lo dispuesto por la Normatividad Universitaria.

### **TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS DE FECHA 6 DE DICIEMBRE DE 2017**

#### **Primero**

Las presentes reformas a este Reglamento fueron aprobadas por **EL CONSEJO** en su sesión extraordinaria del 6 de diciembre de 2017 y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la página web.

#### **Segundo**

Los Manuales, Procedimientos, Instrucciones de Trabajo y Documentos del **SGC** de la **FCAV** que hagan mención a artículos contenidos en el presente reglamento, deberán ser actualizados por los responsables de dichos documentos en un plazo no mayor a 60 días posteriores a su publicación.

### **Tercero**

En caso de haber controversia entre el **RFCAV** con las disposiciones de la **UAT** se estará lo dispuesto por la Normatividad Universitaria.

## **TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DE 2018**

### **Primero**

Las presentes reformas a este Reglamento fueron aprobadas por **EL CONSEJO** en su sesión extraordinaria del 11 de diciembre de 2018 y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la página web.

### **Segundo**

En caso de haber controversia en estas reformas será resuelto por el Secretario correspondiente de acuerdo al ámbito de su competencia.

### **Tercero**

En caso de haber controversia entre el **RFCAV** con las disposiciones de la **UAT** se estará lo dispuesto por la Normatividad Universitaria.