

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

# LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA

# 12

Suplemento de la **GACETA UNACH** • Año VI, N° 12 • 30 de Junio de 2008

## PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS, APROBADOS POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 18 DE ABRIL DE 2008

Acuerdo de enmienda de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad.

Reglamento Interno de la Escuela de Ciencias Administrativas, Campus VIII, Comitán.

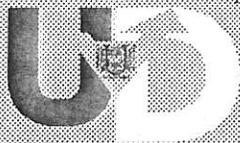
Reglamento de Régimen Interior de la Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX, Tonalá.

Reglamento de Régimen Interior de Servicio Social de la Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX, Tonalá.

Reglamento de Régimen Interior de Servicios Informáticos de la Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX, Tonalá.

Reglamento de Régimen Interior de los Servicios Bibliotecarios de la Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX, Tonalá.

Criterios para la Selección de los Representantes ante el Consejo Técnico de las Dependencias de la Universidad Autónoma de Chiapas.



UNIVERSIDAD  
PARA EL DESARROLLO  
2006-2010





**Mtro. Ángel René Estrada Arévalo**  
Rector y  
Presidente del Consejo Universitario

**Mtro. Hugo Armando Aguilar Aguilar**  
Secretario General y del  
Consejo Universitario

**Mtro. Carlos Eugenio Ruiz Hernández**  
Secretario Académico

**C.P. Juan Guillermo Gutiérrez**  
Secretario Administrativo

**Dr. Roberto Villers Aispuro**  
Director General de Planeación

**Dr. Fernando Álvarez Simán**  
Director General de Extensión Universitaria

**Mtro. Franco Escamiroso Montalvo**  
Director General de Investigación y Posgrado

**Legislación Universitaria**, suplemento de *Gaceta UNACH*.  
Publicación: Secretaría General  
Coordinación: Dirección de Comunicación Social. Tiraje 1,000 ejemplares.

## CONTENIDO

ACUERDO DE ENMIENDA	III
REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CAMPUS VIII, COMITÁN	IV
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ISTMO-COSTA, CAMPUS IX, TONALÁ	XIII
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE SERVICIO SOCIAL DE LA ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ISTMO-COSTA, CAMPUS IX, TONALÁ	XXVIII
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ISTMO-COSTA, CAMPUS IX, TONALÁ	XXXI
REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LA ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ISTMO-COSTA, CAMPUS IX, TONALÁ	XXXIII
CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO TÉCNICO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS	XXXVI



**Universidad Autónoma de Chiapas  
Secretaría General**

**Dirección Jurídica de la Universidad**



De conformidad con el artículo 109 del Estatuto General, el que suscribe, Director Jurídico de la Universidad, informa a la Comunidad Universitaria el siguiente:

**ACUERDO DE ENMIENDA**

Para dejar sin efecto la publicación de los Criterios para la Selección de los Representantes ante el Consejo Técnico de las Dependencias de la Universidad Autónoma de Chiapas; el Reglamento Interno de la Escuela de Ciencias Administrativas, Campus VIII, Comitán y los Reglamentos de la Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX, Tonalá relativos al Régimen Interior, de Servicio Social, de Servicios Informáticos y de Servicios Bibliotecarios, aprobados por el Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 18 de abril de 2008 y publicados en la Gaceta UNACH, del período Abril-mayo 2008, año VI, número 3.

El acuerdo tiene como finalidad sanear un error de fondo en la publicación, toda vez que se omitió señalar la fecha de publicación que da inicio a la validez de las normas. La vigencia, es la calidad obligatoria de los ordenamientos jurídicos en el tiempo en que se encuentran en vigor y son por lo mismo aplicables y exigibles; la falta de este elemento que da fin al procedimiento legislativo, dificulta la observancia de las mismas.

Por lo que se hará una nueva publicación de los documentos referidos en la "Gaceta UNACH", Órgano Oficial Informativo de la Universidad, señalando la fecha cronológica que fije el día en que deban comenzar a regir.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 16 de junio de 2008.

**ATENTAMENTE  
"POR LA CONCIENCIA DE LA NECESIDAD DE SERVIR"**

LIC. BEIMAR PALACIOS ARREOLA  
DIRECTOR



referencia, las disposiciones reglamentarias relativas a su aplicación, así como a la organización y funcionamiento de la Universidad; mandamiento que sirve de fundamento para expedir el presente reglamento.

Que los tratadistas y expertos en materia de "legislación universitaria" han manifestado que podría considerarse a ésta como el conjunto de normas jurídicas que regulan la creación, estructura y funcionamiento de las universidades e instituciones de educación superior a las que la ley les otorga la autonomía, y sus relaciones con el estado.

Que para efecto de la acreditación, validación y reconocimiento, tanto a nivel institucional como interinstitucional, se requiere contar con documentos normativos que regulen coherentemente todas sus acciones.

Que la Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, ha sido cuidadosa en su calidad académica, prestigio y trayectoria, para formar profesionales capaces y competitivos en el área administrativa teniendo presente su compromiso con la comunidad universitaria y con la sociedad, con base en los conocimientos que imparte y los servicios que oferta, conforme a sus Planes de Estudio vigente.

Que este Reglamento servirá para complementar las disposiciones contenidas en la Legislación Universitaria vigente, por lo que su observancia corresponderá a todo integrante de la comunidad Universitaria de la Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, que se coloque en los supuestos previstos por este reglamento.

Que la Misión de la Escuela es formar profesionales con un pensamiento analítico, crítico, reflexivo, participativo, democrático y con valores que les permite ser líderes, emprendedores, investigadores y generadores de conocimiento, comprometidos con la gestión y formación de empresas a nivel regional, estatal y nacional, para el desarrollo sustentable de la sociedad.

Que la Escuela tienen como visión ser reconocida a nivel nacional e internacional por la competitividad académica de sus egresados, basados en un modelo educativo de alta calidad, la máxima habilitación académica de sus docentes y una infraestructura de vanguardia.

Que el ordenamiento que se presenta, fue formulado por el Consejo Técnico de la Escuela de Ciencias Administrativas Campus IX Tonalá, en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo 89, del Estatuto General de nuestra Universidad y aprobado por este mismo Órgano Colegiado el día 16 de Febrero del 2007, en el Municipio de Tonalá, Chiapas; México.

Que es competencia de esta Soberanía Universitaria conocer y expedir, en los términos del artículo 18, fracción III, y décimo transitorio de la Ley Orgánica, las disposiciones reglamentarias relativas a su aplicación, así como las necesarias para la organización y funcionamiento de la Universidad; las que para su validez deberán sujetarse a los principios de la norma fundamental.

Tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR  
DE LA ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ISTMO-COSTA, CAMPUS IX, TONALÁ,  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX, Tonalá, es un organismo académico de la Universidad que se organiza y funciona conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la UNACH, el Estatuto General de la UNACH, el presente Reglamento y demás ordenamientos universitarios.

**Artículo 2.** Este Reglamento tiene su origen y se fundamenta en lo establecido por la fracción I, del artículo 89, del Estatuto General de la UNACH.

**Artículo 3.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX, Tonalá

**Artículo 4.** Para atender sus funciones y cumplir con el objeto y fines institucionales, la Escuela promoverá acciones vinculadas con las áreas económico-administrativas; planeará, organizará y evaluará los planes, programas y proyectos de docencia, investigación, actividades de difusión y extensión.

**Artículo 5.** El Director de la Escuela, en cada ciclo escolar, presentará un Plan Institucional de Trabajo que contemplará cualitativa y cuantitativamente las políticas, objetivos, metas y acciones programadas de acuerdo con el Proyecto Académico y la normatividad universitaria.

**Artículo 6.** Las relaciones laborales entre las autoridades universitarias de la Escuela y el personal de la misma, se rige por lo dispuesto en la fracción VII del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Federal del Trabajo, los contratos colectivos, y la Legislación Universitaria Vigente.

**Artículo 7.** Las funciones de las autoridades, personal académico, administrativo y de confianza, están orientadas a:

- I. Facilitar el proceso educativo de la Escuela en todos sus niveles.
- II. Dar mantenimiento a los edificios, a los equipos tecnodidácticos, tecnológicos y secretariales.
- III. Vigilar la seguridad, el orden y limpieza para el buen funcionamiento de la Escuela.
- IV. Utilizar en forma responsable los insumos asignados.

