

Universidad Veracruzana



LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

**ESTATUTO GENERAL**

**ÍNDICE**

<b>PRESENTACIÓN</b>		PÁG. 8
<b>TÍTULO I GENERALIDADES</b>		
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	12
CAPÍTULO II	DE SUS FINES Y FUNCIONES	14
CAPÍTULO III	DE LOS ESPACIOS UNIVERSITARIOS DE APOYO A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS	15
<b>TÍTULO II DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL</b>		
CAPÍTULO ÚNICO	DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL	15
<b>TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO</b>		
CAPÍTULO I	DE LA JUNTA DE GOBIERNO	15
CAPÍTULO II	DE LA CONTRALORÍA GENERAL	16
	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PRIMERA	17
	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUNDA EVALUACIÓN	18
<b>TÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA</b>		
CAPÍTULO I	DEL RECTOR	19
CAPÍTULO II	DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	20
	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PRIMERA JURÍDICOS	20
	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD SEGUNDA	21
	SECCIÓN DE LAS DELEGACIONES JURÍDICAS TERCERA REGIONALES	22
CAPÍTULO III	DE LA COORDINACIÓN UNIVERSITARIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	23
CAPÍTULO IV	SE DEROGA <sup>1</sup>	23

---

<sup>1</sup> Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

CAPÍTULO V	DE LA COORDINACIÓN UNIVERSITARIA PARA LA SUSTENTABILIDAD	24
CAPÍTULO VI	DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA	25
	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PRIMERA	27
	SECCIÓN SE DEROGA <sup>2</sup> SEGUNDA	27
CAPÍTULO VII	DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	28
	SECCIÓN DE LA ESCUELA PARA ESTUDIANTES PRIMERA EXTRANJEROS	30
	SECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA SEGUNDA	32
	SECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS TERCERA	32
	SECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y ACADÉMICA CUARTA	33
	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE IDIOMAS Y DE AUTOACCESO QUINTA	34
	SECCIÓN DE LOS CENTROS DE IDIOMAS Y DE AUTOACCESO SEXTA	36
CAPÍTULO VIII	DEL MUSEO DE ANTROPOLOGÍA	37
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE GÉNERO<sup>3</sup></b>	<b>38</b>

**TÍTULO V  
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

CAPÍTULO I	DEL SECRETARIO ACADEMICO	39
CAPÍTULO II	DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS	41
	SECCIÓN DE LAS FACULTADES PRIMERA	41
	SECCIÓN DE LOS CENTROS SEGUNDA	44
	SECCIÓN DE LOS INSTITUTOS TERCERA	44
	SECCIÓN DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA CUARTA	46
	SECCIÓN DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS DE POSGRADO QUINTA	49
	SECCIÓN SE DEROGA <sup>4</sup> SEXTA	52

---

<sup>2</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>3</sup> Acuerdo del Rector del 25 de marzo de 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.

	SECCIÓN SÉPTIMA	DE LOS TALLERES LIBRES DE ARTES	52
	SECCIÓN OCTAVA	DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	53
	SECCIÓN NOVENA	DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA INTERCULTURAL	54
	SECCIÓN DÉCIMA	SE DEROGA <sup>5</sup>	57
CAPÍTULO III	DE LAS DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA		57
	SECCIÓN PRIMERA	DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE ÁREA ACADÉMICA	57
	SECCIÓN SEGUNDA	DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES	60
	SECCIÓN TERCERA	DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA GENERAL	61
	SECCIÓN CUARTA	DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA	64
CAPÍTULO IV	DE LAS DEPENDENCIAS DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA		66
	SECCIÓN PRIMERA	DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	66
	SECCIÓN SEGUNDA	DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	69
	SECCIÓN TERCERA	DE LA OFICIALÍA MAYOR	70
	SECCIÓN CUARTA	DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	71
	SECCIÓN QUINTA	DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS	71
	SECCIÓN SEXTA	DE LA COORDINACIÓN UNIVERSITARIA DE OBSERVATORIOS <sup>6</sup>	72

## TÍTULO VI

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPÍTULO I	DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		74
------------	---	--	----

---

<sup>4</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>5</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>6</sup> Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

CAPÍTULO II	DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	76
	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS PRIMERA	77
	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD SEGUNDA	78
	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS TERCERA	78
	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS CUARTA	79
CAPÍTULO III	DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	80
CAPÍTULO IV	DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	81
	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL PRIMERA	82
	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES SEGUNDA	83
	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE NÓMINAS TERCERA	84
CAPÍTULO V	DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	85
CAPÍTULO VI	DE LA COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN SALARIAL	87

## TÍTULO VII

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA RECTORÍA

CAPÍTULO I	DEL SECRETARIO DE LA RECTORÍA	88
CAPÍTULO II	DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	89
	SECCIÓN DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS PRIMERA	91
	SECCIÓN DE LA UNIDAD DEL SISTEMA INTEGRAL SEGUNDA	92
	SECCIÓN DE INFORMACIÓN UNIVERSITARIA TERCERA	93
CAPÍTULO III	DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	93
	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RED E INFRAESTRUCTURA PRIMERA	95
	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS SEGUNDA	96
	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS ADMINISTRATIVOS TERCERA	98
	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INFORMÁTICO DE APOYO ACADÉMICO TERCERA	98
	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS CUARTA	99

	SECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERATIVIDAD E IMPACTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	100
CAPÍTULO IV	DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO	101
CAPÍTULO V	DE LA DIRECCIÓN EDITORIAL	102
CAPÍTULO VI	DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN	103
CAPÍTULO VII	DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL <sup>7</sup>	104
	SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE LOS GRUPOS ARTÍSTICOS <sup>8</sup>	106
	SECCIÓN SEGUNDA DE LOS GRUPOS ARTÍSTICOS <sup>9</sup>	107
	SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DE LA CIENCIA <sup>10</sup>	108

**TÍTULO VIII  
DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS VICE-RECTORÍAS**

CAPÍTULO I	DE LOS CONSEJOS UNIVERSITARIOS REGIONALES	109
CAPÍTULO II	DE LAS VICE-RECTORÍAS	109
CAPÍTULO III	DE LOS VICE-RECTORES	112
CAPÍTULO IV	DEL SECRETARIO ACADÉMICO REGIONAL	114
CAPÍTULO V	DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS REGIONAL	115
CAPÍTULO VI	DE LAS REGIONES UNIVERSITARIAS	117

**TÍTULO IX  
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS**

CAPÍTULO I	DE LAS JUNTAS ACADÉMICAS	118
CAPÍTULO II	DEL ÓRGANO CONSULTIVO EQUIVALENTE A JUNTA ACADÉMICA	120
CAPÍTULO III	DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS	121
CAPÍTULO IV	DEL ÓRGANO EQUIVALENTE AL CONSEJO TÉCNICO	122

---

<sup>7</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>8</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>9</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>10</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

**TÍTULO X  
DEL ADMINISTRADOR**

CAPÍTULO ÚNICO	DEL ADMINISTRADOR	125
-------------------	-------------------	-----

**TÍTULO XI  
DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS**

CAPÍTULO ÚNICO	DE LA DEFENSORÍA	127
-------------------	------------------	-----

**TÍTULO XII  
DE LAS OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES  
DE LAS AUTORIDADES UNIPERSONALES Y FUNCIONARIOS**

CAPÍTULO I	DE LAS OBLIGACIONES	130
CAPÍTULO II	DE LAS FALTAS	132
CAPÍTULO III	DE LAS SANCIONES	133
	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA	135
	PRIMERA IMPOSICIÓN DE SANCIONES	
	SECCIÓN DE LOS RECURSOS	138
	SEGUNDA	
<b>TRANSITORIOS</b>		139

## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

Uno de los inconvenientes quizá radica en que suele verse a las Vice-Rectorías como un espacio donde se captan los problemas regionales pero no siempre se tiene el poder para resolverlos. Los Vice-Rectores y los Secretarios Académico y de Administración y Finanzas Regionales no cuentan con atribuciones, desde la legislación universitaria, que les permita la toma de decisiones, lo que limita su campo de acción, pues por un lado deben

ejecutar las órdenes muchas de ellas fuera del contexto regional o local emitidas desde el centro y, por el otro, canalizar las diversas demandas y peticiones emanadas de las regiones hacia la Rectoría, también en el centro, con la esperanza muchas veces no cumplida de que se les resuelva favorablemente, sin tomar en cuenta, por ejemplo, que no todas las áreas funcionales de la Rectoría tienen representación en las Vice-Rectorías.

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

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

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

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

Por todo ello se hace necesario e impostergable el repensar en un auténtico proceso de descentralización de la Universidad Veracruzana, que le permita generar las condiciones institucionales desde la norma, acorde a su actual Ley Orgánica, que posibiliten la descentralización académico-administrativa como medio idóneo para lograr el incremento de la cobertura educativa con calidad, equidad y pertinencia, que permita el crecimiento articulado en razón de las características específicas de cada región del estado para mejorar la eficiencia y efectividad de las regiones y por ende el de la Universidad Veracruzana en su conjunto.

La descentralización que se requiere es un proceso mediante el cual se transfiere la responsabilidad, las facultades y los recursos para operar los servicios educativos que se ofrecen en las regiones, reservándose la administración central las facultades normativas, la

aprobación de los programas educativos, la aprobación del presupuesto, y la contratación y recategorización del personal, entre otros aspectos.

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

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

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

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

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

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

**TÍTULO I  
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

- I. Ser mexicano;
- II. Tener más de treinta y menos de sesenta y cinco años de edad, al momento de su designación o ratificación, según sea el caso;
- III. Poseer título de licenciatura y preferentemente estudios de posgrado relacionados con el área en que se va a desempeñar;
- IV. Tener cuando menos cinco años en el ejercicio de su profesión. En el caso de las regiones universitarias, preferentemente haberse desempeñado un año en la región;
- V. Tener experiencia en el ámbito de la función de la entidad académica o dependencia, y de las atribuciones y responsabilidades del cargo; y
- VI. No haber sido sentenciado por la comisión de delitos dolosos o haber cometido falta grave en la Universidad Veracruzana.

**Artículo 4.** Además de las atribuciones y responsabilidades señaladas de manera específica para las autoridades unipersonales, funcionarios, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones de mando o maneje o aplique recursos económicos de la Universidad Veracruzana, tiene en lo aplicable, de acuerdo a la naturaleza del cargo y su nivel jerárquico, las siguientes:

- I. Realizar las actividades contempladas en la legislación universitaria para el logro de los objetivos de la entidad académica o dependencia y las que le señale su inmediato superior;
- II. Acordar con su inmediato superior, los asuntos concernientes a la entidad académica o dependencia;
- III. Elaborar el Plan de Desarrollo de la Entidad Académica (Pladea) o dependencia (Pladde) en los términos establecidos en la legislación universitaria;
- IV. Definir, en su caso, la estructura interna de la entidad académica o dependencia y las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios subordinados, integrarlo en un Manual de Organización, debiendo recabar el Visto Bueno de la Dirección de Planeación Institucional en cuanto a funcionalidad y de la Secretaría de Administración y Finanzas en cuanto a disponibilidad presupuestal, previo a su implantación y publicación;
- V. Atender de inmediato los asuntos que le sean planteados o turnados, registrando constancia por escrito de tal atención;
- VI. Rendir informes y otorgar las facilidades necesarias al personal de la Defensoría de los Derechos Universitarios para la realización de sus investigaciones;
- VII. Preparar la documentación requerida por la Junta de Gobierno a través de la Contraloría General, para el levantamiento del acta de entrega-recepción correspondiente, cuando se dé el cambio de titular;
- VIII. Observar y aplicar la legislación universitaria para el control patrimonial de la Universidad Veracruzana, así como vigilar la guarda y conservación de los bienes de la entidad académica o dependencia, verificando anualmente los inventarios respectivos e informando los resultados al Secretario de Administración y Finanzas que corresponda;
- IX. Responder ante la Secretaría de Administración y Finanzas que corresponda, por las cantidades cobradas por concepto de aranceles, cuotas por servicios administrativos y otros ingresos, de conformidad con lo establecido en la legislación universitaria y manuales administrativos de la Universidad Veracruzana para el control y registro de los ingresos y egresos;
- X. Cumplir con las disposiciones señaladas en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana;
- XI. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo de la entidad académica o dependencia y al Programa Operativo Anual (POA) en congruencia con el Plan de Desarrollo Regional e Institucional; y
- XII. Presentar en la Contraloría General de la Universidad Veracruzana, su declaración de situación patrimonial en los términos que establece el Reglamento **para la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos**<sup>11</sup> de la Universidad Veracruzana.

---

<sup>11</sup> **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 16 de octubre y 18 de noviembre de 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.**

## CAPÍTULO II DE SUS FINES Y FUNCIONES

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

- I. Docencia: que se realiza de conformidad con sus planes y programas de estudio, propiciando la construcción del conocimiento en beneficio de la sociedad;
- II. Investigación: la Universidad propiciará el desarrollo de la investigación científica, humanística y tecnológica en las diferentes entidades académicas, considerando la necesaria vinculación con la docencia y las necesidades y prioridades regionales como nacionales;
- III. Difusión de la Cultura: es el conjunto de actividades que propicia que la comunidad en general tenga acceso a las manifestaciones desarrolladas por los integrantes de la Universidad para el logro de los fines fijados para la institución; y
- IV. Extensión de los Servicios: es el conjunto de actividades que permite llevar a la comunidad en general los beneficios del quehacer de la Universidad.

**Artículo 6.** Las áreas académicas en que la Universidad agrupa a las entidades académicas son:

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

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

**CAPÍTULO III**  
**DE LOS ESPACIOS UNIVERSITARIOS DE APOYO A LAS FUNCIONES**  
**SUSTANTIVAS**

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

- I. El Museo de Antropología: estará a cargo del Director del Museo de Antropología;
- II. La Galería Ramón Alva de la Canal: estará a cargo del Director General de Difusión Cultural;<sup>12</sup>
- III. La Casa del Lago: estará a cargo del Director General de Difusión Cultural;<sup>13</sup>
- IV. El Rancho Torreón del Molino: estará a cargo del Director de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, región Veracruz;
- V. Las Casas de la Universidad: estarán a cargo de la Dirección General de Vinculación; y
- VI. Las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBIs): estarán a cargo de la Dirección General de Bibliotecas, en términos de su Reglamento.

**TÍTULO II**  
**DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL**

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

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

**TÍTULO III**  
**DE LA ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**CAPÍTULO I**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

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

---

<sup>12</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>13</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

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

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

## **CAPÍTULO II DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

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

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

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

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

- I. Acordar con la Junta de Gobierno los asuntos de su competencia;
- II. Diseñar e implantar los mecanismos que permitan la vigilancia y control del presupuesto y patrimonio de la Universidad, así como analizar y evaluar la información financiera y presupuestal;
- III. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Programa Operativo Anual del siguiente ejercicio, así como el informe sobre el cumplimiento de las metas establecidas del ejercicio que concluye;
- IV. Instruir a las direcciones y personal a su cargo, sobre las acciones a realizar para el cumplimiento de los programas y actividades autorizadas por la Junta de Gobierno;
- V. Aprobar las políticas y procedimientos para la realización de las auditorías y sus seguimientos;
- VI. Promover a través de los informes de las revisiones realizadas a las entidades académicas y dependencias: la simplificación administrativa; la formulación y actualización de manuales administrativos; la transparencia y rendición de cuentas; la aplicación de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; así como la capacitación y profesionalización de las autoridades y funcionarios universitarios;

- VII. Promover ante las instancias universitarias la aplicación de indicadores de desempeño;
- VIII. Intervenir como enlace entre los auditores externos y la administración de la Universidad en el desarrollo de auditorías;
- IX. Instruir el seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditorías realizadas por los órganos internos y externos;
- X. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial a que estén obligadas las autoridades y funcionarios de la Universidad; y
- XI. Las demás que señale la legislación universitaria.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

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

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

**Artículo 20.** Las atribuciones del Director de Auditoría son:

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

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

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

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

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

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

**TÍTULO IV  
DE LA ORGANIZACIÓN DE LA RECTORÍA**

**CAPÍTULO I  
DEL RECTOR**

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

**Artículo 25.** El Rector es la autoridad ejecutiva y representante legal de la Universidad. Nombrará un Secretario de la Rectoría, un Secretario Particular y un cuerpo de asesores, así como el coordinador respectivo, quienes realizarán las funciones y actividades que directamente les sean asignadas.

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

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

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

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

- I. La Secretaría Académica;
- II. La Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. La Secretaría de la Rectoría;
- IV. Las Vice-Rectorías;
- V. La Oficina del Abogado General;
- VI. La Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VII. Se Deroga;<sup>14</sup>
- VIII. La Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad;
- IX. La Dirección General de Comunicación Universitaria;<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

- X. La Dirección General de Relaciones Internacionales;
- XI. El Museo de Antropología;
- XII. **La Coordinación de la Unidad de Género; y**<sup>16</sup>
- XIII. **Las demás que señale el Rector.**<sup>17</sup>

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

## **CAPÍTULO II DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL**

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

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

**Artículo 30.** Las atribuciones del Abogado General están establecidas en el artículo 83 de la Ley Orgánica.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

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

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

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

- I. Acordar con el Abogado General, los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Director de Normatividad y los Delegados Jurídicos Regionales en el ámbito de su competencia;

---

<sup>15</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>16</sup> **Acuerdo del Rector del 25 de marzo de 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.**

<sup>17</sup> **Acuerdo del Rector del 25 de marzo de 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.**

- III. Examinar las fianzas otorgadas por contratistas y proveedores, para garantizar a la institución el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por aquellos de acuerdo a los contratos celebrados;
- IV. Orientar sobre trámites migratorios del personal y estudiantes extranjeros que realicen actividades académicas o culturales en la institución, así como representar a éstos ante las autoridades migratorias;
- V. Tramitar los asuntos relativos al registro de patentes, marcas y derechos de autor generados por la actividad académica de los integrantes de la Universidad;
- VI. Coadyuvar con la Contraloría General y los entes fiscalizadores de la Universidad proporcionando la información que requieran para el cumplimiento de su función, así como solventar las observaciones vinculadas a la Dirección que se desprendan de su intervención; y
- VII. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

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

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

**Artículo 34.** Las atribuciones del Director de Normatividad son:

- I. Acordar con el Abogado General, los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Director de Asuntos Jurídicos y los Delegados Jurídicos Regionales en el ámbito de su competencia;
- III. Elaborar, revisar o, en su caso, asesorar a las autoridades universitarias en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que la Universidad intervenga;
- IV. Coordinar las actividades de la Comisión de Reglamentos y la Comisión de Honor y Justicia del Consejo Universitario General;
- V. Coordinar la elaboración de los proyectos de Estatutos;
- VI. Formular los Reglamentos por materia de la Universidad, coordinando sus actividades con las autoridades unipersonales y funcionarios;
- VII. Apoyar a las entidades académicas de la Universidad en la elaboración o actualización de sus Reglamentos Internos;
- VIII. Analizar la legislación universitaria;
- IX. Formular los informes sobre legislación y gobierno ante instancias externas;
- X. Difundir y coordinar la publicación de la legislación universitaria en la *Gaceta* y en la página *web* de la Universidad;
- XI. Formular los Acuerdos del Rector; y

XII. Las demás que señale la legislación universitaria.

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS DELEGACIONES JURÍDICAS REGIONALES**

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

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

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

- I. Acordar con el Abogado General y en su caso con el Director de Asuntos Jurídicos y el Director de Normatividad, los asuntos de su competencia;
- II. Atender ante las autoridades judiciales o administrativas, los asuntos que en materia penal, civil, mercantil y fiscal se relacionen con la Universidad en la región correspondiente;
- III. Intervenir en las controversias, diligencias o procedimientos que afecten los intereses de la Institución en la región, asumiendo la defensa legal correspondiente;
- IV. Elaborar, revisar o, en su caso, asesorar a las autoridades universitarias de la región en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en que la Universidad intervenga;
- V. Orientar sobre trámites migratorios del personal y estudiantes extranjeros que realicen actividades académicas o culturales en la región, así como representar a éstos ante las autoridades migratorias;
- VI. Tramitar los asuntos relativos al registro de patentes, marcas y derechos de autor generados por la actividad académica de los integrantes de la comunidad universitaria en la región; y
- VII. Las demás que señale la legislación universitaria.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA COORDINACIÓN UNIVERSITARIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO**  
**A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 37.** <sup>18</sup> La Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es la única instancia facultada para recibir, tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los interesados, así como para notificar y poner a disposición de los mismos la información pública solicitada, protegiendo los datos personales. Así como también otorgar al titular de los datos personales el acceso, la rectificación, la cancelación y oposición. Además de publicar y mantener actualizadas las obligaciones de transparencia, recabando la información que debe hacerse pública de oficio de acuerdo a lo que señala la Ley de la materia y el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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

**Artículo 39.** El Coordinador Universitario de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales dependerá directamente del Rector. Contará con el personal, los recursos materiales y financieros necesarios y suficientes para la realización y cumplimiento de sus funciones. El personal que integre la Coordinación será nombrado por el Rector y siempre e invariablemente tendrá el carácter de empleados de confianza.

**Artículo 40.** La Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales tendrá las atribuciones que se establecen en el presente Estatuto y el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales<sup>19</sup> de la Universidad Veracruzana.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LA COORDINACIÓN UNIVERSITARIA DE OBSERVATORIOS**  
**METROPOLITANOS**  
**(Se Deroga)**

**Artículo 41.** Se Deroga.<sup>20</sup>

**Artículo 42.** Se Deroga.<sup>21</sup>

**Artículo 43.** Se Deroga.<sup>22</sup>

---

<sup>18</sup> Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 23 de octubre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>19</sup> Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 23 de octubre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>20</sup> Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>21</sup> Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

**Artículo 44.** Se Deroga.<sup>23</sup>

**Artículo 45.** Se Deroga.<sup>24</sup>

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA COORDINACIÓN UNIVERSITARIA PARA LA SUSTENTABILIDAD**

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

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

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

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Secretario Académico para incorporar en las funciones sustantivas de la Universidad, la dimensión ambiental para la sustentabilidad, en lo referente a:
  - a) Propiciar su incorporación en los planes de estudio de los diferentes niveles, modelos y modalidades que ofrece la Universidad; y
  - b) Fomentar la formación y actualización del personal académico en la dimensión ambiental para la sustentabilidad, con el fin de incidir en las actividades de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura.
- III. Coordinar sus actividades con el Secretario de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia;
- IV. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Rectoría encaminadas a propiciar la comunicación y participación de la comunidad universitaria en materia de protección ambiental y sustentabilidad, que contemple las más variadas formas de participación para lograr este fin;
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de las entidades académicas para impulsar los programas de la Coordinación;
- VI. Diagnosticar el impacto de la actividad universitaria y su infraestructura en el ambiente natural y construido intra y extramuros;
- VII. Promover una cultura de consumo de productos regionales, cuyos procesos de producción y distribución sean de bajo consumo de energía, mantengan la integridad de los ecosistemas e involucren a la población local;
- VIII. Contribuir a los procesos de innovación académica y reforma curricular que se llevan a cabo en la Universidad, en materia de sustentabilidad;

---

<sup>22</sup> Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>23</sup> Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>24</sup> Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

- IX. Instrumentar una estrategia de comunicación educativa y de divulgación entre los universitarios y los usuarios de sus servicios, para favorecer y potenciar su involucramiento en la gestión ambiental y de la sustentabilidad;
- X. Establecer criterios para proteger y salvaguardar los recursos y condiciones naturales que se encuentren en inmuebles en posesión o propiedad de la Universidad Veracruzana;
- XI. Coordinarse con la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, para la evaluación y valoración de la infraestructura física actual y por construirse, con la finalidad de optimizar su diseño y funcionamiento desde una perspectiva de sustentabilidad;
- XII. Impulsar el desarrollo regional sustentable mediante procesos productivos social y ecológicamente adecuados dentro de la Universidad; y
- XIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA**

**Artículo 48.**<sup>25</sup> La Dirección General de Comunicación Universitaria es la dependencia responsable de planear, diseñar, proponer, dirigir, controlar y evaluar las políticas de imagen institucional, comunicación periodística, estratégica, publicitaria, que servirá de base para propagar y transmitir los fines y funciones de la Universidad a través de los distintos medios e instrumentos de comunicación.

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

**Artículo 49.** La Dirección General de Comunicación Universitaria, para el cumplimiento de sus funciones, contará con la Dirección de Medios de Comunicación.<sup>26</sup>

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

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

---

<sup>25</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>26</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

**Artículo 51.** <sup>27</sup>Las atribuciones del Director General de Comunicación Universitaria son:

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Secretario de la Rectoría y el Director General de Difusión Cultural, en el ámbito de su competencia;
- III. Planificar, diseñar, proponer, dirigir y controlar las políticas de imagen institucional, comunicación periodística, estratégica y publicitaria;
- IV. Lograr mayor presencia del quehacer de la Universidad en la sociedad, a través de la Radio y Televisión universitarias;
- V. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo;
- VI. Gestionar espacios que permitan emitir programas, haciendo uso de las nuevas tecnologías que faciliten un espacio virtual de comunicación;
- VII. Asesorar a las entidades académicas y dependencias de la Universidad en el diseño de estrategias de imagen institucional, periodística y publicitaria;
- VIII. Recabar de las dependencias y entidades académicas de la Universidad, para su difusión interna y externa, la información necesaria sobre los principales programas, proyectos y acciones que desarrolla la institución;
- IX. Establecer los criterios de planeación, dirección y coordinación que eleven la calidad en el diseño, edición, producción y programación de los materiales impresos, videográficos, cinematográficos, radiofónicos, digitales y todos aquellos que hagan uso de las tecnologías de la información y la comunicación, de corte cultural, artístico, científico, tecnológico, humanístico, deportivo, de vinculación y extensión universitaria;
- X. Determinar los medios, canales, instrumentos, vías y frecuencia para la realización de las acciones de imagen institucional, periodística y publicitaria;
- XI. Diseñar y establecer mecanismos alternos de autofinanciamiento con instituciones difusoras del arte, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el deporte, la vinculación y la extensión universitaria, o mediante la prestación de servicios editoriales impresos, videográficos, cinematográficos, radiofónicos y televisivos, así como intercambios dirigidos a los distintos sectores sociales;
- XII. Promover el intercambio de material editorial impreso, digital, videográfico, cinematográfico, radiofónico o aquél que haga uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con otros organismos y universidades del país y del extranjero;
- XIII. Realizar todas aquellas actividades necesarias y convenientes para el logro de los objetivos de la dependencia; y
- XIV. Las demás que señale la legislación universitaria.

---

<sup>27</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN<sup>28</sup>**

**Artículo 52.**<sup>29</sup> La Dirección de Medios de Comunicación es la dependencia responsable de la ejecución y supervisión de las políticas de comunicación periodística, radiofónica, televisiva, cinematográfica, publicitaria, de diseño e imagen institucional que determine la Dirección General de Comunicación Universitaria, a través de los distintos medios e instrumentos de comunicación.

**Artículo 53.** Las atribuciones del Director de Medios de Comunicación son:

- I. Acordar con el Director General de Comunicación Universitaria los asuntos de su competencia;
- II. Ejecutar y supervisar las políticas institucionales de comunicación definidas por la Dirección General de Comunicación Universitaria;<sup>30</sup>
- III. Coordinar y ejecutar el diseño de campañas de imagen institucional, comunicación periodística y publicitaria, a través de los distintos medios e instrumentos de comunicación;<sup>31</sup>
- IV. Lograr mayor presencia del quehacer de las regiones universitarias de la Universidad en la sociedad, a través de la Radio y Televisión universitarias;<sup>32</sup>
- V. Realizar los productos de diseño, imagen, informativos, periodísticos y de difusión, a través de los medios de comunicación;<sup>33</sup>
- VI. Impulsar, promover y fortalecer, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, la producción periodística, radiofónica y audiovisual;
- VII. Establecer y mantener las alianzas necesarias con los distintos medios de comunicación locales, estatales, nacionales e internacionales; y
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DE LA CIENCIA**  
**(Se Deroga)**

**Artículo 54.** Se Deroga.<sup>34</sup>

**Artículo 55.** Se Deroga.<sup>35</sup>

---

<sup>28</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>29</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>30</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>31</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>32</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>33</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>34</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>35</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

## CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

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

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

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

- I. La Escuela para Estudiantes Extranjeros;
- II. La Coordinación de Cooperación Académica<sup>36</sup>;
- III. La Coordinación de Programas y Servicios;
- IV. La Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica<sup>37</sup>;
- V. La Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso<sup>38</sup>; y
  - a) Los Centros de Idiomas y de Autoacceso<sup>39</sup>.

