

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Reglamento Interno  
Facultad de Contaduría Pública y  
Administración

Aprobado el 10 de agosto de 2021

Actualización: 27 de marzo de 2025



UANL®

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

ALERE FLAMMAM VERITATIS



**Autoridades de la UANL**

**Dr. med. Santos Guzmán López**  
Rector

**Dr. Juan Paura García**  
Secretario General

**Dr. Jaime Arturo Castillo Elizondo**  
Secretario Académico

**Dr. José Javier Villarreal Álvarez-Tostado**  
Secretario de Extensión y Cultura

**Dr. Juan Manuel Alcocer González**  
Secretario de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico

**Dr. Sergio Salvador Fernández Delgadillo**  
Secretario de Sustentabilidad

**Dra. med. Sandra Nora González Díaz**  
Secretaria de Relaciones Internacionales

**Dra. Ludivina Cantú Ortiz**  
Secretaria de Igualdad e Inclusión





**Autoridades de la Facultad**

**Dra. Adriana Garza Elizondo**  
Coordinadora

**Dra. Ma. Del Carmen Toba Alanís**  
Subdirectora Administrativa

**Dra. María Mayela Terán Cázares**  
Subdirectora Académica

**M.A.E. Claudia Ivonne Niño Rodríguez**  
Subdirectora de Finanzas y Tesorería

**M.A.E. Juan Guadalupe Martínez Macías**  
Subdirector del Turno Vespertino

**Dr. Vicente Esteban Martínez Pérez**  
Subdirector del Turno Nocturno

**Dr. Klender Aimer Cortez Alejandro**  
Subdirector de Posgrado





FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA  
Y ADMINISTRACIÓN

**Comisión Legislativa de la H. Junta Directiva de la Facultad de Contaduría Pública y Administración**

**Profesores:**

**M.I. Juan Antonio Velázquez Uresti  
C.P. Sigfrido Inocencio Daza de la Garza  
Dr. Alfonso Hernández Campos**

**Alumnos:**

**Ernesto Sebastián Flores Heredia  
Viridiana González Alanís  
Daniela Monserrat Lara Díaz**



3



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Av. Universidad s/n Cd. Universitaria, San Nicolás de los Garza, Nuevo León, México C.P. 66455

Tel. 81 8329 4080 • www.facpya.uanl.mx

FDIRE -01

REV. 1



### Reglamento Interno

Aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Contaduría Pública y Administración el 10 de diciembre de 2020.

Aprobado por el H. Consejo Universitario el 10 de agosto de 2021, modificado el 27 de marzo de 2025.





## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Facultad de Contaduría Pública y Administración ha logrado posicionarse como una de las mejores escuelas de negocios a nivel nacional e internacional por su calidad educativa en sus programas de estudio, su empleabilidad, inclusión, equidad, generación y aplicación innovadora del conocimiento con un amplio sentido de responsabilidad social, contribuyendo en la transformación y el bienestar de la sociedad.

La eficiencia y eficacia de las funciones administrativas en los servicios prestados a nuestros profesores y alumnos, se fortalece a través de una nueva estructura organizacional, lineamientos normativos y una reglamentación apegada al Plan de Desarrollo Institucional 2019-2030 de la UANL.

Es importante actualizar nuestro Reglamento Interno considerando que el actual data desde al año 2002 con algunas modificaciones en el año 2012.

Esta propuesta se realiza en base a tres factores importantes:

1. La actualización de unidades de aprendizaje, planes y programas a nivel licenciatura y de posgrado.
2. La necesidad de adecuar el Reglamento Interno de la Facultad a las recientes modificaciones, abrogaciones y derogaciones en la legislación universitaria vigente.
3. El actual Reglamento Interno está obsoleto ya que su última versión es del año 2002.

Por lo anteriormente expuesto, se propone la modificación del Reglamento Interno de la Facultad de Contaduría Pública y Administración, para hacer frente a los nuevos retos universitarios.

Este Reglamento Interno está acorde a los nuevos tiempos, alineado completamente a la normatividad vigente de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

**Dr. Luis Alberto Villarreal Villarreal**  
**Director**



INDICE

Contenido

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS .....	5
TÍTULO PRIMERO: De los objetivos de la Facultad .....	8
Capítulo I. Disposiciones Generales .....	8
Capítulo II. Definiciones .....	8
Capítulo III. De los objetivos de la Facultad .....	9
Capítulo IV. De los programas educativos .....	9
TÍTULO SEGUNDO: Del Gobierno de la Facultad .....	10
Capítulo I. Estructura orgánica y administrativa de la Facultad .....	10
Capítulo II. De la Junta Directiva .....	10
Capítulo III. De las Comisiones permanentes de la Junta Directiva .....	11
Capítulo IV. Del Director .....	14
Capítulo V. De los Subdirectores .....	16
Capítulo VI. De los Secretarios .....	20
Capítulo VII. De los Campus académicos .....	23
Capítulo VIII. De los Coordinadores de programas educativos .....	24
Capítulo IX. De los Jefes de áreas académicas .....	24
Capítulo X. De los Colaboradores de unidades de aprendizaje .....	25
Capítulo XI. De los Coordinadores de áreas administrativas .....	25
Capítulo XII. De los Jefes de departamentos .....	25
TÍTULO TERCERO: Del Personal Académico .....	25
Capítulo I. De los Profesores .....	25
Capítulo II. Del Programa tutorial .....	26
Capítulo III. De la Junta de Profesores .....	27
Capítulo IV. Del Consejero Profesor de la Facultad .....	28
Capítulo V. Del Decano .....	28
TÍTULO CUARTO: De los Alumnos .....	28
Capítulo Único. Disposiciones Generales .....	28
TÍTULO QUINTO: De los procedimientos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos .....	29
Capítulo Único. Disposiciones Generales .....	29
TÍTULO SEXTO: De las evaluaciones ordinarias y extraordinarias .....	30