- V. Favorecer la eficacia y efectividad de los procesos administrativos que se generan durante la formación de los alumnos.
- VI. Fomentar y mantener buenas relaciones humanas con la Comunidad Universitaria.

**Artículo 8.** El director de la Escuela podrá reubicar al personal académico, administrativo y de confianza, atendiendo a las necesidades de la Escuela para optimizar las funciones sustantivas y adjetivas de la institución, apegado a la normatividad universitaria vigente.

**Artículo 9.** Las autoridades, personal académico, administrativo y de confianza de la Escuela que manejen recursos económicos federales, estatales, municipales y los propios que formen parte del patrimonio de la Escuela, son responsables de su adecuado manejo, uso y resguardo, así como del cuidado de los bienes y servicios.

**Artículo 10.** Son integrantes de la comunidad universitaria de la Escuela las autoridades, el personal académico, administrativo y de confianza, los alumnos de licenciatura, de posgrado y egresados.

**Artículo 11.** El Director de la Escuela publicará y difundirá, ante la comunidad universitaria, este Reglamento para su conocimiento y debido cumplimiento.

**Artículo 12.** La interpretación del presente Reglamento corresponderá, en primera instancia, al Consejo Técnico de la Escuela, en segunda, a la Dirección Jurídica de la Universidad, en términos de la fracción II del artículo 109 del Estatuto General y, en tercera, por el Consejo Universitario.

#### CAPÍTULO II DE LA SEDE

**Artículo 13.** La Escuela tiene su sede en la Ciudad de Tonalá, Chiapas, y podrá establecer, dentro de la entidad, los centros académicos que requiera para el cumplimiento de sus fines, siempre que se justifique y sea aprobado por el H. Consejo Universitario.

#### CAPÍTULO III DEL LEMA

**Artículo 14.** El lema que identifica a la Escuela es "POR LA LIBERTAD DE ENSEÑAR, PENSAR E INVESTIGAR", que contiene los valores fundamentales que conllevan al proceso enseñanza-aprendizaje.

### TÍTULO SEGUNDO DEL OBJETIVO, FACULTADES, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

#### CAPÍTULO I DEL LOS OBJETIVOS

**Artículo 15.** La Escuela tiene por objetivos:

- I. Impartir enseñanza superior en Ciencias Adminis-

trativas para formar profesionales altamente capacitados y competentes, que contribuyan al desarrollo económico y social del Estado y de la Nación.

- II. Organizar, desarrollar y fomentar la investigación académica en las ciencias Administrativas.
- III. Extender los beneficios de la cultura y los servicios en materia administrativa a la sociedad.

#### CAPÍTULO II DE SUS FACULTADES

**Artículo 16.** Para la realización de sus objetivos, la Escuela tiene las siguientes facultades:

- I. Organizarse administrativamente de acuerdo a sus ingresos, a los proyectos académicos de la Escuela y de la Universidad, a sus Planes y Programas de Estudios, y a las políticas en materia de Educación Superior.
- II. Modificar los Planes y Programas de Estudios, de acuerdo a las necesidades educativas en la región y del país, previa aprobación del Consejo Universitario.
- III. Elaborar y proponer proyectos de formación profesional a fines a las carreras que imparte, para la obtención de recursos adicionales.
- IV. Proponer ante el Consejo Universitario, la modificación de su estructura académica y administrativa;
- V. Elaborar su reglamentación interna, y en su caso, modificarla previa consulta del Consejo Técnico y la aprobación del Consejo Universitario.
- VI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

#### CAPÍTULO III DEL FINANCIAMIENTO

**Artículo 17.** Los recursos financieros que reciba o genere la Escuela, por cualquier concepto, deben ingresar a la cuenta bancaria de la Universidad; posteriormente serán reembolsados para beneficio de la Escuela, mediante programas y proyectos específicos, previamente evaluados y autorizados, de acuerdo con la normatividad correspondiente.

#### CAPÍTULO IV DE SU PATRIMONIO

**Artículo 18.** El patrimonio de la Escuela lo constituye:

- I. Los ingresos que le sean asignados.
- II. Los ingresos propios.
- III. Los bienes muebles e inmuebles, derechos, valores y todos los incrementos patrimoniales e ingresos que adquiera por cualquier título o disposición legal, siempre que éstos no estén condicionados a derechos que concedan intervenir en los asuntos internos de la Escuela o de la Universidad.

- IV. Los intereses, dividendos, rentas y recuperaciones que obtenga por los servicios que preste.

### TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA Y LOS ORGANOS DE GOBIERNO

#### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA

**Artículo 19.** La Escuela se integra por los órganos colegiados, las autoridades, el personal académico, de confianza y administrativo, los alumnos de licenciatura y egresados en los términos de la Legislación Universitaria.

#### CAPÍTULO II DEL GOBIERNO

**Artículo 20.** Los Órganos de Gobierno de la Escuela son:

- I. El Director.
- II. El Secretario Académico.
- III. El Secretario Administrativo.

#### CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 21.** La Dirección de la Escuela estará a cargo de un Director, quien desempeñará su cargo por un periodo improrrogable de cuatro años y deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley Orgánica.

**Artículo 22.** El Director es la autoridad académica, administrativa y legal de la Escuela; es Presidente del Consejo técnico. Desempeñará su cargo por un periodo improrrogable de cuatro años, y tendrá, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 69 del Estatuto General, las siguientes:

- I. Designar al maestro asesor para la elaboración de documentos académicos, con fines de titulación.
- II. Designar a los miembros del jurado para la práctica de las evaluaciones profesionales.
- III. Certificar y firmar las actas de evaluación profesional y demás documentos relativos.
- IV. Emitir la convocatoria para la elección de los integrantes de los Órganos Colegiados.
- V. Supervisar la formación y consolidación de los Cuerpos Académicos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad competente.
- VI. Proponer al Consejo Técnico, la creación de los órganos colegiados necesarios para el desarrollo de los objetivos de la Escuela.
- VII. Nombrar, con la aprobación del Consejo Técnico, a los integrantes de los Órganos Colegiados, con excepción de los Cuerpos Académicos.
- VIII. Vigilar el estricto cumplimiento de los planes y programas de investigación.

- IX. Fungir como presidente del Comité de Investigación y Posgrado, y convocar a las reuniones de dichos Comités, en donde tendrá voto de calidad.
- X. Rendir los informes del estado que guarda la situación financiera y académica, conforme lo dispone la normatividad.
- XI. Enviar a la Dirección Jurídica, para su dictamen, los proyectos de reglamentos y manuales.
- XII. Informar a la Dirección Jurídica de la normatividad interna aprobada con que cuenta la Escuela.
- XIII. Enviar a la Dirección General de Planeación y a la de Extensión los programas de desarrollo académico y de extensión, para su dictamen correspondiente.
- XIV. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

**Artículo 23.** En las ausencias temporales del Director de la Escuela, que no excedan de noventa días, será sustituido temporalmente por el Secretario Académico; de no ser posible será sustituido por el Consejero Técnico Docente de mayor antigüedad en esta función. Cuando la ausencia sea definitiva, se estará a lo establecido por el artículo 74 del Estatuto General.

#### CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

**Artículo 24.** El Secretario Académico, es nombrado por el Director de la Escuela, previo acuerdo con el Rector; durará en su encargo un período máximo de cuatro años; y podrá ser removido a juicio del Director, previa autorización del Rector.

**Artículo 25.** Para ser Secretario Académico, se deben reunir los requisitos previstos en el artículo 76 del Estatuto General de la UNACH.