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

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

- I. Acordar con el Rector los asuntos concernientes a la Dirección General;
- II. Coordinar sus actividades con los Secretarios Académico, de Administración y Finanzas y de la Rectoría, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Coordinar sus actividades con los Directores Generales de las Áreas Académicas para dictaminar sobre las propuestas para el otorgamiento de becas al personal académico y alumnos egresados;
- IV. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso<sup>40</sup>;
- V. Promover e integrar la dimensión internacional en las funciones sustantivas de la Universidad;

---

<sup>36</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>37</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>38</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>39</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>40</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

- VI. Apoyar las actividades de representación internacional ante los organismos en los que la Universidad forme parte;
- VII. Establecer mecanismos que permitan la comunicación y coordinación de las diferentes entidades académicas y dependencias que conforman a la institución;
- VIII. Proyectar la competitividad académica de la Universidad en el ámbito internacional;
- IX. Gestionar relaciones de cooperación entre la comunidad nacional e internacional y la Universidad;
- X. Gestionar ante las instituciones de educación superior receptoras de alumnos o personal académico las mejores condiciones;
- XI. Ofrecer servicios de asesoría y apoyo académico a estudiantes y personal académico nacionales y extranjeros;
- XII. Establecer, en colaboración con las Direcciones Generales de Área Académica y la Dirección General de Administración Escolar, mecanismos que permitan la acreditación y el registro en el Sistema Integral de Información Universitaria de los estudios y actividades internacionales;
- XIII. Sistematizar la información de las actividades internacionales desarrolladas por las diferentes entidades académicas y dependencias de la institución;
- XIV. Coadyuvar en los procesos de evaluación de la cooperación académica y su impacto en las funciones sustantivas de la institución;
- XV. Fortalecer y ampliar los programas de colaboración interinstitucional y el establecimiento de alianzas estratégicas con instituciones, consorcios, empresas y demás organismos nacionales e internacionales;
- XVI. Promover y regular la movilidad académica y estudiantil nacional e internacional;
- XVII. Promover la inclusión en los planes de estudio, de las habilidades, conocimientos, actitudes, y otras características necesarias o deseables para trabajar y convivir en espacios multiculturales;
- XVIII. Brindar asesoría para la elaboración de proyectos para solicitud de fondos a organismos financiadores tanto nacionales como internacionales;
- XIX. Mantener registro de los convenios que celebre la Universidad con otras instituciones, cuyo propósito principal sea el intercambio académico;
- XX. Proponer convenios de colaboración con otras entidades académicas, agencias gubernamentales, instituciones de educación superior y agencias internacionales, entre otros;
- XXI. Promover y apoyar actividades de cooperación internacional de docencia e investigación en los diferentes niveles educativos que ofrece la institución;
- XXII. Realizar todas las actividades necesarias para que el personal académico y los alumnos conozcan y accedan a las becas nacionales e internacionales; y
- XXIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA ESCUELA PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS**

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

**Artículo 61.** Las atribuciones de la Escuela para Estudiantes Extranjeros son:

- I. Establecer un programa de captación de estudiantes extranjeros, a través de la participación en eventos, publicaciones, visitas, entre otras;
- II. Promover acciones y gestionar programas entre los que se encuentran: el de Inmersión Cultural, América del Norte, entre otros;
- III. Coordinar sus actividades con las entidades académicas y dependencias de la Universidad para la incorporación académica e inmersión cultural de los estudiantes extranjeros;
- IV. Proponer la implementación de nuevos cursos en atención a la demanda de instituciones de educación superior extranjeras;
- V. Promover los eventos culturales y deportivos de la Universidad en la comunidad de estudiantes extranjeros;
- VI. Establecer vínculos con las entidades académicas para promover su relación con la comunidad universitaria internacional; y
- VII. Promover la capacitación y formación del personal adscrito a la entidad.

**Artículo 62.** La Escuela para Estudiantes Extranjeros contará con la estructura siguiente:

- I. El Director;
- II. El Órgano Equivalente al Consejo Técnico; y
- III. El Secretario.

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

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

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

**Artículo 64.** El Director de la Escuela para Estudiantes Extranjeros tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director General de Relaciones Internacionales;
- II. Coordinar sus actividades con el Coordinador de Cooperación Académica, el Coordinador de Programas y Servicios, el Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica y el Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso<sup>41</sup>, en el ámbito de su respectiva competencia;
- III. Dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de todas las actividades de la Escuela;
- IV. Proponer al Director General de Relaciones Internacionales el programa integral de cursos para su aprobación y el programa administrativo financiero, para efectos de que los cursos tengan el carácter de autofinanciables;
- V. Convocar y presidir las sesiones del Órgano Equivalente al Consejo Técnico;
- VI. Programar cursos para los estudiantes extranjeros;
- VII. Diseñar un programa de divulgación de los cursos que se ofrecen en la Escuela;
- VIII. Elaborar un catálogo de instituciones educativas extranjeras;
- IX. Elaborar un catálogo de residencias mexicanas para el hospedaje de estudiantes extranjeros;
- X. Responder ante la Secretaría de Administración y Finanzas por las cantidades cobradas en la Escuela por concepto de aranceles y cuotas por servicios administrativos y otros ingresos, depositarlas en la cuenta bancaria institucional e informar con la periodicidad que se requiera;
- XI. Vigilar que se proporcionen al académico y a los estudiantes los servicios de apoyo para realizar sus actividades; y
- XII. Las demás que señale la legislación universitaria.

**Artículo 65.** El Órgano Equivalente al Consejo Técnico de la Escuela para Estudiantes Extranjeros estará integrado por:

- I. El Director;
- II. El Secretario; y
- III. Seis académicos designados por la Secretaría Académica, representativos de cada área académica.

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

---

<sup>41</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

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

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN ACADÉMICA<sup>42</sup>**

**Artículo 68.**<sup>44</sup> La Coordinación de Cooperación Académica es la dependencia responsable de planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones de cooperación.

**Artículo 69.**<sup>45</sup> Las atribuciones de la Coordinación de Cooperación Académica son:

- I. Acordar con el Director General de Relaciones Internacionales;
- II. Coordinar sus actividades con el Director de la Escuela para Estudiantes Extranjeros, el Coordinador de Programas y Servicios, el Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica y el Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso<sup>46</sup>, en el ámbito de su respectiva competencia;
- III. Dar seguimiento a los convenios de colaboración en investigación y docencia;
- IV. Establecer comunicación con las instituciones de educación superior receptoras de alumnos y personal académico, para que les brinden las mejores condiciones durante su estancia;
- V. Brindar asesoría para la elaboración de proyectos para solicitud de fondos a organismos financiadores tanto nacionales como internacionales;
- VI. Difundir y dar seguimiento a las convocatorias sobre fuentes de financiamiento para proyectos de colaboración;
- VII. Dar seguimiento a los proyectos de colaboración y gestión de fondos;
- VIII. Gestionar proyectos institucionales internacionales;
- IX. Se deroga;<sup>47</sup>
- X. Dar seguimiento a las iniciativas de la incorporación de la dimensión internacional en las funciones sustantivas de la Universidad; y
- XI. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y SERVICIOS**

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

---

<sup>42</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>44</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>45</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>46</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>47</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

**Artículo 71.** <sup>49</sup>Las atribuciones de la Coordinación de Programas y Servicios son:

- I. Acordar con el Director General de Relaciones Internacionales;
- II. Coordinar sus actividades con el Director de la Escuela para Estudiantes Extranjeros, el Coordinador de Cooperación Académica, el Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica y el Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso, <sup>50</sup> en el ámbito de su respectiva competencia;
- III. Identificar las fortalezas de las instituciones de educación superior nacionales e internacionales para brindar a los alumnos y personal académico opciones afines a su ámbito de interés académico;
- IV. Apoyar a los estudiantes y personal académico extranjeros a partir de su llegada a la Universidad o al país según sea el caso;
- V. Orientar académica y culturalmente a los estudiantes visitantes y sensibilizar a los alumnos, previo a su partida;
- VI. Coordinar las secciones de alojamiento y el programa de estancia en familia, servicios de salud, traslados, entre otros;
- VII. Promover actividades extracurriculares para difundir la cultura local y nacional;
- VIII. Brindar asesoría relacionada con los trámites migratorios;
- IX. Coordinar de manera conjunta con la Escuela para Estudiantes Extranjeros lo relacionado al diseño de cursos especiales o necesidades concretas de los estudiantes extranjeros; y
- X. Las demás que señale la legislación universitaria.

#### **SECCIÓN CUARTA** **DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y ACADÉMICA** <sup>51</sup>

**Artículo 72.** <sup>53</sup>La Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica es la dependencia responsable de asesorar a la comunidad universitaria sobre los trámites relacionados con la movilidad académica e intercambio académico y estudiantil nacional e internacional, con la finalidad de contribuir a mejorar la formación y actualización del personal académico y los alumnos.

**Artículo 72.1.** <sup>55</sup>Las atribuciones de la Coordinación de Movilidad Estudiantil y Académica son:

- I. Acordar con el Director General de Relaciones Internacionales;

---

<sup>49</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>50</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>51</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>53</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>55</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

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

**Artículo 73.** La Coordinación de Becas para la Movilidad Nacional e Internacional tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director General de Relaciones Internacionales;
- II. Coordinar sus actividades con el Director de la Escuela para Estudiantes Extranjeros, el Coordinador para la Cooperación y Movilidad Académica y Estudiantil y el Coordinador de Programas y Servicios, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Elaborar los mecanismos necesarios para la promoción de las becas;
- IV. Promover y difundir las oportunidades de becas nacionales e internacionales, con el fin de que la comunidad universitaria aproveche estas oportunidades para su formación y actualización;
- V. Mantener contacto con oficinas similares en el extranjero para orientar y apoyar a los participantes;
- VI. Apoyar a los alumnos y personal académico en los trámites que deben realizar; y
- VII. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **SECCIÓN QUINTA<sup>56</sup>**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE IDIOMAS Y DE AUTOACCESO**

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

---

<sup>56</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

**Artículo 73.1.** El titular de la Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso será el responsable de coordinar el sistema de aprendizaje de lenguas extranjeras en los Centros de Idiomas y de Autoacceso.

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

- I. Acordar con el Director General de Relaciones Internacionales los asuntos concernientes a la Dirección;
- II. Coordinarse con el Director del Área de Formación Básica General, respecto a los asuntos concernientes a las experiencias educativas de su área, así como participar en la toma de decisiones del Órgano Equivalente al Consejo Técnico;
- III. Coordinar sus actividades con el Director de la Escuela para Estudiantes Extranjeros, el Coordinador de Cooperación Académica y el Coordinador de Programas y Servicios y el Coordinador de Movilidad Estudiantil y Académica en el ámbito de su respectiva competencia;
- IV. Coordinarse con el Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado respecto a la acreditación de idiomas extranjeros;
- V. Formular los planes de desarrollo académico de la Dirección y evaluar periódicamente sus resultados;
- VI. Coordinar y supervisar las actividades de los Centros de Idiomas y de Autoacceso;
- VII. Realizar la evaluación y el seguimiento de los programas de estudio vigentes, a fin de mantenerlos actualizados;
- VIII. Generar proyectos académicos;
- IX. Dictaminar sobre las propuestas de becas al personal académico de los Centros de Idiomas y de Autoacceso;
- X. Requerir de los Centros de Idiomas y de Autoacceso la información académica escolar que permita analizar y evaluar su actuación, e informar al Director General de Relaciones Internacionales sobre los resultados obtenidos;
- XI. Promover el desarrollo de cursos, seminarios, programas de actualización profesional, estudios de posgrado para el personal de los Centros, así como proponer convenios de apoyo e intercambio académico con otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales;
- XII. Promover y coordinar la realización de programas de vinculación con los sectores público, privado y social;
- XIII. Cumplir con las políticas, programas y disposiciones legales que regulen el funcionamiento de la institución y velar por su aplicación y cumplimiento;
- XIV. Coordinar y supervisar los programas especiales de Exámenes de Certificación de Lengua Inglesa de la Universidad Veracruzana (Exaver) e Inglés para Universidades (E4U), entre otros; y
- XV. Las demás que se señalen en la legislación universitaria.

**SECCIÓN SEXTA<sup>57</sup>**  
**DE LOS CENTROS DE IDIOMAS Y DE AUTOACCESO**

**Artículo 73.3.** Los Centros de Idiomas y de Autoacceso son entidades académicas que ofrecen educación formal y no formal, en las modalidades presencial y no presencial (autoacceso), para el aprendizaje y acreditación de un idioma distinto al español, con base en los programas que para tal efecto formulen los órganos consultivos de los mismos.

**Artículo 73.4.** Los Centros de Idiomas y de Autoacceso dependen de la Dirección de Centros de Idiomas y de Autoacceso y contarán para su operación con la estructura siguiente:

- I. El Órgano Consultivo;
- II. El Coordinador del Centro de Idiomas;
- III. El Órgano Equivalente al Consejo Técnico;
- IV. El Responsable del Centro de Autoacceso; y
- V. El Administrador.

**Artículo 73.5.** Las atribuciones del Coordinador de Centro de Idiomas son:

- I. Acordar con el Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso los asuntos de su competencia;
- II. Dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de todas las actividades del Centro;
- III. Convocar y presidir las sesiones del Órgano Consultivo y del Órgano Equivalente al Consejo Técnico;
- IV. Elaborar y presentar anualmente al Órgano Consultivo y al Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso, el informe de las actividades realizadas durante el año lectivo, incluyendo la memoria correspondiente;
- V. Organizar y convocar las academias por área de conocimiento para proponer la revisión y actualización de los programas de estudio;
- VI. Participar en la revisión de cargas académicas, en su caso asignarlas, y los horarios al personal académico del Centro, de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico;
- VII. Convocar y presidir las juntas de maestros;
- VIII. Coordinar y supervisar los procedimientos sobre los exámenes de oposición;
- IX. Promover actividades que tiendan a la actualización y formación del personal académico;
- X. Revisar y reportar quincenalmente las inasistencias del personal académico, de acuerdo al calendario remitido por el Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso;

---

<sup>57</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

- XI. Levantar actas administrativas por anomalías del personal adscrito al Centro;
- XII. Informar al Director de Centro de Idiomas y de Autoacceso sobre los avances de programas de estudio;
- XIII. Informar al Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso los datos estadísticos correspondientes a la entidad académica para ser reportados a la Dirección General de Administración Escolar;
- XIV. Vigilar que se proporcionen al personal académico y a los alumnos los servicios de apoyo necesarios para realizar su actividad;
- XV. Responder ante la Secretaría de Administración y Finanzas por las cantidades cobradas en el Centro por concepto de aranceles, cuotas por servicios administrativos y otros ingresos, depositar en la cuenta bancaria institucional que se le indique e informar sobre el manejo de fondos con la periodicidad que se le requiera; y
- XVI. Las demás que se señalen en la legislación universitaria.

### **CAPÍTULO VIII DEL MUSEO DE ANTROPOLOGÍA**

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

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

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

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

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con las entidades académicas y dependencias de la Universidad, en áreas afines;
- III. Asegurar condiciones óptimas para el resguardo y exhibición de las colecciones y piezas arqueológicas;
- IV. Coordinar con el Instituto Nacional de Antropología e Historia el manejo de las colecciones arqueológicas;
- V. Gestionar la obtención de recursos con las instituciones u organismos públicos y privados, nacionales e internacionales;
- VI. Promover convenios de colaboración en áreas afines;

- VII. Establecer redes de colaboración con otros museos del país y del extranjero, con el aval del Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- VIII. Coordinar las actividades de las diferentes áreas que conforman el Museo de Antropología; y
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria:

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

### **CAPÍTULO IX<sup>58</sup> DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE GÉNERO**

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

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

**Artículo 77.2.** El Coordinador de Equidad de Género, será designado y removido por el Rector en los términos de la legislación universitaria.

**Artículo 77.3.** Las atribuciones del Coordinador de Equidad de Género son:

- I. Acordar con el Rector, los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con la Defensoría de los Derechos Universitarios para diseñar y difundir una cultura que promueva la igualdad y la equidad de género;
- III. Coadyuvar con la Coordinación del Centro de Estudios de Género para transversalizar la perspectiva de género en las actividades de docencia e investigación;
- IV. Coadyuvar con la Coordinación del Programa de Derechos Humanos para impulsar el acceso al trabajo y la formación profesional de manera igualitaria, promoviendo la equidad de género en la toma de decisiones;
- V. Coordinar sus actividades con los Vice-Rectores, Directores Generales de Áreas Académicas, para la incorporación de la perspectiva de género en los planes de estudio de los programas educativos, en el ámbito de su competencia;
- VI. Ser el ente por parte de la Universidad Veracruzana, encargado de responder ante los mecanismos de control y observancia relacionados a la igualdad de

---

<sup>58</sup> Acuerdo del Rector del 25 de marzo del 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.

- género, establecidos en los instrumentos internacionales, nacionales y estatales;
- VII. Ser la instancia depositaria de la información estadística oficial sobre género, la construcción de indicadores de transversalización de la perspectiva de género, que en coordinación con las entidades académicas y dependencias, permita evaluar las políticas, planes y programas institucionales en la materia;
- VIII. Integrar, en coordinación con los responsables de las entidades académicas y dependencias, los grupos de académicos, personal administrativo y alumnos, que sean el enlace focal de género, que permita fomentar la equidad de género universitaria entre el personal académico, administrativo y alumnos;
- IX. Planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución e implementación del Programa de Equidad de Género en la Universidad Veracruzana;
- X. Impulsar conjuntamente con el Centro para el Desarrollo Humano e Integral de los Universitarios (CENDHIU) programas de prevención y modificación de pautas violentas de conducta en las relaciones interpersonales entre la pareja, familia, amigos, maestro-alumno, entre otros;
- XI. Promover la celebración de convenios y redes de colaboración para el cumplimiento de las políticas públicas en materia de igualdad de género;
- XII. Comparecer ante el Consejo Universitario General, anualmente, a rendir un informe de labores, o cuando éste se lo solicite; y
- XIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

## TÍTULO V DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

### CAPÍTULO I DEL SECRETARIO ACADÉMICO

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

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

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con los Vice-Rectores en el ámbito de su competencia;
- III. Formular el Plan de Trabajo de la Secretaría Académica dándolo a conocer a las Secretarías Académicas Regionales para que éstas lo incorporen a sus propios programas de trabajo;

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

**Artículo 80.** Para la atención de los asuntos de su competencia la Secretaría Académica tendrá la estructura siguiente:

- I. Las entidades académicas:
  - a) Las Facultades;
  - b) Los Centros;
  - c) Los Institutos;
  - d) El Sistema de Enseñanza Abierta;
  - e) La Unidad de Estudios de Posgrado;
  - f) Se deroga;<sup>59</sup>
  - g) Los Talleres Libres de Artes;
  - h) La Dirección de Actividades Deportivas;
  - i) La Dirección de la Universidad Veracruzana Intercultural; y
  - j) Se Deroga.<sup>60</sup>
- II. Las dependencias de administración académica:
  - a) Las Direcciones Generales de Área Académica;
  - b) La Dirección General de Investigaciones;

---

<sup>59</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>60</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

- c) La Dirección del Área de Formación Básica General; y
- d) La Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.

III. Las dependencias de apoyo a la administración académica:

- a) La Dirección General de Administración Escolar;
- b) La Dirección de Servicios Escolares;
- c) La Oficialía Mayor;
- d) El Departamento de Servicio Social;
- e) La Dirección General de Bibliotecas; y
- f) La Coordinación Universitaria de Observatorios.<sup>61</sup>

## CAPÍTULO II DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS

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

- a) Las Facultades;
- b) Los Centros;
- c) Los Institutos;
- d) El Sistema de Enseñanza Abierta;
- e) La Unidad de Estudios de Posgrado;
- f) Los Centros de Idiomas y de Autoacceso;
- g) Los Talleres Libres de Artes;
- h) La Dirección de Actividades Deportivas;
- i) La Dirección de la Universidad Veracruzana Intercultural; y
- j) Se Deroga.<sup>62</sup>

## SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES

**Artículo 82.** Son facultades aquellas entidades académicas que preponderantemente realizan funciones de docencia a nivel de licenciatura en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación universitaria, pudiendo tener a su cargo estudios de posgrado, de técnicos medios y actividades de investigación y difusión de la cultura y extensión de los servicios.

**Artículo 83.** Las Facultades contarán con la estructura siguiente:

---

<sup>61</sup> Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>62</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

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

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

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

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

y cuotas por servicios administrativos y otros ingresos, depositarlas en la cuenta bancaria institucional, e informar con la periodicidad que se requiera;

- XVI. Programar la realización de exámenes profesionales y designar a los directores de tesis o trabajos recepcionales y a los sinodales; y
- XVII. Las demás que señale la legislación universitaria.

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

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

- I. Acordar con el Director los asuntos de su competencia;
- II. Vigilar que no existan irregularidades en la escolaridad de los alumnos;
- III. Mantener actualizada la escolaridad de los alumnos en el Sistema Integral de Información Universitaria;
- IV. Asesorar y orientar a los alumnos en cuanto a los trámites escolares que deban efectuar;
- V. Elaborar semestralmente el calendario de exámenes;
- VI. Firmar junto con el Director los certificados, boletas de calificaciones, constancias y otros documentos oficiales solicitados por los alumnos o egresados; y
- VII. Las demás que señale la legislación universitaria.

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

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

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

**Artículo 91.** Las atribuciones del Jefe de Carrera son:

- I. Acordar con el Director de la Facultad, los asuntos de su competencia;
- II. Cuidar que se cumplan correctamente los planes y programas de estudio;
- III. Vigilar el trabajo académico del personal académico a su cargo;
- IV. Proponer a la Junta Académica de la Facultad, las reformas a los planes y programas de estudio;
- V. Supervisar y asesorar a los alumnos, en el cumplimiento de sus obligaciones académicas;

- VI. Proponer candidatos para los programas de formación de profesores, de acuerdo a las necesidades académicas de la carrera;
- VII. Desarrollar acciones de seguimiento de avance programático de las diferentes experiencias educativas del programa educativo; y
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS CENTROS**

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

**Artículo 93.** Los Centros contarán con la estructura siguiente:

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

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

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

El Coordinador del Centro habilitará en la función de Secretario a alguno de los académicos para dar fe de los actos que se requieran.

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

## **SECCIÓN TERCERA DE LOS INSTITUTOS**

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

**Artículo 98.** Los Institutos contarán con la estructura siguiente:

- I. Junta Académica;

- II. Director; y
- III. Consejo Técnico.

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

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

**Artículo 101.** Además de las atribuciones señaladas en el artículo 70 de la Ley Orgánica, los Directores de Instituto tendrán las siguientes:

- I. Acordar los asuntos concernientes al Instituto con el Vice-Rector de la región universitaria que corresponda, con el Secretario Académico Regional y con el Director General de Investigaciones;
- II. Habilitar en la función de Secretario a algún investigador para dar fe de los actos que se requieran;
- III. Coordinar y organizar la elaboración o actualización del reglamento interno del Instituto, a fin de proponerlos a las instancias correspondientes para su aprobación;
- IV. Proponer y realizar acciones que constituyan fuentes alternas de financiamiento para el Instituto;
- V. Participar en la revisión de cargas académicas;
- VI. Participar en la revisión de los programas de investigación;
- VII. Supervisar los procedimientos sobre exámenes de oposición;
- VIII. Levantar actas administrativas al personal adscrito al Instituto;
- IX. Presentar al inicio de cada período escolar el plan de trabajo y programas del Instituto, promover su realización, efectuar su evaluación e informar los resultados;
- X. Informar semestralmente a los investigadores sobre su eficiencia, de acuerdo a procesos de evaluación establecidos;
- XI. Evaluar cualitativa y cuantitativamente el desarrollo de los planes y programas de estudio de los posgrados que se ofrezcan en el Instituto y, en su caso, los programas de difusión de la cultura y extensión de los servicios;
- XII. Informar a la Dirección General de Investigaciones sobre el desarrollo de las distintas actividades académicas que se programen;
- XIII. Vigilar que se proporcionen a los investigadores y alumnos los servicios de apoyo para la realización de sus actividades;
- XIV. Responder ante la Secretaría de Administración y Finanzas por las cantidades cobradas en el Instituto por concepto de aranceles y cuotas por servicios administrativos y otros ingresos, depositarlas en la cuenta bancaria institucional e informar con la periodicidad que se requiera; y
- XV. Las demás que señale la legislación universitaria.

## SECCIÓN CUARTA DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA

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

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

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

**Artículo 103.** El Sistema de Enseñanza Abierta contará con la estructura siguiente:

- I. Juntas Académicas;
- II. Director General;
- III. Consejos Técnicos;
- IV. Secretario;
- V. Secretario Técnico
- VI. Administrador; y
- VII. Coordinadores Académicos Regionales.

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

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

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

- I. Acordar con los Vice-Rectores de la región universitaria correspondiente, y los Directores Generales de Área Académica los asuntos de su competencia;
- II. Dirigir y coordinar la planeación, programación y evaluación de las actividades del Sistema de Enseñanza Abierta;
- III. Representar al Sistema de Enseñanza Abierta;
- IV. Vigilar que se cumplan los planes y programas de docencia;

- V. Presentar al Secretario Académico el proyecto de actividades y programas académicos;
- VI. Organizar y convocar a las academias para proponer la revisión y actualización de los programas de estudio;
- VII. Establecer estrategias de evaluación del desarrollo de los planes y programas de estudio de las licenciaturas, conjuntamente con las Direcciones Generales de Área Académica, en las que se ofrezcan estudios de modalidad abierta;
- VIII. Impulsar programas para la elaboración de materiales de apoyo didáctico, acordes con la modalidad;
- IX. Proponer ante la Secretaría Académica las acciones a seguir para establecer la vinculación entre la docencia y la investigación y ejecutar las que se aprueben;
- X. Asignar cargas académicas y horarios al personal académico de acuerdo a lo que establece el Estatuto del Personal Académico, así como supervisar los exámenes de oposición que se presenten en cada semestre;
- XI. Informar al personal académico sobre su eficiencia, al término de cada período escolar, de acuerdo a procesos de evaluación establecidos;
- XII. Promover actividades que tiendan a la actualización y formación académica del personal académico del Sistema;
- XIII. Designar al director de los trabajos recepcionales, nombrar a los sinodales y programar la realización de exámenes profesionales;
- XIV. Convocar y presidir las sesiones de las Juntas Académicas y de los Consejos Técnicos;
- XV. Convocar y presidir las Juntas de Maestros;
- XVI. Proponer al Rector, a través del Secretario Académico, el nombramiento del Secretario del Sistema, Secretario Técnico y demás funcionarios;
- XVII. Proponer al Rector a través del Secretario Académico la terna para la designación de los Coordinadores Académicos Regionales, tomando como base el análisis curricular y el desempeño académico de los mismos;
- XVIII. Proponer al Secretario Académico y al Director General de Administración Escolar el proyecto de calendario escolar adaptado a la modalidad;
- XIX. Firmar junto con el Secretario del Sistema la documentación oficial;
- XX. Vigilar la organización y calendarización oportuna de las actividades administrativas, del archivo, técnicas, manuales y de biblioteca;
- XXI. Proponer a las instancias universitarias correspondientes, el anteproyecto de Reglamento interno adecuado a la modalidad;
- XXII. Aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los alumnos, por violaciones a las disposiciones normativas de la Universidad;
- XXIII. Denunciar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos ante las autoridades competentes, los hechos que puedan constituir delitos que afecten a la vida universitaria dentro de su institución;
- XXIV. Vigilar la guarda y conservación de los bienes del Sistema, verificar anualmente los inventarios respectivos e informar los resultados a su superior inmediato;
- XXV. Fomentar la creación de fuentes alternativas de financiamiento del Sistema de Enseñanza Abierta, a fin de impulsar el desarrollo de sus actividades sustantivas;

- XXVI. Responder ante la Secretaría de Administración y Finanzas por las cantidades cobradas en el Sistema por concepto de aranceles y cuotas por servicios administrativos y otros ingresos, depositarlas en la cuenta bancaria institucional e informar con la periodicidad que se requiera;
- XXVII. Presentar anualmente a las Juntas Académicas y al Rector, a través del Secretario Académico, el informe de las actividades realizadas durante el año lectivo, incluyendo la memoria correspondiente; y
- XXVIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

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

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

**Artículo 108.** Las atribuciones del Secretario Técnico son:

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

**Artículo 109.** En cada programa educativo que se imparta en el Sistema de Enseñanza Abierta funcionará un Consejo Técnico, y se integrará por:

- I. El Director General del Sistema, quien lo convocará y presidirá. En caso de ausencia convocará y presidirá el Coordinador Académico Regional;

- II. El Secretario del Sistema, quien fungirá como Secretario del mismo;
- III. El Secretario Técnico;
- IV. El Coordinador Académico Regional;
- V. Tres académicos del programa educativo de que se trate, designados por la Junta Académica;
- VI. El Consejero Maestro; y
- VII. El representante alumno.

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

### **SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS DE POSGRADO**

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

**Artículo 112.** Las atribuciones de la Unidad de Estudios de Posgrado son:

- I. Adscribir programas educativos de posgrado que no se encuentren radicados en alguna Facultad, Centro o Instituto;
- II. Supervisar el funcionamiento académico y administrativo de los programas educativos de posgrado de la Universidad;
- III. Emitir, en coordinación con el Consejo Consultivo de Posgrado los requisitos, criterios o políticas que deberán cumplir las propuestas de nuevos programas de posgrado o la reorganización de los que ya se ofrecen;
- IV. Proponer el diseño y la implementación de nuevos programas de posgrado en atención a los procesos de planeación institucional, considerando las necesidades sociales prioritarias y las iniciativas de desarrollo de las entidades involucradas;
- V. Promover la evaluación permanente de los programas educativos de posgrado para lograr los mayores niveles de calidad académica y su correspondiente acreditación por organismos externos;
- VI. Ejercer la gestoría y la promoción, en el ámbito local, nacional, e internacional, para impulsar la búsqueda y consecución de fuentes de financiamiento externas con el fin de apoyar el desarrollo y la consolidación de los programas de posgrado;
- VII. Establecer coordinación con las entidades académicas y dependencias de la Universidad para participar en los procesos de planeación institucional dirigidos a la consecución de recursos extraordinarios, con la finalidad de que las entidades académicas en las que se ofrecen los programas garanticen la eficiente administración del control y seguimiento escolar;
- VIII. Fortalecer la descentralización de los programas educativos de posgrado en cada una de las regiones universitarias;

- IX. Promover acciones y gestionar el diseño de estrategias de extensión y vinculación de los programas de posgrado;
- X. Desarrollar y promover acciones tendentes a garantizar los niveles máximos de calidad académica en cada programa educativo de posgrado, así como promover el uso de prácticas necesarias en la operación de los mismos; y
- XI. Las demás que señale la legislación universitaria.

**Artículo 113.** La Unidad de Estudios de Posgrado contará con la estructura siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

- I. Acordar con el Secretario Académico, los asuntos concernientes de la Unidad de Estudios de Posgrado;

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

**Artículo 117.** El Órgano Equivalente al Consejo Técnico de la Unidad de Estudios de Posgrado, se integrará por:

- I. El Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado;
- II. El Coordinador de Posgrado por Programa Educativo; y

III. Un representante alumno de cada programa educativo de posgrado. El número de representantes no podrá ser mayor al número de coordinadores integrantes del Consejo Técnico, sin considerar autoridades.