Capítulo I. Disposiciones Generales.....	30
Capítulo II. De los Exámenes a Título de Suficiencia .....	31
TÍTULO SÉPTIMO: De la Certificación de Estudios .....	31
Capítulo Único. De la Revalidación y Equivalencias de Estudios.....	31
TÍTULO OCTAVO: Del servicio social y prácticas profesionales .....	31
Capítulo Único. Disposiciones Generales .....	31
TÍTULO NOVENO: Del proceso de titulación .....	32
Capítulo I. Disposiciones Generales.....	32
Capítulo II. De los requisitos para la obtención del título.....	32
Capítulo III. Del protocolo de titulación.....	32
Capítulo IV. De los reconocimientos.....	32
Capítulo V. De la expedición del título.....	32
TÍTULO DÉCIMO: Subdirección de Posgrado.....	33
Capítulo Único. Disposiciones Generales.....	33
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO: Del Centro de Desarrollo Empresarial .....	34
Capítulo Único. Disposiciones Generales .....	34
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO: Del Instituto de Investigación .....	34
Capítulo Único. Disposiciones Generales.....	34
TÍTULO DÉCIMO TERCERO: De los reconocimientos y estímulos .....	34
Capítulo Único. Disposiciones Generales .....	34
TÍTULO DÉCIMO CUARTO: De la Responsabilidad Universitaria.....	35
Capítulo Único. Disposiciones Generales .....	35
TÍTULO DÉCIMO QUINTO: De los Consejos Consultivos .....	35
Capítulo Único. Disposiciones Generales .....	35
TÍTULO DÉCIMO SEXTO: Del patrimonio universitario .....	35
Capítulo Único. De la administración, conservación y uso del patrimonio universitario .....	35
TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO: De la transparencia y acceso a la información .....	36
Capítulo Único. Disposiciones Generales .....	36
TRANSITORIOS.....	36



## TÍTULO PRIMERO: De los objetivos de la Facultad

### Capítulo I. Disposiciones Generales

**Artículo.-1** La Facultad de Contaduría Pública y Administración es una dependencia de educación superior de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

**Artículo.-2** Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de observancia obligatoria para las autoridades, el personal académico y administrativo, así como para los alumnos de la Facultad de Contaduría Pública y Administración de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

### Capítulo II. Definiciones

**Artículo.-3** Para la correcta interpretación del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Alumno: Persona debidamente inscrita en el Departamento Escolar de la Universidad y de la Facultad.
- II. Campus: Conjunto de terrenos y edificios en que se desarrollan las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- III. CEDEEM: Centro de Desarrollo Empresarial.
- IV. Ciudad Universitaria: Conjunto de edificios y espacios que conforman el campus principal de la Universidad Autónoma de Nuevo León
- V. Consejo: Honorable Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Nuevo León.
- VI. Coordinador: Persona designada por el Rector en ausencia definitiva del Director.
- VII. Estatuto: Estatuto General de la Universidad Autónoma de Nuevo León.
- VIII. Facultad: Facultad de Contaduría Pública y Administración (FACPyA)
- IX. Junta de Gobierno: Honorable Junta de Gobierno.
- X. Junta Directiva: Junta Directiva de la Facultad.
- XI. Ley: Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nuevo León.
- XII. Modelo Académico de Licenciatura: Modelo Académico de Licenciatura de la Universidad Autónoma de Nuevo León.
- XIII. Modelo Académico de Posgrado: Modelo Académico de Posgrado de la Universidad Autónoma de Nuevo León.
- XIV. Modelo Educativo: Modelo Educativo de la Universidad Autónoma de Nuevo León.
- XV. Profesor: Personal académico que imparte una o más asignaturas en nivel licenciatura o posgrado.
- XVI. Rector: Máxima autoridad ejecutiva de la Universidad.
- XVII. Reglamento: Reglamento Interno de la Facultad.
- XVIII. Secretario: Encargado de organizar, coordinar y dirigir las acciones del área operativa correspondiente de la Facultad.
- XIX. SIASE: Sistema Integral para la Administración de los Servicios Educativos.
- XX. Sindicato: Sindicato de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Nuevo León.
- XXI. Subdirectores: Puesto de confianza inmediatamente inferior al del Director y lo sustituye en sus funciones en determinadas circunstancias.
- XXII. Universidad: Universidad Autónoma de Nuevo León.

**Artículo.-4** Las relaciones internas entre los directivos de la Facultad, el personal académico, administrativo y alumnos, se regirán por lo dispuesto en el presente Reglamento, la Ley, el Estatuto, el Contrato Colectivo de Trabajo, las leyes de observancia general de la Universidad y todas aquellas disposiciones que emanen del Consejo y/o de la Junta Directiva de la Facultad.

**Artículo.-5** Los programas educativos de la Facultad promueven el desarrollo de competencias profesionales que le permiten al alumno incorporarse al mercado laboral en las áreas de la contaduría, administración, tecnologías de información, negocios internacionales y en las áreas que tengan relación con los programas educativos de nueva creación.

**Artículo.-6** Los planes de estudios de los programas educativos de nivel licenciatura que se imparten en la Facultad, están basados en el Modelo Académico de la Universidad.

**Artículo.-7** Los planes de estudio de los programas educativos de nivel posgrado que se imparten en la Facultad, están basados en el Modelo Académico de Posgrado de la Universidad y en el Reglamento General del Sistema de Posgrado.

### *Capítulo III. De los objetivos de la Facultad*

**Artículo.-8** La Facultad tiene como objetivos:

- I. Impartir los programas educativos de técnico superior universitario, licenciatura, especialidades y de posgrado, aprobados por el Consejo Universitario.
- II. Coordinar las actividades académicas y administrativas de la Facultad, observando el debido cumplimiento de la normatividad y los lineamientos establecidos por la Universidad.
- III. Asegurar e incrementar la calidad de los programas educativos que se ofrecen, atendiendo las siguientes acciones:
  - a) Asegurar la acreditación de cada programa educativo de Licenciatura y Posgrado por organismos reconocidos nacional e internacionalmente.
  - b) Actualizar los programas educativos que oferta la Facultad de conformidad al Modelo Educativo de la Universidad.
  - c) Capacitar al personal docente y administrativo en áreas específicas y generales de su práctica.
  - d) Fortalecer la vinculación entre escuela, empresa, gobierno y sociedad.
  - e) Promover la movilidad e intercambio de profesores y alumnos en universidades nacionales e internacionales.
  - f) Fomentar la investigación académica y profesional.
  - g) Certificar los procesos administrativos mediante estándares de calidad.
  - h) Promover la educación continua.
- IV. Las demás acciones que coadyuven al desarrollo y crecimiento de la Facultad.

### *Capítulo IV. De los programas educativos*

**Artículo.-9** Los programas educativos que ofrece la Facultad son de los siguientes niveles:

- I. Técnico superior universitario.
- II. Licenciatura.