**Artículo 26.** El Secretario Académico tendrá, además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 79 del Estatuto General, las siguientes:

- I. Fortalecer el desarrollo y calidad de la docencia.
- II. Convocar y presidir las academias.
- III. Vigilar y apoyar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- IV. Organizar y apoyar las actividades de tutoría.
- V. Coordinar las tareas de educación continua.
- VI. Apoyar las actividades de evaluación y acreditación.
- VII. Apoyar y dar seguimiento al desarrollo curricular de los programas educativos.
- VIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento eficiente de los servicios escolares, profesionales, bibliotecarios y psicopedagógicos.
- IX. Organizar y programar los cursos de inducción, de verano y de actualización profesional.
- X. Coordinar los trabajos del programas de mejora-

- miento del profesorado.
- XI. Evaluar la calidad y eficiencia del personal docente y administrativo de la Escuela.
  - XII. Fungir como Secretario del Honorable Consejo Técnico.
  - XIII. Las demás que señale la Legislación Universitaria.

**Artículo 27.** El Secretario Académico colaborará con el Director de la Facultad en el diseño y desarrollo de los programas de carácter académico, de extensión universitaria y de otras funciones académico-administrativas. Para los fines indicados, se apoyará de las siguientes áreas:

- a) Coordinación de Evaluación y Acreditación Permanente.
- b) Coordinación de Titulación.
- c) Coordinación de Desarrollo Curricular.
- d) Coordinación de Programas Institucionales.
- e) Coordinación de Tutoría.
- f) Departamento de Servicios Escolares.
- g) Departamento de Servicio Bibliotecario.
- h) Departamento de Servicios Informáticos.
- i) Las que se consideren necesarias.

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACION Y ACREDITACIÓN PERMANENTE

**Artículo 28.** El Coordinador de Evaluación y Acreditación Permanente es nombrado y removido por el Director de la Escuela, previo acuerdo con el Rector. Durará en el cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado.

**Artículo 29.** Para ser Coordinador de Evaluación y Acreditación Permanente se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Poseer título universitario de Licenciatura en una carrera afín a las licenciaturas que se imparten en la Escuela y de preferencia con estudios de posgrado con perfil afín a las carreras que se imparten en la Escuela.
- III. Ser profesor de carrera en la Escuela de Ciencias Administrativas, Campus IX de la UNACH.
- IV. Conocer el marco de referencia de los organismos acreditadores y certificadores, y los programas institucionales de desarrollo del sector educativo y económicos administrativos.
- V. No haber sido sancionado por faltas contra la disciplina universitaria.
- VI. Las demás que le señale la Legislación Universitaria.

**Artículo 30.** El Coordinador de Evaluación y Acreditación Permanente tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar los trabajos para la evaluación diagnóstica y acreditación de los programas educativos de la Escuela.
- II. Conocer y difundir los marcos de referencia para la evaluación y la acreditación de los programas educativos.
- III. Coordinar los trabajos para atender y cumplir las recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores y acreditadores.
- IV. Cumplir su descarga académica de 30 HSM en las actividades de la Coordinación y las restantes frente a grupo.
- V. Fomentar la cultura de la Evaluación y Acreditación permanente entre la comunidad universitaria.
- VI. Las demás que le señale la Legislación Universitaria.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE TITULACIÓN

**Artículo 31.** El Coordinador de Titulación es nombrado y removido por el Director de la Escuela, previo acuerdo con el Rector. Durará en el cargo dos años pudiendo ser ratificado para otro período.

**Artículo 32.** Para ser Coordinador de Titulación se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Poseer título universitario de Licenciatura en una carrera afín a las licenciaturas que se imparten en la Escuela y de preferencia con estudios de posgrado en un área de conocimiento afín a las carreras que se imparten en la Escuela.
- III. Ser profesor de carrera de la Escuela de Ciencias Administrativas, Campus IX de la UNACH.
- IV. Conocer el marco de referencia de los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores, y los programas institucionales de desarrollo del sector educativo y económicos administrativos.
- V. No haber sido sancionado por faltas contra la disciplina universitaria.
- VI. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

**Artículo 33.** Al Coordinador de Titulación le corresponden las siguientes funciones:

- I. Promover y vigilar el desarrollo de las actividades de las opciones de titulación que oferta la Escuela.
- II. Tramitar la evaluación profesional ante la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad.
- III. Requisar la autorización de evaluación profesional por la Dirección de Servicios Escolares, previa a la fecha de evaluación.
- IV. Vigilar que el proceso de Evaluación Profesional que se lleve a cabo en los términos que establece el

- Reglamento de Evaluación Profesional para los Egresados de la UNACH.
- V. Considerar la participación de toda la planta de profesores para la integración de los jurados en los exámenes profesionales.
  - VI. Llevar el control del Programa de Donación de Libros por los egresados que soliciten el título de Licenciado en Contaduría y en Administración, autorizado por la Dirección de la Escuela.
  - VII. Recibir y verificar la documentación de los egresados que solicitan Evaluación Profesional y asignación de fechas.
  - VIII. Notificar por escrito a los catedráticos que sean designados por el Director para ser Sinodales de Evaluación.
  - IX. Las demás que le señale la Legislación Universitaria.

### SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR

**Artículo 34.** El Coordinador de Desarrollo Curricular es nombrado y removido por el Director de la Facultad, previo acuerdo con el Rector. Durará en el cargo dos años pudiendo ser ratificado para otro periodo.

**Artículo 35.** Para ser Coordinador de Desarrollo Curricular se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Poseer título universitario de Licenciatura en una carrera afín a las licenciaturas que se imparten en la Escuela; preferentemente con estudios de Maestría en Ciencias Económico-Administrativas o en Ciencias de la Educación Superior.
- III. Ser profesor de carrera en la Escuela de Ciencias Administrativas, Campus IX de la UNACH.
- IV. Conocer el marco de referencia de los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores, y los programas institucionales del desarrollo del sector educativo y económicos administrativos.
- V. No haber sido sancionado por faltas contra la disciplina universitaria.
- VI. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

**Artículo 36.** El Coordinador de Desarrollo Curricular tiene las siguientes funciones:

- I. Organizar el diseño estructural y la actualización del currículo base de las licenciaturas y de los programas de posgrado, que se impartan en la Escuela.
- II. Cuidar la congruencia entre los programas operativos de las Licenciaturas y los programas de posgrado, de acuerdo con el currículo prescrito vigente.

- III. Velar que los planes y programas de estudios que se elaboren sean evaluados, aprobados y supervisados por los órganos colegiados de carácter estrictamente académico de la Escuela conforme a la Legislación Universitaria.
- IV. Evaluar la pertinencia de los planes y programas de estudio de la Escuela.
- V. Participar con los cuerpos académicos en la búsqueda de la actualización del perfil profesional para la formación integral del académico, del especialista, o del maestro.
- VI. Velar, con otros cuerpos colegiados, por la congruencia de la Escuela y de la Universidad en la elaboración de los planes y programas de estudio.
- VII. Constatar que en el perfil profesional, se incluyan los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas necesarios para la formación de los egresados, en congruencia con la Misión de la Universidad.
- VIII. Cuidar que en los programas se incluya y articule la educación de las ciencias básicas, propiciando un razonamiento que le permita a los alumnos atender la interacción existente entre la teoría y la práctica.
- IX. Velar que los programas contengan: la enseñanza del método científico, aspectos humanísticos, éticos, y de protección al ambiente, de vinculación con la sociedad acordes con las funciones sustantivas de la Universidad.
- X. Proponer que los planes y programas de estudio sean flexibles y permitan la movilidad de los alumnos.
- XI. Coordinar el programa de seguimiento de egresados, y evaluarlo permanentemente.

### SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

**Artículo 37.** El Coordinador de Programas Institucionales será nombrado y removido por el Director de la Escuela, previo acuerdo con el Rector. Durará en el cargo dos años pudiendo ser ratificado para otro periodo.

**Artículo 38.** Para ser Coordinador de Programas Institucionales se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Poseer título universitario de Licenciatura en una carrera afín a las licenciaturas que se imparten en la Escuela y de preferencia con estudios de posgrado en un área de conocimiento afín a las carreras que se impartan en la Escuela.
- III. Ser profesor de carrera de la Escuela de Ciencias Administrativas, Campus IX de la UNACH.
- IV. Conocer el marco de referencia de los organismos

evaluadores, acreditadores y certificadores, y los programas institucionales de desarrollo del sector educativo y económicos administrativos.