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

**SECCIÓN SEXTA<sup>63</sup>**  
**DE LOS CENTROS DE IDIOMAS Y DE AUTOACCESO**  
(Se Deroga)

**Artículo 118.** Se Deroga<sup>64</sup>

**Artículo 119.** Se Deroga<sup>65</sup>

**Artículo 120.** Se Deroga<sup>66</sup>

**Artículo 121.** Se Deroga<sup>67</sup>

**Artículo 122.** Se Deroga<sup>68</sup>

**Artículo 123.** Se Deroga<sup>69</sup>

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**DE LOS TALLERES LIBRES DE ARTES**

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

**Artículo 125.** Los Talleres Libres de Artes se ubican, para su funcionamiento en las ciudades de Xalapa, Coatepec, Naolinco, Veracruz, Poza Rica y Papantla.

**Artículo 126.** Cada Taller Libre de Artes contará con un responsable designado y removido por el Rector de entre los integrantes del personal académico, quien vigilará el correcto desarrollo y cumplimiento del programa de trabajo que le asigne la Dirección General del Área Académica de Artes, en el caso de los talleres ubicados en la región Xalapa, y la Vice-Rectoría que corresponda, en los talleres ubicados en las demás regiones.<sup>70</sup>

---

<sup>63</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>64</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>65</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>66</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>67</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>68</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>69</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>70</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

## SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

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

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

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

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

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

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

- I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar la elaboración y los programas de actividades deportivas a desarrollarse en la institución;
- III. Supervisar el desarrollo de los eventos deportivos de la Universidad en todas las regiones;
- IV. Supervisar que se cumplan los procedimientos de selección de los deportistas que representen a la Universidad en eventos estatales, nacionales e internacionales, de acuerdo a la rama deportiva de que se trate;
- V. Hacer cumplir el Reglamento Interno de la Dirección, en el que se establezcan las normas para el uso adecuado de las instalaciones, implementos y artículos deportivos propiedad de la Universidad y vigilar su cumplimiento;
- VI. Promover el intercambio deportivo con otras universidades o instituciones deportivas;
- VII. Coordinar y programar el desarrollo de cursos deportivos en todas las regiones, con la participación de los instructores y coordinadores dirigidos tanto a la comunidad universitaria como al público en general;

- VIII. Coordinar la elaboración de las convocatorias de los eventos deportivos y cursos que se impartirán y procurar su publicación;
- IX. Vigilar y controlar la expedición de credenciales de alumnos y público en general que se inscriban en algún deporte;
- X. Programar el uso de las instalaciones deportivas con que se cuente, para la realización de las diferentes actividades o eventos, coordinándose en su caso, con el Director de la entidad académica correspondiente;
- XI. Seleccionar a los alumnos destacados en el deporte para el otorgamiento de becas; y
- XII. Las demás que señale la legislación universitaria.

**SECCIÓN NOVENA  
DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA  
INTERCULTURAL**

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

**Artículo 132.** La Dirección de la Universidad Veracruzana Intercultural tendrá las funciones siguientes:

- I. Extender los servicios de la Universidad a los sectores vulnerables que históricamente han tenido pocas oportunidades de acceso a la educación superior convencional, con programas de educación superior que contribuyan al desarrollo de las regiones interculturales del estado de Veracruz, dentro del esquema de un paradigma alternativo que tiene como eje la distribución social del conocimiento;
- II. Ofrecer programas educativos de educación superior pertinentes a las necesidades de los grupos humanos que habitan las regiones interculturales de Veracruz, para estrechar los vínculos entre la Universidad y las comunidades marginadas;
- III. Contribuir a ampliar la oferta educativa a los egresados del nivel medio superior, tanto a los integrantes de las regiones interculturales como aquellos que estén interesados en estos programas educativos;
- IV. Favorecer la adopción del enfoque intercultural en los programas académicos de la Universidad, a través de acciones de formación continua, actualización y experiencias educativas de carácter electivo;
- V. Propiciar la participación de las comunidades de las regiones interculturales en la definición de los contenidos disciplinares que conformarán el currículum formal, garantizando la atención de algunas de sus necesidades y problemas;

- VI. Favorecer la participación de profesionistas egresados de la Universidad, originarios de las regiones interculturales, buscando promover su arraigo y colaboración en proyectos educativos y de desarrollo comunitario;
- VII. Fomentar el uso, enseñanza y difusión de las culturas y lenguas propias de las regiones interculturales de Veracruz; y
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

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

- I. Un Consejo Directivo, equivalente a Junta Académica;
- II. Un Consejo de Planeación, equivalente a Consejo Técnico;
- III. Una Dirección;
- IV. Una Secretaría; y
- V. Una Administración.

**Artículo 134.** El Consejo Directivo será la autoridad máxima de la Universidad Veracruzana Intercultural y estará integrado por:

- I. El Director;
- II. El Secretario;
- III. Los coordinadores de licenciatura y posgrado;
- IV. Los académicos responsables de cada orientación académica;
- V. Los coordinadores de sedes regionales;
- VI. Un representante maestro por cada programa académico y sede; y
- VII. Un representante alumno por cada programa académico y sede.

**Artículo 135.** El Consejo de Planeación estará integrado por:

- I. El Director;
- II. El Secretario;
- III. El Administrador;
- IV. Los Coordinadores de Sede;
- V. El Consejero Alumno; y
- VI. El Consejero Maestro.

**Artículo 136.** La Dirección de la Universidad Veracruzana Intercultural podrá contar con sedes regionales, en aquellas zonas del Estado que se consideren estratégicas para el logro de sus objetivos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

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

**Artículo 138.** Las atribuciones del Director de la Universidad Veracruzana Intercultural son:

- I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Rector, a través del Secretario Académico, el nombramiento de los funcionarios de la Dirección a su cargo;
- III. Vigilar que se dé cumplimiento a los objetivos de la Dirección a su cargo;
- IV. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los programas académicos, a partir de la sistematización de la información generada por la Secretaría Académica y el área correspondiente;
- V. Dirigir las actividades académicas de investigación, docencia y vinculación comunitaria;
- VI. Dirigir el diseño, elaboración y operación de innovaciones educativas;
- VII. Dirigir las actividades de innovación académica de su competencia, mediante la colaboración estrecha con la Secretaría Académica y las áreas académicas que corresponda;
- VIII. Promover el desarrollo de cursos, seminarios y programas de formación y actualización docente; y
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

**Artículo 139.** Las atribuciones del Secretario son:

- I. Coadyuvar con el Director en las actividades de planeación, evaluación y apoyo académico;
- II. Fungir como enlace entre la Dirección y los programas académicos;
- III. Fungir como Secretario del Consejo Directivo y del Consejo de Planeación;
- IV. Certificar y dar fe de la escolaridad de los alumnos;
- V. Desarrollar las funciones que le asigne, por delegación, el Director; y
- VI. Las demás que señale la legislación universitaria.

**Artículo 140.** Las atribuciones del Administrador son:

- I. Colaborar con el Director y con el Secretario en las actividades de planeación, evaluación y apoyo administrativo;
- II. Programar los recursos económicos, en coordinación con las distintas áreas y departamentos para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos;
- III. Supervisar el manejo de los recursos económicos, humanos y materiales asignados a la Dirección;
- IV. Realizar las funciones y las actividades que le delegue el Director; y
- V. Las demás que señale la legislación universitaria.

**SECCIÓN DÉCIMA  
DE LOS GRUPOS ARTÍSTICOS**  
(Se Deroga)

**Artículo 141.** Se Deroga.<sup>71</sup>

**Artículo 142.** Se Deroga.<sup>72</sup>

**Artículo 143.** Se Deroga.<sup>73</sup>

**CAPÍTULO III  
DE LAS DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 144.** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría Académica contará con las Dependencias de Administración Académica siguientes:

- I. Las Direcciones Generales de Área Académica;
- II. La Dirección General de Investigaciones;
- III. La Dirección del Área de Formación Básica General; y
- IV. La Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE ÁREA ACADÉMICA**

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

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

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

**Artículo 148.** Además de las atribuciones señaladas en el artículo 62 de la Ley Orgánica, los Directores Generales de Área Académica tendrán las siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Académico en el ámbito de su competencia;

---

<sup>71</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>72</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>73</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

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

**Artículo 149.** Se Deroga.<sup>74</sup>

**Artículo 150.** Se Deroga.<sup>75</sup>

---

<sup>74</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>75</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

**Artículo 151.** Se Deroga.<sup>76</sup>

**Artículo 152.** Se Deroga.<sup>77</sup>

**Artículo 153.** Se Deroga.<sup>78</sup>

**Artículo 154.** Las entidades académicas siguientes dependerán de las Vice-Rectorías en las regiones, y en Xalapa de las Direcciones Generales de las Áreas Académicas, en los términos que establecen los artículos 275 al 278 de este Estatuto, agrupándose por áreas del conocimiento de la manera siguiente:

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

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

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

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

---

<sup>76</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>77</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>78</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

Dirección General del Área Académica de Humanidades: Facultades: Región Xalapa: Derecho, Sociología, Antropología, Filosofía, Historia, Idiomas, Letras Españolas, Pedagogía. Región Veracruz: Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Pedagogía. Región Poza Rica-Tuxpan: Pedagogía, Trabajo Social. Región Coatzacoalcos-Minatitlán: Trabajo Social<sup>79</sup>.

Dirección General del Área Académica Técnica: Facultades: Región Xalapa: Arquitectura, **Física**<sup>80</sup>, Instrumentación Electrónica, Matemáticas, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Ciencias Químicas, Química Farmacéutica Bióloga. Región Veracruz: Ingeniería. Región Córdoba-Orizaba: Arquitectura, Ciencias Químicas, Ingeniería. Región Poza Rica-Tuxpan: Arquitectura, Ciencias Químicas, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones. Región Coatzacoalcos-Minatitlán: Ciencias Químicas, Ingeniería.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES**

**Artículo 155.** La Dirección General de Investigaciones tendrá a su cargo la coordinación, registro, seguimiento y evaluación de resultados de programas y proyectos de investigación en las entidades que los desarrollan, y vigilará el cumplimiento de las normas y disposiciones generales establecidas para mejorar la organización, funcionamiento y desarrollo de la investigación en la Universidad.

**Artículo 156.** La Dirección General de Investigaciones contará en su estructura con dos coordinadores académicos para su operación.

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

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

- I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia;
- II. Participar como integrante del Consejo Universitario General y comisiones académicas por área;

---

<sup>79</sup> Acuerdo del Rector del 7 de febrero del 2013, ratificado en CUG del 4 de marzo de 2013.

<sup>80</sup> **Acuerdo del Rector del 25 de noviembre del 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.**

- III. Coordinar sus actividades con el Vice-Rector de cada región y con los Secretarios Académicos y de Administración y Finanzas Regionales y las Direcciones Generales de las Áreas Académicas en Xalapa, en el ámbito de su competencia;
- IV. Promover eventos que permitan elevar el nivel académico de los investigadores así como el intercambio de experiencias;
- V. Solicitar de los institutos de investigación dos informes durante el año sobre las actividades académicas realizadas;
- VI. Participar en los procesos de programación académica para propiciar la integración de los académicos investigadores en funciones de docencia, tutoría y gestión en los programas educativos que se requiera;
- VII. Realizar las actividades que aseguren la actualización y difusión en la Universidad de información y datos institucionales y los servicios de la subred de cómputo para investigaciones;
- VIII. Promover la difusión y publicación de los trabajos de investigación; y
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA GENERAL**

**Artículo 159.** La Dirección del Área de Formación Básica General realiza funciones académicas relacionadas exclusivamente con las experiencias educativas que constituyen dicha Área en los planes de estudio de los programas educativos de licenciatura de la Universidad.

El ingreso, promoción y permanencia del personal académico que integra esta Área, se sujetará a lo dispuesto en el Estatuto del Personal Académico.

**Artículo 160.** Para el desarrollo de sus funciones el Área de Formación Básica General contará con la estructura siguiente:

- I. El Director;
- II. El Órgano Equivalente al Consejo Técnico;
- III. Los Coordinadores de las Academias siguientes: Habilidades del Pensamiento Crítico y Creativo, Lectura y Redacción a través del Análisis del Mundo Contemporáneo, Computación Básica e Inglés; y
- IV. Los Coordinadores Regionales, distribuidos en las distintas regiones de la Universidad.

**Artículo 161.** El Director del Área de Formación Básica General será designado y removido por el Rector, durará en su encargo cuatro años y podrá ser ratificado por un periodo más.

**Artículo 162.** Las atribuciones del Director son:

- I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con los Vice-Rectores, el Secretario Académico Regional, las Direcciones Generales de Áreas Académicas, así como con la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, los Centros de Idiomas y de Autoacceso, la Dirección General de Tecnología de Información, las entidades académicas y demás dependencias universitarias;
- III. Coordinar sus actividades, en el caso de la experiencia educativa de inglés, con la Dirección General del Área Académica de Humanidades y los Centros de Idiomas y de Autoacceso para establecer los mecanismos y procedimientos relativos a dicha experiencia;
- IV. Vigilar que se dé cumplimiento a la impartición de los programas de las experiencias educativas que constituyen esta Área, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el modelo educativo integral y flexible;
- V. Programar y asesorar a las Facultades en lo referente a la oferta por periodos escolares del Área de Formación Básica General, en términos del número y tamaño o capacidad de secciones, docentes, espacios, materiales y equipo disponibles para garantizar la cobertura y la flexibilidad;
- VI. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo del Área de su competencia a partir de la sistematización de la información generada por las Direcciones, General de Administración Escolar y de Planeación Institucional y por la propia Área;
- VII. Coordinar las actividades desarrolladas por las diferentes academias, así como las relaciones de carácter académico que deberán mantener entre ellas, y el resto de los académicos de las diversas entidades para promover y establecer el principio de transversalidad del Área de Formación Básica General;
- VIII. Coordinar el diseño, elaboración y operación de innovaciones en materiales didácticos, exámenes estandarizados y en el nivel programático del Área de Formación Básica General, conjuntamente con las academias del Área y el Órgano Equivalente;
- IX. Promover el desarrollo de cursos, seminarios y programas de formación y actualización docentes, pertinentes para la adecuada operación del Área de Formación Básica General; y
- X. Las demás que señale la legislación universitaria

**Artículo 163.** El Órgano Equivalente a Consejo Técnico está integrado por:

- I. El Director del Área de Formación Básica General;
- II. Los Coordinadores Estatales de las Academias siguientes: Habilidades del Pensamiento Crítico y Creativo, Lectura y Redacción a través del Análisis del Mundo Contemporáneo, Computación Básica e Inglés; y
- III. Los Coordinadores Regionales del Área de Formación Básica General.

**Artículo 164.** El Órgano Equivalente a Consejo Técnico tiene competencia para:

- I. Opinar y dictaminar sobre los programas de estudios, métodos de enseñanza y otras actividades que les presente el Director;
- II. Presentar a la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario General, el proyecto de reglamento interno, así como las adecuaciones que en su caso requiera;
- III. Proponer al Director las actividades y medidas tendentes a lograr la excelencia académica;
- IV. Opinar sobre la revalidación y el reconocimiento de estudios relativos a su ámbito de competencia;
- V. Opinar sobre el otorgamiento de becas a la carrera docente y otros estímulos para los académicos;
- VI. Presentar al titular del Área las candidaturas de becarios para los programas de formación de profesores;
- VII. Conocer y resolver los recursos de inconformidad en los exámenes de oposición en el Área respectiva; y
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

**Artículo 165.** Los Coordinadores de Academia se regirán por lo establecido en el Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación.

**Artículo 166.** Los Coordinadores Regionales serán designados y removidos por el Rector; durarán en su cargo cuatro años y podrán ser ratificados por un período más.

**Artículo 167.** Las atribuciones de los Coordinadores Regionales son:

- I. Acordar con el Director del Área de Formación Básica General, sobre los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar la gestión administrativa que apoye la realización de las actividades académicas del Área;
- III. Servir de enlace entre las autoridades académicas de la región, tutores, académicos y alumnos, el Director, y la Academia Estatal de cada una de las experiencias educativas del Área de Formación Básica General;
- IV. Servir de enlace entre las autoridades de las facultades y los académicos del Área en lo relativo al control de los procesos escolares, los recursos humanos y la utilización de espacios físicos y equipo;
- V. Apoyar logísticamente en su región, para la realización de las actividades académicas regulares y actividades extraordinarias como cursos complementarios, remediales, visitas, reuniones académicas entre autoridades y personal académico de la región, actividades para la formación de académicos, así como todas aquellas vinculadas con su objetivo;
- VI. Acopiar, concentrar y analizar la información regional, de manera válida y confiable, sobre la demanda y la oferta de las experiencias educativas, así como de los espacios físicos y recursos disponibles, para que a partir de ella, se proponga en cada periodo escolar la organización de las secciones;

- VII. Apoyar en coordinación con las autoridades correspondientes, la planeación de los procesos académicos, tales como la programación de la oferta académica de cada período escolar, inscripciones, exámenes de competencia y acreditación estandarizados, que faciliten la distribución racional y adecuada de los espacios y recursos tecnológicos de la Universidad;
- VIII. Detectar la problemática de académicos y alumnos, proponiendo alternativas ante el Órgano Equivalente al Consejo Técnico del Área de Formación Básica General y las academias correspondientes; y
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA**

**Artículo 168.** La Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa es la dependencia responsable del fortalecimiento académico de la Universidad, a través de la mejora continua de los programas educativos, la formación del personal académico, impulsando la innovación educativa como sustento de la planeación y desarrollo de los proyectos académicos.

**Artículo 169.** Para el ejercicio de sus funciones la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa contará con la Dirección de Fortalecimiento Académico, la Dirección de Innovación Educativa, y los departamentos que sean necesarios para su funcionamiento, siempre que cuente con disponibilidad presupuestal.

**Artículo 170.** El Director General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Rector, a través del Secretario Académico, el nombramiento de los Directores y jefes de departamento pertenecientes a la dependencia;
- III. Coordinar y supervisar las actividades técnico-académicas y de gestión administrativa de las Direcciones a su cargo;
- IV. Proponer instrumentos de evaluación del trabajo académico, como base diagnóstica para la toma de decisiones;
- V. Definir y promover los programas y estrategias para la formación, actualización, promoción, reconocimiento y estímulo de los académicos;
- VI. Apoyar el desarrollo y consolidación de los núcleos de trabajo académico;
- VII. Formular propuestas de innovación educativa y presentarlas para su aprobación;
- VIII. Coadyuvar al diseño y evaluación de planes de estudio y determinar la viabilidad de los mismos;
- IX. Definir y promover programas de apoyo a la formación integral de los alumnos;
- X. Dirigir las funciones académicas relacionadas con las experiencias educativas de elección libre;

- XI. Representar a la Universidad en lo referente a los diversos programas relacionados con la Dirección;
- XII. Presentar los informes y propuestas que sean requeridos por las diferentes instancias universitarias;
- XIII. Promover la participación del cuerpo directivo para la presentación de propuestas de cualquier programa de la Dirección General; y
- XIV. Las demás que señale la legislación universitaria.

**Artículo 171.** La Dirección de Fortalecimiento Académico será responsable de diseñar y desarrollar los programas estratégicos para la formación permanente del personal académico y la educación continua, así como gestionar apoyos que impulsen la carrera académica, conduciendo el desarrollo académico integral, basado en la habilitación, capacitación, formación, evaluación, promoción, reconocimiento y estímulo a los académicos.

**Artículo 172.** Para el ejercicio de sus funciones la Dirección de Fortalecimiento Académico contará con los departamentos que sean necesarios para su funcionamiento, siempre que cuente con disponibilidad presupuestal.

**Artículo 173.** Las atribuciones de la Dirección de Fortalecimiento Académico son:

- I. Coordinar el diseño, operación, evaluación y promoción de las estrategias y acciones orientadas a la consolidación de la calidad académica en la institución, a través de la gestión de apoyos para el fortalecimiento del perfil integral del personal académico, que permita el cumplimiento equilibrado de las funciones académicas;
- II. Coordinar el diseño, operación, evaluación y promoción de las estrategias y acciones orientadas a la evaluación del desempeño académico y las que correspondan al otorgamiento de promociones, reconocimientos y estímulos;
- III. Diseñar, operar, evaluar y promocionar los programas de formación permanente orientados a la profesionalización de los académicos, mediante procesos de formación pedagógica y disciplinaria; así como contribuir en la formación, capacitación y actualización continua de los sectores sociales; y
- IV. Las demás que señale la legislación universitaria.

**Artículo 174.** La Dirección de Innovación Educativa será responsable de planear, dirigir y evaluar las estrategias y acciones que promuevan la mejora continua del proceso educativo, a través del desarrollo curricular de planes y programas de estudio flexibles.

**Artículo 175.** Para el ejercicio de sus funciones la Dirección de Innovación Educativa contará con los departamentos que sean necesarios para su funcionamiento, siempre que cuente con disponibilidad presupuestal.

**Artículo 176.** Las atribuciones de la Dirección de Innovación Educativa son:

- I. Diseñar, operar y evaluar las acciones, lineamientos y procedimientos generales de los planes y programas de estudio, validando su congruencia con el modelo educativo institucional;
- II. Proponer, diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de atención dirigidos a apoyar a los alumnos coadyuvando a su formación integral, a través de la orientación y atención personalizada;
- III. Diseñar, operar, dar seguimiento y evaluar los programas de estudio que garanticen el desarrollo de las capacidades genéricas en los estudiantes, así como las que coadyuven a su desarrollo integral a través del área de formación libre, tanto en el nivel de técnico superior universitario como de licenciatura. De igual manera, es responsable de la operación académica y administrativo-escolar de las áreas de formación enunciadas; y
- IV. Las demás que señale la legislación universitaria.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS DEPENDENCIAS DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 177.** Para la atención de los asuntos de su competencia la Secretaría Académica contará con las Dependencias de Apoyo a la Administración Académica siguientes:

- I. La Dirección General de Administración Escolar;
- II. La Dirección de Servicios Escolares;
- III. La Oficialía Mayor;
- IV. El Departamento de Servicio Social; y
- V. La Dirección General de Bibliotecas.

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

**Artículo 178.** La Dirección General de Administración Escolar es responsable de la planeación, dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad, en los términos de la legislación universitaria y de las disposiciones establecidas por la Comisión Técnico-Académica de Ingreso y Escolaridad; y contará para el ejercicio de sus funciones con la Dirección de Servicios Escolares, la Oficialía Mayor, y los Departamentos que sean necesarios para su funcionamiento, siempre que cuente con disponibilidad presupuestal.

**Artículo 179.** Las atribuciones del Director General de Administración Escolar son:

- I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con los Vice-Rectores y los Secretarios Académicos Regionales, en el ámbito de su competencia;

- III. Dirigir y coordinar la elaboración del examen de admisión a la Universidad de acuerdo con los lineamientos que establezca la Comisión Técnico-Académica de Ingreso y Escolaridad;
- IV. Organizar, en coordinación con la Comisión Técnico-Académica de Ingreso y Escolaridad, las actividades relacionadas con los procesos de preinscripción y selección de aspirantes a ingresar en las diferentes carreras que ofrece la institución, en las modalidades escolarizada y no escolarizada, en las distintas regiones;
- V. Establecer o modificar, en su caso, los procedimientos para llevar a cabo los diferentes trámites escolares, a fin de hacer más ágil y oportuna su realización en cada una de las regiones universitarias;
- VI. Autorizar los trámites escolares de los alumnos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos;
- VII. Someter a la aprobación de la Comisión Técnico-Académica de Ingreso y Escolaridad el proyecto de calendario escolar y vigilar su correcta aplicación;
- VIII. Informar al Rector y al Secretario Académico los resultados del proceso de inscripción en las entidades académicas;
- IX. Brindar apoyo a los alumnos, Directores y Secretarios de entidades académicas en los problemas que sobre escolaridad se les presenten, determinando lo que corresponda;
- X. Establecer el calendario de entrega y recepción de documentos oficiales que permita mantener actualizado el registro de escolaridad de los alumnos;
- XI. Realizar estudios de factibilidad sobre demanda escolar en las distintas regiones, con el propósito de ampliar o reducir la cobertura de atención a los mismos;
- XII. Elaborar un programa de actualización y capacitación sobre los procedimientos escolares, para Directores y Secretarios de las entidades académicas, así como el personal encargado en la actividad, y hacerlo extensivo a todas las regiones universitarias;
- XIII. Establecer un programa sobre la validación del examen de admisión, así como de actualización permanente del banco de reactivos;
- XIV. Elaborar un programa permanente de supervisión escolar, para ser operado en las entidades académicas de la Universidad;
- XV. Elaborar y proporcionar la estadística básica sobre población estudiantil en sus distintos niveles y modalidades de enseñanza;
- XVI. Implementar los mecanismos necesarios para verificar la autenticidad de los documentos que recibe la Universidad para realizar estudios en la institución;
- XVII. Dar vista al Abogado General a efecto de que se inicie en su caso el procedimiento para anular los documentos expedidos por la Universidad, cuando se compruebe que fueron expedidos sin cumplir con la normatividad aplicable; y
- XVIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

**Artículo 179.1.**<sup>81</sup> La Comisión Técnico Académica de Ingreso y Escolaridad, es un órgano colegiado de coordinación, apoyo, consulta, seguimiento, evaluación y decisión, responsable de definir las políticas, estrategias y procedimientos de ingreso y escolaridad, coherentes con los fines de la Universidad Veracruzana, en relación con la formación profesional con pertinencia y calidad que respondan a las necesidades que plantea el desarrollo integral del Estado y el país.

La Comisión Técnico Académica de Ingreso y Escolaridad determina el sistema de selección de aspirantes a ingresar a la Universidad Veracruzana acorde con los requerimientos académicos y de formación profesional necesarios para el proceso de formación y los principios educativos que promueve. El proceso de selección deberá ser definido y desarrollado con transparencia, rendición de cuentas y la posibilidad de su certificación por el organismo correspondiente, a fin de hacerlo un proceso confiable para los aspirantes y la sociedad.

**Artículo 179.2.**<sup>82</sup> La Comisión Técnico Académica de Ingreso y Escolaridad se integra por:

- I. El Presidente que será el Rector de la Universidad;
- II. El Secretario Técnico, que será el Secretario Académico, quien convoca y en ausencia del Rector preside las sesiones;
- III. El Secretario Ejecutivo que será el Director General de Administración Escolar;
- IV. Los Directores Generales de las Áreas Académicas;
- V. El Director General del Sistema de Enseñanza Abierta;
- VI. El Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado;
- VII. El Director del Área de Formación Básica General;
- VIII. El Director de la Universidad Veracruzana Intercultural; y
- IX. Los Secretarios Académicos Regionales.

**Artículo 179.3.**<sup>83</sup> Las atribuciones de la Comisión Técnico Académica de Ingreso y Escolaridad son:

- I. Establecer los mecanismos y criterios para aplicar la reglamentación relativa a la escolaridad;
- II. Definir las políticas generales de la Universidad Veracruzana, con relación al ingreso, permanencia y egreso de los alumnos;
- III. Establecer lineamientos para la elaboración de procedimientos, mecanismos e instrumentos para la selección de alumnos de nuevo ingreso, con transparencia y rendición de cuentas;

---

<sup>81</sup> Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de marzo de 2014, ratificado en CUG del 24 de marzo de 2014.

<sup>82</sup> Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de marzo de 2014, ratificado en CUG del 24 de marzo de 2014.

<sup>83</sup> Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de marzo de 2014, ratificado en CUG del 24 de marzo de 2014.

- IV. Vigilar la optimización de los lugares disponibles relacionados con la oferta educativa de las entidades académicas;
- V. Evaluar los procedimientos en materia de escolaridad;
- VI. Conocer y resolver sobre los casos atípicos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos, o que presenten irregularidades en la aplicación de la legislación universitaria; y
- VII. Aprobar la propuesta de calendario escolar, que presente el Director General de Administración Escolar.

**Artículo 179.4.** <sup>84</sup> La Comisión Técnico Académica de Ingreso y Escolaridad debe celebrar sesiones ordinarias por lo menos una vez al año y extraordinarias las veces que sea convocada por el Secretario Técnico de la misma o a solicitud de la mayoría de los integrantes.

En cada sesión se levantará un acta pormenorizada de los asuntos tratados y de las resoluciones acordadas, quedando en poder del Secretario Ejecutivo de la Comisión para su resguardo y seguimiento de los Acuerdos.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**

**Artículo 180.** La Dirección de Servicios Escolares es responsable de dirigir y coordinar el registro y actualización de la escolaridad de alumnos, así como atender y resolver, de acuerdo con la legislación universitaria, los problemas que en esa materia se presenten.

**Artículo 181.** Las atribuciones del Director de Servicios Escolares son:

- I. Acordar con el Director General de Administración Escolar los asuntos de su competencia;
- II. Supervisar la escolaridad de los alumnos;
- III. Aplicar los procedimientos y políticas establecidos para los diferentes trámites escolares y, en su caso, proponer las modificaciones que considere convenientes para agilizarlos;
- IV. Analizar las solicitudes de trámites escolares y turnar al Director General de Administración Escolar las que procedan para su autorización;
- V. Distribuir en las diferentes regiones universitarias y controlar los formatos oficiales que se deban utilizar en los diferentes trámites y registros escolares;
- VI. Verificar que las entidades académicas envíen oportunamente, de acuerdo al calendario aprobado, la información que permita actualizar el registro de escolaridad de los alumnos;

---

<sup>84</sup> Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 7 de marzo de 2014, ratificado en CUG del 24 de marzo de 2014.