- III. Especialización.
- IV. Maestría.
- V. Doctorado.

## TÍTULO SEGUNDO: Del Gobierno de la Facultad

### Capítulo I. Estructura orgánica y administrativa de la Facultad

**Artículo.-10** Son autoridades de la Facultad: la Junta Directiva, el Director y los Subdirectores.

**Artículo.-11** La Facultad para el cumplimiento de sus objetivos se regirá bajo el siguiente orden jerárquico:

- I. Junta Directiva.
- II. Director.
- III. Subdirectores.
- IV. Secretarios.
- V. Coordinadores.
- VI. Jefes de departamento.
- VII. Los demás que sean necesarios para la realización de las actividades académicas, administrativas y de investigación.

**Artículo.-12** Los titulares de cada una de las áreas serán responsables del buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo que tengan asignado para el desarrollo de sus actividades.

### Capítulo II. De la Junta Directiva

**Artículo.-13** La Junta Directiva es el máximo órgano decisorio de la Facultad y se rige de conformidad a lo establecido en el Estatuto.

**Artículo.-14** La Junta Directiva se integra por el Director o Coordinador, profesores con nombramiento de Profesor Ordinario de la Facultad y por igual número de alumnos representantes acreditados según el presente Reglamento.

**Artículo.-15** La Junta Directiva se reunirá en forma plenaria cada semestre o período lectivo. Estas juntas tendrán el carácter de ordinarias; las demás que se celebren se considerarán extraordinarias. La Junta Directiva podrá ser presencial, o en su caso, a través de plataformas digitales.

**Artículo.-16** Para ser miembro de la Junta Directiva el personal docente debe cumplir los siguientes requisitos:

- I. Contar con nombramiento de Profesor Ordinario de la Facultad.
- II. Impartir cuando menos una unidad de aprendizaje en la Facultad.
- III. Cumplir con lo establecido en el Estatuto.

**Artículo.-17** Para ser miembro de la Junta Directiva, los alumnos representantes deberán cumplir con lo establecido en el Estatuto, y con los siguientes requisitos:



- I. Tener vigente sus derechos como alumno de la Facultad.
- II. Ser alumno regular de la Facultad.
- III. Pertenecer al consejo estudiantil, a la mesa directiva de la sociedad de alumnos o alguno de los grupos estudiantiles acreditados.
- IV. Su participación deberá ser acreditada mediante listado de alumnos acreditados como órgano de representación estudiantil ante la Subdirección Administrativa con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la Junta Directiva.

**Artículo.-18** La convocatoria a la Junta Directiva deberá:

- I. Ser expedida por el Director.
- II. Contener el proyecto del orden del día.
- III. Mencionar lugar, fecha y hora de celebración.
- IV. Publicarse en lugares visibles de avisos y/o por medios electrónicos oficiales de la Facultad con un mínimo de dos días hábiles de anticipación.
- V. Incluir el punto de asuntos generales, cuando existan al momento de su publicación, asuntos que sean solicitados por escrito a la Dirección con un mínimo de un día hábil de anticipación a la celebración de la Junta Directiva.

### *Capítulo III. De las Comisiones permanentes de la Junta Directiva*

**Artículo.-19** La Junta Directiva sesionará en pleno o por comisiones permanentes o temporales. Estas comisiones serán designadas en reunión plenaria y tendrán capacidad decisoria en asuntos específicos autorizados por la propia Junta Directiva.

**Artículo.-20** Son Comisiones permanentes de la Junta Directiva, las siguientes:

- I. Académica
- II. Legislativa
- III. De Honor y Justicia
- IV. De Licencias y Nombramientos
- V. De Presupuestos
- VI. Comisión Dictaminadora

Dichas Comisiones serán convocadas por el Director y se reunirán cuando así lo requieran los asuntos a tratar, con el fin de tomar los acuerdos correspondientes para asegurar el buen funcionamiento de la Facultad.

**Artículo.-21** Para ser miembro de alguna Comisión, el profesor deberá contar con un mínimo de cinco años de antigüedad en la Facultad; y el alumno deberá estar cursando al menos el cuarto semestre de sus estudios en esta Facultad.

**Artículo.-22** La Comisión Académica tendrá las siguientes funciones dictaminando lo siguiente:

- I. Sobre los proyectos referentes a la creación, rediseños, adecuaciones y/o actualizaciones de los programas educativos existentes, que le sean turnados por los comités correspondientes.
- II. Acerca de las propuestas de Reconocimiento al Mérito Académico.
- III. Sobre el reconocimiento a la trayectoria sobresaliente y notificar al Director para que sea enviado al Departamento de Escolar y de Archivo de la Universidad.

- IV. Sobre las solicitudes de revalidación y equivalencia de las unidades de aprendizaje acreditadas por otras instituciones educativas del país o del extranjero, en caso de admisión o solicitud de reconocimiento de estudios por alumnos de licenciatura y posgrado.
- V. Acerca de las solicitudes de equivalencias y revalidaciones de unidades de aprendizaje en los casos de modificaciones curriculares y cambios de programa educativo dentro de la Universidad y de la propia Facultad.
- VI. Cumplir sus funciones con el apoyo de comités específicos cuando se considere necesario.
- VII. Vigilar el cumplimiento de los propósitos de los programas educativos que se imparten en la Facultad aprobados por el Consejo.
- VIII. Acerca de aquellos casos de índole académico no contemplados en el presente Reglamento.
- IX. Las demás que se le encomienden, por el Director o la Junta Directiva, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo.-23** La Comisión Académica quedará integrada por el Director y cuatro profesores miembros de la Junta Directiva.

**Artículo.-24** La Comisión Legislativa tendrá las siguientes funciones:

- I. Dictaminar sobre los proyectos legislativos que le sean puestos a su consideración, así como las reformas y adiciones al presente Reglamento.
- II. Enviar a la Comisión Legislativa del Consejo, propuestas de adiciones o modificaciones a los reglamentos generales de la Universidad.
- III. En caso de duda, interpretar los reglamentos vigentes actuando como conciliador y determinando el espíritu de la legislación universitaria.
- IV. Las demás que se le encomienden, por el Director o la Junta Directiva, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo.-25** La Comisión Legislativa quedará integrada por el Director, por cuatro profesores y cuatro alumnos miembros de la Junta Directiva.