- V. No haber sido sancionado por faltas contra la disciplina universitaria.
- VI. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

**Artículo 39.** El Coordinador de Programas Institucionales tiene las funciones siguientes:

- I. Elaborar el PRODES conjuntamente con la planta docente de la Escuela.
- II. Coordinar el desarrollo del PRODES.
- III. Turnar a las Oficinas de la Administración Central el proyecto del PRODES.
- IV. Corregir las observaciones del proyecto del PRODES.
- V. Las demás que determine la Legislación Universitaria.

#### SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍAS

**Artículo 40.** El Coordinador de Tutorías será nombrado y removido por el Director de la Escuela, previo acuerdo con el Rector. Durará en el cargo dos años pudiendo ser ratificado para otro periodo.

**Artículo 41.** El objetivo de la Coordinación de Tutorías es apoyar en el desarrollo armónico e integral de los alumnos de la Escuela.

**Artículo 42.** Para ser Coordinador de Tutorías se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Poseer título universitario de Licenciatura en una carrera afín a las licenciaturas que se imparten en la Escuela y de preferencia con estudios de posgrado en un área de conocimiento afín a las carreras que se imparten en la Escuela.
- III. Ser profesor de carrera de la Escuela de Ciencias Administrativas, Campus IX de la UNACH.
- IV. Conocer el marco de referencia de los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores, y los programas institucionales de desarrollo del sector educativo y económicos administrativos.
- V. No haber sido sancionado por faltas contra la disciplina universitaria.
- VI. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

**Artículo 43.** El Coordinador de Tutorías tiene las funciones siguientes:

- I. Dar a conocer la información sobre la operación del programa de tutorías, entre la comunidad universitaria de la Escuela.

- II. Elaborar la relación y ubicar a los estudiantes que se incorporen al programa de tutorías.
- III. Asignar docentes al programa de tutorías, y determinar los espacios físicos para realizar la actividad de tutorías.
- IV. Informar por escrito, a la Dirección de la Escuela, los avances del programa de tutorías, cuando se lo solicite.
- V. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

#### SECCIÓN SEXTA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

**Artículo 44.** El Jefe del Departamento de Servicios Escolares es nombrado y removido por el Director de la Escuela, previo acuerdo con el Rector. Durará en el cargo dos años pudiendo ser ratificado para otro periodo.

**Artículo 45.** El Departamento de Servicios Escolares estará a cargo de un jefe y tiene como finalidad mantener el control actualizado del historial académico de los alumnos.

**Artículo 46.** Para ser Jefe de Departamento de Servicios Escolares se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Poseer título universitario de Licenciatura en una carrera afín a las licenciaturas que se imparten en la Escuela.
- III. Conocer el marco de referencia de los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores, y los programas institucionales de desarrollo del sector educativo y económicos administrativos.
- IV. No ser personal administrativo de base, o sindicalizado.
- V. No haber sido sancionado por faltas contra la disciplina universitaria.
- VI. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

**Artículo 47.** El Jefe de departamento de Servicios Escolares tiene las siguientes funciones:

- I. Controlar el proceso de entrega de fichas para ingreso.
- II. Registrar el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos.
- III. Resguardar, controlar y vigilar el archivo de los expedientes de alumnos.
- IV. Recepcionar las listas de asistencia y calificaciones;
- V. Elaborar constancias de estudio.
- VI. Proporcionar información a los alumnos de su historial académico, previa autorización del Secretario Académico.

- VII. Coadyuvar en el trámite del seguro facultativo de los alumnos.
- VIII. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

#### SECCIÓN SÉPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

**Artículo 48.** El Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios es nombrado y removido por el Director de la Escuela, previo acuerdo con el Rector. Durará en el cargo dos años pudiendo ser ratificado para otro periodo.

**Artículo 49.** Para ser Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Preferentemente poseer título universitario de Licenciatura en una carrera afín a las licenciaturas que se imparten en la Escuela.
- III. No ser personal administrativo de base, o sindicalizado.
- IV. No haber sido sancionado por faltas contra la disciplina universitaria.
- V. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

**Artículo 50.** El Departamento de Servicios Bibliotecarios estará a cargo de un jefe; tendrá como objetivo planear, organizar, supervisar y evaluar el material bibliográfico actualizado que los usuarios requieran para su consulta.

**Artículo 51.** El Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios tiene las siguientes funciones:

- I. Actualizar y depurar anualmente el acervo bibliográfico.
- II. Facilitar el material bibliográfico y coadyuvar en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje;
- III. Diseñar un programa de intercambio de material bibliográfico y servicios educativos con otras bibliotecas.
- IV. Observar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior de los Servicios Bibliotecarios;
- V. Elaborar un programa anual de modernización de los servicios bibliotecarios.
- VI. Seleccionar, organizar, conservar, descartar y difundir los materiales bibliográficos, documentales y hemerográficos.
- VII. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar los servicios que ofrece.
- VIII. Informar por escrito, a la Secretaría Académica de la Escuela, del estado en que se encuentra el acervo de la Biblioteca, el mobiliario y el equipo de la misma.
- IX. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior de los Servicios Bibliotecarios de la Escuela.

- X. Controlar y registrar la donación de libros.
- XI. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

#### SECCIÓN OCTAVA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

**Artículo 52.** El Jefe del Departamento de Servicios Informáticos es nombrado y removido por el Director de la Escuela, previo acuerdo con el Rector. Durará en el cargo dos años pudiendo ser ratificado para otro periodo.

**Artículo 53.** El Departamento de Servicios Informáticos estará a cargo de un jefe; tendrá como objetivo proveer a los alumnos, docentes y administrativos de los apoyos técnicos en el uso de los equipos de cómputo, así como proporcionarles el mantenimiento preventivo y correctivo.

**Artículo 54.** Para ser Jefe del Departamento de Servicios Informáticos se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Poseer título universitario de Licenciatura en Informática, en Sistemas Computacionales o Licenciatura afín, y contar con la experiencia y certificación de la Universidad.
- III. No haber sido sancionado por faltas contra la disciplina universitaria.
- IV. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

**Artículo 55.** El Jefe del Departamento de Servicios Informáticos tiene las siguientes funciones:

- I. Administrar, organizar y supervisar el buen uso del equipo de informática y redes, proporcionando el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.
- II. Instalar y mantener el software y hardware original y actualizado.
- III. Informar de la situación que guardan los equipos a la Secretaría Académica y a la Secretaría Administrativa de la Escuela, para que se tomen las previsiones correspondientes.
- IV. Proporcionar bajo su responsabilidad a los usuarios internos, en calidad de préstamo, los equipos de cómputo y el software de la sala de cómputo.
- V. Organizar y archivar las solicitudes de servicio o reparación de los equipos de cómputo del personal docente y administrativo de la Escuela, previo registro en la bitácora mensual.
- VI. Coadyuvar con el Director, y el Secretario Administrativo de la Escuela para valorar las mejores condiciones en la adquisición y mantenimiento del equipo de la sala de Cómputo.
- VII. Administrar las conexiones de redes e Internet.
- VIII. Coordinar la enseñanza de la informática económica administrativa en las Licenciaturas en Contaduría y Administración.

- IX. Elaborar el presupuesto anual de egresos e insumos de la Sala de Cómputo.
- X. Organizar actividades académicas con la Coordinación de Educación Continua.
- XI. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior de Servicios Informáticos de la Escuela.
- XII. Informar por escrito, a la Secretaría Académica de la Escuela, del estado en que se encuentra el equipo de cómputo y el mobiliario del Departamento.
- XIII. Coordinar la utilización y acopio de programas de informática económico administrativo.
- XIV. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

#### CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**Artículo 56.** El Secretario Administrativo, es nombrado y removido por el Director de la Escuela, previa autorización del Rector. Dura en el cargo un año, pudiendo ser ratificado para otros periodos.