- VII. Dirigir y coordinar la actualización de los archivos computacionales del módulo de control de permanencia de alumnos, así como emitir los reportes que sean necesarios;
- VIII. Controlar que el número de matrícula de los alumnos de nuevo ingreso se asigne de acuerdo a las políticas que dicten la Dirección General de Administración Escolar y la Comisión Técnico-Académica de Ingreso y Escolaridad; y
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**Artículo 182.** La Oficialía Mayor es el fedatario institucional de los documentos académicos oficiales que expide la Universidad Veracruzana.

**Artículo 183.** Las atribuciones del Oficial Mayor son:

- I. Acordar con el Director General de Administración Escolar los asuntos de su competencia;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la legislación universitaria, especialmente las relacionadas con la escolaridad vinculada a la expedición de grados académicos;
- III. Supervisar el trámite para la expedición de documentos que acrediten la obtención de los grados académicos que ofrece la Universidad;
- IV. Legalizar los documentos que acrediten estudios cursados en las entidades académicas de la Universidad;
- V. Expedir y legalizar los documentos que acrediten revalidación de estudios superiores cursados en instituciones nacionales o extranjeras, previo dictamen de la Dirección General de Área Académica que corresponda, o de la Dirección General de Investigaciones, en su caso;
- VI. Organizar y custodiar el archivo de la dependencia;
- VII. Expedir y certificar copias de documentos cuyos originales obren en el archivo de la dependencia;
- VIII. Registrar los títulos profesionales y grados académicos expedidos por la Universidad;
- IX. Coordinar la integración de un banco de información estadística de los documentos tramitados y expedidos por programa educativo, así como del registro de profesionales y de colegios de profesionales;
- X. Tramitar la expedición de cartas de pasantes;
- XI. Tramitar la autorización de exámenes profesionales;
- XII. Certificar la autenticidad de las firmas que aparecen en los títulos profesionales y grados académicos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos; y
- XIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

## SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

**Artículo 184.** El Departamento de Servicio Social es la dependencia responsable del registro, control y liberación del servicio social de conformidad con lo dispuesto en este Estatuto y el Reglamento respectivo.

**Artículo 185.** Las atribuciones del Jefe del Departamento de Servicio Social son:

- I. Acordar con el Director General de Administración Escolar los asuntos de su competencia;
- II. Establecer las políticas administrativas que coadyuven al logro de los fines y objetivos del servicio social;
- III. Instituir mecanismos de registro y control de los prestadores de servicio social, desde su inicio hasta la liberación del mismo;
- IV. Coordinarse en materia de servicio social con las Direcciones Generales de Área Académica, a fin de vincular en forma organizada la actividad del servicio social con la comunidad;
- V. Representar a la Universidad en las actividades relativas al servicio social;
- VI. Integrar la información estadística del servicio social;
- VII. Expedir constancias sobre el servicio social;
- VIII. Presentar anualmente a la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y a la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz los planes y programas del servicio social; y
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

## SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**Artículo 186.** La Dirección General de Bibliotecas es responsable de impulsar el desarrollo de los servicios bibliotecarios para que sean un efectivo apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad y para el cumplimiento de sus atribuciones contará con la estructura que se señale en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 187.** Las atribuciones del Director General de Bibliotecas son:

- I. Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia;
- II. Establecer las normas y procedimientos aplicables a los procesos técnicos y a los servicios al público;
- III. Formular el proyecto de presupuesto del sistema bibliotecario y supervisar la aplicación de los recursos financieros destinados al desarrollo de dicho sistema;
- IV. Adquirir, en coordinación con las bibliotecas regionales, los recursos documentales demandados por el sistema;

- V. Supervisar la integración de los inventarios de los recursos documentales del sistema;
- VI. Promover el desarrollo de sistemas automatizados y de telecomunicaciones para la modernización del procesamiento de la información y la consolidación de los servicios;
- VII. Integrar el catálogo colectivo del sistema;
- VIII. Promover la celebración de convenios con otros sistemas bibliotecarios, redes de bibliotecas, asociaciones bibliotecarias, dependencias gubernamentales u otras;
- IX. Formular el plan rector de los servicios bibliotecarios de la Universidad;
- X. Coordinar desde el punto de vista técnico el funcionamiento de las Unidades de Servicios Bibliotecarios y de Información (USBIs) y de las bibliotecas ubicadas en las entidades académicas de la Universidad; y
- XI. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA COORDINACIÓN UNIVERSITARIA DE OBSERVATORIOS<sup>85</sup>**

**Artículo 187.1.**<sup>86</sup> La Coordinación Universitaria de Observatorios, es la dependencia responsable de la formulación y coordinación de los proyectos y las estrategias orientadas a la constitución de observatorios generales, temáticos, locales, metropolitanos, académicos y sociales ubicados en el Estado de Veracruz, que en su conjunto constituyen la Red Estatal de Observatorios de la Universidad Veracruzana.

Además será responsable de promover y apoyar la operación de los observatorios, así como del resguardo y difusión de la información generada por los mismos.

**Artículo 187.2.**<sup>87</sup> Los observatorios, dependiendo del fenómeno de estudio, la delimitación del territorio y el tipo de actores, pueden ser generales, temáticos, locales, metropolitanos, académicos y sociales y son organizaciones integradas por actores académicos y de la sociedad en general, constituyendo una herramienta donde se observa, analiza y procesa información, acerca de una realidad o contexto determinado, mediante la recolección, procesamiento y sistematización de datos estadísticos, cuantitativos y cualitativos, así como de diagnósticos y documentos analíticos, que explican o aportan conceptos para la comprensión de fenómenos, claramente definidos, que afectan a una población determinada y ofrecen alternativas y estrategias que respondan a estos.

Las entidades académicas, así como los cuerpos académicos, podrán constituir observatorios temáticos, de acuerdo con las líneas de investigación que estudian, los cuales se integrarán con académicos y alumnos de esa misma entidad. Para su reconocimiento,

---

<sup>85</sup> Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>86</sup> Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>87</sup> Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

deberán registrarse ante la Coordinación Universitaria de Observatorios, previo a la autorización de los Consejos Técnicos respectivos.

**Artículo 187.3.**<sup>88</sup> La Coordinación Universitaria de Observatorios, estará a cargo de un Coordinador que será designado por el Rector en los términos que establece la legislación universitaria.

**Artículo 187.4.**<sup>89</sup> La Coordinación Universitaria de Observatorios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar, en coordinación con los responsables de las entidades académicas correspondientes, los grupos de académicos y alumnos para la formulación y coordinación de los proyectos y las estrategias orientadas a la constitución de observatorios generales, temáticos, locales, metropolitanos, académicos y sociales ubicados en el Estado de Veracruz;
- II. Coordinar la Red Estatal de Observatorios de la Universidad Veracruzana;
- III. Facilitar y llevar a cabo cursos, talleres, diplomados y promover experiencias educativas relacionadas con las actividades de análisis e interpretación de datos, de sistemas de información geográfica y, en general, de todos los temas relacionados con los observatorios;
- IV. Promover y distribuir el conocimiento a través de la creación y fortalecimiento de redes de colaboración hacia el interior y exterior de la Universidad Veracruzana;
- V. Coordinar la colaboración de las entidades académicas para el funcionamiento de los observatorios, para que coadyuven a la mejora de la pertinencia de los planes de estudio, así como en el desarrollo regional y estatal;
- VI. Proponer a las instancias universitarias la implementación, métodos y herramientas que contribuyan y coadyuven a evaluar la pertinencia y el impacto del quehacer universitario hacia la sociedad;
- VII. Impulsar y gestionar proyectos y asistencia técnica con otros observatorios, dependencias públicas y organismos locales, nacionales e internacionales que compartan los objetos de la coordinación en materia de desarrollo; y
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

---

<sup>88</sup> Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>89</sup> Acuerdo del Rector del 29 de noviembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

**TÍTULO VI**  
**DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y**  
**FINANZAS**

**CAPÍTULO I**  
**DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 188.** El Secretario de Administración y Finanzas es responsable de coordinar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales para proporcionar apoyo y servicio eficiente a las áreas que contribuyen directamente a los fines de la Universidad, así como de planear, supervisar y vigilar la operación financiera de la Universidad y de aplicar el Reglamento de Ingresos y Egresos de la misma.

**Artículo 189.** Además de las atribuciones señaladas en el artículo 44 de la Ley Orgánica, el Secretario de Administración y Finanzas tendrá las siguientes:

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con los Vice-Rectores en el ámbito de su competencia;
- III. Coordinar las actividades de los Secretarios de Administración y Finanzas Regionales, en el ámbito de su competencia;
- IV. Formular el Plan de Trabajo de la Secretaría de Administración y Finanzas dándolo a conocer a las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales para que éstas lo incorporen a sus propios programas de trabajo;
- V. Presentar anualmente al Rector el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, identificando el monto por región, para el dictamen de la Comisión de Presupuestos, a fin de que se someta a la aprobación del Consejo Universitario General;
- VI. Dar a conocer el monto aprobado a la región a través del Vice-Rector para que éste lo distribuya y lo someta a la aprobación del Consejo Universitario Regional;
- VII. Determinar los montos globales del presupuesto que la Universidad ejercerá por concepto de gasto, por función, por programa, por región y los de cada dependencia;
- VIII. Autorizar el presupuesto de gastos del ejercicio por región, dependencia y entidad académica;
- IX. Establecer los lineamientos, normas y políticas de carácter general para la integración y ejercicio del presupuesto, así como para el control de los ingresos y egresos que generen por algún concepto las entidades académicas y dependencias de la Universidad;
- X. Recabar autorización del Rector para efectuar las modificaciones al presupuesto que resulten necesarias durante el ejercicio correspondiente;
- XI. Negociar el monto de los subsidios que otorga la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado;

- XII. Vigilar que se adquieran y suministren oportunamente los bienes que requieran las dependencias de la Universidad para su buen funcionamiento, dentro de los límites presupuestales autorizados;
- XIII. Presentar los reportes financieros que sean requeridos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Gobierno del Estado;
- XIV. Presentar, en coordinación con la Dirección de Planeación Institucional, los informes que le sean requeridos por la Secretaría de Educación Pública;
- XV. Proponer al Rector la cancelación de cuentas incobrables;
- XVI. Suscribir, conjuntamente con el Rector, créditos bancarios a cargo de la Universidad, que hayan sido previamente autorizados por el Consejo Universitario General;
- XVII. Establecer, con aprobación del Rector, las políticas y procedimientos que normen la relación laboral;
- XVIII. Vigilar el correcto cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo firmados con las distintas organizaciones sindicales, así como los demás ordenamientos aplicables en las relaciones de trabajo, señalados en la legislación universitaria;
- XIX. Conocer, opinar y promover, así como evaluar la factibilidad y rentabilidad de todos aquellos proyectos que estén orientados a generar recursos adicionales para la Universidad;
- XX. Proponer al Rector la baja definitiva de bienes muebles propiedad de la Universidad, que por algún motivo ya no sean usados; y
- XXI. Las demás que señale la legislación universitaria.

**Artículo 190.** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración y Finanzas tendrá la estructura siguiente:

- I. Dirección General de Recursos Financieros;
  - a) Dirección de Presupuestos;
  - b) Dirección de Contabilidad;
  - c) Dirección de Ingresos;
  - d) Dirección de Egresos;
- II. Dirección de Recursos Materiales;
- III. Dirección General de Recursos Humanos;
  - a) Dirección de Personal;
  - b) Dirección de Relaciones Laborales;
  - c) Dirección de Nóminas;
- IV. Dirección de Control Patrimonial;
- V. Departamento de Servicios Generales; y
- VI. Coordinación de Integración Salarial.

## CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

**Artículo 191.** La Dirección General de Recursos Financieros es la dependencia responsable de administrar en forma eficaz los recursos financieros de la Universidad, provenientes de ingresos ordinarios y extraordinarios.

**Artículo 192.** El titular de la Dirección General de Recursos Financieros, para el cumplimiento de sus atribuciones, se apoyará en las Direcciones de Presupuestos, Contabilidad, Ingresos y Egresos, y en los departamentos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, siempre que cuente con disponibilidad presupuestal.

**Artículo 193.** El Director General de Recursos Financieros será el responsable de aplicar y evaluar las políticas y procedimientos para la planeación, asignación y control presupuestal, registro y pago de las operaciones financieras de la institución.

**Artículo 194.** Las atribuciones del Director General de Recursos Financieros son:

- I. Acordar con el Secretario de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con los Vice-Rectores y los Secretarios de Administración y Finanzas regionales;
- III. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las direcciones y departamentos a su cargo;
- IV. Autorizar el pago quincenal de la nómina;
- V. Autorizar el pago de gastos y servicios contraídos por las dependencias universitarias;
- VI. Revisar y autorizar los estados financieros mensuales de la institución;
- VII. Acordar con el Secretario de Administración y Finanzas los mejores instrumentos de inversión de los recursos disponibles;
- VIII. Informar diariamente al Secretario de Administración y Finanzas el estado de disponibilidad de los ingresos; mensualmente los estados financieros y presupuestales del período y, de acuerdo a los requerimientos de la propia Secretaría, los estados proyectados de flujo de efectivo;
- IX. Tramitar el cobro de los subsidios estatales y federales con oportunidad;
- X. Proponer al Secretario de Administración y Finanzas las políticas y procedimientos de carácter operativo que regirán en las instancias a su cargo;
- XI. Proponer al Secretario de Administración y Finanzas lineamientos en materia de programación, presupuestación y ejercicio del gasto;
- XII. Presentar a la consideración del Secretario de Administración y Finanzas el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad;
- XIII. Establecer las medidas de control para la correcta y transparente aplicación de los fondos ordinarios y extraordinarios de la Universidad, tanto en materia de gasto corriente como de inversión;

- XIV. Integrar la información financiera que requieran las diversas dependencias gubernamentales;
- XV. Vigilar el cumplimiento financiero de las obligaciones fiscales y laborales de la Universidad;
- XVI. Captar los ingresos que obtengan las dependencias de la Universidad por los conceptos señalados en el Reglamento de Ingresos y Egresos;
- XVII. Participar en la constitución y vigilancia de fideicomisos o patronatos;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento financiero de los acuerdos contraídos por la Institución, con otras instituciones, con personas ajenas a la Universidad, con el personal académico y administrativo, así como con la comunidad estudiantil;
- XIX. Apoyar al Secretario de Administración y Finanzas en la coordinación y vigilancia de las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales; y
- XX. Las demás que señale la legislación universitaria.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS**

**Artículo 195.** La Dirección de Presupuestos es la dependencia responsable de integrar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y controlar su ejercicio.

**Artículo 196.** El Director de Presupuestos será el responsable de evaluar y aplicar las políticas establecidas para el correcto ejercicio presupuestal.

**Artículo 197.** Las atribuciones del Director de Presupuestos son:

- I. Acordar con el Director General de Recursos Financieros en el ámbito de su competencia;
- II. Solicitar el anteproyecto de presupuesto a cada una de las Vice-Rectorías y entidades académicas y dependencias de la región Xalapa para integrar el proyecto de presupuesto global de la Universidad;
- III. Emitir los reportes e informes presupuestales con la periodicidad establecida, cuidando su validez y corrección;
- IV. Analizar el comportamiento del gasto, detectar desviaciones y proponer los ajustes o medidas que resulten necesarias;
- V. Proponer mecanismos de participación de las dependencias para la formulación del presupuesto de la Universidad;
- VI. Plantear las políticas y procedimientos de integración, ejecución y evaluación presupuestal y presentarlas para su aprobación al Director General de Recursos Financieros y al Secretario de Administración y Finanzas;
- VII. Ejercer control sobre las plazas presupuestales autorizadas por tipo de personal y dependencia;
- VIII. Informar mensualmente a las dependencias universitarias su situación presupuestal; y
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

**Artículo 198.** La Dirección de Contabilidad es la dependencia responsable de dirigir, coordinar y realizar el registro de las operaciones financieras de la Universidad.

**Artículo 199.** El Director de Contabilidad será el responsable de proporcionar la información financiera pertinente y con la debida oportunidad, de la situación económica de la institución.

**Artículo 200.** Las atribuciones del Director de Contabilidad son:

- I. Acordar con el Director General de Recursos Financieros los asuntos de su competencia;
- II. Llevar el control y registro de todas las operaciones financieras realizadas por la Universidad, de conformidad con las políticas establecidas;
- III. Formular estados e informes mensuales y anuales, que muestren la situación financiera de la institución;
- IV. Analizar los resultados consignados en los estados financieros para observar su comportamiento, detectar desviaciones o discrepancias y promover, en su caso, los ajustes y correcciones pertinentes;
- V. Emitir estados de cuenta por adeudos pendientes de liquidar o de comprobar;
- VI. Formular las declaraciones de impuestos retenidos de acuerdo a lo señalado en las leyes tributarias;
- VII. Proponer los lineamientos, normas y políticas de operación para el registro contable;
- VIII. Generar la información financiera que sea requerida por el Director General de Recursos Financieros;
- IX. Conservar la facturación original de los bienes muebles asignados a cada una de las entidades académicas y dependencias de la Universidad;
- X. Apoyar y auxiliar las actividades de auditoría interna y externa; y
- XI. Las demás que señale la legislación universitaria.

## SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

**Artículo 201.** La Dirección de Ingresos es la dependencia responsable de la recepción y registro de los ingresos que obtenga la Universidad por cualquier concepto, del control y seguimiento de todas las fuentes de financiamiento actuales y potenciales, así como de los convenios que firme la Universidad y de los que se deriven compromisos financieros y administrativos por parte de la misma.

**Artículo 202.** El Director de Ingresos será el responsable de la captación y registro oportuno de los ingresos de la Universidad, del control y seguimiento de los compromisos

financieros y administrativos que deriven de los convenios que celebre la institución, así como de la realización de las actividades que deriven de sus atribuciones.

**Artículo 203.** Las atribuciones del Director de Ingresos son:

- I. Acordar con el Director General de Recursos Financieros en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar en coordinación con el Director de Presupuestos, el presupuesto de Ingresos de la Universidad Veracruzana;
- III. Realizar el trámite, registro y control de las ministraciones por subsidios federales y estatales ordinarios, adicionales y extraordinarios que reciba la Universidad;
- IV. Registrar y controlar los ingresos que por cualquier concepto obtenga la Universidad a través de sus entidades académicas y dependencias;
- V. Vigilar que en el cobro por los servicios que presta la Universidad, las entidades académicas y dependencias apliquen los tabuladores vigentes y observen los procedimientos que la Secretaría de Administración y Finanzas establezca para la concentración, reporte y depósito de ingresos;
- VI. Proponer periódicamente al Director General de Recursos Financieros la actualización de los tabuladores de los cobros que efectúa la Universidad por los servicios que presta;
- VII. Programar y controlar la existencia y distribución de los recibos oficiales de ingreso;
- VIII. Registrar los convenios que celebre la Universidad, darles seguimiento y ejercer control de los compromisos financieros que deriven de los mismos;
- IX. Expedir los recibos oficiales y por donativo, que le indique el Director General de Recursos Financieros;
- X. Preparar y formular las declaraciones que deban presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que deriven de las atribuciones de la Dirección; y
- XI. Las demás que señale la legislación universitaria.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**Artículo 204.** La Dirección de Egresos es la dependencia responsable de cubrir los gastos que realicen las entidades académicas y dependencias con cargo al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 205.** El Director de Egresos será responsable de efectuar los pagos de los gastos que realicen las entidades académicas y dependencias de la Universidad, previa verificación de la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente, así como de realizar las demás actividades que deriven de sus atribuciones.

**Artículo 206.** Las atribuciones del Director de Egresos son:

- I. Acordar con el Director General de Recursos Financieros en el ámbito de su competencia;
- II. Efectuar el registro presupuestal y contable de los gastos de operación, de acuerdo a la documentación recibida de las entidades académicas y dependencias, aplicando los procedimientos y criterios de afectación en vigor;
- III. Establecer los mecanismos para la recepción, revisión, clasificación y registro de documentos para pago;
- IV. Programar y efectuar el pago de los compromisos que se generen con motivo del ejercicio presupuestal, de conformidad con los criterios que establezca la Dirección General de Recursos Financieros;
- V. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la Universidad como retenedor;
- VI. Controlar que la programación de pagos se realice considerando los calendarios y procedimientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros, la disponibilidad financiera de la institución, así como importe y concepto de pago;
- VII. Establecer el calendario de recepción de documentos, conforme a la programación y procedimientos de pago establecidos;
- VIII. Vigilar la aplicación de la normatividad relativa a los pagos derivados de Obras de Infraestructura y Mantenimiento;
- IX. Autorizar la reexpedición de cheques en casos especiales debidamente justificados, en coordinación con la Dirección de Contabilidad;
- X. Mantener actualizado el directorio de firmas de los funcionarios de la Universidad habilitados para autorizar el trámite de documentos, de su entidad académica o dependencia;
- XI. Realizar las altas y bajas de los proveedores y constructores, así como controlar los anticipos pagados a éstos;
- XII. Verificar que se efectúen arqueos mensuales de cheques en circulación en poder del Departamento de Caja; y
- XIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 207.** La Dirección de Recursos Materiales tendrá a su cargo el desarrollo de los programas institucionales de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad.

**Artículo 208.** El Director de Recursos Materiales será responsable de aplicar las políticas generales que sobre adquisición de bienes y servicios dicte la Secretaría de Administración y Finanzas y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**Artículo 209.** Las atribuciones del Director de Recursos Materiales son:

- I. Acordar con el Secretario de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia;

- II. Programar las adquisiciones de insumos y bienes muebles, mobiliario y equipo, de acuerdo con las necesidades y prioridades señaladas por las distintas dependencias de la Universidad y los recursos financieros disponibles;
- III. Integrar el anteproyecto presupuestal anual de las adquisiciones de la Universidad y vigilar su correcta ejecución;
- IV. Analizar las condiciones que presenten los proveedores a fin de seleccionar las que reúnan mejores condiciones de precios, calidad y plazos de entrega;
- V. Tramitar los pedidos y contratos de compraventa para adquirir los bienes, de acuerdo con las necesidades y disponibilidades presupuestales de cada dependencia, en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros;
- VI. Verificar que se mantengan actualizados los catálogos de proveedores, marcas, artículos y presentaciones;
- VII. Promover estandarización de bienes de uso frecuente con el objeto de lograr economía en su adquisición y simplificación en su manejo;
- VIII. Vigilar que las condiciones del almacén en cuanto a orden, seguridad y limpieza sean adecuadas;
- IX. Vigilar que se procesen oportuna y adecuadamente las órdenes de trabajo de impresión;
- X. Atender las solicitudes que presenten las entidades académicas y dependencias de la Universidad para la reparación, mantenimiento de mobiliario y equipo;
- XI. Definir procedimientos de recepción, guarda y distribución para el almacén; y
- XII. Las demás que señale la legislación universitaria.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 210.** La Dirección General de Recursos Humanos tendrá a su cargo la administración del personal de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 211.** El Director General de Recursos Humanos será responsable de vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración y desarrollo de personal se tengan establecidas.

**Artículo 212.** El Director General de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus atribuciones, se apoyará en la Dirección de Personal, la Dirección de Relaciones Laborales y la Dirección de Nóminas.

**Artículo 213.** Las atribuciones del Director General de Recursos Humanos son:

- I. Acordar con el Secretario de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia;
- II. Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con el manejo y desarrollo de personal;

- III. Supervisar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de los sistemas de control y pago del personal de la Universidad;
- IV. Participar en las negociaciones por revisión de los contratos colectivos que tiene celebrados la Universidad, así como en los convenios derivados de la relación de trabajo y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- V. Coordinar y atender todos los aspectos relativos al funcionamiento de las comisiones mixtas paritarias contempladas en los contratos colectivos;
- VI. Supervisar la implantación de las medidas preventivas y correctivas que sobre higiene y seguridad fijen las comisiones correspondientes;
- VII. Planear, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas de capacitación para el personal de la Universidad;
- VIII. Vigilar que se dictamine y determine lo procedente en tiempo y forma, en los casos en que el trabajador infrinja las disposiciones de trabajo vigentes;
- IX. Supervisar que se efectúe correcta y oportunamente el pago de sueldos y prestaciones a los trabajadores al servicio de la Universidad; y
- X. Las demás que señale la legislación universitaria.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 214.** La Dirección de Personal es la dependencia responsable de aplicar las políticas y procedimientos que en materia de ingreso, promoción, permanencia y control se tengan establecidos en la Universidad para el personal que presta sus servicios en ella.

**Artículo 215.** El Director de Personal será el responsable de aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia laboral tiene establecida la Universidad.

**Artículo 216.** Las atribuciones del Director de Personal son:

- I. Acordar con el Director General de Recursos Humanos los asuntos de su competencia;
- II. Aplicar las normas, políticas y procedimientos que en materia de ingresos, remuneraciones y prestaciones se tengan establecidas para el personal de la Universidad y llevar su control;
- III. Llevar a cabo el trámite de alta de trabajadores o beneficiarios para el pago de sueldos o prestaciones y vigilar su inclusión en la nómina;
- IV. Vigilar la elaboración y actualización de las plantillas de personal por dependencia;
- V. Cuidar que se integren y mantengan actualizados los expedientes y el banco de datos del personal al servicio de la institución y controlar su manejo;
- VI. Verificar que se cumplan los procedimientos de selección y contratación del personal, administrativo, técnico y manual, según el contrato respectivo;
- VII. Verificar que se cumplan los procedimientos de selección y contratación de personal académico, de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto del Personal Académico;

- VIII. Llevar el control de las prestaciones otorgadas a los trabajadores y realizar los movimientos correspondientes para su afectación y pago;
- IX. Llevar el control de la distribución de las cargas de trabajo asignadas al personal de base;
- X. Recabar los dictámenes que emitan las comisiones paritarias señalados en los contratos colectivos y vigilar su aplicación;
- XI. Elaborar nombramientos, credenciales, constancias, hojas de servicio y demás documentos requeridos por el personal;
- XII. Coordinar la revisión semestral de cargas académicas para la actualización de los archivos correspondientes;
- XIII. Tramitar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social las altas y bajas del personal que tenga derecho a esta prestación y verificar que la cédula para el pago bimestral de las cuotas obrero-patronales esté correcta;
- XIV. Participar en la elaboración de los programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la Universidad y coordinar su ejecución;
- XV. Llevar el control y asignación del número de personal de los trabajadores de la Universidad; y
- XVI. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**

**Artículo 217.** La Dirección de Relaciones Laborales es la dependencia responsable de vigilar la correcta aplicación de los ordenamientos vigentes en las relaciones de trabajo.

**Artículo 218.** El Director de Relaciones Laborales será el responsable de aplicar las normas, políticas y procedimientos que en caso de controversia se susciten en materia laboral.

**Artículo 219.** Las atribuciones del Director de Relaciones Laborales son:

- I. Acordar con el Director General de Recursos Humanos los asuntos de su competencia;
- II. Asesorar a las autoridades y funcionarios universitarios sobre controversias que se susciten en materia laboral;
- III. Participar en las negociaciones y revisiones de los contratos de trabajo y Reglamentos;
- IV. Colaborar en la revisión de los contratos colectivos vigentes y evaluar las modificaciones propuestas por los sindicatos, a fin de emitir su opinión sobre las repercusiones de las mismas;
- V. Atender las demandas laborales de carácter individual o colectivo formuladas en contra de la Universidad;
- VI. Imponer las sanciones que corresponda a los trabajadores en los términos de la legislación universitaria;

- VII. Formular los oficios comunicando la sanción a que se hayan hecho acreedores los trabajadores que hayan violado una disposición;
- VIII. Supervisar que se cumplan las sanciones impuestas a los trabajadores;
- IX. Asesorar a los titulares de las dependencias y entidades académicas de la Universidad para la práctica de los procedimientos pactados en la aplicación de sanciones al personal;
- X. Integrar y dictaminar los expedientes de los trabajadores que hayan infringido las disposiciones laborales cayendo en la causal de rescisión, y vigilar que el procedimiento se realice en el tiempo y forma establecido;
- XI. Elaborar los contratos de trabajo para el personal eventual;
- XII. Efectuar las liquidaciones de los trabajadores con base en lo estipulado en los contratos colectivos y ordenamientos legales aplicables; y
- XIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE NÓMINAS**

**Artículo 220.** La Dirección de Nóminas es la dependencia responsable de programar, integrar y coordinar el procesamiento y la distribución de la nómina de la Universidad, a fin de cubrir los sueldos y prestaciones del personal en forma oportuna.

**Artículo 221.** El Director de Nóminas será responsable del desarrollo y control de los sistemas de nóminas.

**Artículo 222.** Las atribuciones del Director de Nóminas son:

- I. Acordar con el Director General de Recursos Humanos los asuntos de su competencia;
- II. Controlar y efectuar la distribución de la nómina a las dependencias y Vice-Rectorías, a fin de que se efectúe el pago con oportunidad y en las fechas programadas;
- III. Llevar el control de pagos efectuados al personal de la Universidad y, en su caso, elaborar los estados de cuenta que procedan, aplicándolos directamente o turnándolos a las instancias que corresponda;
- IV. Llevar a cabo oportunamente el procesamiento y emisión de la nómina de los empleados universitarios;
- V. Coordinar con las Vice-Rectorías la impresión de nóminas y cheques quincenales;
- VI. Coordinar la elaboración del calendario de recepción y movimientos del personal;
- VII. Vigilar la oportuna y correcta aplicación, tanto de las percepciones como de las deducciones de la nómina;
- VIII. Llevar a cabo conciliaciones quincenales de los movimientos del personal contra las nóminas;
- IX. Atender las solicitudes de reposición de cheques y, en su caso, solicitar su pago a la Dirección General de Recursos Financieros;

- X. Establecer relaciones de coordinación con la Dirección de Personal para todas las acciones relacionadas con los movimientos de personal que afecten la nómina;
- XI. Elaborar para su entero los estados de cuenta de los descuentos que se efectúen por nómina al personal y que correspondan a dependencias académicas, sindicatos y/o asociaciones;
- XII. Llevar a cabo el análisis y las estadísticas de las erogaciones por remuneraciones al personal de la Universidad y en su caso, emitir los reportes que le sean solicitados; y
- XIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**

**Artículo 223.** La Dirección de Control Patrimonial es la dependencia responsable de formular y proponer políticas y procedimientos en materia de bienes muebles, mobiliario y equipo, así como dirigir, coordinar y evaluar el control integral de los bienes muebles, inmuebles y derechos patrimoniales de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 224.** El Director de Control Patrimonial es el responsable de asesorar, recomendar, instruir y monitorear el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de bienes muebles, mobiliario y equipo, para mantener actualizados los registros, así como coadyuvar a su preservación, protección, resguardo y en su caso a su desincorporación, para consolidar la información institucional en esta materia.