**Artículo.-26** La Comisión de Honor y Justicia tendrá las siguientes funciones:

- I. Dictaminar sobre menciones honoríficas y reconocimientos a profesores y alumnos que se hicieran acreedores, así como a otros miembros de la sociedad.
- II. Dictaminar sobre las faltas y sanciones al cumplimiento disciplinario en que incurran el profesorado, personal administrativo y alumnos de la Facultad, otorgando el derecho de audiencia a los involucrados.
- III. Atender las solicitudes y convocatorias emanadas del Consejo, relacionadas con distinciones y reconocimientos de alumnos, egresados y profesores.
- IV. A petición del Director o de la Junta Directiva colaborar en la vigilancia de los procesos electorales, a fin de que estos se lleven a cabo conforme a los reglamentos correspondientes.
- V. Las demás que se le encomienden, por el Director o la Junta Directiva, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo.-27** La Comisión de Honor y Justicia quedará integrada por el Director, el Decano y tres profesores, así como cuatro alumnos miembros de la Junta.

**Artículo.-28** La Comisión de Licencias y Nombramientos tendrá las siguientes funciones:

- I. Revisar y gestionar en su caso ante el Consejo, las solicitudes de permisos y licencias que sean presentadas al Director, conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Personal Académico.
- II. Las demás que se le encomienden, por el Director o la Junta Directiva, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo.-29** La Comisión de Licencias y Nombramientos quedará integrada por el Director, por cuatro profesores y cuatro alumnos miembros de la Junta.

**Artículo.-30** La Comisión de Presupuestos tendrá las siguientes funciones:

- I. Validar el presupuesto anual de la Facultad.
- II. Conocer acerca de las auditorías financieras y auditorías de proyectos que se practican a la Facultad.
- III. Atender los asuntos que el Director o la Junta Directiva sometan a su consideración.
- IV. Verificar que los ingresos propios de esta Facultad estén debidamente amparados por recibos expedidos por la Subdirección de Finanzas y Tesorería de esta Facultad.
- V. Vigilar la correcta aplicación, tanto del presupuesto descentralizado que corresponda a la Facultad, como de los recursos obtenidos por ingresos propios, de acuerdo al catálogo contable proporcionado por la Tesorería General de la Universidad.
- VI. Establecer la política general para la actualización de los recursos financieros disponibles
- VII. Asesorar al Subdirector de Finanzas y Tesorería en la elaboración del presupuesto anual y de los estados financieros.
- VIII. Los demás asuntos que se le encomienden por el Director o por la Junta Directiva de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo.-31** La Comisión de Presupuestos quedará integrada por el Director y cuatro profesores miembros de la Junta Directiva.

**Artículo.-32** El establecimiento de la Comisión Dictaminadora, tendrá carácter de obligatorio y se deberá nombrar a sus integrantes en sesión de la Junta Directiva, según lo descrito en el Reglamento del Personal Académico.

**Artículo.-33** La Comisión Dictaminadora tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer los criterios para el concurso de oposición y la evaluación académica sobre el ingreso y/o promoción del personal académico, ajustándose a lo estipulado en el Reglamento de Personal Académico.
- II. Emitir un dictamen que contenga el nombre de la persona que acreditó el examen de oposición a cátedra, o en su caso, el resultado correspondiente.
- III. El dictamen de esta comisión será inapelable para los concursantes.
- IV. Proponer al Consejo el otorgamiento de los nombramientos de Profesor Ordinario, considerando los requisitos establecidos por el Consejo, en apego a la reglamentación vigente.
- V. Las demás que se le encomienden, por el Director o por la Junta Directiva, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

**Artículo.-34** La Comisión Dictaminadora quedará integrada por el Director y por tres profesores miembros de la Junta Directiva.

**Artículo.-35** Queda a juicio de la Junta Directiva en pleno, nombrar las Comisiones Temporales necesarias para estudiar y proponer soluciones a los asuntos de la Facultad que así lo ameriten.

**Artículo.-36** El Director fungirá como Presidente con voz y voto, tanto de las Comisiones Permanentes como de las Temporales, y nombrará entre los integrantes, un Secretario por cada comisión.

**Artículo.-37** Las funciones de los Secretarios de las Comisiones son:

- I. Redactar el acta de las sesiones de trabajo.
- II. Convocar a las reuniones de trabajo por instrucciones del Director.

**Artículo.-38** La designación y/o ratificación de los miembros de las Comisiones Permanentes, se realizará anualmente en sesión ordinaria de la Junta Directiva.

**Artículo.-39** Las Comisiones Permanentes y Temporales, deberán reunirse a solicitud del Director cuando así lo requieran los asuntos a tratar, con el fin de tomar los acuerdos correspondientes para asegurar la actividad normal y la buena marcha de la Facultad.

**Artículo.-40** Los asuntos sometidos a consideración de las Comisiones, se resolverán en el orden en que éstos sean turnados, salvo en casos de urgencia a solicitud del propio Director, y sus decisiones serán tomados por mayoría simple.

**Artículo.-41** La destitución del cargo de los miembros de las Comisiones Permanentes o Temporales de la Junta Directiva, se regirá por lo establecido en el Estatuto.

**Artículo.-42** Las Comisiones, a través del Director, podrán informar de los asuntos relevantes a la Junta Directiva.

**Artículo.-43** La Dirección de la Facultad será depositaria de los archivos de las Comisiones.

#### *Capítulo IV. Del Director*

**Artículo.-44** El Director es la máxima autoridad ejecutiva de la Facultad y lo relativo a su cargo se regirá por lo establecido en la Ley y en el Estatuto, así como en el Reglamento sobre los Procedimientos Electorales para la Designación de Directores de Escuelas y Facultades.

**Artículo.-45** El nombramiento de la representación magisterial y estudiantil para la integración y funcionamiento de la Comisión de Vigilancia Electoral, para la Designación de Director, se regirá por lo establecido en el Reglamento sobre los Procedimientos Electorales para la designación de Directores de Escuelas y Facultades.

**Artículo.-46** La convocatoria expedida por la Comisión de Vigilancia Electoral, además de ajustarse a lo dispuesto por la Ley, el Estatuto y los lineamientos emitidos por el Consejo, deberá contener:

- I. Las bases reglamentarias para el registro de candidatos al puesto de Director.