**Artículo 57.** Para ser Secretario Administrativo se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Poseer título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública, y contar con experiencia laboral de 3 años.
- III. No haber sido sancionado por faltas contra la disciplina universitaria, y no haber sido inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- IV. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

**Artículo 58.** El Secretario Administrativo tiene las siguientes funciones:

- I. Colaborar con el Director de la Escuela en el desarrollo de los programas administrativos.
- II. Coordinar las actividades administrativas del personal y la optimización de los recursos materiales.
- III. Supervisar las adquisiciones de bienes y servicios solicitados.
- IV. Llevar un registro y control de los bienes que conforman el patrimonio de la Institución.
- V. Supervisar el control de los ingresos que perciba la Escuela por diversos conceptos.
- VI. Coordinar y controlar la información financiera, patrimonial, contable y presupuestal que emana de las operaciones que se realizan, conforme a los lineamientos establecidos.
- VII. Informar por escrito a la Dirección de la Escuela, de la situación financiera que guarda la misma.
- VIII. Evaluar la calidad y eficiencia del personal administrativo de la Escuela.
- IX. Programar anualmente las necesidades de mate-

rial, equipo y gasto corriente para la operatividad de la Escuela.

- X. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

**Artículo 59.** El Secretario Administrativo colaborará con el Director en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de conformidad con las normas establecidas por la legislación universitaria y los manuales administrativos.

#### CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

**Artículo 60.** El Coordinador de Extensión Universitaria, es nombrado y removido por el Director de la Escuela, previa autorización del Rector. Dura en el cargo dos años, pudiendo ser ratificado para otro periodo.

**Artículo 61.** Para ser Coordinador de Extensión Universitaria se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Poseer título universitario de Licenciatura y de preferencia con estudios de postgrado.
- III. Conocer el marco de referencia de los organismos acreditadores y certificadores, y los programas institucionales de desarrollo del sector educativo y económicos administrativos.
- IV. No haber sido sancionado por faltas contra la disciplina universitaria.
- V. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

**Artículo 62.** Al Coordinador de Extensión Universitaria le corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar y Supervisar la ejecución de los programas de Extensión, Vinculación y difusión.
- II. Coordinar las actividades de vinculación de los docentes de las Licenciaturas en los programas de estudios.
- III. Vincular los programas de cultura y deportes con diferentes instituciones estatales, nacionales o internacionales.
- IV. Coordinar la participación de la comunidad de la Escuela para proporcionar ayuda en situaciones extraordinarias que afecten o pongan en riesgo la salud de la población, tales como: Desastres Naturales y Contingencias Ambientales.
- V. Elaborar, en colaboración con las autoridades de la Escuela el programa de extensión de los servicios, bienestar estudiantil y vinculación con la comunidad.
- VI. Informar por escrito, a la Dirección de la Escuela, los avances de los programas de extensión universitaria en los que participa la misma.
- VII. Coordinar y desarrollar las actividades culturales,

deportivas, de Educación Continua, de Seguimiento de egresados y de Servicio Social.

VIII. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

**Artículo 63.** El Coordinador de Extensión Universitaria, auxiliará al Director en la realización de las actividades de vinculación. Para el cumplimiento de sus funciones se apoyara en las áreas siguientes:

- I. Departamento de Servicio Social.
- II. Departamento de Educación Continua.
- III. Departamento de Seguimiento de Egresados
- IV. Departamento de Deportes.

#### SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

**Artículo 64.** El Jefe del Departamento de Servicio Social, es nombrado y removido por el Director de la Escuela, previa autorización del Rector. Dura en el cargo dos años, pudiendo ser ratificado para otro periodo.

**Artículo 65.** Para ser Jefe del Departamento de Servicio Social, se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Poseer título universitario de Licenciatura y de preferencia con estudios de postgrado.
- III. Conocer el marco de referencia de los organismos acreditadores y certificadores, y los programas institucionales de desarrollo del sector educativo y económicos administrativos.
- IV. No haber sido sancionado por faltas contra la disciplina universitaria.
- V. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

**Artículo 66.** El Departamento de Servicio Social estará a cargo de un Jefe de Departamento, y tendrá como finalidad vincular a la institución con su entorno para contribuir a su desarrollo sustentable y fortalecer la formación profesional de los alumnos, prioritariamente a través de programas comunitarios.

**Artículo 67.** El Jefe del Departamento de Servicio Social tiene las funciones siguientes:

- I. Convocar a las instituciones a presentar proyectos de servicio social.
- II. Elaborar el catálogo de dependencias receptoras de prestadores del servicio social.
- III. Convocar a los alumnos a elaborar y presentar la solicitud de servicio social.
- IV. Recibir y remitir la documentación inicial de los prestadores a la coordinación de extensión universitaria.
- V. Efectuar la asignación de los prestadores sociales.

VI. Crear mecanismos de supervisión y evaluación de pertinencia social.

VII. Promover la suscripción de convenios de colaboración con diferentes dependencias.

VIII. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno del Servicio Social.

IX. Entregar constancias de liberación del servicio social.

X. Informar por escrito al Coordinador de Extensión Universitaria, sobre sus actividades realizadas, cuando así se lo requiera.

XI. La demás que determine la legislación universitaria.

#### SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

**Artículo 68.** El Jefe del Departamento de Educación Continua, es nombrado y removido por el Director de la Escuela, previa autorización del Rector. Dura en el cargo dos años, pudiendo ser ratificado para otro periodo.

**Artículo 69.** El Departamento de Educación Continua estará a cargo de un Jefe de Departamento; tendrá como objetivo planear y coordinar la ejecución y evaluación del programa anual. Dura en el cargo dos años, pudiendo ser ratificado para otro periodo.

**Artículo 70.** Para ser Jefe del Departamento de Educación Continua se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Poseer título universitario de Licenciatura en una carrera idónea y de preferencia con estudios de postgrado en un área de conocimiento afín a las carreras que se impartan en la Escuela.
- III. Ser docente de tiempo completo de la Escuela de Ciencias Administrativas, Campus IX de la UNACH.
- IV. Conocer el marco de referencia de los organismos acreditadores y certificadores, y los programas institucionales de desarrollo del sector educativo y económicos administrativos.
- IV. No haber sido sancionado por faltas contra la disciplina universitarias.
- V. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

**Artículo 71.** El Jefe del Departamento de Educación Continua tiene las siguientes funciones:

- I. Organizar el programa de Educación Continua consistente en la realización de: cursos disciplinarios, cursos pedagógicos, diplomados, conferencias, talleres, seminarios, foros, simposiums y los demás que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos.
- II. Validar y ejecutar los acuerdos de los cuerpos académicos para la realización de eventos de Educación Continua.

- III. Priorizar los contenidos del programa de educación económica-administrativa continua, acorde a las líneas de generación y aplicación del conocimiento de los cuerpos académicos.
- IV. Elaborar el presupuesto anual del Programa de Educación Continua.
- V. Organizar y promover la participación de los líderes de cuerpos académicos en los cursos de Educación Continua.
- VI. Gestionar, ante la Dirección de Educación Continua de la Universidad, la impresión, firma, entrega y registro, en el libro de actas de la Escuela, de los Diplomas y Constancias de participación.
- VII. Diseñar estrategias que permitan el incremento de los ingresos propios de la Universidad, vía programa de Educación Continua.
- VIII. Informar por escrito al Coordinador de Extensión Universitaria, sobre sus actividades realizadas, cuando así se lo requiera.
- IX. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

### SECCIÓN TERCERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

**Artículo 72.** El Jefe del Departamento de Seguimiento de Egresados es nombrado y removido por el Director de la Escuela, previo acuerdo con el Rector. Dura en el cargo dos años, pudiendo ser ratificado para otro periodo.

**Artículo 73.** Para ser Jefe del Departamento de Seguimiento de Egresados se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Poseer título universitario de Licenciatura y de preferencia con estudios de postgrado en un área de conocimiento afín a las carreras que se imparten en la Escuela.
- III. Ser docente de tiempo completo de la Escuela de Ciencias Administrativas, Campus IX de la UNACH.
- IV. Conocer el marco de referencia de los organismos acreditadores y certificadores, y los programas institucionales de desarrollo del sector educativo y económicos administrativos.
- V. No haber sido sancionado por faltas contra la disciplina universitarias.
- VI. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

**Artículo 74.** El Jefe del Departamento de Seguimiento de Egresados tiene las siguientes funciones:

- I. Registrar y actualizar el Programa de Seguimiento de Egresados.
- II. Verificar el rendimiento académico y profesional de los egresados, mediante: resultados de exámenes nacionales estandarizados, ejercicio profesional certificado: institucional y privado; trabajos de investi-

gación reconocidos y subsidiados, publicaciones en revistas indexadas y satisfacción profesional del egresado.