**Artículo 225.** Las atribuciones del Director de Control Patrimonial son:

- I. Acordar con el Secretario de Administración y Finanzas los asuntos concernientes a la Dirección a su cargo, así como planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo;
- III. Formular y proponer lineamientos, políticas y procedimientos en materia de bienes muebles, mobiliario y equipo y proponer modificaciones a la legislación universitaria para el control patrimonial, montos anuales de capitalización, así como para el registro, aseguramiento, afectación, baja y disposición final de bienes muebles, mobiliario y equipo de la Universidad;
- IV. Apoyar a las regiones en materia de administración de bienes muebles, mobiliario y equipo universitario, en términos de asesoría, capacitación y colaboración, cuando así le sea solicitado;
- V. Llevar en el Sistema Integral de Información Universitaria, el control de los registros de inventario de bienes muebles, mobiliario y equipo, términos y vigencias de pólizas de seguros y de la información de los resguardos de bienes patrimoniales de la Universidad;
- VI. Realizar u ordenar los avalúos del patrimonio inmobiliario de la Universidad;

- VII. Establecer y ejecutar las estrategias y mecanismos necesarios para que se lleve a cabo la valuación, el registro contable y administrativo de las obras de arte; marcas, licencias y patentes; derechos de propiedad intelectual y los activos biológicos de la Universidad;
- VIII. Coadyuvar en las estrategias y mecanismos necesarios para la actualización de la situación legal y los registros contables del patrimonio inmobiliario de la Universidad;
- IX. Analizar los informes del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, mobiliario y equipo de las entidades académicas y dependencias y elaborar el reporte consolidado de bienes muebles, mobiliario y equipo de la Universidad;
- X. Determinar con base en estudios de viabilidad técnica y económica, la conveniencia, pertinencia y temporalidad de asegurar el patrimonio de la Universidad y gestionar la contratación de los seguros cuando sea el caso;
- XI. Monitorear por excepción y por muestreo la aplicación de la metodología para el levantamiento físico del inventario, para el etiquetado con código de barras y para la recuperación de bienes no localizados en las entidades académicas y dependencias;
- XII. Verificar periódicamente que se tengan actualizados los resguardos patrimoniales por entidad académica y dependencia y controlar el registro consolidado de la Universidad;
- XIII. Coadyuvar con la Contraloría General en las actividades de verificación física de bienes y en los procesos de entrega-recepción de oficinas, en lo referente a los activos sujetos a control patrimonial;
- XIV. Definir, con apoyo en dictámenes de no utilidad emitidos por los titulares de las entidades académicas o dependencias donde estén registrados los bienes, sobre la baja de bienes muebles, mobiliario y equipo de la Universidad;
- XV. Coadyuvar con el Abogado General en la integración de los expedientes, cuando exista la intención de dar de baja bienes muebles y derechos patrimoniales, requiriendo el dictamen de perito especializado para la definición de valores y otorgando el seguimiento debido para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XVI. Coadyuvar con el Abogado General a sustentar las propuestas de enajenación onerosa o donación del mobiliario y equipo dictaminado para baja del patrimonio universitario, a fin de que se obtenga el Acuerdo del Rector que permita ejecutar la disposición final de los bienes;
- XVII. Integrar la información y documentación que sustente la baja de bienes muebles, mobiliario y equipo y tramitar su desincorporación en la contabilidad de la Universidad;
- XVIII. Realizar las acciones que permitan llevar a cabo las enajenaciones onerosas o donaciones, de los bienes dictaminados para baja del patrimonio universitario, cuidando que se cumplan los procedimientos establecidos con legalidad y transparencia, garantizando las mejores condiciones para la Universidad;
- XIX. Realizar u ordenar se practiquen revisiones físicas en forma periódica del inventario de bienes muebles, mobiliario y equipo en las entidades académicas y

- las dependencias, en coordinación con las mismas y levantar actas administrativas que contengan las incidencias de cada revisión, de la conciliación de registros y del seguimiento a los resultados de la confronta de información, de tal forma que se tenga una seguridad razonable de que los reportes del Sistema Integral de Información Universitaria estén correctos y actualizados;
- XX. Monitorear la ejecución de los movimientos de actualización de bienes muebles, mobiliario y equipo de las entidades académicas y dependencias en el Sistema Integral de Información Universitaria;
- XXI. Formular y proponer lineamientos, políticas y procedimientos para la conservación de facturas originales y escrituración original o en casos especiales, las copias y documentos que amparen la propiedad de los bienes patrimoniales adquiridos o cedidos a la Universidad y resguardar una copia digital de esa documentación;
- XXII. Conciliar, en coordinación con la Dirección de Contabilidad, la información contable de activos-patrimonio, con el registro de altas y bajas pormenorizado de los bienes patrimoniales de la Universidad;
- XXIII. Coadyuvar con la Contraloría General y los entes fiscalizadores de la Universidad proporcionando la información que requieran para el cumplimiento de su función, así como solventar las observaciones vinculadas a la Dirección que se desprendan de su intervención;
- XXIV. Formular y proponer lineamientos, políticas y procedimientos para el cuidado, resguardo, custodia, conservación, mantenimiento, restauración y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, obras de arte, marcas, licencias, patentes, derechos de propiedad intelectual y activos biológicos;
- XXV. Conocer y registrar los casos de comercialización o explotación de los bienes patrimoniales de la Universidad;
- XXVI. Administrar el archivo documental y electrónico de las actividades a su cargo;
- XXVII. Atender los asuntos vinculados al control patrimonial de la Universidad y aquellos que le sean expresamente encomendados por el Secretario de Administración y Finanzas; y
- XXVIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN SALARIAL**

**Artículo 226.** La Coordinación de Integración Salarial es la dependencia responsable de coordinar, dirigir y administrar las actividades relacionadas con el pago y control de las percepciones del personal, con el análisis continuo de las nóminas emitidas quincenalmente con el fin de conocer los efectos integrados y coadyuvar al establecimiento de criterios y procedimientos para la actualización, normalización e integración salarial.

**Artículo 227.** La Coordinación de Integración Salarial será responsable de la correcta aplicación de los procedimientos generales que sobre percepciones, normalización e integración salarial dicte la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Artículo 228.** Las atribuciones del Coordinador de Integración Salarial son:

- I. Acordar con el Secretario de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar y analizar los niveles salariales y percepciones para presentar propuesta en la actualización y homologación de tabuladores y puestos;
- III. Mantener actualizada la información integral de las nóminas emitidas;
- IV. Participar en la elaboración del presupuesto anual de percepciones al personal;
- V. Administrar y controlar las operaciones propias de la Coordinación;
- VI. Llevar el control de pagos efectuados de acuerdo a las autorizaciones correspondientes;
- VII. Coordinar el procesamiento y emisión de la nómina de pagos al personal de la Universidad para su adecuada integración;
- VIII. Vigilar la oportuna y correcta aplicación de percepciones en las nóminas;
- IX. Determinar y calcular el impuesto sobre la renta mensual y anual, considerando las percepciones integradas, reportando oportunamente a la Dirección de Contabilidad;
- X. Mantener una estrecha coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos en lo relacionado a la integración de percepción del personal;
- XI. Mantener comunicación con las instituciones bancarias para eficientar los mecanismos de pago;
- XII. Efectuar los registros y conciliaciones que se requieran en el área; y
- XIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **TÍTULO VII DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA RECTORÍA**

### **CAPÍTULO I DEL SECRETARIO DE LA RECTORÍA**

**Artículo 229.** El Secretario de la Rectoría será el encargado de la atención y seguimiento de los asuntos internos de la Oficina del Rector, contribuyendo al fortalecimiento de la academia en la Universidad, mediante el seguimiento de las tareas que el Rector fije a los responsables de la operación del Programa de Trabajo de la Institución.

**Artículo 230.** Las atribuciones del Secretario de la Rectoría son:

- I. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
- II. Coadyuvar con los Secretarios Académico y de Administración y Finanzas, para el logro de la excelencia académica en la Universidad, a través de estrategias, programas y actividades que garanticen el cumplimiento de las funciones sustantivas, en consonancia con los objetivos de transformación universitaria planteados en el Programa de Trabajo de la Institución;
- III. Coordinar sus actividades con los Vice-Rectores en el ámbito de su competencia;

- IV. Formular el Plan de Trabajo de la Secretaría de la Rectoría dándolo a conocer a las Secretarías Académica y de Administración y Finanzas Regionales para que éstas lo incorporen a sus propios Programas de Trabajo;
- V. Apoyar el trabajo de los cuerpos colegiados para fortalecer su participación en la conducción académica de la Universidad;
- VI. Proponer al Rector las medidas, políticas y procedimientos que permitan hacer más eficiente la gestión universitaria;
- VII. Representar y coordinar las políticas de protección civil y seguridad en términos de las acciones de la sustentabilidad universitaria;
- VIII. Coordinar e impulsar, en las regiones, los programas y proyectos institucionales de la Universidad, que permitan la consolidación de la academia y de los cuerpos colegiados en las regiones; y
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

El titular de la Secretaría de la Rectoría será responsable ante el Rector.

**Artículo 231.** El Secretario de la Rectoría<sup>90</sup> será responsable de coordinar, acordar y supervisar las funciones y labores de gestión que realicen las dependencias siguientes:

- I. La Dirección de Planeación Institucional;
- II. La Dirección General de Tecnología de Información;
- III. La Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento;
- IV. La Dirección Editorial;
- V. La Dirección General de Vinculación; y
- VI. La Dirección General de Difusión Cultural; y<sup>91</sup>
- VII. Las demás que señale el Rector.<sup>92</sup>

Los titulares de las dependencias enunciadas acordarán con el Secretario de la Rectoría.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 232.** La Dirección de Planeación Institucional es la dependencia responsable de construir los fundamentos y los instrumentos metodológicos de planeación para el seguimiento, control y evaluación de las funciones sustantivas de la institución, observando para ello los criterios del Consejo de Planeación, órgano de representación que preverá en sus criterios y disposiciones la participación de las regiones.

---

<sup>90</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>91</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>92</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Director de Planeación Institucional tendrá a su cargo:

- I. La Unidad de Organización y Métodos;
- II. La Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria;
- III. La Coordinación Técnica; y
- IV. Los departamentos que sean pertinentes para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal.

**Artículo 233.** El Director de Planeación Institucional será el responsable de diseñar el sistema institucional de planeación, programación y evaluación, así como de coordinar su operación. Además tendrá la responsabilidad de coordinar y supervisar las labores de organización y de desarrollo y explotación de información estadística del Sistema Integral de Información Universitaria.

**Artículo 234.** Además de las atribuciones señaladas en el artículo 87 de la Ley Orgánica, el Director de Planeación Institucional tendrá las siguientes:

- I. Acordar con el Secretario de la Rectoría los asuntos de su competencia;
- II. Formular, asesorar, coordinar y desarrollar investigaciones, estudios y proyectos relacionados con el entorno internacional, nacional y regional y, la situación interna de la Universidad, requeridos para los procesos de planeación, programación, desarrollo y evaluación institucional;
- III. Contribuir a la búsqueda de nuevos esquemas de financiamiento para las actividades sustantivas de la Universidad;
- IV. Asesorar, diseñar y gestionar nuevos proyectos de desarrollo universitario ante los organismos, nacionales e internacionales, que financian las tareas de la educación superior, tendentes a asegurar su pertinencia y calidad institucional. En su caso, se encargará también del seguimiento y evaluación de los mismos;
- V. Ser el enlace entre la Universidad, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz y las diferentes instituciones de educación superior del país para todo lo referente al diseño, gestión, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de desarrollo institucional financiables con recursos extraordinarios;
- VI. Ser la instancia depositaria de la información estadística oficial, la construcción de indicadores de desempeño y el levantamiento de encuestas diversas en el seno de la comunidad, responsabilizándose de su compilación, validación y publicación.
- VII. Coordinar los programas que le sean asignados por el Rector, a través de la Secretaría de la Rectoría y del Consejo de Planeación; y
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**Artículo 235.** La Unidad de Organización y Métodos es la dependencia responsable de planear, dirigir, coordinar y controlar la realización de los estudios de organización y procedimientos aplicables a la estructura de la Universidad.

**Artículo 236.** El Director de la Unidad de Organización y Métodos es responsable de formular y proponer políticas y procedimientos administrativos, para la oportuna y eficaz atención de los asuntos que competen a las dependencias universitarias.

**Artículo 237.** Las atribuciones del Director de la Unidad de Organización y Métodos son:

- I. Acordar con el Director de Planeación Institucional los asuntos de su competencia;
- II. Analizar la estructura orgánica de la institución y de las entidades académicas y dependencias que la integran, proponiendo en su caso, modificaciones que mejoren el funcionamiento de las mismas;
- III. Establecer los estándares para la elaboración de manuales administrativos y para la identificación de documentos;
- IV. Promover y apoyar la elaboración y actualización de manuales administrativos en las entidades académicas y dependencias;
- V. Elaborar los manuales administrativos de organización, políticas y procedimientos de aplicación general en la Universidad;
- VI. Registrar los manuales administrativos que se elaboren y las actualizaciones que se les realicen;
- VII. Colaborar con los titulares de las entidades académicas y dependencias en el desarrollo e implantación de procesos tendentes a la obtención de certificaciones de calidad, así como en la mejora continua de los que se certifiquen;
- VIII. Analizar los efectos de las modificaciones que sufran los contratos colectivos de trabajo sobre los procedimientos administrativos;
- IX. Proponer, ante la instancia que corresponda, las reformas a la legislación interna de la Universidad;
- X. Controlar la distribución de los manuales de organización, de políticas y de procedimientos, así como de organigramas y formas de aplicación general que se originen en la Unidad;
- XI. Participar con las dependencias de la Universidad que corresponda en la implantación de los procedimientos aprobados;
- XII. Mantener comunicación con la Contraloría General a fin de proporcionarle los manuales administrativos aprobados y de obtener de ella información sobre los problemas que detecten en las entidades académicas y dependencias para su aplicación;
- XIII. Mantener comunicación con las demás dependencias y áreas que integran la Dirección de Planeación Institucional para el desarrollo de programas conjuntos;

- XIV. Colaborar con la Dirección de Personal, en la realización de programas de capacitación para el personal al servicio de la Universidad; y
- XV. Las demás que señale la legislación universitaria.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA UNIDAD DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN**  
**UNIVERSITARIA**

**Artículo 238.** La Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria es la dependencia responsable de planear, coordinar, dirigir y supervisar la implantación del Sistema Integral de Información Universitaria en corresponsabilidad con las Direcciones Generales de Recursos Humanos, de Recursos Financieros, de Administración Escolar, y con la Dirección de Recursos Materiales.

**Artículo 239.** El Director de la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria será responsable de apoyar a las dependencias corresponsables en la implantación funcional del sistema integral de información universitaria, de igual manera coordinar y supervisar el desarrollo e implantación de los sistemas de gestión de la calidad, para lograr la certificación de procesos en la Universidad, de conformidad con lo establecido en las normas internacionales.

**Artículo 240.** Las atribuciones del Director de la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria son:

- I. Acordar con el Director de Planeación Institucional los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar conjuntamente con las Direcciones corresponsables del SIU un plan general de implantación funcional del Sistema Integral de Información Universitaria;
- III. Llevar a cabo el seguimiento de las actividades del plan general de implantación funcional;
- IV. Vigilar el funcionamiento integral de los subsistemas financiero, recursos humanos y estudiantes;
- V. Proponer la adecuación de políticas, procesos y procedimientos, para mejorar el funcionamiento del Sistema;
- VI. Dirigir, supervisar y controlar la elaboración o actualización de manuales funcionales del Sistema Integral de Información Universitaria, en coordinación con la Unidad de Organización y Métodos;
- VII. Coordinar con las Direcciones corresponsables el adiestramiento de usuarios funcionales y operativos del Sistema Integral de Información Universitaria;
- VIII. Apoyar en la operación de usuarios finales del Sistema Integral de Información Universitaria;
- IX. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Servicios Informáticos Administrativos para las adecuaciones técnicas a los sistemas;

- X. Atender y analizar las peticiones de cambios a los sistemas actuales que operan en la Universidad, planteadas por las dependencias corresponsables, cuidando que no se altere la integridad del SIIU;
- XI. Administrar las mejoras que se realicen a los sistemas actuales que operan en la Universidad;
- XI. Apoyar a los titulares de las entidades académicas y dependencias en el desarrollo e implantación de sistemas de gestión de la calidad, de aquellos procesos tendentes a la obtención de la certificación; y
- XII. Las demás que señale la legislación universitaria.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA**

**Artículo 241.** La Coordinación Técnica es la dependencia responsable de apoyar a la Dirección de Planeación Institucional en la sistematización y atención de requerimientos internos y externos de información.

**Artículo 242.** El Coordinador Técnico será el responsable de dar seguimiento a los requerimientos de información internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director de Planeación Institucional.

**Artículo 243.** Las atribuciones del Coordinador Técnico son:

- I. Acordar con el Director de Planeación Institucional los asuntos de su competencia;
- II. Sistematizar la información necesaria para realizar el desahogo de requerimientos de la Rectoría;
- III. Sistematizar la información relacionada con las atribuciones de la Dirección de Planeación Institucional;
- IV. Dar seguimiento a las acciones derivadas de las relaciones interinstitucionales;
- V. Programar y dar seguimiento a los compromisos de la Dirección de Planeación Institucional; y
- VI. Las demás que señale la legislación universitaria.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

**Artículo 244.** La Dirección General de Tecnología de Información es la dependencia responsable de la infraestructura tecnológica y de comunicación para el funcionamiento y operatividad de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 245.** El Director General de Tecnología de Información será el responsable de coordinar y supervisar el diseño y desarrollo e implementación de la infraestructura tecnológica y de comunicación, así como los sistemas de información que requiera la Universidad.

**Artículo 246.** La Dirección General de Tecnología de Información, para el cumplimiento de sus atribuciones, se apoyará en la:

- I. Dirección de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica;
- II. Dirección de Servicios Informáticos Administrativos;
- III. Dirección de Desarrollo Informático de Apoyo Académico;
- IV. Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos; y
- V. Dirección de Operatividad e Impacto de Tecnologías de Información.

**Artículo 247.** Las atribuciones del Director General de Tecnología de Información son:

- I. Acordar con el Secretario de la Rectoría los asuntos de su competencia;
- II. Autorizar los estudios de viabilidad de los proyectos de tecnología de información y comunicación de carácter institucional;
- III. Solicitar a las Vice-Rectorías, propuestas para la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad, con el fin de que se atiendan las especificidades de cada región universitaria y en congruencia con los objetivos institucionales;
- IV. Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación de la Universidad Veracruzana para contribuir al logro de los objetivos institucionales;
- V. Dar a conocer a las Vice-Rectorías y a las Secretarías Académica y de Administración y Finanzas Regionales, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación para que éstas lo incorporen a sus propios Programas de Trabajo;
- VI. Proponer la normatividad de seguridad para el acceso y conservación de información almacenada en medios y repositorios institucionales, con base en el grado o nivel de seguridad requerido en materia de publicación y protección de datos establecidos por la instancia responsable a nivel institucional;
- VII. Establecer los mecanismos para el mantenimiento y renovación de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones bajo el resguardo de la Dirección;
- VIII. Aprobar los programas de capacitación y actualización del personal de la Dirección en materia de tecnologías de información y comunicación y otros que contribuyan al desempeño de sus funciones;
- IX. Proponer la normatividad y lineamientos que orienten y regulen el uso, desarrollo y aprovechamiento de los servicios de tecnologías de información y comunicación;
- X. Implementar estrategias de asesoría y capacitación en el uso de los servicios de tecnologías de información y comunicación que se proveen a la comunidad universitaria;
- XI. Determinar y administrar el software de licenciamiento institucional a utilizar en el ámbito académico y administrativo;
- XII. Optimizar y fomentar el uso de los recursos empleados en la provisión de los servicios de tecnologías de información y comunicación institucionales;

- XIII. Proveer información sobre los servicios e infraestructura tecnológica y comunicación en apoyo a la planeación estratégica institucional;
- XIV. Establecer las políticas para la publicación de información en los portales y sistemas de información de la Universidad;
- XV. Diseñar y aprobar el programa de medidas técnicas de seguridad necesarias para proteger todas las bases de datos que contengan datos personales de los funcionarios y empleados de la institución, evitando su alteración, pérdida, comercialización, transmisión y acceso no autorizado;
- XVI. Establecer las reglas de operación de las Coordinaciones Regionales de Tecnologías de la Información, éstas deberán operar en estrecha colaboración con el Vice-Rector, atendiendo las prioridades que éste determine en materia de servicios, soporte técnico y mantenimiento de la infraestructura de tecnología y de comunicación;
- XVII. Participar en la definición de las especificaciones técnicas que integran los procesos de licitación en la adquisición de hardware y software institucional;
- XVIII. Elaborar y actualizar las políticas y procedimientos que sirvan para normar las funciones, puestos y actividades que realicen en el área de su competencia;
- XIX. Revisar y autorizar los programas de capacitación propuestos por las Direcciones a su cargo; y
- XX. Las demás que señale la legislación universitaria.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE RED E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**Artículo 248.** La Dirección de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica es la dependencia responsable de mantener la operación de la infraestructura tecnológica de redes y telecomunicaciones con que se cuenta en la Universidad Veracruzana. El Director de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica es responsable de administrar la infraestructura de redes y telecomunicaciones universitarias, así como de la vinculación con otras instituciones en el ámbito de su competencia.

**Artículo 249.** Las atribuciones del Director de Servicios de Red e Infraestructura Tecnológica son:

- I. Acordar con el Director General de Tecnología de Información los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Director General de Tecnología de Información todas aquellas medidas que contribuyan a mejorar la calidad de las funciones de la dependencia;
- III. Establecer las políticas, estándares y procedimientos que permitan hacer más eficiente la red de telecomunicaciones institucional;
- IV. Elaborar un plan de desarrollo de infraestructura de redes y telecomunicaciones que soportan los servicios de tecnologías de información, con base en los requerimientos institucionales;

- V. Establecer la infraestructura de redes y telecomunicaciones que soportan los servicios de tecnología de la información institucionales;
- VI. Proponer el diseño de la red institucional de telecomunicaciones de la Universidad;
- VII. Evaluar y asesorar técnicamente en la adquisición e implementación de nuevas tecnologías de redes y telecomunicaciones dentro de la Universidad;
- VIII. Facilitar los servicios de telecomunicaciones entre los diversos usuarios de la Universidad y su vinculación con otras instituciones;
- IX. Asesorar y apoyar a los miembros de la comunidad universitaria que requieran utilizar la red de telecomunicaciones institucional;
- X. Capacitar al personal técnico corresponsable de administrar los recursos de la red de telecomunicaciones institucional;
- XI. Integrar y mantener actualizado el registro de hardware y software de seguridad de la red de telecomunicaciones institucional en el ámbito de su competencia;
- XII. Proponer soluciones tecnológicas en el ámbito de su competencia y responsabilidad, buscando la optimización de los servicios institucionales;
- XIII. Supervisar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos con que cuenta la dependencia para el desarrollo de sus funciones;
- XIV. Proponer programas de capacitación del personal adscrito a la Dirección en el uso de herramientas en el ámbito de su responsabilidad;
- XV. Elaborar y actualizar las políticas y procedimientos que sirvan para normar las funciones, puestos y actividades que realicen en el área de su competencia;
- XVI. Coordinar en colaboración con las Direcciones de la Dirección General de Tecnología de Información y Vice- Rectorías, las actividades necesarias para el buen funcionamiento de los sitios de cómputo, telecomunicaciones institucionales e implementación de proyectos tecnológicos;
- XVII. Establecer y validar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones universitaria;
- XVIII. Supervisar y coordinar la operación del servicio de videoconferencias institucional, cumpliendo con los lineamientos de seguridad y confidencialidad de la información;
- XIX. Administrar la infraestructura de redes, servidores y telecomunicaciones que apoyen la operación de los servicios informáticos de Red; y
- XX. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 250.** La Dirección de Servicios Informáticos Administrativos es la dependencia responsable de proveer a la Universidad de un Sistema Integral de Información Universitario y aquellos sistemas de información institucionales que permitan hacer más eficientes los procesos administrativos, así como, el control, acceso y manejo de información, brindando los servicios correspondientes a la operación y actualización de los sistemas.

**Artículo 251.** El Director de Servicios Informáticos Administrativos es el responsable de desarrollar, mantener e implementar los sistemas de información administrativos institucionales.

**Artículo 252.** Las atribuciones del Director de Servicios Informáticos Administrativos son:

- I. Acordar con el Director General de Tecnología de Información los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Director General de Tecnología de Información todas aquellas medidas que contribuyan a mejorar el desempeño y la calidad de las funciones de la dependencia;
- III. Elaborar un plan de desarrollo de sistemas de información conjuntamente con las áreas usuarias y la Unidad del Sistema Integral de Información Universitaria, con base en los requerimientos institucionales;
- IV. Mantener comunicación permanente con las demás dependencias que integran el tramo de control de la Dirección General de Tecnología de Información y otras instancias de la institución para el intercambio de información y administración de recursos tecnológicos que soportan los sistemas de información;
- V. Supervisar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos con que cuenta la dependencia para el desarrollo de sus funciones;
- VI. Supervisar los sistemas de información administrativos y la infraestructura de cómputo que los soporta;
- VII. Definir, establecer y supervisar que los sistemas de información administrativos y la plataforma de cómputo que los soporta cumplan con los niveles de seguridad requeridos para su operación;
- VIII. Coordinar con las instancias correspondientes el establecimiento de las condiciones técnicas necesarias para la operación de los sistemas de información administrativos y software de licenciamiento institucional;
- IX. Proponer programas de capacitación del personal adscrito a la Dirección en el uso de herramientas en el ámbito de su responsabilidad;
- X. Formular políticas, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de sistemas de información administrativos institucionales;
- XI. Elaborar y actualizar las políticas y procedimientos que sirvan para normar las funciones, puestos y actividades que realicen en el área de su competencia;
- XII. Administrar la plataforma de cómputo, bases de datos y software que soporta los sistemas de información administrativos institucionales, garantizando su integridad y seguridad; y
- XIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INFORMÁTICO DE APOYO**  
**ACADÉMICO**

**Artículo 253.** La Dirección de Desarrollo Informático de Apoyo Académico es la dependencia responsable de implementar soluciones tecnológicas en apoyo a los procesos de enseñanza- aprendizaje e investigación universitaria.

**Artículo 254.** El Director de Desarrollo Informático de Apoyo Académico es el responsable de desarrollar y administrar soluciones tecnológicas en apoyo a los procesos de enseñanza- aprendizaje e investigación universitaria.

**Artículo 255.** Las atribuciones del Director de Desarrollo Informático de Apoyo Académico son:

- I. Acordar con el Director General de Tecnología de Información los asuntos de su competencia;
- II. Asesorar y apoyar a los miembros de la comunidad universitaria en el uso, desarrollo e implementación de sistemas de información académicos y portales institucionales;
- III. Elaborar un Plan de Desarrollo de Sistemas de Información Académica conjuntamente con las áreas usuarias, que coadyuven a las actividades sustantivas de la Universidad;
- IV. Desarrollar sistemas de información que coadyuven a las actividades sustantivas de la Universidad enfocadas a la innovación educativa;
- V. Ofrecer soluciones tecnológicas que permitan el uso y distribución de recursos educativos digitales y multimedia, generados por la comunidad universitaria;
- VI. Proponer al Director General de Tecnología de Información soluciones para la mejora de los servicios ofrecidos por la Dirección;
- VII. Apoyar a los docentes e investigadores en el desarrollo de soluciones que favorezcan el desempeño de sus labores;
- VIII. Coordinar con las instancias correspondientes el establecimiento de las condiciones técnicas necesarias para la operación de las soluciones tecnológicas académicas y software de licenciamiento institucional; Formular políticas, lineamientos y procedimientos para el desarrollo de sistemas de información académicos y portales institucionales;
- IX. Elaborar y actualizar las políticas y procedimientos que sirvan para normar las funciones, puestos y actividades que realicen en el área de su competencia;
- X. Administrar la plataforma de cómputo, bases de datos y software que soporta los sistemas de información académicos institucionales;
- XI. Establecer los mecanismos para la disponibilidad e integridad de la información almacenada y generada a través de los portales y sistemas académicos institucionales, dentro del área de responsabilidad de esta Dirección;

- XII. Proponer programas de capacitación del personal adscrito a la Dirección en el uso de herramientas en el ámbito de su responsabilidad;
- XIII. Ofrecer capacitación en el uso de sistemas de información académicos, portales institucionales y publicación de recursos digitales y multimedia, dentro del área de responsabilidad de esta Dirección;
- XIV. Supervisar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos con que cuenta la dependencia para el desarrollo de sus funciones; y
- XV. Las demás que señale la legislación universitaria.

#### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

**Artículo 256.** La Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos es la dependencia encargada de gestionar la vinculación de los servicios tecnológicos con el sector externo, así como la administración de los servicios de telefonía institucional.

**Artículo 257.** El Director de Extensión de Servicios Tecnológicos es el responsable de promover, coordinar y evaluar la extensión de los servicios tecnológicos, transferencia de tecnología, así como gestionar la operación de los servicios de telefonía institucional.