- II. La fecha, lugar y horario para el registro de candidatos, así como los requisitos que señala el Reglamento sobre los Procedimientos Electorales para la Designación de Directores de Escuelas y Facultades.
- III. El periodo de la campaña deberá realizarse de acuerdo con el Reglamento sobre los Procedimientos Electorales para la Designación de Directores de Escuelas y Facultades.
- IV. Para el establecimiento de fecha, lugar y horario de la votación, se sujetará a lo establecido en el Reglamento sobre los Procedimientos Electorales para la Designación de Directores de Escuelas y Facultades, así como cualquier otro requisito que señale el mismo.
- V. El procedimiento a seguir en caso de alguna anomalía durante el proceso, deberá ser informada a la Comisión de Vigilancia Electoral, quien en su caso lo comunicará a la Junta Directiva para someterse a la consideración de la H. Junta de Gobierno de la UANL.
- VI. Los criterios para el cómputo de votos se sujetarán a lo que establece el Reglamento sobre los Procedimientos Electorales para la Designación de Directores de Escuelas y Facultades.

**Artículo.-47** Para ser Director de la Facultad se requiere, además de lo señalado en la Ley, en el Estatuto, así como en el Reglamento sobre los Procedimientos Electorales para la Designación de Directores de Escuelas y Facultades, lo siguiente:

- I. Contar con nombramiento de Profesor Ordinario en la Facultad.
- II. Haber impartido ininterrumpidamente, alguna cátedra frente a grupo, como profesor de esta Facultad durante los últimos tres años anteriores a su designación como candidato.<sup>1</sup>
- III. Ser egresado de alguna licenciatura de esta Facultad y contar con título de maestría y/o doctorado con reconocimiento oficial.

**Artículo.-48** Son atribuciones y obligaciones del Director, además de las señaladas en la Ley, en el Estatuto, así como en el Reglamento sobre los Procedimientos Electorales para la Designación de Directores de Escuelas y Facultades:

- I. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta Directiva.
- II. Convocar y presidir las juntas de profesores.
- III. Presentar a los Consejeros electos de la Facultad ante el Consejo Universitario.
- IV. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo de la Facultad.
- V. Dedicarse de tiempo completo y exclusivo a la Facultad.
- VI. Nombrar y remover libremente a los Subdirectores, Secretarios, Jefes de departamento, Coordinadores y al personal de confianza de la Facultad, según lo juzgue conveniente para el buen funcionamiento de la misma.
- VII. Autorizar las cargas académicas de los Subdirectores, Secretarios, Jefes de Departamento, Coordinadores y Profesores, así como los horarios de trabajo del personal de la Facultad de acuerdo al puesto correspondiente.
- VIII. Asegurar el cumplimiento de las funciones del personal de la Facultad.
- IX. Nombrar las comisiones para la creación o modificación de los programas educativos de licenciatura y posgrado.
- X. Salvaguardar y administrar los recursos financieros de la dependencia, según lo estipulado en el Reglamento General de Ingresos y Egresos.
- XI. Salvaguardar y controlar los bienes muebles de la Facultad, así como su preservación, en condiciones óptimas de operación, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento General de Patrimonio Universitario.

<sup>1</sup>Fracción modificada el 27 de marzo de 2025 por el Honorable Consejo Universitario.

- XII. Elaborar y ejercer el presupuesto anual de la Facultad.
- XIII. Gestionar recursos para la operación y desarrollo de la Facultad ante instancias institucionales y externas.
- XIV. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- XV. Evaluar y autorizar en su caso, la realización de todo tipo de eventos a efectuarse en las instalaciones de la Facultad y fuera de ellas, cuando se utilicen el nombre o el logotipo de ésta.
- XVI. Crear, suprimir o modificar las áreas administrativas, académicas, de investigación, de vinculación, de servicio, culturales, deportivas, posgrado y los campus, que considere convenientes para el buen funcionamiento de la Facultad.
- XVII. Aplicar sanciones a los alumnos, al personal académico y administrativo, de acuerdo con los términos establecidos en la Legislación Universitaria y el Reglamento de la Facultad.
- XVIII. Promover y mantener la acreditación y el reconocimiento nacional e internacional de los programas educativos.
- XIX. Revisar y autorizar, en su caso, los manuales de procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Facultad.
- XX. Ser gestor del mejoramiento académico, cultural, económico, disciplinario y físico de la Facultad.
- XXI. Promover estímulos para todo el personal, en base a su productividad.
- XXII. Las demás que las Leyes Universitarias y este Reglamento le otorguen.

**Artículo.-49** En caso de ausencia temporal del Director de la Facultad, será sustituido por el Subdirector Administrativo, quien se sujetará a lo dispuesto en la reglamentación universitaria.

#### *Capítulo V. De los Subdirectores*

**Artículo.-50** La Facultad para el desempeño de sus funciones cuenta con las siguientes subdirecciones: Administrativa; Académica; Finanzas y Tesorería; de Turno Matutino; Turno Vespertino; Turno Nocturno; de Posgrado; del Centro de Desarrollo Empresarial; y del Instituto de Investigación.

El Director podrá crear Subdirecciones adicionales de conformidad a las necesidades operativas de la Facultad.

**Artículo.-51** Para ser Subdirector Administrativo se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser egresado de esta Facultad.
- II. Ser mexicano, mayor de 25 años, en pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Ser de reconocida moralidad profesional.
- IV. Haberse distinguido en su labor académica y profesional en la Facultad.
- V. Contar con el nombramiento de Profesor Ordinario en la Facultad.
- VI. Dedicar las horas de trabajo por semana de conformidad a las funciones propias de su puesto.

**Artículo.-52** Son atribuciones y obligaciones del Subdirector Administrativo:

- I. Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas en las siguientes coordinaciones y/o jefaturas: Administrativa, de Recursos Humanos, de Escolar y Archivo, de Titulación, de Talentos, de Abastecimientos, de Servicios Generales, de Prevención y Protección, de Patrimonio, de Calidad, Jurídica, de Peritaje, de Becas, y las demás que le sean asignadas por el Director.