- III. Integrar una base de datos con estudiantes del décimo semestre.
- IV. Aplicar cuestionarios a los egresados mediante un proceso de selección aleatoria.
- V. Generar informes parciales con fines de divulgación para la comunidad universitaria.
- VI. Informar por escrito al Coordinador de Extensión Universitaria, sobre sus actividades realizadas, cuando así se lo requiera.
- VII. Apoyar al Comité de Planeación y a la Coordinación de Desarrollo Curricular con información pertinente, con fines de evaluación de los planes de estudio, orientadas a retroalimentar el sistema educativo de la Escuela.
- VIII. Las demás que le asignen.

### SECCIÓN CUARTA

#### DEPARTAMENTO DE DEPORTES

**Artículo 75.** El Jefe del Departamento de Deportes es nombrado y removido por el Director de la Escuela, previo acuerdo con el Rector. Dura en el cargo dos años, pudiendo ser ratificado para otro periodo.

**Artículo 76.** Para ser Jefe del Departamento de Deportes se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Poseer título de Licenciado en Educación Física.
- III. No haber sido sancionado por faltas contra la disciplina universitarias.
- IV. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

**Artículo 77.** Este Departamento estará a cargo de un jefe y tendrá como objetivo fomentar, organizar y realizar los eventos deportivos y controlar la materia de deportes.

**Artículo 78.** El Jefe del Departamento de Deportes tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa anual para promover y coordinar el desarrollo de actividades culturales y deportivas.
- II. Organizar y coordinar las actividades deportivas.
- III. Supervisar las actividades de los promotores deportivos.
- IV. Programar anualmente las necesidades de material y equipo para su operatividad.
- V. Informar trimestralmente, a la Coordinación General de Extensión Universitaria de las actividades realizadas por este Departamento.
- VI. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

## TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

### CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

**Artículo 79.** La Escuela se constituye de los siguientes órganos colegiados:

- I. Consejo Técnico.
- II. Cuerpos Académicos.
- III. Comité de Planeación y Evaluación Universitaria;
- IV. Comité de Investigación y Postgrado.
- V. Academias.
- VI. Las demás que se requieran y se sujeten al procedimiento previsto en la Legislación Universitaria.

#### SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO TÉCNICO

**Artículo 80.** El Consejo Técnico de la Escuela se integra y funciona conforme a lo previsto por la Ley Orgánica y el Estatuto General vigentes.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS

**Artículo 81.** La función de los cuerpos académicos es propiciar el desarrollo y funcionamiento Institucional de manera integral, a través del cumplimiento de los objetivos trazados tanto en la generación como en la aplicación del conocimiento.

**Artículo 82.** Los Cuerpos Académicos persiguen objetivos comunes para compartir una o varias líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, en temas disciplinarios o multidisciplinarios. Colaboran entre sí, para desarrollar el proceso de enseñanza- aprendizaje de temas de interés común.

**Artículo 83.** Los Cuerpos Académicos se integran con profesores de tiempo completo que compartan una o varias líneas de generación y aplicación innovadora de conocimiento, de una o de varias Dependencias de Educación Superior, cuando las líneas de interés son multi o interdisciplinarias, a los cuales podrán adherirse profesores de medio tiempo y de asignatura de la Escuela y externos.

**Artículo 84.** Corresponde a los Cuerpos Académicos:

- I. Vigilar que, en lo general y en lo particular, se cumplan los lineamientos establecidos por las políticas de educación superior, en lo referente a Cuerpos Académicos.
- II. Participar en los programas de desarrollo institucional.
- III. Participar, cuando sea pertinente, en las tareas de otros cuerpos colegiados de la Escuela.
- IV. Participar activamente en las redes académicas en el

país y en el extranjero, vinculándose con empresas u organismos que aprovechen los recursos humanos que se formen con el apoyo de estos cuerpos académicos o por el conocimiento generado por ellos mismos.

- V. Organizar reuniones de trabajo quincenal o mensual, para el cumplimiento de sus fines.
- VI. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

#### SECCIÓN TERCERA DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA

**Artículo 85.** El comité de Planeación y Evaluación Universitaria tiene como objetivo planear estratégicamente el desarrollo académico y administrativo de los programas de estudio que se imparten en la Escuela, para elevar el nivel académico del recurso humano en materia económico administrativo que la institución forma para la servir a la sociedad.

**Artículo 86.** Corresponde al Comité de Planeación y Evaluación Universitaria:

- I. Apoyar al Director de la Escuela en los trabajos de planeación institucional.
- II. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de los programas académicos que se ofertan en la Escuela.
- III. Supervisar permanentemente la evaluación de los programas que se imparten en la Escuela.
- IV. Proponer las estrategias necesarias para el desarrollo eficaz, a mediano y largo plazo, de los programas académicos que oferte la Escuela.
- V. Coordinar la elaboración de los proyectos de extensión universitaria, de desarrollo académico, estatales o federales, que tengan como finalidad el cumplimiento de las funciones sustantivas de los programas educativos de la Escuela, favoreciendo la formación de recursos humanos en el área económico-administrativa.

**Artículo 87.** El Comité de Planeación y Evaluación Universitaria celebrará sesiones ordinarias por lo menos dos veces en cada ciclo escolar, y extraordinarias cuando lo considere necesario el Director o un grupo que represente las tres cuartas partes del total de sus integrantes; en el segundo caso, los interesados presentaran solicitud al Director en la que indiquen los asuntos materia de la convocatoria, y en el supuesto de que el Director se niegue, podrán hacerlo libremente.

**Artículo 88.** Las sesiones serán validas con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, y los acuerdos se validan con el voto de la mitad más uno de los miembros presentes.

**Artículo 89.** El Comité de Planeación y Evaluación Universitaria, se integra por:

- I. El Director de la Escuela, quien lo preside.
- II. El Secretario Académico.
- III. El Secretario Administrativo.
- IV. El vocal titular de Investigación y Postgrado.
- V. El Coordinador General de Evaluación y Acreditación Permanente.
- VI. El Coordinador General de Extensión y Vinculación.
- VII. El Coordinador de Desarrollo Curricular.
- VIII. Los Líderes de los Cuerpos Académicos.

**Artículo 90.** Para ser integrante del Comité de Planeación y Evaluación Universitaria, se requiere poseer nombramiento u ocupar la categoría académica respectiva, y duran en el cargo el tiempo que el nombramiento les confiera.

**Artículo 91.** Los integrantes del Comité de Planeación y Evaluación Universitaria pueden ser removidos por las siguientes causas:

- I. Por incumplimiento del cargo.
- II. Por faltas a la Legislación Universitaria.

#### SECCIÓN CUARTA DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**Artículo 92.** El Comité de Investigación y Posgrado es un órgano administrativo, académico y científico, integrado y con sus atribuciones conforme a lo previsto por los artículos 20 y 21 del Reglamento General de Investigación y Posgrado.

**Artículo 93.** El Vocal Titular de la Escuela debe reunir los requisitos establecidos en el artículo 97 del Estatuto General de la Universidad, será electo en los mismos términos que los Consejeros Técnicos Maestros e Investigadores, bajo el procedimiento a que se refiere el artículo 82 y 83 del mismo ordenamiento. Dura en el desempeño de sus funciones dos años y podrá ser reelecto para un período más.

**Artículo 94.** El representante del personal académico durara en su cargo dos años. Será electo en forma directa y democrática, por mayoría de votos, de los académicos que integran cada programa de Investigación y Posgrado, pudiendo ser reelecto por un periodo más.

**Artículo 95.** Las sesiones se efectuarán de acuerdo a lo previsto por el artículo 22 del Reglamento General de Investigación y Postgrado. Son validas cuando se tengan la asistencia de más de la mitad de sus integrantes.