**Artículo 258.** Las atribuciones del Director de Extensión de Servicios Tecnológicos son:

- I. Acordar con el Director General de Tecnología de Información los asuntos de su competencia;
- II. Realizar los estudios de viabilidad y costos de los proyectos asignados;
- III. Proponer a la Dirección General de Tecnología de Información todas aquellas medidas que contribuyan a mejorar el desempeño y la calidad de las funciones de la dependencia;
- IV. Coordinar la impartición de los servicios de capacitación en materia de tecnologías de información;
- V. Integrar y difundir los servicios tecnológicos que oferte la Dirección General de Tecnología de Información;
- VI. Coordinar la asesoría de servicios tecnológicos a los miembros de la comunidad universitaria y al sector externo;
- VII. Mantener comunicación permanente con las demás dependencias que integran la Dirección General de Tecnología de Información para el desarrollo de proyectos conjuntos;
- VIII. Planear en coordinación con la Dirección de Personal, programas de capacitación tecnológica para los empleados universitarios;
- IX. Coordinar la operación administrativa de los servicios de telecomunicaciones institucionales;
- X. Administrar la infraestructura que soporta el servicio de telefonía institucional;
- XI. Elaborar y actualizar las políticas y procedimientos que sirvan para normar las funciones, puestos y actividades que realicen en el área de su competencia;

- XII. Supervisar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos con que cuenta la dependencia para el desarrollo de sus funciones;
- XIII. Proponer programas de capacitación del personal adscrito a la Dirección en el uso de herramientas en el ámbito de su responsabilidad; y
- XIV. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE OPERATIVIDAD E IMPACTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

**Artículo 259.** La Dirección de Operatividad e Impacto de Tecnologías de Información es la dependencia responsable de implementar herramientas que permitan evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones en materia de tecnologías de información y comunicaciones establecidas por la Institución.

**Artículo 260.** El Director de Operatividad e Impacto de Tecnologías de Información de Información es el responsable de establecer y mantener actualizado el registro sistemático sobre la operación y el impacto de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones.

**Artículo 261.** Las atribuciones del Director de Operatividad e Impacto de Tecnologías de Información son:

- I. Acordar con el Director General de Tecnología de Información los asuntos de su competencia;
- II. Coordinarse con las diferentes Direcciones de la Dirección General de Tecnología de Información en la implementación de proyectos tecnológicos;
- III. Proponer a la Dirección General de Tecnología de Información todas aquellas medidas que contribuyan a mejorar el desempeño y la calidad de las funciones de la dependencia;
- IV. Generar informes sobre los resultados de la evaluación de las tecnologías de la información y comunicación, así como su publicación, previa autorización de la Dirección General de Tecnología de Información;
- V. Establecer mecanismos que permitan identificar factores que incidan en la calidad de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones;
- VI. Integrar la información referente a tecnologías de información y comunicación en coordinación con las Direcciones y entidades regionales dependientes de la Dirección General de Tecnología de Información;
- VII. Implementar los mecanismos para la generación de indicadores sobre la infraestructura tecnológica, servicios de telecomunicaciones, sistemas de información y portales universitarios, en apoyo a la toma de decisiones y la definición de estrategias tecnológicas;
- VIII. Elaborar y actualizar las políticas y procedimientos que sirvan para normar las funciones, puestos y actividades que realicen en el área de su competencia;

- IX. Supervisar el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales y humanos con que cuenta la dependencia para el desarrollo de sus funciones;
- X. Proponer programas de capacitación del personal adscrito a la Dirección en el uso de herramientas en el ámbito de su responsabilidad;
- XI. Proponer al Director General de Tecnología de Información el uso de nuevas tecnologías aplicables a los servicios ofrecidos por la Dirección, previa investigación y evaluación de las mismas; y
- XII. Las demás que señale la legislación universitaria.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 262.** La Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento es la dependencia responsable de planear los requerimientos que en materia de inmuebles demanda la institución; así como formular los proyectos de construcción y desarrollar los programas de mantenimiento de los bienes inmuebles de la misma.

La Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento apoyará sus actividades en los departamentos necesarios para su operación, siempre que cuente con disponibilidad presupuestal y establecerá Coordinaciones de Obra en las regiones universitarias.

Las Coordinaciones Regionales de Obra, deberán coordinarse con las Vice-Rectorías para planear, ejecutar, supervisar, controlar, y revisar la ejecución de las remodelaciones, ampliaciones y mantenimiento del parque inmobiliario, incluyendo sus áreas verdes y cuerpos de agua.

**Artículo 263.** El titular de la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento será el responsable de construir y conservar en buenas condiciones el parque inmobiliario de la Universidad.

**Artículo 264.** Las atribuciones del Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento son:

- I. Acordar con el Secretario de la Rectoría, los asuntos de su competencia;
- II. Establecer y aplicar las políticas en materia de proyectos arquitectónicos, construcción, conservación y mantenimiento de instalaciones de todo el parque inmobiliario;
- III. Elaborar el programa anual de obras, tomando en consideración los requerimientos de las dependencias, los recursos disponibles y las prioridades establecidas por el Rector;
- IV. Participar en el proceso de selección de contratación de empresas físicas o morales para la realización de las obras;

- V. Establecer los mecanismos de supervisión de obras que valoren los avances presentados en su desarrollo;
- VI. Coordinar los trabajos específicos de infraestructura requeridos para el desarrollo de eventos universitarios, procurando la salvaguarda de los participantes y público asistente, en coordinación con la Secretaría de la Rectoría;
- VII. Mantener actualizado el inventario de la planta física con que cuenta la institución;
- VIII. Elaborar en coordinación con cada una de las Vice-Rectorías el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Regional, en atención a las especificidades del parque inmobiliario de cada región universitaria y en congruencia con los objetivos institucionales;
- IX. Establecer las reglas de operación de las Coordinaciones Regionales de Obra, las que deberán operar en estrecha colaboración con el Vice-Rector, atendiendo las prioridades que éste determine en materia de mantenimiento preventivo y correctivo;
- X. Vigilar que en los contratos de obra, mantenimiento y órdenes de trabajo concertados por la Universidad, se cumpla con las normas generales de calidad y especificaciones que señale la normatividad correspondiente; y
- XI. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN EDITORIAL**

**Artículo 265.** La Dirección Editorial es la dependencia responsable del compromiso de la Universidad de asumirse como productora y receptora de arte y conocimiento, de acuerdo a las políticas y disposiciones del quehacer editorial de la Universidad, así como de la publicación del resultado de los trabajos de los investigadores, creadores y docentes de la Universidad o personas ajenas a ella, con base en las políticas del Consejo Editorial de la propia Universidad.

El Consejo Editorial coordinará y colaborará con la Oficina del Abogado General, de acuerdo a las políticas editoriales.

**Artículo 266.** El Director Editorial es el responsable de vigilar el correcto desarrollo del proceso editorial de la Universidad, así como de la regionalización de sus actividades que permitan la participación, en los lineamientos de la política editorial, de todos los miembros de la comunidad universitaria. También es responsable de la formulación de lineamientos de la política editorial universitaria que incluyan y garanticen aquellos mecanismos y participaciones de las regiones universitarias en torno al proceso editorial de la institución.

**Artículo 267.** Las atribuciones del Director Editorial son:

- I. Acordar con el Secretario de la Rectoría, los asuntos de su competencia;
- II. Vigilar la impresión de los libros autorizados por el Consejo Editorial ante la imprenta que haya sido designada por la Dirección de Recursos Materiales;

- III. Autorizar la distribución de publicaciones de la Universidad para su canje, donación, intercambio, consignación o venta;
- IV. Llevar de manera coordinada con la Oficina del Abogado General, el registro de los autores y obras editadas por la Universidad en el marco de la legislación universitaria editorial; Promover el intercambio del material editado en la Universidad, con otras universidades e instituciones del país y del extranjero;
- V. Fomentar la participación de la Universidad en eventos que le permitan promover su trabajo editorial;
- VI. Llevar a cabo en coordinación y asesoría con la Oficina del Abogado General, el trámite de cesión de derechos de autor, cuando se requiera;
- VII. Organizar en todas las regiones de la Universidad, presentaciones de libros; y
- VIII. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN**

**Artículo 268.** La Dirección General de Vinculación es la dependencia que coordina la relación de la Universidad con la sociedad, a través de estrategias que inciden y coadyuvan en la atención de problemas de desarrollo en los sectores social, productivo y de servicios, de los ámbitos local, nacional e internacional.

Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Vinculación se apoyará con las áreas necesarias para la atención de los sectores social, productivo de servicios y de desarrollo de proyectos, siempre que cuente con disponibilidad presupuestal.

Para la atención descentralizada y pertinente con las regiones universitarias, la Dirección General de Vinculación se coordinará con las Vice-Rectorías.

**Artículo 269.** Las atribuciones del Director General de Vinculación son:

- I. Acordar con el Secretario de la Rectoría los asuntos de su competencia;
- II. Detectar necesidades sociales y productivas relevantes, así como grupos, organizaciones y sectores específicos que puedan ser apoyados por la Universidad, a través de proyectos de vinculación;
- III. Coordinar las políticas y lineamientos para el desarrollo de proyectos de vinculación, vigilando el apego estricto a la normatividad universitaria en la formulación de los convenios y contratos que deriven de éstos, otorgándoles el seguimiento a su cumplimiento y evaluando sus resultados;
- IV. Coordinar, con la Secretaría Académica y la Dirección de Planeación Institucional, la inclusión de estrategias de vinculación en los planes de desarrollo de las entidades académicas, y apoyar en su diseño, operación y evaluación;
- V. Establecer lineamientos y programas de vinculación que incluyan una oferta pertinente de servicios, proyectos y capacidades, que guíen el quehacer de las

- entidades académicas y dependencias universitarias para la atención de las demandas sociales identificadas;
- VI. Proporcionar asesoría y servicios técnicos especializados en apoyo a proyectos de vinculación;
  - VII. Ofrecer apoyo administrativo y de conducción a proyectos interdisciplinarios concertados entre entidades académicas o dependencias universitarias con los sectores productivos y de servicios;
  - VIII. Impulsar el desarrollo de proyectos de investigación, transferencia de conocimientos, tecnología y servicios, que apoyen la generación de políticas públicas, el resguardo del patrimonio cultural y el desarrollo sostenible de las comunidades;
  - IX. Estimular el intercambio de ideas y experiencias de vinculación con otras instituciones educativas o instancias afines;
  - X. Proyectar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general las ideas, prácticas y resultados de la actividad de vinculación;
  - XI. Promover esquemas de financiamiento para los proyectos de vinculación y de cultura emprendedora;
  - XII. Registrar y proporcionar información actualizada sobre recursos, capacidades y proyectos de la Universidad que puedan interesar a sectores y organizaciones productivas y de servicios;
  - XIII. Colaborar en las actividades de transferencia de tecnología, en el diseño y seguimiento de programas de transferencia de resultados de investigación a los sectores social, productivo y de servicios;
  - XIV. Proponer y actualizar políticas que garanticen el desarrollo tecnológico en las entidades académicas, como una respuesta de la Universidad a los requerimientos de la sociedad; y
  - XV. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN CULTURAL**<sup>93</sup>

**Artículo 269.1.** <sup>94</sup>La Dirección General de Difusión Cultural es la dependencia responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la difusión de la cultura y el conocimiento académico, científico y tecnológico generado por la Universidad, así como dirigir y organizar a los grupos artísticos.

La difusión de la cultura y la extensión de los servicios constituyen una de las funciones sustantivas de la Universidad, cuyo ejercicio genérico compete a todas las entidades académicas que la integran.

---

<sup>93</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>94</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

**Artículo 269.2.** <sup>95</sup>El Director General de Difusión Cultural, es el responsable de promover y difundir la cultura, el conocimiento académico, científico y tecnológico a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, así como dirigir y organizar a los grupos artísticos. Será designado y removido por el Rector en los términos de la legislación universitaria.

**Artículo 269.3.** <sup>96</sup>Las atribuciones del Director General de Difusión Cultural son:

- I. Acordar con el Secretario de la Rectoría, los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Secretario Académico en materia de los Grupos Artísticos, como entidades académicas responsables de contribuir a la formación integral de los alumnos;
- III. Coordinar con los Vice-Rectores y los Directores Generales de las Áreas Académicas las actividades culturales y del conocimiento del quehacer de las entidades académicas;
- IV. Coordinar sus actividades con el Director General de Comunicación Universitaria para optimizar la calidad y la producción de los programas del quehacer cultural y generación del conocimiento de las entidades académicas;
- V. Proponer y diseñar políticas y programas institucionales para la difusión y extensión de la cultura y el conocimiento;
- VI. Aumentar los esfuerzos por establecer canales de distribución social del conocimiento;
- VII. Programar eventos culturales y del conocimiento en las regiones universitarias, apoyando las iniciativas de los artistas y divulgadores del conocimiento;
- VIII. Difundir las manifestaciones culturales y del conocimiento desarrolladas por los integrantes de la comunidad universitaria para el logro de los fines fijados para la Institución;
- IX. Lograr mayor presencia de la Universidad en la sociedad, a través de la difusión de la cultura y el conocimiento;
- X. Ofrecer foros a la producción artística e intelectual;
- XI. Propiciar la creación de espacios de expresión artística e intelectual;
- XII. Reforzar la producción teatral, las artes plásticas, la danza y la música, sin olvidar la importancia del arte popular;
- XIII. Proponer mecanismos de participación de los ejecutantes en los programas educativos que ofrece la Universidad y en proyectos de investigación, extensión y vinculación;
- XIV. Propiciar el autofinanciamiento parcial o total de las actividades culturales, que haga factible la presencia de estas actividades en las regiones universitarias;

---

<sup>95</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>96</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

- XV. Apoyar las iniciativas de los artistas y de los divulgadores de la ciencia en las regiones; y
- XVI. Las demás que señale la legislación universitaria.

**Artículo 269.4**<sup>97</sup> Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Difusión Cultural contará con la estructura siguiente:

- I. La Dirección de los Grupos Artísticos;
  - a) Los Grupos Artísticos;
- II. La Dirección de Comunicación de la Ciencia.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE LOS GRUPOS ARTÍSTICOS<sup>98</sup>**

**Artículo 269.5.**<sup>99</sup> El Director de los Grupos Artísticos es el responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de promoción, gestión, producción y creación de los grupos artísticos.

**Artículo 269.6.**<sup>100</sup> El Director de los Grupos Artísticos, es el responsable de promover y difundir la cultura a través de los grupos artísticos, como organismos de difusión y extensión, así como de impulsar la participación de los ejecutantes en actividades de docencia, tutoría, investigación y gestión académica. Será designado y removido por el Rector en los términos de la legislación universitaria.

**Artículo 269.7.**<sup>101</sup> Para el cumplimiento de sus funciones el Director de los Grupos Artísticos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director General de Difusión Cultural, los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Director de Comunicación de la Ciencia;
- III. Coordinar las actividades de los grupos artísticos relacionadas con la creación, la ejecución, la docencia, la investigación, la extensión y la vinculación universitaria;
- IV. Coordinar la presencia de los grupos artísticos en las regiones universitarias, gestionando el autofinanciamiento parcial o total de las actividades culturales;
- V. Formular propuestas de apreciación artística;
- VI. Promover la producción artística;

---

<sup>97</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>98</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>99</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>100</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>101</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

- VII. Coordinar los programas específicos de difusión de los Grupos Artísticos;
- VIII. Propiciar que la actividad de los grupos artísticos incida en la formación integral de los alumnos;
- IX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los Grupos Artísticos; y
- X. Las demás que señale la legislación universitaria.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS GRUPOS ARTÍSTICOS<sup>102</sup>

**Artículo 269.8.** <sup>103</sup>Los grupos artísticos, como organismos de difusión y extensión, son entidades académicas responsables de contribuir a la formación integral de los alumnos y de la sociedad en general, realizando funciones de creación, ejecución y recreación artística, difusión y extensión de la cultura, además de funciones de docencia y de investigación.

**Artículo 269.9.** <sup>104</sup>Los grupos artísticos estarán adscritos a la Dirección General de Difusión Cultural y sus actividades serán coordinadas por el Director de los Grupos Artísticos. Contarán para su funcionamiento con una estructura constituida por el Director y los ejecutantes, y su Reglamento Interno definirá la estructura de cada uno de ellos, así como los requisitos y atribuciones del Director.

**Artículo 269.10.** <sup>105</sup>Los grupos artísticos de la Universidad Veracruzana son:

- I. Ballet Folklórico;
- II. Coro;
- III. Ensamble Clásico de Guitarras;
- IV. Grupo de Recitalistas;
- V. Nematatlin;
- VI. OrbisTertius;
- VII. Organización Teatral de la Universidad Veracruzana;
- VIII. Orquesta Sinfónica de Xalapa;
- IX. Orquesta Universitaria de Música Popular;
- X. Orquesta de Salsa;
- XI. Orquesta Tradicional Moscovita; y
- XII. Tlen-Huicani.

---

<sup>102</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>103</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>104</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>105</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DE LA CIENCIA<sup>106</sup>**

**Artículo 269.11.** <sup>107</sup>La Dirección de Comunicación de la Ciencia es la dependencia responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que permitan difundir la cultura y el conocimiento generado por las entidades académicas de la Universidad.

**Artículo 269.12.** <sup>108</sup>El Director de Comunicación de la Ciencia, es el responsable de difundir el conocimiento cultural, académico, científico y tecnológico generado por las entidades académicas de la Universidad. Será designado y removido por el Rector en los términos de la legislación universitaria.

**Artículo 269.13.** <sup>109</sup>Las atribuciones del Director de Comunicación de la Ciencia son:

- I. Acordar con el Director General de Difusión Cultural, los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Director de los Grupos Artísticos;
- III. Ejecutar y supervisar las políticas de comunicación de la ciencia, así como identificar, adecuar, sistematizar y coordinar las acciones existentes y encauzarlas a través de los medios de comunicación, internos y externos, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Universitaria;
- IV. Fortalecer las acciones de promoción y comunicación del conocimiento cultural, científico y tecnológico de las regiones universitarias;
- V. Promover y fortalecer la participación y vinculación de la Universidad con organismos especializados en la promoción y comunicación del conocimiento cultural, científico y tecnológico;
- VI. Impulsar, promover y fortalecer, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, la producción de contenidos orientados a la comunicación del conocimiento cultural, científico y tecnológico;
- VII. Promover la organización de encuentros de divulgadores y comunicadores de la ciencia;
- VIII. Crear un sistema de promoción y exposición de los productos académicos, promoviendo revistas electrónicas y colecciones editoriales; y
- IX. Las demás que señale la legislación universitaria.

---

<sup>106</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>107</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>108</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>109</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

**TÍTULO VIII**  
**DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS VICE-RECTORÍAS**

**CAPÍTULO I**  
**DE LOS CONSEJOS UNIVERSITARIOS REGIONALES**

**Artículo 270.** Los Consejos Universitarios Regionales funcionarán en cada una de las regiones a que se refiere la Ley Orgánica y su integración y funcionamiento se encuentra establecido en la Ley Orgánica y este Estatuto.

**Artículo 271.** Además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, los Consejos Universitarios Regionales tienen las atribuciones siguientes:

- I. Conocer y opinar sobre los planes y programas de estudio de los programas educativos de nueva creación que ofrece la Universidad, acorde a las necesidades de la región;
- II. Aprobar la distribución del monto de ingresos y egresos de la región aprobado por el Consejo Universitario General;
- III. Aprobar el Programa de Desarrollo Regional;
- IV. Resolver las controversias que se presenten entre el Vice-Rector y los órganos colegiados, o de éstos entre sí, con motivo de la aplicación de la legislación universitaria;
- V. Proponer al Vice-Rector y al Consejo Universitario General, las actividades y medidas tendentes a lograr la excelencia académica; y
- VI. Las demás que señale la legislación universitaria.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS VICE-RECTORÍAS**

**Artículo 272.** Las Vice-Rectorías son las dependencias a través de las cuales la Universidad Veracruzana realiza sus funciones sustantivas en las entidades académicas que se encuentran ubicadas en cada región y a través de ellas se lleva a cabo su descentralización funcional y administrativa.

**Artículo 273.** Cada Vice-Rectoría está dirigida por un Vice-Rector.

**Artículo 274.** Para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación, los Vice-Rectores serán responsables de planear, organizar, dirigir y vigilar las actividades académico administrativas de las Facultades, Centros e Institutos ubicados en su región, de las áreas del conocimiento a que se refieren los artículos siguientes.

**Artículo 275.** El Vice-Rector de la región Veracruz será responsable de las Facultades, Centros e Institutos siguientes:

- I. Área Académica Biológico-Agropecuaria:
  - a) Facultades: Medicina Veterinaria y Zootecnia; y
  - b) Institutos: Instituto de Ciencias Marinas y Pesquerías.
  
- II. Área Académica de Ciencias de la Salud:
  - a) Facultades: Bioanálisis, Educación Física, Deporte y Recreación, Enfermería, Medicina, Nutrición, Odontología, Psicología y Centro de Estudios y Servicios de Salud;
  - b) Centros: Centro de Estudios y Servicios de Salud; y
  - c) Institutos: Instituto de Investigaciones Médico-Biológicas e Instituto de Medicina Forense.
  
- III. Área Académica Económico-Administrativa:
  - a) Facultades: Administración, Contaduría.
  
- IV. Área Académica de Humanidades:
  - a) Facultades: Ciencias y Técnicas de la Comunicación, Pedagogía y Centros de Idiomas.
  
- V. Área Académica Técnica:
  - a) Facultades: Ingeniería.
  - b) Centros: Centro de Investigación en Micro y Nanotecnología; y
  - c) Institutos: Instituto de Ingeniería.
  
- VI. Área Académica de Artes:<sup>110</sup>
  - a) Taller Libre de Artes de Veracruz.<sup>111</sup>

**Artículo 276.** El Vice-Rector de la región Orizaba- Córdoba será responsable de las Facultades, Centros e Institutos siguientes:

- I. Área Académica Biológico-Agropecuaria:

---

<sup>110</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>111</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

- a) Facultades: Ciencias Biológicas y Agropecuarias.
- II. Área Académica de Ciencias de la Salud:
  - a) Facultades: Enfermería, Medicina, Odontología.
- III. Área Académica Económico-Administrativa:
  - a) Facultades: Contaduría.
- IV. Área Académica de Humanidades:
  - a) Centros de Idiomas
- V. Área Académica Técnica:
  - a) Facultades: Arquitectura, Ciencias Químicas, Ingeniería.

**Artículo 277.** El Vice-Rector de la región Poza Rica-Tuxpan será responsable de las Facultades, Centros e Institutos siguientes:

- I. Área Académica Biológico-Agropecuaria:
  - a) Facultades: Ciencias Biológicas y Agropecuarias.
- II. Área Académica de Ciencias de la Salud:
  - a) Facultades: Enfermería, Medicina, Odontología, Psicología. Escuela de Enfermería.
- III. Área Académica Económico-Administrativa:
  - a) Facultades: Contaduría.
- IV. Área Académica de Humanidades:
  - a) Facultades: Pedagogía, Trabajo Social. Centros de Idiomas.
- V. Área Académica Técnica:
  - a) Facultades: Arquitectura, Ciencias Químicas, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica y Eléctrica, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones.
- VI. Área Académica de Artes:<sup>112</sup>
  - a) Taller Libre de Artes de Poza Rica; y<sup>113</sup>

---

<sup>112</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>113</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

- b) Taller Libre de Artes de Papantla.<sup>114</sup>

**Artículo 278.** El Vice-Rector de la región Coatzacoalcos-Minatitlán será responsable de las Facultades, Centros e Institutos siguientes:

- I. Área Académica Biológico-Agropecuaria:
  - a) Facultades: Ciencias Bio-Agropecuarias.
  
- II. Área Académica de Ciencias de la Salud:
  - a) Facultades: Enfermería, Medicina, Odontología.
  
- III. Área Académica Económico-Administrativa:
  - a) Facultades: Contaduría y Administración.
- IV. Área Académica de Humanidades:
  - a) Facultades: Trabajo Social y Centros de Idiomas.
  
- V. Área Académica Técnica:
  - a) Facultades: Ciencias Químicas, Ingeniería; y
  - b) Centros: Centro de Investigación en Recursos Energéticos y Sustentables

### **CAPÍTULO III DE LOS VICE-RECTORES**

**Artículo 279.** Los Vice-Rectores son los representantes del Rector en las regiones universitarias y son responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas en la región universitaria, para el logro de los fines y funciones sustantivas de la Universidad Veracruzana.

Los Vice-Rectores tienen la responsabilidad de vigilar la preservación del orden académico y administrativo en la región dentro de un marco de libertad institucional y responsabilidad.

**Artículo 280.** Además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, los Vice-Rectores tendrán las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los Acuerdos del Consejo Universitario General, del Rector, así como los acuerdos del Consejo Universitario Regional;
- II. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;

---

<sup>114</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

- III. Coordinar sus actividades con los Secretarios Académicos, de Administración y Finanzas y de la Rectoría, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Coordinar sus actividades con las demás autoridades unipersonales y funcionarios de la Rectoría;
- V. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del Secretario Académico y de Administración y Finanzas Regional y demás funcionarios de la Vice-Rectoría;
- VI. Proponer al Rector a quienes cubrirán las ausencias temporales del Secretario Académico y de Administración y Finanzas Regional;
- VII. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Universitario Regional;
- VIII. Proponer al Rector y al Consejo Universitario Regional, las acciones y medidas tendentes a lograr la excelencia académica en sus respectivas regiones;
- IX. Informar anualmente al Consejo Universitario Regional sobre la administración y funcionamiento de las entidades académicas y dependencias de la región bajo su responsabilidad;
- X. Asistir, con derecho a voz, a las Comisiones Académicas por Áreas del Consejo Universitario General;
- XI. Asistir, con derecho a voz, a las sesiones de los órganos colegiados de la región, por sí o representado por el Secretario Académico Regional;
- XII. Planear, organizar, dirigir y vigilar las actividades académico administrativas de las entidades académicas y dependencias de la región bajo su responsabilidad;
- XIII. Opinar y participar en las entrevistas de las ternas propuestas por las Juntas Académicas, para la designación de los Directores de las entidades académicas de la región bajo su responsabilidad;
- XIV. Administrar y coordinar, en el ámbito de la región y de la legislación universitaria, las actividades de apoyo a la función sustantiva de la Universidad relacionadas con los recursos humanos, financieros y materiales, los servicios generales, la obra, el mantenimiento, el control integral del bienes muebles, mobiliario y equipo y las tecnologías de información y comunicación;
- XV. Presentar al Rector, anualmente, el Programa de Desarrollo de la región universitaria aprobado por el Consejo Universitario Regional;
- XVI. Someter a la aprobación del Consejo Universitario Regional la distribución del monto de ingresos y egresos aprobado por el Consejo Universitario General;
- XVII. Proponer acuerdos para proceder al registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles no útiles de su región, sujetándose a los lineamientos generales;
- XVIII. Atender las solicitudes que realicen los órganos colegiados y fiscalizadores, las áreas de la administración central de Rectoría competentes y cumplir con las normas y disposiciones que regulen esta materia;
- XIX. Promover la realización de investigaciones, preferentemente orientadas a la solución de problemas municipales, regionales, estatales, nacionales e internacionales;
- XX. Informar al Secretario Académico sobre los resultados académico escolares de las entidades académicas de la región;

- XXI. Coordinar los procesos de la programación académica de las entidades académicas de la región en coordinación con las Direcciones Generales de las Áreas Académicas;
- XXII. Opinar sobre las propuestas para el otorgamiento de becas al personal académico, alumnos o egresados de la región, de conformidad con sus méritos académicos acreditables;
- XXIII. Autorizar los trámites escolares de bajas de los alumnos de la región, informando a la Dirección General de Administración Escolar;
- XXIV. Coordinar las actividades académicas, administrativas y de difusión y extensión de los servicios de la región, ajustándose al programa de desarrollo regional;
- XXV. Promover y coordinar la realización de programas de vinculación entre la docencia, la investigación y los sectores público, privado y social de la región;
- XXVI. Promover la celebración de convenios de apoyo e intercambio académico con otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales, en coordinación con la Dirección General de Relaciones Internacionales; y
- XXVII. Las demás que señale la legislación universitaria.

**Artículo 281.** Los Vice-Rectores contarán para el ejercicio de sus funciones con un Secretario Académico Regional y un Secretario de Administración y Finanzas Regional, cuyas atribuciones se establecen en este Estatuto.

#### **CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO ACADÉMICO REGIONAL**

**Artículo 282.** El Secretario Académico Regional es responsable de planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas en la región, así como dirigir las actividades de docencia e investigación, propiciando acciones de vinculación entre las mismas para el logro de la superación académica universitaria.

**Artículo 283.** El Secretario Académico Regional será designado y removido por el Rector.

**Artículo 284.** Las atribuciones del Secretario Académico Regional son:

- I. Acordar con el Vice-Rector, los asuntos de su competencia;
- II. Suplir las ausencias temporales del Vice-Rector;
- III. Coordinar sus actividades con el Secretario de Administración y Finanzas Regional; Coordinar sus actividades con los Directores Generales de las Áreas Académicas y de Investigaciones y demás funcionarios de las entidades académicas y dependencias universitarias;
- IV. Realizar las acciones necesarias para que las funciones sustantivas en la región tiendan a la excelencia académica;
- V. Promover la difusión de información acerca de oportunidades de estudios que ofrece la Universidad en la región;

- VI. Propiciar la creación de nuevas alternativas de formación profesional en la región, en sus diferentes formas y niveles;
- VII. Fomentar el desarrollo y consolidación de la investigación en la región;
- VIII. Propiciar la vinculación permanente de la investigación con la docencia con los diferentes sectores de la sociedad de la región;
- IX. Propiciar el incremento de la productividad y eficiencia en el desarrollo de las actividades académicas en la región;
- X. Firmar junto con el Vice-Rector los trámites escolares de los alumnos, informando a la Dirección General de Administración Escolar;
- XI. Ser fedatario en el área de su competencia; y
- XII. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **CAPÍTULO V DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS REGIONAL**

**Artículo 285.** El Secretario de Administración y Finanzas Regional es responsable de coordinar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales en la región, para proporcionar apoyo y servicio eficiente a las áreas que contribuyen directamente a los fines de la Universidad, así como de planear, supervisar y vigilar la operación financiera de la región y de aplicar el Reglamento de Ingresos y Egresos de la misma.