- II. Asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos entre todo el personal de la Facultad, así como la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad.
- III. Asegurar el cabal cumplimiento a la normativa vigente del Manual de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Patrimonial de la U.A.N.L.
- IV. Asegurar la continuidad de los procesos administrativos y servicios de la Facultad, privilegiando los asuntos de atención prioritaria en beneficio de la comunidad estudiantil.
- V. Coordinar los trámites necesarios para la realización de las Juntas Directivas.
- VI. Desarrollar propuestas que permitan la modernización administrativa para el mejor cumplimiento de las funciones de todas las áreas de la Facultad.
- VII. Salvaguardar los bienes e infraestructura con que cuenta la Facultad.
- VIII. Representar al Director en eventos educativos y administrativos, dentro y fuera de la Facultad.
- IX. Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Director.

**Artículo.-53** Para ser Subdirector Académico se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser egresado de esta Facultad.
- II. Ser mexicano, mayor de 25 años, en pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Ser de reconocida moralidad profesional.
- IV. Haberse distinguido en su labor académica y profesional en la Facultad.
- V. Contar con el nombramiento de Profesor Ordinario en la Facultad.
- VI. Dedicar las horas de trabajo por semana de conformidad a las funciones propias de su puesto.

**Artículo.-54** Son atribuciones y obligaciones del Subdirector Académico:

- I. Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas en las siguientes coordinaciones y/o jefaturas: Académica, de Prefectura, de Horarios Académicos, del Centro de Auto Aprendizaje del Idioma Inglés, de Intercambio Académico, de Asesoría Pedagógica, de Laboratoristas, de Psicopedagogía, de Orientación Vocacional, de Servicio Social, de Tutorías, de Evaluaciones Académicas, de Biblioteca y de Atención Académica.
- II. Supervisar las actividades de las coordinaciones de carrera, jefaturas de área, colaboradores de materia para la elaboración y actualización de los planes de estudio.
- III. Atención y apoyo de profesores y alumnos en asuntos académicos, administrativos y tecnológicos.
- IV. Gestionar el examen de oposición de cátedra.
- V. Gestionar los reconocimientos académicos a los profesores y alumnos.
- VI. Supervisar los exámenes de egreso y entrega de constancias.
- VII. Gestionar equivalencias y cambios de planes educativos al alumno.
- VIII. Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Director.

**Artículo.-55** Para ser Subdirector de Finanzas y Tesorería se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser egresado de esta Facultad.
- II. Ser mexicano, mayor de 25 años, en pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Ser de reconocida moralidad profesional.
- IV. Haberse distinguido en su labor académica y profesional en la Facultad.

- V. Contar con el nombramiento de Profesor Ordinario en la Facultad.
- VI. Dedicar las horas de trabajo por semana de conformidad a las funciones propias de su puesto.

**Artículo.-56** Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Finanzas y Tesorería:

- I. Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas en las siguientes coordinaciones y/o jefaturas: de Finanzas, de Contabilidad y Cuenta Pública, de Auditoría Interna, de Librería y de Transparencia.
- II. Cumplir con las normas y lineamientos a los que deban sujetarse la programación, el ejercicio y el seguimiento de los ingresos y egresos de la Facultad.
- III. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos que permita cumplir los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la Dependencia alineado al Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- IV. Supervisar el ejercicio del gasto en la Facultad.
- V. Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Director.

**Artículo.-57** Para ser Subdirector de turno (Matutino, Vespertino y Nocturno) se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser egresado de esta Facultad.
- II. Ser mexicano, mayor de 25 años, en pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Ser de reconocida moralidad profesional.
- IV. Haberse distinguido en su labor académica y profesional en la Facultad.
- V. Contar con el nombramiento de Profesor Ordinario en la Facultad.
- VI. Dedicar las horas de trabajo por semana de conformidad a las funciones propias de su puesto.

**Artículo.-58** Son atribuciones y obligaciones de los Subdirectores de turno (Matutino, Vespertino y Nocturno):

- I. Representar al Director cuando este lo solicite en actividades administrativas y académicas.
- II. Atender y proporcionar información a los profesores, alumnos y público que lo solicite.
- III. Supervisar la salvaguarda de las instalaciones físicas de la Facultad y sus Campus Académicos.
- IV. Supervisar el correcto desarrollo de las actividades asignadas por el Director.

**Artículo.-59** Para ser Subdirector de Posgrado se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con título de grado de Doctor expedido por una institución con reconocimiento oficial, orientado a las disciplinas que esta Facultad desarrolla.
- II. Ser de reconocida moralidad profesional.
- III. Haberse distinguido en su labor académica y profesional.

**Artículo.-60** Son atribuciones y obligaciones del Subdirector de Posgrado:

- I. Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas en la Secretaría Académica de Posgrado, la Secretaría Administrativa de Posgrado y las demás Secretarías que se requieran por necesidades operativas aprobadas por el Director.
- II. Supervisar al personal administrativo y académico del posgrado.
- III. Establecer la estrategia de promoción de los programas del posgrado.
- IV. Atender a alumnos y profesores del posgrado respecto a las actividades propias del posgrado.
- V. Participar activamente en las actividades asignadas por los comités académicos que se constituyan.
- VI. Convocar a reuniones de trabajo con los Coordinadores de los Programas Educativos del Posgrado.
- VII. Asegurar el cumplimiento del manual de gestión de calidad de la Facultad.
- VIII. Las demás atribuciones que sean asignadas por el Director

**Artículo.-61** Para ser Subdirector del Centro de Desarrollo Empresarial se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con título de grado de Doctor expedido por una institución con reconocimiento oficial, orientado a las disciplinas que esta Facultad desarrolla.
- II. Ser de reconocida moralidad profesional.
- III. Haberse distinguido en su labor académica y profesional.

**Artículo.-62** Son atribuciones y obligaciones del Subdirector del Centro de Desarrollo Empresarial:

- I. Supervisar las actividades desarrolladas en las siguientes coordinaciones: de Información y Modelación Empresarial; de Proyectos Estratégicos; de Promoción y Desarrollo Empresarial; del Hospital Promipyme y las demás que le sean asignadas por el Director.
- II. Supervisar al personal del Centro de Desarrollo Empresarial.
- III. Implementar estrategias de promoción de programas y proyectos.
- IV. Asegurar el cumplimiento del manual de gestión de calidad de la Facultad.
- V. Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Director.

**Artículo.-63** Para ser Subdirector del Instituto de Investigación se requiere:

- I. Contar con título de grado de Doctor expedido por una institución con reconocimiento oficial, orientado a las disciplinas que esta Facultad desarrolla.
- II. Ser de reconocida moralidad profesional.
- III. Haberse distinguido en su labor académica y profesional.