#### SECCIÓN QUINTA DE LAS ACADEMIAS

**Artículo 96.** Las academias tienen como finalidad el desarrollo, promoción y avance en las áreas administrativas y contables a través del trabajo colegiado.

**Artículo 97.** Las academias tienen las siguientes funciones:

- a) Colaborar en la realización de conferencias, sesio-

nes de estudio, cursos, seminarios, foros, congresos y otras actividades en las que se examine la problemática de las diversas disciplinas.

- b) Revisar y adecuar los planes y programas de estudio.
- c) Elaborar material didáctico con la finalidad de unificar criterios.
- d) Propiciar la investigación de teorías y conocimientos administrativos y contables.
- e) Las demás que determine la legislación Universitaria.

### TÍTULO QUINTO DEL PERSONAL ACADÉMICO, DE CONFIANZA Y ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I DEL PERSONAL ACADEMICO

**Artículo 98.** Es personal académico el que desempeña funciones sustantivas de la Universidad en la forma y términos que establece la Legislación Universitaria.

#### CAPÍTULO II DEL PERSONAL DE CONFIANZA

**Artículo 99.** Se considerará personal de confianza de la Escuela a: el Director, el Secretario Académico, el Secretario Administrativo.

**Artículo 100.** El personal de confianza tiene los derechos y obligaciones consignadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo y la Legislación Universitaria; señalándose como las principales obligaciones las siguientes:

- I. Cumplir con la jornada de trabajo.
- II. Desempeñar con puntualidad y eficiencia la actividad encomendada.
- III. Asistir a los cursos de actualización y capacitación, cuando le proporcionen las autoridades los apoyos y condiciones necesarias.
- IV. Desempeñar adecuadamente las comisiones que le asignen.
- V. Rendir informe de las actividades académicas que realiza, cuando se le requiera por las autoridades competentes.
- VI. Asistir a las sesiones de los órganos universitarios colegiados de que sea miembro.
- VII. Entregar oportunamente la documentación oficial, relativa a sus labores.
- VIII. Cuidar el patrimonio universitario que se le asigne.
- IX. Las demás que le señale los ordenamientos legales aplicables.

### CAPÍTULO III DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 101.** Son trabajadores administrativos de la Escuela los comprendidos en el artículo 125 del Estatuto General de la UNACH; desempeñaran sus labores de acuerdo a lo previsto por el artículo 126 del ordenamiento antes citado, y tiene como función primordial proveer el buen funcionamiento de la Escuela, y en atención a ello, el horario y demás condiciones de trabajo están sujeta a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y en la Legislación Universitaria vigente.

**Artículo 102.** El Director de la Escuela con base a las atribuciones que le otorga la Legislación Universitaria, dicta las medidas necesarias que tenga como finalidad el desarrollo adecuado y eficaz de las labores.

**Artículo 103.** El personal Administrativo por la función que realiza se clasifica en:

- I. Personal de servicio: aseo, jardinero, vigilante, velador, y auxiliar de servicio.
- II. El personal técnico: entrenador, bibliotecario.
- III. El personal de oficina: auxiliar administrativo, encargado de servicios escolares, secretaria ejecutiva capturista.

**Artículo 104.** El personal administrativo de la Escuela tiene los derechos y obligaciones consignadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo y en la Legislación Universitaria, señalándose como principales las obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente en sus labores en los horarios correspondientes.
- II. Firmar diariamente la lista de asistencia, tanto en la entrada como en la salida, para los efectos administrativos.
- III. Cumplir con la jornada de trabajo.
- IV. Desempeñar con puntualidad y eficiencia la actividad encomendada de acuerdo al manual de funciones.
- V. Asistir a los cursos de actualización y capacitación, cuando le proporcionen las autoridades los apoyos y condiciones necesarias.
- VI. Desempeñar adecuadamente las comisiones que le asignen.
- VII. Rendir informe de las actividades administrativas realizadas, cuando se le requiera por las autoridades competentes.
- VIII. Asistir a las sesiones de los órganos Universitarios colegiados de que sea miembro.
- IX. Entregar oportunamente la documentación oficial, relativa a sus labores.
- X. Cuidar el patrimonio universitario que se le asigne.
- XI. Tratar con respeto a sus compañeros, a las autoridades

des y a los alumnos de la Escuela.

XII. Las demás que le señale la Legislación Universitarias y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 105.** Queda prohibido para los vigilantes y veladores, en horarios nocturnos y días inhábiles, permitir el acceso a las instalaciones de la Escuela, a familiares o personas ajenas a la misma, así como el uso de objetos de esparcimiento que distraigan a sus actividades.

### TÍTULO SEXTO DE LOS ALUMNOS DE LICENCIATURA

#### CAPÍTULO I DE LOS ALUMNOS DE LICENCIATURA

##### SECCIÓN 1 DEL INGRESO A LA LICENCIATURA

**Artículo 106.** Para ser admitido a cursar la Licenciatura en Administración, Contaduría y Gestión Turística que imparte la Escuela de Ciencias Administrativas, Campus IX Tonalá se requiere cumplir con lo previsto en el artículo 1º del Reglamento Académico para los Alumnos de la UNACH.

**Artículo 107.** De acuerdo al artículo 50 de la Ley Orgánica vigente y a las disposiciones de este Reglamento, son alumnos de la universidad los que estén debidamente inscritos. La constancia correspondiente será expedida por el Director de Servicios Escolares.

**Artículo 108.** Tienen derecho a inscribirse los alumnos comprendidos en el artículo 16 del Reglamento Académico para los alumnos.

**Artículo 109.** El alumno pierde los derechos que otorga la inscripción si incurre en lo señalado por el artículo 21 del Reglamento Académico para los Alumnos de la UNACH.

**Artículo 110.** La calidad de alumnos regulares se da conforme a lo previsto por el artículo 52 de la Ley Orgánica Vigente.

**Artículo 111.** Los alumnos regulares de la Escuela se pueden agrupar en sociedades de alumnos, que se organizarán democráticamente, en la forma que ellos determinen. Sus objetivos se orientaran exclusivamente a la superación de los aspectos académicos de la enseñanza, difusión, investigación y a la promoción de actividades sociales, deportivas y culturales.

**Artículo 112.** La inscripción de los aspirantes se hará precisamente dentro del periodo que rigen los calendarios escolares, salvo disposición superior de la Rectoría, observándose para ello lo establecido en el artículo 17 del Reglamento Académico para los alumnos.

**Artículo 113.** La Escuela aceptará a la Licenciatura a los alumnos de otras escuelas o facultades, cuando provengan de programas acreditados por el organismo acreditador de la educación económicas administrativa previo acuerdo con el Consejo Técnico y tomando en consideración las exigencias

establecidas para la revalidación, por la Dirección de Servicios Escolares.

**Artículo 114.** Los estudiantes extranjeros, para su admisión deben reunir los requisitos establecidos en el artículo anterior y lo previsto en el artículo 5° del Reglamento Académico para los Alumnos de la UNACH.

## SECCIÓN 2

### DE LA PERMANENCIA EN LA LICENCIATURA

**Artículo 115.** Los alumnos causan baja conforme a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento Académico para los Alumnos, así también, pierden la calidad los alumnos que incurran en cualquiera de los supuestos previstos por el artículo 53 de la Ley Orgánica.

**Artículo 116.** Los alumnos además de los derechos y obligaciones previstos en el artículo 129 del Estatuto General de la UNACH, tiene los siguientes:

#### I. Derechos:

- a) Obtener los beneficios que conceda la Escuela, siempre que desde su inscripción satisfaga los requisitos que establezca la Legislación Universitaria y lo permitan los recursos de la propia Institución.
- b) Ser tratado por toda la comunidad universitaria de la Escuela con pleno respeto a su dignidad humana.
- c) Recibir información permanentemente sobre las modificaciones de los programas operativos cuando éstas sean hechas por los cuerpos colegiados.
- d) Tener asesoría teórica, práctica, psicopedagógica, e inclusive personalizada o psicológica en su vida extraescolar, cuando se requiera y sea necesaria para no afectar o disminuir su rendimiento académico.