**Artículo 286.** El Secretario de Administración y Finanzas Regional será designado y removido por el Rector.

**Artículo 287.** Las atribuciones del Secretario de Administración y Finanzas Regional son:

- I. Acordar con el Vice-Rector los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar sus actividades con el Secretario Académico Regional, en el ámbito de su competencia;
- III. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas a su cargo;
- IV. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos correspondiente a las dependencias y entidades académicas, con base en la asignación destinada a la región y someterlo a consideración del Vice-Rector;
- V. Ejercer el presupuesto que le sea asignado a la región, atendiendo a las normas aplicables específicas a cada materia y en los términos de la programación presupuestal aprobada;
- VI. Establecer las medidas de control interno necesarias, a fin de que la información administrativa que se genere sea confiable, sustentada y oportuna para la toma de decisiones y sea útil para fines de consolidación contable, para fines de auditoría, de estadística, de evaluación y en general para garantizar transparencia, acceso a la información pública y una correcta rendición de cuentas;

- VII. Administrar la función de contabilidad y la producción de estados financieros y demás reportes sobre la gestión regional, aplicando las normas y procedimientos vigentes en la Universidad;
- VIII. Realizar la apertura, modificación o cancelación de cuentas bancarias aplicando los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IX. Administrar las cuentas bancarias, atendiendo a los lineamientos y procedimientos institucionales y conforme a las normas aplicables a cada fondo;
- X. Atender las obligaciones fiscales y de seguridad social vinculadas a los rubros bajo su administración;
- XI. Dirigir, por indicaciones del Vice-Rector, los sistemas y procedimientos de apoyo administrativo requeridos para el desarrollo académico de la región;
- XII. Administrar los recursos humanos de la región, aplicando y vigilando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en esta materia. Se exceptúa de esta atribución la contratación de personal, la definición de tabuladores y perfiles, así como la negociación y suscripción de convenios con las organizaciones sindicales y gremiales vinculadas a la Universidad;
- XIII. Administrar la adquisición de bienes y servicios, la logística de aprovisionamiento de las dependencias y entidades académicas de la región, así como el trámite del registro contable de bienes muebles, mobiliario y equipo sujeto a inventario;
- XIV. Administrar las tecnologías de información y comunicación de la región, para unirse en red con la administración central de Rectoría, para apoyar el funcionamiento y operatividad de las áreas y para apoyar, enriquecer y facilitar el proceso del conocimiento. En el ejercicio de esta atribución se atenderán las normas, políticas y estandarización que emita la Dirección General de Tecnología de la Información;
- XV. Administrar la función de planeación y ejecución de los programas y proyectos orientados a la recuperación, el mantenimiento, la optimización y la expansión de la planta física universitaria, de conformidad con los requerimientos académicos y administrativos de la región y aplicando criterios de uso eficiente de espacios, cuidado ambiental y desarrollo sustentable. En el ejercicio de esta atribución se atenderán las normas, políticas y estandarización que emita la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, particularmente en lo relativo a las normas de calidad de los trabajos e imagen institucional;
- XVI. Llevar el control regional de los registros de inventario de bienes muebles, mobiliario y equipo, su contabilización, los términos y vigencia de pólizas de seguros y la información de los resguardos de los bienes patrimoniales de la Universidad;
- XVII. Promover ante el Vice-Rector la gestión de acuerdos sustentados y documentados para proceder al registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles no útiles en la región, en los términos de la legislación aplicable y realizar los registros de desincorporación patrimonial correspondiente;
- XVIII. Llevar a cabo, conforme a la legislación de la materia, la enajenación onerosa, donación, destrucción o traslado a sitios de disposición final de desechos sólidos, los bienes no útiles desincorporados del patrimonio universitario;

- XIX. Administrar el archivo documental y electrónico de las actividades a su cargo;
- XX. Presentar los reportes financieros que sean requeridos para ser presentados ante las dependencias externas; y
- XXI. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **CAPÍTULO VI DE LAS REGIONES UNIVERSITARIAS**

**Artículo 288.** Para efectos de este Estatuto las regiones universitarias se encuentran integradas por los municipios siguientes:

### **REGIÓN: XALAPA**

Misantla, Martínez de la Torre, Vega De Alatorre, Tlapacoyan, Colipa, Juchique de Ferrer, Yecuatla, Nautla, Tenochtitlán, Atzalan, Perote, Altotonga, Jalacingo, Villa Aldama, Las Minas, Tlacolulan, Las Vigas de Ramírez, Acajete, Tatatila, Tonayán, Xalapa, Naolinco, Banderilla, Jilotepec, Coacoatzintla, Rafael Lucio, Tepetlán, Acatlán, Landero y Coss, Miahuatlán, Chiconquiaco, Tlalnehuayocan, Coatepec, Xico, Teocelo, Ixhuacán de los Reyes, Ayahualulco, Jalcomulco, Cosautlán de Carvajal, Apazapan, Emiliano Zapata y San Rafael.

### **REGIÓN: VERACRUZ**

Veracruz, Jamapa, Boca del Río, Tierra Blanca, Ignacio de la Llave, Alvarado, Lerdo de Tejada, Tlalixcoyan, Cotaxtla, Medellín, La Antigua, Úrsulo Galván, Soledad de Doblado, Manlio Fabio Altamirano, Paso de Ovejas, Puente Nacional, Paso del Macho, Alto Lucerode Gutiérrez Barrios, Actopan, Carrillo Puerto, Cosamaloapan, Chacaltianguis, Carlos A. Carrillo, Tuxtilla, Tlacojalpan, Ixmatlahuacan, Amatitlán, San Andrés Tuxtla, Santiago Tuxtla, Catemaco, Ángel R. Cabada, Saltabarranca, José Azueta, Tlacoatlpan, Acula, San Juan Evangelista, Juan Rodríguez Clara, Hueyapan de Ocampo, Playa Vicente, Isla, Tres Valles, Camarón de Tejada, Otatitlán y Santiago Sochiapan.

### **REGIÓN: ORIZABA-CÓRDOBA**

Huatusco, Comapa, Sochiapa, Tlacotepec de Mejía, Tlaltetela, Cuitláhuac, Tehuipango, Totutla, Alpatláhuac, Tenampa, Ixhuatlán del Café, Tepatlaxco, Calcahualco, Córdoba, Omealca, Cuichapa, Amatitlán de los Reyes, Coscomatepec, Tomatlán, Atoyac, Yanga, Tezonapa, Fortín, Orizaba, Huiloapan de Cuauhtémoc, Naranjal, Rafael Delgado, Tlilapan, San Andrés Tenejapan, Coetzala, Ixtaczoquitlán, Atzacan, Chocamán, Magdalena, Camerino Z. Mendoza, Maltrata, Aquila, Soledad Atzompa, Río Blanco, Acultzingo, La Perla, Mariano Escobedo, Ixhuatlancillo, Nogales, Zongolica, Atlahuilco, Tequila, Xoxocotla, Los Reyes, Mixtla de Altamirano, Astacinga, Zentla, Texhuacán y Tlaquilpan.

REGIÓN: COATZACOALCOS-MINATITLÁN

Acayucan, Tatahuicapan de Juárez, Soconusco, Oluta, Texistepec, Jesús Carranza, Chinameca, Pajapan, Soteapan, Mecayapan, Sayula de Alemán, Coatzacoalcos, Minatitlán, Uxpanapa, Hidalgotitlán, Zaragoza, Oteapan, Jáltipan, Cosoleacaque, Las Choapas, Ixhuatlán del Sureste, Moloacán, NanchitaldeLázaroCárdenas del Río y Agua Dulce.

REGIÓN: POZA RICA-TUXPAN

Pánuco, Ozuluama, Pueblo Viejo, Tampico Alto, Tempoal, Chiconamel, Platón Sánchez, Chalma, Tantoyuca, Naranjos-Amatlán, Tuxpan, Chinampa de Goroztiza, Tancoco, Tamalín, Tantima, Citlaltépetl, Chontla, Ixcatepec, Tempapache, Chicontepec, Ixhuatlán de Madero, Huayacocotla, Benito Juárez, Zontecomatlán, Ilamatlán, Tlachichilco, Castillo de Teayo, Tamiahua, Cerro Azul, Coatzintla, Poza Ricade Hidalgo, Cazones de Herrera, Coyutla, Papantla, Gutiérrez Zamora, Tecolutla, Espinal, Coxquihui, Filomeno Mata, Mecatlán, Zozocolco de Hidalgo, Chumatlán, Coahuatlán, Tihuatlán, El Higo, Tepetzintla, Texcatepec y Zacualpan.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 179 fracción IV del presente Estatuto, en las convocatorias para nuevo ingreso a los programas educativos en los diferentes niveles y modalidades que ofrece la Universidad Veracruzana, se podrá regionalizar por razones de cercanía geográfica las sedes en que los aspirantes presentarán el examen de admisión.

## TÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS

### CAPÍTULO I DE LAS JUNTAS ACADÉMICAS

**Artículo 289.** Las Juntas Académicas son las máximas autoridades colegiadas de las entidades académicas de la Universidad.

**Artículo 290.** Las Juntas Académicas en términos de la fracción VIII del artículo 70 de la Ley Orgánica serán convocadas y presididas por el Titular de la entidad académica o por el Rector en términos de lo establecido en la fracción XVI del artículo 38 de la Ley Orgánica, o por el Vice-Rector en términos de este Estatuto.

**Artículo 291.** Las Juntas Académicas se integrarán y funcionarán en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica y este Estatuto.

**Artículo 292.** Las candidaturas para integrar la terna para Director de Facultad o Instituto que establece el artículo 67 de la Ley Orgánica, deberá constituirse, por quienes obtengan, mediante voto secreto, la votación individual más alta. Las candidaturas deberán ser individuales, no por fórmula ni terna, y después de realizar la votación, se declarará

integrada la terna por las tres personas que obtengan el mayor número de votos individualmente.

**Artículo 293.** Además de las atribuciones que les confiere el artículo 66 de la Ley Orgánica, las Juntas Académicas tendrán las siguientes:

- I. Elegir a los representantes propietario y suplente ante el Consejo Universitario General, quienes lo serán también ante los Consejos Universitarios Regionales y ante las Comisiones Académicas por Área. Para ello, por separado y en términos de las fracciones VII, VIII, IX y X del Artículo 21 de la Ley Orgánica, los profesores e investigadores miembros de las Juntas Académicas designarán a sus representantes y los alumnos designarán a los suyos; y
- II. Designar a los integrantes de los Consejos Técnicos a que se refieren las fracciones IV y VI del artículo 76 de la Ley Orgánica.

**Artículo 294.** Las Juntas Académicas deberán sesionar por lo menos una vez por semestre. Para los efectos anteriores las Juntas Académicas serán:

- I. Ordinarias: Las que se convoquen cuando menos con tres días hábiles anteriores a la celebración de la misma, por medio de oficio escrito y notificado personalmente. En el oficio se señalarán el o los motivos de la Junta, fecha, lugar y hora de la celebración, así como el orden del día, el cual habrá de incluir la lectura del acta anterior y asuntos generales. Para los efectos de declaración de quórum deberán estar presentes al menos el 50% más uno de los miembros de la misma;
- II. Extraordinarias:
  - a) Las que habiendo sido convocadas como ordinarias cuyo quórum legal no se haya integrado a la hora señalada, podrán sesionar media hora después siempre que cuenten con el 40% de los miembros de la Junta Académica; y
  - b) Las que se convoquen como extraordinarias para conocer y resolver asuntos de sumo interés o de extrema urgencia y no puedan ser convocadas en los tiempos que se establece para las ordinarias. Podrán ser convocadas al menos con 24 horas de antelación, sin mediar notificación formal y por escrito. Bastará, para los efectos del caso, ser publicada la convocatoria en lugares visibles de la entidad académica. Para los efectos de declaración de quórum deberán estar presentes al menos el 40% de los miembros de la Junta Académica. Pasados treinta minutos, se procederá a llevar a efecto la sesión respectiva con los presentes, salvo los casos de excepción previstos en la legislación universitaria.

La Junta Académica adoptará sus resoluciones por simple mayoría de votos. En ningún caso las Juntas Académicas que se hagan en contravención con lo dispuesto en las fracciones anteriores tendrán efectos legales.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL ÓRGANO CONSULTIVO EQUIVALENTE A JUNTA ACADÉMICA**

**Artículo 295.** El Órgano Consultivo o Colegio de Ejecutantes son cuerpos colegiados equivalentes a la Junta Académica.

Los Centros, Unidad de Estudios de Posgrado, Talleres Libres de Artes, Coordinación de Actividades Deportivas y Centro de Idiomas y de Autoacceso ubicados en las regiones: Xalapa, Boca del Río, Orizaba-Córdoba, Poza Rica-Tuxpan y Coatzacoalcos- Minatitlán contarán con un Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica.

Los Grupos Artísticos: Orquesta Sinfónica de Xalapa, Organización Teatral de la Universidad Veracruzana, Orquesta Universitaria de Música Popular, Coro, Tlen-Huicani, Ballet Folklórico, Orquesta de Salsa, Orquesta Tradicional Moscovita, Ensamble Clásico de Guitarras, Grupo de Recitalistas, OrbisTertius, Nematatlin, contarán con un Colegio de Ejecutantes Equivalente a Junta Académica.

**Artículo 296.** Los Órganos Consultivos o Colegios de Ejecutantes serán convocados y presididos por el Director o Coordinador de la entidad académica o por el Rector en términos de lo establecido en la fracción XVI del artículo 38 de la Ley Orgánica.

**Artículo 297.** Los grupos artísticos pertenecientes a la Dirección General de Difusión Cultural <sup>115</sup> tendrán representación ante el Consejo Universitario General, a través de su Director y un miembro del personal académico elegido por el Colegio de Ejecutantes.

**Artículo 298.** Los Centros estarán representados ante el Consejo Universitario General por el Coordinador del Centro y un Consejero del personal académico. La elección del académico se hará por el Órgano Consultivo correspondiente.

**Artículo 299.** Los Centros de Idiomas estarán representados ante el Consejo Universitario General por el Director de Centros de Idiomas y de Autoacceso, el Coordinador por cada Centro y un Consejero del personal académico por Centro de Idiomas y de Autoacceso. La elección del académico se hará por el Órgano Consultivo correspondiente.

**Artículo 300.** Las Coordinaciones de Actividades Deportivas estarán representadas ante el Consejo Universitario General por el Director de Actividades Deportivas y un miembro del personal académico designado por el Órgano Consultivo.

---

<sup>115</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

**Artículo 301.** Los Talleres Libres de Artes estarán representados ante el Consejo Universitario General por un miembro del personal académico designado por el Órgano Consultivo.

**Artículo 302.** Las atribuciones del Órgano Consultivo Equivalente a Junta Académica o en su caso, del Colegio de Ejecutantes Equivalente a Junta Académica son:

- I. Formular el proyecto de Reglamento de la entidad académica correspondiente, sometiéndolo por conducto del Director General del Área Académica correspondiente a la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario General, para su análisis y aprobación en su caso. Tratándose de los Centros de Idiomas y de Autoacceso podrán formular las propuestas de reformas a su Reglamento General;
- II. Aprobar en el caso del Órgano Consultivo los proyectos de planes y programas de estudio;
- III. Conocer y opinar los planes y programas de trabajo integrados por el Director o el Coordinador;
- IV. Presentar propuestas a las Direcciones Generales de Área Académica o a la Dirección General de Difusión Cultural respectivamente <sup>116</sup>para lograr la excelencia académica;
- V. Constituirse en comisiones para conocer y tramitar asuntos de su competencia;
- VI. Presentar iniciativas para la mejor organización y funcionamiento de la institución;
- VII. Elegir terna para asignar la función de jefe de personal ejecutante en los organismos que proceda;
- VIII. Atender y resolver las inconformidades presentadas con motivo de los resultados de la evaluación de los exámenes de oposición;
- IX. Analizar, evaluar y dictaminar el estado que guardan los planes y programas de estudio vigentes en las entidades que proceda;
- X. Proponer candidatos a integrar las Comisiones de análisis y apelación para los procesos de recategorización y de productividad general;
- XI. Elegir candidatos para integrar el Órgano Equivalente a los Consejos Técnicos;
- XII. Constituirse en Tribunal de Honor y Justicia para conocer y sancionar las faltas graves del personal académico y de los alumnos;
- XIII. Invitar a sus sesiones a personas ajenas al cuerpo colegiado, las cuales podrán participar con voz pero sin voto; y
- XIV. Las demás que señale la legislación universitaria.

### **CAPÍTULO III DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS**

**Artículo 303.** Los Consejos Técnicos son organismos de planeación, decisión y consulta para los asuntos académicos y escolares de las entidades académicas.

---

<sup>116</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

**Artículo 304.** Los Consejos Técnicos se integrarán y funcionarán en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica y este Estatuto.

**Artículo 305.** Los Consejos Técnicos sesionarán cuantas veces sea necesario a convocatoria del Director de la entidad académica.

Para tal efecto, sus integrantes serán convocados y notificados cuando menos con tres días hábiles anteriores a la celebración de las sesiones. En casos urgentes debidamente justificados, podrán reunirse con la prontitud requerida. Para la declaración de quórum en ambos casos deberán estar presentes al menos el 50% más uno de los miembros del mismo.

El Consejo Técnico adoptará sus resoluciones por simple mayoría de votos. En ningún caso las sesiones de los Consejos Técnicos que se hagan en contravención con lo dispuesto en este artículo tendrán efectos legales.

**Artículo 306.** Los miembros del Consejo Técnico durarán dos años en su cargo, excepto aquellos cuyo plazo aparezca señalado expresamente en cualquier otra disposición universitaria.

**Artículo 307.** Los miembros del Consejo Técnico deberán excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación, resolución cuando sean parte del asunto a tratar<sup>117</sup> o en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o por afinidad o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la autoridad o funcionario o las personas antes referidas formen o hayan formado parte. El no excusarse será causa de responsabilidad.

#### **CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO EQUIVALENTE AL CONSEJO TÉCNICO**

**Artículo 308.** Los Órganos Equivalentes al Consejo Técnico son cuerpos colegiados equivalentes al Consejo Técnico.

**Artículo 309.** El Órgano Equivalente al Consejo Técnico será convocado y presidido por el Director o Coordinador de la entidad académica o por el Rector en términos de lo establecido en la fracción XVI del artículo 38 de la Ley Orgánica o por el Vice-Rector en términos de este Estatuto.

---

<sup>117</sup> Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 23 de octubre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

**Artículo 310.** La integración del Órgano Equivalente a los Consejos Técnicos para el caso de los organismos de difusión y extensión se hará atendiendo a las condiciones siguientes:

- I. Un Órgano Equivalente al Consejo Técnico por cada uno de los Grupos Artísticos siguientes:
- a) Ballet Folklórico de la Universidad Veracruzana;
  - b) Coro de la Universidad Veracruzana;
  - c) Organización Teatral de la Universidad Veracruzana;
  - d) Orquesta Sinfónica de Xalapa;
  - e) Orquesta Universitaria de Música Popular;
  - f) Orquesta de Salsa;
  - g) Orquesta Tradicional Moscovita; y
  - h) Tlen-Huicani.

Estos Órganos se integrarán por:

- 1. El Director del Grupo Artístico de que se trate;
  - 2. El representante ante el Consejo Universitario General; y
  - 3. Cinco académicos designados por el Órgano Consultivo o Colegio de Ejecutantes.
- II. Un Órgano Equivalente al Consejo Técnico para atender los asuntos de su competencia respecto a los Grupos Artísticos siguientes:
- a) Grupo de Recitalistas;
  - b) Ensamble Clásico de Guitarras; y
  - c) OrbisTertius;

Estos Órganos se integrarán por:

- 1. Un Director elegido de entre los tres Directores de los Grupos Artísticos;
  - 2. Los representantes de estos grupos ante el Consejo Universitario General; y
  - 3. Un académico por cada grupo elegido por los Colegios de Ejecutantes.
- III. Un Órgano Equivalente al Consejo Técnico para atender los asuntos de las Coordinaciones de Actividades Deportivas que estará integrado de la manera siguiente:
- a) Un Coordinador designado por el Director de Actividades Deportivas;
  - b) El representante Académico ante el Consejo Universitario General; y
  - c) Tres académicos designados por el Órgano Consultivo.

**Artículo 311.** La integración del Órgano Equivalente al Consejo Técnico, para el caso de los Centros de Idiomas y de Autoacceso se hará en la forma siguiente:

- I. El Coordinador del Centro de Idiomas y de Autoacceso de que se trate quien convocará y presidirá las sesiones;
- II. El Responsable de Centro de Autoacceso quien fungirá como Secretario;
- III. Un Consejero Maestro elegido por el Órgano Consultivo quien será el representante ante el Consejo Universitario General; y
- IV. Cuatro académicos elegidos por el Órgano Consultivo.

**Artículo 312.** La integración del Órgano Equivalente al Consejo Técnico para el caso de los Talleres Libres de Artes se hará de la manera siguiente:

- I. Un Coordinador de Taller designado por la Dirección General del Área Académica de Artes en el caso de la región Xalapa, y por la Vice-Rectoría que corresponda, en el caso de los talleres ubicados en las demás regiones;<sup>118</sup>
- II. El representante del personal académico de los talleres ante el Consejo Universitario General; y
- III. Tres Académicos designados por la Dirección General del Área Académica de Artes en el caso de la región Xalapa, y por la Vice-Rectoría que corresponda, en el caso de los talleres ubicados en las demás regiones.<sup>119</sup>

**Artículo 313.** Los Órganos Equivalentes a los Consejos Técnicos tienen competencia para:

- I. Nombrar jurados para la selección del personal académico en los concursos de oposición;
- II. Opinar sobre las solicitudes de año sabático y conocer los informes que presenten quienes disfrutan de ese derecho;
- III. Emitir el acuerdo sobre las propuestas que el Director de los Grupos Artísticos o el Coordinador del Centro de Idiomas o del Taller Libre de Artes realicen para cubrir los interinatos por períodos menores a seis meses del personal académico;
- IV. Dictaminar las objeciones al personal académico interino por plaza que presente el Director de los Grupos Artísticos, el Coordinador del Centro de Idiomas o del Taller Libre de Artes;
- V. Presentar al Director del Grupo Artístico o al Coordinador del Centro de Idiomas o del Taller Libre de Artes las candidaturas de becarios para los programas de formación de personal académico; y
- VI. Las demás que señale la legislación universitaria.

---

<sup>118</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>119</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

**TÍTULO X  
DEL ADMINISTRADOR**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DEL ADMINISTRADOR**

**Artículo 314.** El Administrador es el responsable de vigilar que el patrimonio de la entidad académica o dependencia donde realiza su función, así como los recursos financieros, humanos y materiales se utilicen y ejerzan con responsabilidad, transparencia y legalidad.

**Artículo 315.** Atendiendo lo establecido en la Ley Orgánica, cuando las entidades académicas de una misma o distinta área funcionen en instalaciones físicas comunes y servicios compartidos, se procurará una estructura administrativa única.

**Artículo 316.** El Administrador será designado y removido por el Rector a propuesta del titular de la entidad académica o dependencia que corresponda, siempre que el área cuente con asignación presupuestal. De la petición que se haga se turnará copia al Secretario de Administración y Finanzas y a la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 317.** Además de las obligaciones que establecen los artículos 4 y 336 de este Estatuto, el Administrador tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el titular de la entidad académica o dependencia los asuntos concernientes a la función a su cargo;
- II. Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento correcto del área a su cargo, así como proponer y ejecutar acciones de mejora continua;
- IV. Conocer y aplicar las normas, políticas y procedimientos administrativos, así como la legislación universitaria y en particular, apearse en su desempeño a los manuales de procedimientos para la preparación y ejecución del Programa Operativo Anual;
- V. Planear, organizar, integrar y someter a la autorización del titular de la entidad académica o dependencia que corresponda, el proyecto de presupuesto de egresos y su justificación, en relación al gasto corriente e inversión a ejercer, el cual deberá elaborarse con base en la asignación aprobada y las directrices señaladas por el titular de su entidad académica o dependencia;
- VI. Planificar anticipadamente la ejecución de los trámites administrativos y operaciones financieras que involucren o afecten a la entidad académica o dependencia que corresponda, a fin de coadyuvar con una dinámica operativa sin interrupciones o cancelaciones;
- VII. Planear, organizar y ejecutar conforme a las normas y disposiciones institucionales, el suministro de insumos administrativos y académicos, atendiendo a la disponibilidad presupuestal;

- VIII. Gestionar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios que por su costo o especialidad, deban adquirirse a través del área correspondiente;
- IX. Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación menor de las instalaciones, mobiliario y equipo y tramitar ante el área correspondiente las requisiciones para el mantenimiento mayor de bienes inmuebles;
- X. Atender en la ejecución del presupuesto de egresos, la legislación aplicable, las normas, circulares, acuerdos e instrucciones que se emitan sobre esta materia, particularmente en cuanto a su programación, control, seguimiento, comprobación y registro de su aplicación;
- XI. Validar, registrar y custodiar los documentos inherentes a la gestión financiera y administrativa que se efectúen en forma directa en su entidad académica o dependencia, apegándose a las normas y disposiciones aplicables;
- XII. Establecer las medidas de control interno necesarias, a fin de que la información que se genere sea confiable, sustentada y oportuna para la toma de decisiones y sea útil para fines de consolidación contable, para fines de auditoría, de estadística, de evaluación y en general para garantizar transparencia, acceso a la información pública y una correcta rendición de cuentas;
- XIII. Administrar la comprobación de los fondos asignados a los investigadores o académicos responsables de proyectos autorizados, de acuerdo a los mecanismos, procedimientos y reglas de operación establecidas;
- XIV. Controlar la asistencia y en general las incidencias de personal y por acuerdo con el titular de su entidad académica o dependencia, autorizar las ausencias debidamente justificadas;
- XV. Coadyuvar con el titular de la entidad académica o dependencia en vigilar la administración del trabajo del personal de confianza, administrativo, técnico y manual, adscrito, comisionado, contratado o vinculado a su entidad académica o dependencia;
- XVI. Coadyuvar con el titular de la entidad académica o dependencia para atender y resolver en su caso, las peticiones del personal, en estricta aplicación de la legislación, lineamientos, acuerdos, procedimientos e instrucciones en esa materia y en su caso, dejar constancia escrita del asunto y su resolución;
- XVII. Acopiar las nóminas de pago de personal, realizar el pago de sueldos y prestaciones al personal, recabando las firmas correspondientes para la comprobación de los pagos, así como llevar el control y registro inmediato de pagos cancelados dentro del Módulo de Recursos Humanos del Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU), en su caso solicitar la corrección de anomalías relacionadas con el pago de nómina de personal y otorgar el seguimiento respectivo;
- XVIII. Informar al titular de su entidad académica o dependencia, así como a la Dirección General de Recursos Humanos, de las incidencias y anomalías laborales que se detecten;
- XIX. Administrar y controlar el uso correcto y adecuado del patrimonio universitario para los fines institucionales a que está destinado;

- XX. Mantener actualizado el control del inventario de mobiliario y equipo que se encuentre bajo el resguardo de su entidad académica o dependencia, así como informar a la Oficina del Abogado General de cualquier anomalía que se detecte y levantar el acta administrativa correspondiente, identificando los detalles y en su caso al o los responsables del evento;
- XXI. Administrar el uso y mantenimiento de los vehículos bajo el resguardo de su entidad académica o dependencia;
- XXII. Asesorar al titular de su entidad académica o dependencia, cuando así sea requerido, en temas administrativos, financieros y contables;
- XXIII. Administrar el archivo documental y electrónico de las actividades a su cargo; y
- XXIV. Las demás que señale la legislación universitaria.

**Artículo 318.** En el caso de las entidades académicas o dependencias que no cuenten con la asignación presupuestal para el puesto del Administrador, los titulares podrán habilitar a un miembro del personal para realizar las funciones de Administrador informando por escrito a las áreas correspondientes. Sin perjuicio de lo anterior, al personal habilitado para realizar las funciones de Administrador le aplicará el contenido de este Estatuto.

**Artículo 319.** Tratándose de faltas, infracciones o irregularidades del Administrador, se aplicarán las sanciones y el procedimiento para su imposición reguladas por este Estatuto.

## TÍTULO XI DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA DEFENSORÍA

**Artículo 320.** La Defensoría de los Derechos Universitarios es un órgano independiente cuya función consiste en tutelar y procurar el respeto de los derechos que la legislación universitaria otorga a los miembros de la comunidad universitaria.

**Artículo 321.** El Defensor de los Derechos Universitarios es el responsable de recibir quejas, realizar las investigaciones necesarias, ya sea a petición de parte o de oficio y emitir las recomendaciones, observaciones y solicitud de medidas precautorias, debidamente fundada y motivada.

**Artículo 322.** El Defensor de los Derechos Universitarios será designado por el Consejo Universitario General a propuesta del Rector y durará en su cargo cuatro años, período que podrá prorrogarse por una sola vez.

**Artículo 323.** El Defensor de los Derechos Universitarios será auxiliado por dos Defensores Adjuntos, que durarán en su cargo cuatro años, período que podrá prorrogarse por una sola vez.<sup>120</sup>

**Artículo 324.** El cargo de Defensor titular o adjunto es incompatible con cargos o nombramientos representativos o administrativos, tanto de la Universidad Veracruzana, como de los sectores público, social o privado.