**Artículo.-64** Son atribuciones y obligaciones del Subdirector del Instituto de Investigación:

- I. Fomentar la vinculación entre la academia, la empresa y el gobierno, promoviendo convenios de colaboración con organizaciones públicas y privadas.
- II. Realizar investigaciones aplicadas en las áreas de la administración, contaduría, negocios internacionales y tecnologías de la información, que promuevan la generación del conocimiento interinstitucional e interdisciplinario.

- III. Realizar proyectos de transferencia del conocimiento con los sectores públicos y privados.
- IV. Comunicar a la sociedad la información generada con los resultados de investigaciones realizadas.
- V. Ofrecer un espacio para que investigadores y alumnos de la Facultad desarrollen proyectos innovadores y sustentables.
- VI. Asegurar el cumplimiento del manual de gestión de calidad de la Facultad.
- VII. Las demás funciones que sean asignadas por el Director.

#### *Capítulo VI. De los Secretarios*

**Artículo.-65** La Facultad para su funcionamiento administrativo cuenta con las siguientes Secretarías: Técnica; de Investigación; de Innovación, Vinculación y Emprendimiento; de Educación Digital; de Formación Integral; de Proyectos Estratégicos; de Acreditaciones Académicas; de Responsabilidad Social Universitaria; Académica de Posgrado y Administrativa de Posgrado.

El Director podrá crear Secretarías adicionales de conformidad a las necesidades operativas de la Facultad.

**Artículo.-66** Para ocupar el puesto de Secretario se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con grado de maestría expedido por una institución con reconocimiento oficial, orientado a las disciplinas que esta Facultad desarrolla.
- II. Ser mexicano, mayor de 25 años, en pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Ser de reconocida moralidad profesional.
- IV. Haberse distinguido en su labor académica y profesional.
- V. En el caso de la Secretaría de Investigación, su titular deberá contar con título de grado de Doctor expedido por una institución con reconocimiento oficial.
- VI. Dedicar las horas de trabajo por semana de conformidad a las funciones propias de su puesto.

**Artículo.-67** Son atribuciones y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas en las áreas de Deportes; Arte y Cultura; Asuntos Estudiantiles; y el Centro de Tecnologías de Información y Comunicación.
- II. Coordinar, desarrollar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo de la Facultad con las áreas involucradas
- III. Elaboración y seguimiento del Programa de Fortalecimiento a la Excelencia Educativa.
- IV. Participación en el desarrollo de la Planeación estratégica de la Facultad.
- V. Elaborar y colaborar en los informes de la dirección.
- VI. Apoyar en los procesos de acreditaciones y de certificaciones.
- VII. Las demás que sean asignadas por el Director.

**Artículo.-68** Son atribuciones y obligaciones del Secretario de Investigación:

- I. Supervisar y coordinar las actividades de las siguientes coordinaciones y/o jefaturas: de investigación; de Publicaciones; y de cuerpos académicos.
- II. Planificar y realizar anualmente el Congreso Internacional de Investigación.

- III. Impulsar la habilitación académica mediante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
- IV. Organizar y fomentar el Diplomado en Formación de Investigadores.
- V. Difundir la convocatoria al concurso de investigadores reconocidos en el Sistema Nacional de Investigadores.
- VI. Impulsar y fomentar las publicaciones científicas en revistas de investigación.
- VII. Incentivar la creación de cuerpos académicos de investigación y redes de colaboración.
- VIII. Impulsar la participación en las convocatorias a los premios de investigación científica.
- IX. Fomentar la participación en las convocatorias al Programa de Apoyo a la Investigación Científica y Tecnológica.
- X. Fomentar la participación en las convocatorias a los Programas de Estímulos Académicos.
- XI. Asegurar el cumplimiento del manual de gestión de calidad de la Facultad
- XII. Las demás atribuciones que sean asignadas por el Director.

**Artículo.-69** Son atribuciones y obligaciones del Secretario de Innovación, Vinculación y Emprendimiento:

- I. Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas en las siguientes coordinaciones y/o jefaturas: Innovación; de Bolsa de Trabajo; de Seguimiento de Egresados; de Educación Continua; de Incubadora de Negocios y Programa Emprendedor; y de Prácticas Profesionales.
- II. Impulsar las relaciones de vinculación con el sector público y privado.
- III. Asegurar el cumplimiento del manual de gestión de calidad de la Facultad.
- IV. Organizar anualmente la Expo FACPYA Laboral.
- V. Supervisar el ejercicio de las Prácticas Profesionales, en apego a la normatividad de la Universidad.
- VI. Asegurar la aplicación de encuestas de seguimiento a estudiantes de último semestre, egresados y empleadores.
- VII. Las demás atribuciones que sean asignadas por el Director

**Artículo.-70** Son atribuciones y obligaciones del Secretario de Educación Digital:

- I. Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas en las siguientes coordinaciones y/o jefaturas: Educación en línea, Creación de contenidos y recursos digitales, Desarrollo y creatividad educativa, Soporte tecnológico.
- II. Planear, gestionar, coordinar e implementar las carreras en modalidades mixtas y no escolarizadas.
- III. Coordinar la gestión de las plataformas educativas.
- IV. Planear, gestionar y coordinar la generación de recursos digitales y la innovación educativa.
- V. Gestionar y promover la capacitación y actualización docente en la innovación educativa y las tecnologías de información, comunicación y colaboración.
- VI. Colaborar en proyectos académicos con la Subdirección Académica de la Facultad.
- VII. Asegurar el acompañamiento a profesores y estudiantes en la modalidad no escolarizada y/o mixta.
- VIII. Asegurar el cumplimiento del manual de gestión de calidad de la Facultad.
- IX. Las demás atribuciones que sean asignadas por el Director.

**Artículo.-71** Son atribuciones y obligaciones del Secretario de Formación Integral:

- I. Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas en las siguientes coordinaciones y/o jefaturas: Capacitación y Formación Integral Estudiantil.



- II. Realizar conferencias, diplomados, seminarios, talleres y otras actividades que impulsen la formación integral.
- III. Fomentar en los estudiantes, profesores y personal administrativo, su crecimiento personal y profesional.
- IV. Impulsar la capacitación y adiestramiento integral de alumnos, profesores y personal administrativos.
- V. Asegurar el cumplimiento del manual de gestión de calidad de la Facultad.
- VI. Las demás atribuciones que sean asignadas por el Director.