#### II. Obligaciones:

- a) Participar en todos los eventos culturales y académicos que organiza la escuela.
- b) Indemnizar los daños que, intencional o imprudencialmente se causen al patrimonio universitario, o al patrimonio de otra Institución o Dependencia, cuando se realice el Servicio Social.
- c) las demás que la Legislación Universitaria establezca.

**Artículo 117.** Para el caso de la Escuela, el Servicio Social es la etapa de formación profesional que los pasantes de la Licenciatura tienen la obligación de realizar durante 480 horas, en beneficio de los intereses de la sociedad y del estado.

Los alumnos de la Licenciatura tienen la obligación de realizar el Servicio Social en los términos establecidos por el Reglamento de Servicio Social de la UNACH, Reglamento de Régimen Interior de Servicio Social de la Escuela, y el Manual de Procedimientos para la Prestación del Servicio Social de la UNACH.

**Artículo 118.** La Dirección de Servicios Escolares verificará los expedientes de los alumnos al terminar los periodos escolares, para determinar las bajas por deficiencia académica que dará a

conocer a éstos, con copia a la Dirección de la Escuela. Se oírán previamente al interesado ante el H. Consejo Técnico de la Escuela, para efecto de su posible reconsideración.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ESTÍMULOS CAPÍTULO ÚNICO DE LOS ESTÍMULOS

**Artículo 119.** El reconocimiento y estímulo a los alumnos, personal académico y administrativo de la Escuela, se otorga conforme a lo previsto en los artículos 132, 133 y 134 del Estatuto General de la UNACH.

## TÍTULO OCTAVO DE LA DISCIPLINA UNIVERSITARIA

### CAPÍTULO I DE LA RESPONSABILIDAD

**Artículo 120.** A los miembros de la comunidad universitaria de la Escuela, que alteren el orden o la disciplina en cualquiera de sus funciones conforme al Programa de Estudios, se les aplicará las medidas disciplinarias contenidas en la Legislación Universitaria, a través de las instancias de responsabilidad previstas en el artículo 139 del Estatuto General.

**Artículo 121.** Los funcionarios, personal académico y alumnos de la Escuela son responsables por la comisión de las faltas establecidas en los artículos 136, 137 y 138 del Estatuto General.

**Artículo 122.** El personal administrativo de base y de confianza es responsable por la realización de las siguientes faltas:

- I. Faltar sin causa justificada.
- II. Alterar el orden o la disciplina dentro de las instalaciones de la Escuela o de la Universidad, y perturbar el desarrollo normal de las actividades académicas.
- III. Faltar el respeto al los miembros de la comunidad universitaria.
- IV. No cumplir durante su jornada de trabajo con las órdenes dictadas por el Director de la Escuela o su jefe inmediato.
- V. Incumplir con las obligaciones que señale esté Reglamento.
- VI. Las demás que establezca la Legislación Universitaria y la Ley Federal del Trabajo.

### CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

**Artículo 123.** A los funcionarios, personal de confianza, personal académico, personal administrativos de base y alumnos,

se les aplicarán las sanciones previstas en el artículo 140 del Estatuto General de la UNACH.

**Artículo 124.** Cuando la competencia y el procedimiento para aplicar las sanciones no se encuentren previstos en forma específica por la Legislación Universitaria, se impondrá en los términos del artículo 142 del Estatuto General de la UNACH.

**Artículo 125.** En la aplicación de las sanciones de los alumnos, personal académico y administrativo de base, se observará a lo dispuesto en los artículos del 143 al 146 del Estatuto General de la UNACH.

**Artículo 126.** Cuando por motivo de las faltas de carácter universitario apareciere la posible comisión de un delito, el Director de la Escuela procederá a los términos del artículo 147 del Estatuto General de la UNACH.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el órgano oficial de la Universidad Autónoma de Chiapas, denominado "Gaceta UNACH".

**Segundo.** El presente Reglamento podrá ser modificado total o parcialmente por el Consejo Universitario, a propuesta del Consejo Técnico de la Escuela.

**Tercero.** Los asuntos no previstos por este Reglamento serán resueltos por el Consejo Técnico de la Escuela, en términos de la Legislación Universitaria.

Este Reglamento lo formuló el Consejo Técnico de la Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX, Tonalá, de la UN.A.CH., en los términos de lo dispuesto por la fracción

I, del artículo 89, del Estatuto General de nuestra Universidad, y aprobado por este mismo Órgano Colegiado el día 16 de febrero de 2007, en el Municipio de Tonalá, Chiapas; México.- Mtra. María Angélica Zúñiga Vázquez, Consejera Técnica Presidente; Lic. Joel Zavala Lujan, Consejero Técnico Profesor de Medio Tiempo; Lic. Obed Matus Alfaro, Consejero Técnico Profesor de Asignatura; Profra. Antonia Isabel Moreno de la Rosa, Consejera Técnica Profesora de Asignatura; C.P. Maricela Victoria Vera Urbina, Consejera Técnica Profesora de Asignatura; C. Yaraí Sánchez Cruz, Consejera Técnica Alumna; C. Ma. Concepción Ruiz Ruiz, Consejera Técnica Alumna.-

Por la Comisión de Legislación del Honorable Consejo Universitario, Dr. Antonio H. Paniagua Álvarez, Presidente; Lic. Miguel Ángel Yañez Mijangos, Secretario; L.A. Lorenzo José Robles Cruz, Vocal; C. Fabián Arturo Cabrera Bertoni; Vocal Alumna.- Rúbricas.-

Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario, celebrada el día 18 de abril de 2008, en la sede oficial de este Órgano de Gobierno, ubicada en la Biblioteca Central "Carlos Maciel Espinosa" de nuestra Universidad, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18, fracción III, y de conformidad con los artículos 22 y 25, fracción I, todos de la Ley Orgánica de la UN.A.CH., promulgo para su observancia y debido cumplimiento la presente disposición reglamentaria.

Doctor Ángel René Estrada Arévalo, Rector y Presidente del Consejo Universitario.- Mtro. Hugo Armando Aguilar Aguilar, Secretario General y Secretario del Consejo Universitario.- Dr. Carlos Eugenio Ruiz Hernández, Secretario Académico.- Lic. Maricela Sarmiento García, Directora Jurídica.-

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE SERVICIO SOCIAL DE LA ESCUELA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ISTMO-COSTA, CAMPUS IX, TONALÁ

Doctor Ángel René Estrada Arévalo, Rector y Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Chiapas, en uso de las facultades que le confiere la Legislación Universitaria, hace saber a la Comunidad Universitaria de la Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX, que el Consejo Universitario, en Sesión Extraordinaria celebrada el 18 de abril de 2008, aprobó el Reglamento de Régimen Interior de Servicio Social de la Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa, Campus IX, Tonalá, de la Universidad Autónoma de Chiapas, y conforme a la siguiente:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Que la Escuela de Ciencias Administrativas, Istmo Costa, Campus IX Tonalá, es el órgano que tiene a su cargo la gestión administrativa así como la planificación, organización y control de la enseñanza universitaria, tendiente a la obtención de los títulos académicos de la Licenciatura en Contaduría y la Licenciatura en Administración que establece la Legislación Universitaria.

Que las actividades que realiza la Escuela de Ciencias Administrativas, Istmo Costa, Campus IX, Tonalá, para cumplir con los objetivos de la universidad, de impartir enseñanza superior para formar a los profesionistas, investigadores, profesores, universitarios y técnicos que requiere el desarrollo económico y social del estado; así como organizar, desarrollar y fomentar la investigación científica y humanística, considerando las condiciones y problemas nacionales y primordialmente los del Estado de Chiapas, extendiendo con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura en todos los medios sociales de la comunidad que la sustenta, se realizará con apego a la legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia y participación, para la superación y consecución que demanda la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

Que el presente Reglamento se expide para atender las necesidades de la comunidad universitaria en el cumplimiento del Servicio Social, como una estrategia educativa y una práctica integral comprometida con la sociedad, que permite consolidar la formación. Es también un factor estratégico en la tarea