**Artículo 325.** Las atribuciones del Defensor de los Derechos Universitarios son:

- I. Conocer y resolver las quejas que a título individual formulen los integrantes de la comunidad universitaria, cuando consideren que se han violado los derechos conferidos por la legislación universitaria; o cuando se alegue que no se ha dado respuesta a solicitudes o peticiones dentro de un plazo razonable;
- II. Solicitar informes y practicar las investigaciones necesarias para el conocimiento del caso;
- III. Proponer soluciones a las autoridades o funcionarios de la Universidad que correspondan;
- IV. Formular recomendaciones y observaciones a las autoridades y funcionarios de la Universidad;
- V. Comparecer ante el Consejo Universitario General, anualmente, a rendir un informe de labores, o cuando éste se lo solicite;
- VI. Desahogar las consultas que, en materia de derechos universitarios le formulen los miembros de la comunidad universitaria;
- VII. Procurar la conciliación entre las partes, respecto al conflicto que enfrenten;
- VIII. Conocer las quejas sobre evaluaciones académicas practicadas a los alumnos, solamente por cuanto hace a violaciones del procedimiento establecido en el Estatuto de los Alumnos;
- IX. Solicitar cuando proceda, que los funcionarios, autoridades o cualquier instancia competente de la Universidad, una vez admitida a trámite la queja ante la Defensoría, tomen medidas precautorias, con carácter provisional, para evitar daños de difícil reparación; y
- X. Las demás que señale la legislación universitaria.

Quedan exceptuadas de su competencia:

- I. Las afectaciones de los derechos de carácter colectivo; y
- II. Las afectaciones de los derechos de carácter laboral.

Las resoluciones o determinaciones que recaigan a lo dispuesto en las fracciones anteriores podrán ser combatidas por los medios que establece la legislación universitaria.

---

<sup>120</sup> **Dictamen de la Comisión de Reglamentos en su sesión del 16 de octubre y 18 de noviembre de 2014, ratificado en CUG del 15 de diciembre de 2014.**

**Artículo 326.** Las recomendaciones, observaciones y solicitud de medidas precautorias que emita la Defensoría de los Derechos Universitarios no tendrán efectos vinculatorios para las autoridades o funcionarios. A pesar de ello, deberán precisar los alcances que en caso de ser aceptadas deben dárseles.

**Artículo 327.** Las atribuciones de los Defensores Adjuntos se establecerán en el Reglamento de la Defensoría.

**Artículo 328.** Los requisitos que deben contener el escrito de queja, los documentos que en su caso se deben acompañar, y el procedimiento que se seguirá en su tramitación, se establecerán en el Reglamento de la Defensoría.

**Artículo 329.** El personal adscrito a la Defensoría de los Derechos Universitarios, debe guardar absoluta reserva de los asuntos que se tramiten; la inobservancia de esta disposición será motivo de responsabilidad.

**Artículo 330.** Las recomendaciones, observaciones y en su caso medidas precautorias, serán notificadas a los funcionarios o autoridades universitarias responsables y al inmediato superior si lo hubiere, conforme a lo dispuesto por los artículos 106 y 107 de la Ley Orgánica de la Universidad.

**Artículo 331.** Los funcionarios y las autoridades de la Universidad deben rendir informes y otorgar las facilidades necesarias al personal de la Defensoría de los Derechos Universitarios para la realización de sus investigaciones.

**Artículo 332.** Los funcionarios y las autoridades de la Universidad en contra de quienes se presente una queja o se realice una investigación, deberán rendir el informe correspondiente de manera fundada y motivada, en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación que les haga la Defensoría de los Derechos Universitarios.

**Artículo 333.** Los funcionarios y las autoridades a quienes se les formulen recomendaciones observaciones o se les solicite que tomen medidas precautorias deberán comunicar su aceptación para su cumplimiento, o las razones que les impidan llevarla a cabo, en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.

Toda respuesta deberá estar debidamente fundada y motivada.

**Artículo 334.** El Defensor Titular y los Adjuntos, deberán excusarse, por escrito, de participar en asuntos donde tengan interés personal.

**TÍTULO XII**  
**DE LAS OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES**  
**DE LAS AUTORIDADES UNIPERSONALES Y FUNCIONARIOS**

**CAPÍTULO I**  
**DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 335.** Para fines de este Estatuto se entiende por autoridades unipersonales, las personas físicas señaladas en el artículo 20 de la Ley Orgánica, y por funcionarios los establecidos en el artículo 81 de la Ley Orgánica, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones de mando o manejen o apliquen recursos económicos de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 336.** Además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, Estatutos y Reglamentos respectivos, las autoridades unipersonales, funcionarios y toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión con atribuciones de mando o manejen o apliquen recursos económicos de la Universidad Veracruzana tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Conocer, observar y cumplir lo establecido en la legislación universitaria;
- II. Cumplir con diligencia las atribuciones inherentes al cargo que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- III. Formular y ejecutar, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia;
- IV. Utilizar exclusivamente para los fines a que están destinados, los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- V. Hacer uso correcto del escudo, sello y lema de la Universidad;
- VI. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o por afinidad o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la autoridad o funcionario o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- VII. Informar por escrito al inmediato superior y en su caso al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando la autoridad o funcionario no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- VIII. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, cualquier donación, cargo o comisión para sí, o para las personas a que

se refiere la fracción VI, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por la autoridad o funcionario de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto;

- IX. Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier autoridad o funcionario, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción VI;
- X. Informar al inmediato superior con copia al Rector o al Abogado General, o al Director General de Recursos Humanos según el caso, de todo acto u omisión de las autoridades unipersonales y funcionarios subordinados a su cargo, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refiere este artículo, y en los términos de las normas que al efecto se expidan;
- XI. Abstenerse de realizar cualquier acto u omitir éste, cuando impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con la autoridad o funcionario;
- XII. Cumplir en el ámbito de su competencia con los compromisos derivados de acuerdos, convenios y contratos que celebre la Universidad y en su caso notificar aquellas circunstancias que afecten o pudieran afectar los compromisos adquiridos;
- XIII. Realizar las actividades necesarias que permitan el levantamiento físico del inventario de bienes muebles para cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información, de acuerdo con lo establecido por el área competente;
- XIV. Cumplir en tiempo y forma en la entrega de inventario anual de mobiliario y equipo e informar los resultados a su inmediato superior;
- XV. Vigilar la guarda y conservación de los bienes de su entidad académica o dependencia;
- XVI. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión se encuentre bajo su responsabilidad;
- XVII. Resguardar las bases de datos personales, que dispongan por la naturaleza de su encargo, comisión o función dentro de la Universidad, en los términos de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información aplicables;
- XVIII. Preparar la documentación requerida para el levantamiento del acta de entrega-recepción correspondiente cuando se dé el cambio de titular, y firmar quienes en este acto intervengan;
- XIX. Cumplir con las obligaciones en su condición de representantes ante los cuerpos colegiados universitarios;
- XX. Atender de inmediato los asuntos que les sean planteados o turnados, registrando constancia por escrito de tal atención;
- XXI. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión a los cuales no se encuentre asignado;

- XXII. Procurar la protección del medio ambiente, el entorno ecológico y el desarrollo sustentable, en los recintos universitarios, en los términos que establezcan los planes, programas y legislación aplicable en materia ambiental;
- XXIII. Cumplir con las obligaciones de transparencia y hacer pública la información en los términos de la legislación universitaria;
- XXIV. Presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial según corresponda ante la Contraloría General de la Universidad y de acuerdo al Reglamento de la materia; y
- XXV. Las demás que señale la legislación universitaria.

## **CAPÍTULO II DE LAS FALTAS**

**Artículo 337.** Se consideran faltas de las autoridades unipersonales y funcionarios universitarios, además de las establecidas en la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Expedir o utilizar documentos académicos o administrativos ilegítimos, apócrifos o falsos;
- II. Realizar o propiciar conductas que atenten contra la integridad personal y sexual de cualquier miembro de la comunidad universitaria;
- III. Incumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 4 y 336 de este Estatuto; y
- IV. Por incurrir durante sus labores y en el lugar de trabajo en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o mal trato en contra de su jefe inmediato, salvo que medie provocación u obre en defensa propia.

Se entenderán como faltas de probidad y honradez, las siguientes:

- a) Omitir al ser requerido, la entrega a su jefe inmediato de los objetos propiedad o en uso de la Universidad, y que tuviera a su resguardo o disposición para el cumplimiento de su empleo, cargo o comisión;
  - b) Gestionar y obtener el pago de una prestación a que no tiene derecho, y con posterioridad se descubra esta circunstancia;
  - c) Disponer o sustraer objetos, dinero o valores propiedad de la Universidad;
  - d) Insinuar, solicitar o aceptar del público, gratificaciones u obsequios, por dar preferencia en el despacho o trámite de los asuntos;
  - e) Realizar en forma reiterada durante su jornada trabajos personales, en lugar de los que le corresponde ejecutar conforme al profesiograma de su puesto;
  - f) Falsificar, alterar o destruir documentos de cualquier índole que se relacionen con su trabajo o con la Institución y a los que tenga acceso; y
  - g) Utilizar mobiliario, equipo y enseres de la Universidad para su uso personal o de terceros, en actividades no propias de la Institución, sin autorización expresa.
- V. Las demás que señale la legislación universitaria.

### CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

**Artículo 338.** Las sanciones establecidas en la Ley Orgánica, que deberán imponerse a las autoridades unipersonales y funcionarios cuando incurran en actos u omisiones que sean considerados faltas, serán las siguientes:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Suspensión temporal; o
- III. Destitución del cargo.

**Artículo 339.** La imposición de las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones de las autoridades unipersonales y funcionarios, se hará atendiendo a lo establecido en los artículos 33 fracción I, 106, 107 y 113 de la Ley Orgánica.

**Artículo 340.** En todo procedimiento en que sea impuesta una sanción, la autoridad o funcionario, turnará copia de la misma a la Dirección General de Recursos Humanos, para los efectos que correspondan.

**Artículo 341.** Cuando sea impuesta la sanción prevista en la fracción II del artículo 338 de este Estatuto, la suspensión no podrá exceder de seis meses.

**Artículo 342.** La autoridad o funcionario competente impondrá las sanciones establecidas en el artículo 338 de este Estatuto, tomando en consideración la magnitud del perjuicio ocasionado a la Universidad, a su imagen pública, o a los integrantes de la comunidad universitaria. En cada caso, la sanción deberá adecuarse a la falta cometida, imponerse previa audiencia de quien cometió la falta para su defensa, y notificarse por escrito, tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la falta en la que se incurra, atendiendo al nivel jerárquico;
- II. La antigüedad en el servicio;
- III. La reincidencia; y
- IV. El monto del beneficio, daño o perjuicio derivados del incumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 343.** El procedimiento para la imposición de las sanciones previstas en este título, deberá iniciarse una vez presentada la denuncia en los términos que establece el párrafo primero del artículo 345, o una vez que la autoridad unipersonal o funcionario inmediato superior tengan conocimiento de una falta. Las sanciones podrán aplicarse en el tiempo en que la autoridad o funcionario desempeñe su empleo, cargo o comisión, o cuando ya no lo esté desempeñando, siga prestando sus servicios para la Universidad, en otro empleo, cargo o comisión.

El plazo para la imposición de una sanción será de treinta días contados a partir del día siguiente de la comisión de la falta atribuida a la autoridad o funcionario, o de la fecha en que la autoridad unipersonal o funcionario inmediato superior haya estado en posibilidad de conocerla.

**Artículo 344.** Las autoridades unipersonales o funcionarios que tengan conocimiento de las faltas cometidas por sus inmediatos inferiores dentro del ámbito de su respectiva competencia, establecida en los artículos 106 y 107 de la Ley Orgánica, deberán aplicar el procedimiento establecido en el artículo 346 de este Estatuto.

**Artículo 345.** Cualquier miembro de la comunidad universitaria, o los particulares bajo la más estricta responsabilidad y mediante la presentación de elementos de prueba, podrán formular por escrito denuncia cuando las autoridades unipersonales o funcionarios, se abstengan de cumplir con sus obligaciones o cometan alguna de las faltas previstas en la Ley Orgánica, los Estatutos y demás legislación universitaria. En cada uno de los casos se aplicará lo siguiente:

- I. En el caso de las autoridades unipersonales o funcionarios, la denuncia deberá presentarse ante el inmediato superior quien conocerá y resolverá aplicando el procedimiento establecido en el artículo 346 de este Estatuto;
- II. En el caso de los Secretarios, Académico, de Administración y Finanzas o de la Rectoría, los Vice-Rectores, el Secretario Académico Regional, el Secretario de Administración y Finanzas Regional, Abogado General, Directores Generales de Área Académica, el Defensor de los Derechos Universitarios y los Adjuntos, Coordinador Universitario de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la denuncia deberá presentarse ante el Rector, quien conocerá y resolverá aplicando el procedimiento establecido en el artículo 346 de este Estatuto;
- III. En el caso del Director o Secretario de Facultad, Instituto o el Director General o Secretario del Sistema de Enseñanza Abierta, la denuncia deberá presentarse ante el Rector quien aplicará el procedimiento establecido en el artículo 347 de este Estatuto; y
- IV. En el caso del Rector, la denuncia deberá presentarse ante el Abogado General, quien aplicará el procedimiento establecido en el artículo 348 de este Estatuto.

En ningún caso, las denuncias anónimas producirán efecto alguno. Las denuncias presentadas en contravención a lo establecido en el primer párrafo de este artículo serán declaradas improcedentes. La declaración anterior deberá realizarse por escrito por la autoridad o funcionario inmediato superior a quien le hubiera correspondido conocer del procedimiento de sanción, y deberá notificarla al denunciante a la brevedad posible.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

**Artículo 346.** La autoridad unipersonal o funcionario inmediato superior, en el ámbito de su respectiva competencia, de acuerdo a lo establecido en los artículos 106 y 107 de la Ley Orgánica, conocerá y resolverá de las faltas que cometan las autoridades unipersonales o funcionarios. Únicamente podrá imponer las sanciones previstas en el artículo 338 fracciones I y II de este Estatuto.

Establecida la autoridad o funcionario inmediato superior que conocerá y resolverá, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- I. La autoridad o funcionario inmediato superior notificará por escrito a los involucrados, la fecha, el día y la hora, en que será levantada un acta circunstanciada relativa a su caso, les hará saber el motivo por el cual se les cita, y su derecho a presentar las pruebas necesarias para su defensa. La notificación deberá realizarse en un plazo mínimo de tres días anteriores a la fecha del levantamiento del acta;
- II. La celebración de la sesión será presidida por la autoridad o funcionario inmediato superior, debiendo estar presentes representantes del Director General de Recursos Humanos, y del Abogado General. En el caso que alguno de los testigos antes citados sea quien deba presidir la sesión o el presunto involucrado, el Rector designará en sustitución de éste, a la autoridad unipersonal o funcionario que asistirá en su lugar;
- III. En la celebración de la sesión, el presunto involucrado acudirá haciendo uso de su derecho de audiencia, podrá en forma verbal o por escrito exponer su defensa, presentar para ello toda clase de pruebas, siempre que las mismas tengan relación con su defensa y sean lícitas; para su presentación no se exigirá formalidad alguna. Se asentará la relatoría de los hechos, una vez concluida su defensa, la autoridad o funcionario inmediato superior podrá realizar las preguntas que estime convenientes para la aclaración de los hechos, así como allegarse de cualquier medio o persona para saber la verdad de los hechos. La falta de asistencia del presunto involucrado no suspenderá el procedimiento; el acta será firmada por todas las personas que tengan intervención en la sesión.
- IV. Si en la sesión que se celebre, la autoridad o funcionario inmediato superior, encuentra que no cuenta con elementos suficientes para integrar el expediente, advierta elementos que impliquen otra responsabilidad o le presenten pruebas que por su naturaleza no sea posible recibir de plano, podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras sesiones, levantándose el acta respectiva y firmando los presentes;
- V. Una vez integrado el expediente, la autoridad unipersonal o funcionario analizará toda la documentación del caso, así como las pruebas presentadas; si encuentra elementos que demuestren el incumplimiento de sus obligaciones o la comisión de alguna falta, prevista en la legislación universitaria, emitirá su resolución de manera fundada y motivada imponiendo alguna de las sanciones establecidas en el artículo 338 fracciones I y II de este Estatuto.

- VI. Si de las constancias del procedimiento no se acredita la falta de los involucrados, se dictará resolución en la que se declare que no ha lugar a imponer sanción por la conducta o el hecho materia de la denuncia, que dio origen al procedimiento; y
- VII. La autoridad o funcionario notificará a la brevedad posible la resolución por escrito a los involucrados, al Rector y al Director General de Recursos Humanos. En caso de que los involucrados se negarán a recibir la notificación, se levantará el acta respectiva, en presencia de dos testigos, dándose por realizada la notificación.

En aquellos casos en los que la autoridad o el inmediato superior, en el ámbito de su respectiva competencia, determine que, por su gravedad, la falta deba sancionarse con lo establecido en la fracción III del artículo 338 de este Estatuto, o determine que se trata de una de las faltas graves establecidas en el artículo 112 de la Ley Orgánica, enviará para su análisis al Rector por conducto del Director General de Recursos Humanos, el expediente integrado, así como el proyecto de dictamen fundado y motivado, donde le proponga la sanción respectiva, una vez analizado el Rector determinará imponer la sanción propuesta o bien alguna de las previstas en el artículo 338 fracciones I y II de este Estatuto. Los involucrados serán notificados en términos de la fracción VII de este artículo.

**Artículo 347.** De las faltas que cometan el Director o Secretario de Facultad, Instituto o Centro, el Director General o Secretario del Sistema de Enseñanza Abierta conocerá y resolverá la Junta Académica u Órgano Consultivo debiéndose cumplir el siguiente procedimiento:

- I. El Rector, convocará a la brevedad posible a la Junta Académica u Órgano Consultivo, y designará en su caso a la autoridad unipersonal que la presidirá;
- II. La autoridad unipersonal designada, notificará por escrito a los involucrados la fecha, el día y la hora de celebración de la Junta Académica, haciéndoles saber el motivo por el cual se les cita, y su derecho a presentar las pruebas necesarias para su defensa;
- III. En la celebración de la sesión de la Junta Académica u Órgano Consultivo, cuando se vaya a tratar el punto por el cual fue citado el presunto involucrado, éste acudirá haciendo uso de su derecho de audiencia, podrá en forma verbal o por escrito exponer su defensa, presentar para ello toda clase de pruebas siempre que las mismas tengan relación con su defensa y sean lícitas; para su presentación no se exigirá formalidad alguna, una vez concluida su defensa los integrantes de la Junta Académica podrán realizar las preguntas que estime convenientes para la aclaración de los hechos, así como allegarse de cualquier medio o persona para saber la verdad de los hechos. La falta de asistencia del presunto involucrado no suspenderá el procedimiento;
- IV. Si en la sesión de la Junta Académica u Órgano Consultivo, ésta encontrara que no cuenta con elementos suficientes para integrar el expediente, advierta elementos que impliquen otra responsabilidad o le presenten pruebas que por su naturaleza no sea posible recibir de plano, podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras sesiones, levantándose el acta respectiva y firmando los presentes;
- V. Una vez integrado el expediente, la Junta Académica u Órgano Consultivo analizará toda la documentación del caso, así como las pruebas presentadas; si encuentra

elementos que demuestren el incumplimiento de sus obligaciones o la comisión de alguna de las faltas previstas en la Ley Orgánica, este Estatuto y demás legislación universitaria, emitirá su resolución de manera fundada y motivada imponiendo alguna de las sanciones establecidas en el artículo 338 de este Estatuto, levantándose el acta respectiva y firmando los presentes;

- VI. Si de las constancias del procedimiento no se acredita la falta de los involucrados, se dictará resolución en la que se declare que no ha lugar a imponer sanción por la conducta o el hecho materia de la denuncia, que dio origen al procedimiento, levantándose el acta respectiva y firmando los presentes; y
- VII. La autoridad unipersonal designada para presidir la Junta Académica u Órgano Consultivo, notificará a la brevedad posible la resolución por escrito a los involucrados, al Rector y al Director General de Recursos Humanos. En caso de que no asistan, o de negarse a recibir la notificación, levantará el acta respectiva, en presencia de dos testigos, dándose por realizada la notificación.

Para que las Juntas Académicas puedan constituirse para conocer las faltas a que se refiere la Ley Orgánica y este Estatuto, deberán integrarse con el 50% más uno de la totalidad de los miembros que la conforman.

Para que las Juntas Académicas puedan imponer las sanciones a que se refiere el artículo 338 de este Estatuto, deberá conservarse por lo menos el 75% del quórum que inicialmente se haya reunido.

**Artículo 348.** De las faltas que cometa el Rector conocerá y resolverá en única instancia el Consejo Universitario General, a través de la Comisión de Honor y Justicia, debiéndose cumplir el siguiente procedimiento:

- I. El Abogado General convocará a la brevedad posible a la Comisión de Honor y Justicia;
- II. La Comisión de Honor y Justicia acordará lo conducente para la integración del expediente, debiendo notificar por escrito al Rector la fecha, el día y la hora en que se analizará su caso, haciéndole saber el motivo por el cual se le cita, y su derecho a presentar las pruebas necesarias para su defensa;
- III. En la celebración de la sesión de la Comisión, el Rector acudirá haciendo uso de su derecho de audiencia, podrá en forma verbal o por escrito exponer su defensa, presentar para ello toda clase de pruebas siempre que las mismas tengan relación con su defensa y sean lícitas. Para su presentación no se exigirá formalidad alguna. Se asentará la relatoría de los hechos, una vez concluida su defensa, los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia podrán realizar las preguntas que estime convenientes para la aclaración de los hechos, así como allegarse de cualquier medio o persona para saber la verdad de los hechos. La falta de asistencia del Rector no suspenderá el procedimiento; el acta será firmada por todas las personas que tengan intervención en la sesión.

- IV. Si en la sesión de la Comisión de Honor y Justicia, ésta encontrara que no cuenta con elementos suficientes para integrar el expediente, advierta elementos que impliquen otra responsabilidad o le presenten pruebas que por su naturaleza no sea posible recibir de plano, podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras audiencias, levantándose el acta respectiva y firmando los presentes;
- V. Una vez integrado el expediente, si la Comisión advierte que existen elementos suficientes para imponer alguna de las sanciones previstas en el artículo 338 de este Estatuto solicitará al Secretario Académico que convoque a la brevedad posible al Consejo Universitario General, debiéndose notificar al Rector la fecha y hora de la celebración, para que asista. La falta de asistencia del Rector no suspenderá la sesión del Consejo, levantándose el acta respectiva.
- VI. La Comisión de Honor y Justicia informará al pleno del Consejo Universitario General del expediente integrado, así como el proyecto de dictamen fundado y motivado, donde propongan la sanción respectiva, mismo que será sometido para su aprobación;
- VII. Si el pleno del Consejo Universitario General aprueba el dictamen de la Comisión de Honor y Justicia, se procederá a la imposición de la sanción correspondiente;
- VIII. Si de las constancias del procedimiento no se acredita la falta del Rector, se dictará resolución en la que se declare que no ha lugar a imponer sanción por la conducta o el hecho materia de la denuncia, que dio origen al procedimiento; y
- IX. La resolución del Consejo Universitario General será notificada por conducto del Secretario Académico, a la brevedad posible. Si el Rector se negara a recibir la notificación, se levantará el acta respectiva, en presencia de dos testigos, dándose por realizada la notificación. En contra de esta resolución no es procedente recurso alguno. El resultado definitivo se informará por escrito a la Junta de Gobierno.

Para que el Consejo Universitario General pueda constituirse para conocer lo dispuesto en este artículo, deberá integrarse con el 50% más uno de la totalidad de los miembros que lo conforman.

Para que el Consejo Universitario General pueda imponer las sanciones a que se refiere el artículo 338 de este Estatuto, deberá conservarse por lo menos el 75% del quórum que inicialmente se haya reunido.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LOS RECURSOS

**Artículo 349.** Una vez que la autoridad o funcionario haya sido notificado por escrito, de las sanciones impuestas por la autoridad respectiva, de acuerdo a lo establecido en los artículos 106 y 107 de la Ley Orgánica, si considera que sus derechos han sido violentados, deberá presentar por escrito su inconformidad al Rector, dentro de un término de cinco días hábiles, con la finalidad de que sea turnada a la Comisión de Honor y Justicia, la que conocerá y resolverá en última instancia en los términos de los artículos 33 y 113 de la Ley Orgánica, confirmando, modificando o revocando la sanción impuesta. Una vez presentada

la inconformidad, se suspenderá el cumplimiento de la sanción, hasta que la Comisión de Honor y Justicia resuelva sobre la misma. Dicha Comisión deberá resolver la inconformidad en un término de veinte días hábiles.

**Artículo 350.** De las inconformidades de las autoridades unipersonales y funcionarios conocerá y resolverá en última instancia la Comisión de Honor y Justicia, debiéndose cubrir el siguiente procedimiento:

- I. A propuesta del Rector, el Abogado General convocará a la brevedad posible a la Comisión de Honor y Justicia;
- II. El Abogado General solicitará la copia del expediente completo integrado con motivo de la falta;
- III. La Comisión de Honor y Justicia revisará la sanción impuesta a la autoridad y funcionario, determinará lo conducente y emitirá su resolución; y
- IV. El Abogado General notificará por escrito a los involucrados la resolución de la Comisión de Honor y Justicia, a la brevedad posible. En caso de negarse a recibir la notificación, levantará el acta respectiva, en presencia de dos testigos, dándose por realizada la notificación.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Estatuto entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario General.

**SEGUNDO.** Se abroga el Estatuto General de la Universidad Veracruzana, aprobado en sesión del Consejo Universitario General celebrada los días 13 y 14 de julio de 1995, con sus correspondientes reformas comprendidas hasta el 12 de diciembre de 2011.

**TERCERO.** A partir de la fecha en que entre en vigor el presente Estatuto General, se dejan sin efecto las disposiciones que contravengan o se opongan al mismo.

**CUARTO.** Se establece un plazo de ciento ochenta días hábiles para que la Dirección de Normatividad en coordinación de las áreas involucradas, armonicen la legislación universitaria en concordancia con los términos de este nuevo Estatuto. Mientras no se expidan los Reglamentos a que se refiere la Ley Orgánica y el presente Estatuto, continuarán vigentes los Reglamentos aplicables emanados de los órganos competentes, en todo lo que no se opongan a los ordenamientos señalados en primer término.

**QUINTO.** Se establece un plazo de treinta días hábiles para que los recursos humanos, materiales, financieros, registros y compromisos adquiridos por:

- I. La Dirección General de la Universidad Veracruzana Virtual, la Dirección Académica, la Dirección Técnica de dicha Dirección General, que desaparece por virtud de este Estatuto, se transfieran al Sistema de Enseñanza Abierta;

- II. El Departamento de Educación Continua de la Dirección General de Tecnología de la Información, se transfieran a la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa;
- III. La Coordinación del Nuevo Modelo Educativo que desaparece por virtud de este Estatuto, se transfieran a la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa; y
- IV. El Departamento de Inventarios que desaparece por virtud de este Estatuto, se transfiere a la Dirección de Control Patrimonial que se crea por virtud de este Estatuto. Se instruye al Director de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento y a los Directores Generales de Recursos Humanos y de Recursos Financieros para operar los cambios administrativos conducentes, previo acuerdo con el Secretario de Administración y Finanzas.

En todos los casos, deberá elaborarse un Acta dando constancia de lo anterior anexando a la misma el inventario correspondiente. Tanto en el Acta como en el inventario deberán participar y firmar, de manera conjunta, un representante de las dependencias que desaparecen, un representante de la Dependencias que reciben, un representante de la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, un representante de la Contraloría General de la Universidad Veracruzana y el Director del Centro de Investigación en Documentación sobre la Universidad (CIDU).

**SEXTO.** Se establece un plazo de treinta días hábiles para que el Director de Control Patrimonial, presente para su aprobación a la Secretaría de Administración y Finanzas el Programa de Trabajo y el Programa Operativo Anual y las políticas y procedimientos administrativos del área que se crea y que estará a su cargo.

**SÉPTIMO.** Se establece un plazo de treinta días hábiles para que la Dirección de Planeación Institucional a través de la Unidad de Organización y Métodos y en coordinación con las Secretarías Académica, de Administración y Finanzas y de la Rectoría, así como las Vice- Rectorías, actualicen los procedimientos, manuales y formatos necesarios para la implementación del presente Estatuto.

**OCTAVO.** Se establece un plazo de treinta días hábiles para que la Dirección General de Administración Escolar determine los trámites escolares y procedimientos que deberán realizarse en las regiones universitarias.

**NOVENO.** Las entidades académicas y dependencias coadyuvarán a la implementación de las disposiciones contenidas en este Estatuto.

**DÉCIMO.** Realícense los trámites a que haya lugar por el cambio de denominación de las dependencias.

**DÉCIMO PRIMERO.** <sup>121</sup>El personal académico que por acuerdo superior sea removido a puestos de dirección académica, deberá impartir cátedra sin remuneración adicional, de acuerdo con las reglas siguientes:

- I. Directores de Facultad, Escuela o Instituto, Jefes de Carrera, dos materias por semestre como mínimo o hasta diez horas, independientemente del número de materias; y Secretario de Facultad, Escuela o Instituto, una materia por semestre como mínimo o hasta cinco horas.

**DÉCIMO SEGUNDO.** <sup>122</sup>Publíquese y cúmplase.

APROBADO EN SESIÓN DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL DÍA 10 DE DICIEMBRE DE 2012, MODIFICADO EN SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL 4 DE MARZO DE 2013, MODIFICADO EN SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL 16 DE DICIEMBRE DE 2013, MODIFICADO EN SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL 24 DE MARZO DE 2014 Y **MODIFICADO EN SESIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO GENERAL CELEBRADA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2014.**

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

---

<sup>121</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.

<sup>122</sup> Acuerdo del Rector del 25 de septiembre de 2013, ratificado en CUG del 16 de diciembre de 2013.