**Artículo.-72** Son atribuciones y obligaciones del Secretario de Proyectos Estratégicos:

- I. Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas en las siguientes coordinaciones y/o jefaturas: Información estadística, Gestión de proyectos estratégicos.
- II. Identificar y desarrollar proyectos disruptivos que aporten valor a las diferentes funciones de la Facultad.
- III. Apoyar y generar metodologías para el desarrollo de proyectos estratégicos.
- IV. Impulsar la información estadística de la gestión académica, administrativa y operativa.
- V. Las demás atribuciones que sean asignadas por el Director.

**Artículo.-73** Son atribuciones y obligaciones del Secretario de Acreditaciones Académicas:

- I. Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas en las siguientes coordinaciones y/o jefaturas: Acreditaciones nacionales y Acreditaciones internacionales.
- II. Supervisar y coordinar el cumplimiento de indicadores establecidos en los instrumentos de los organismos acreditadores.
- III. Coordinar las autoevaluaciones de la Facultad, para el cumplimiento de los requerimientos de los organismos acreditadores.
- IV. Reportar el seguimiento y cumplimiento de los estándares de gestión de los procesos que garantizan la rigurosidad académica y la eficacia administrativa de los programas de estudio.
- V. Asegurar la mejora continua en los niveles de calidad de los programas educativos.
- VI. Las demás atribuciones que sean asignadas por el Director.

**Artículo.-74** Son atribuciones y obligaciones del Secretario de Responsabilidad Social Universitaria:

- I. Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas en las siguientes coordinaciones y/o jefaturas: Acreditaciones y Certificaciones de responsabilidad social, Proyectos de responsabilidad social y Apoyo a la comunidad.
- II. Impulsar las actividades de responsabilidad social universitaria dentro de la Facultad.
- III. Supervisar y evaluar el impacto de los proyectos implementados de responsabilidad social.
- IV. Promover la cooperación interdisciplinaria e intersectorial para fomentar la sustentabilidad, los programas de inclusión, equidad, diversidad y ética.
- V. Impulsar y fomentar la implementación e incorporación de la responsabilidad en los programas educativos que ofrece la Facultad.
- VI. Fomentar la vinculación en materia de responsabilidad social con grupos de interés.
- VII. Asegurar la documentación que respalde las evidencias de actividades de responsabilidad social realizadas en la Facultad.

- VIII. Impulsar la obtención de reconocimientos nacionales e internacionales en materia de responsabilidad social.
- IX. Atender reuniones de responsabilidad social nacionales e internacionales en representación de la Facultad.
- X. Asegurar el cumplimiento del manual de gestión de calidad de la Facultad.
- XI. Las demás atribuciones que sean asignadas por el Director.

**Artículo.-75** Son atribuciones y obligaciones del Secretario Académico de Posgrado:

- I. Participar conjuntamente con los coordinadores de los programas de maestría y doctorado respecto a los rediseños de los programas que ofrece el posgrado.
- II. Revisar y analizar los criterios de los programas de posgrado para acceder y permanecer en el Padrón Nacional de Posgrado de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- III. Atender las peticiones de profesores y estudiantes del posgrado.
- IV. Coordinar las juntas académicas con estudiantes y profesores del posgrado.
- V. Fomentar y monitorear la eficiencia terminal de estudiantes del posgrado.
- VI. Participar en las actividades de promoción de los programas que oferta el posgrado.
- VII. Supervisar la asistencia del personal docente que participa en el posgrado.
- VIII. Asegurar el cumplimiento del manual de gestión de calidad de la Facultad.
- IX. Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Subdirector de posgrado.

**Artículo.-76** Son atribuciones y obligaciones del Secretario Administrativo de Posgrado:

- I. Supervisar la asistencia del personal administrativo en el posgrado.
- II. Coordinar el proceso de concurso de ingreso a posgrado.
- III. Coordinar el proceso de inscripción de los alumnos aceptados.
- IV. Realizar la asignación de materias a impartir a los docentes de posgrado de conformidad con los lineamientos establecidos.
- V. Preparar la nómina del personal docente y administrativo que participa en el posgrado.
- VI. Realizar las conciliaciones de las matrículas de los alumnos inscritos con los reportes oficiales del Departamento de Escolar y Archivo de la Universidad.
- VII. Efectuar la planeación de ciclos escolares respecto a los diversos programas de estudios del posgrado.
- X. Asegurar el cumplimiento del manual de gestión de calidad de la Facultad.
- XI. Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Subdirector de Posgrado.

**Artículo.-77** Cada una de las Secretarías tendrá a su cargo las coordinaciones y jefaturas requeridas para su funcionamiento operativo.

### *Capítulo VII. De los Campus académicos*

**Artículo.-78** La Facultad podrá contar con campus académicos en zonas geográficas fuera de Ciudad Universitaria, con la aprobación de las instancias correspondientes.

**Artículo.-79** Los campus académicos podrán ofertar los programas educativos de conformidad a la demanda existente en la población y se sujetarán a los lineamientos vigentes correspondientes.

**Artículo.-80** El campus académico estará a cargo de un Coordinador que será nombrado por el Director.



**Artículo.-81** Para ocupar el puesto de Coordinador del campus se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con grado de maestría expedido por una institución con reconocimiento oficial, orientado a las disciplinas que esta Facultad desarrolla.
- II. Ser mexicano, mayor de 25 años, en pleno goce de sus derechos civiles.
- III. Ser de reconocida moralidad profesional.
- IV. Haberse distinguido en su labor académica y profesional.

**Artículo.-82** Son atribuciones y obligaciones del Coordinador del campus:

- I. Supervisar y coordinar las actividades académicas y administrativas desarrolladas en el campus.
- II. Promover la oferta académica en la región.
- III. Realizar actividades de vinculación del campus con los diferentes sectores de la región.
- IV. Reportar las actividades realizadas en el campus a la Subdirección indicada por el Director.
- V. Asegurar el cumplimiento del manual de gestión de calidad de la Facultad.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Director.

#### *Capítulo VIII. De los Coordinadores de programas educativos*

**Artículo.-83** Son atribuciones y obligaciones de los Coordinadores de programas educativos:

- I. Coordinar los proyectos relacionados a la creación adecuación y rediseño curricular de programas educativos.
- II. Presentar cuando les sea requerido un informe detallado acerca de sus actividades al Subdirector Académico.
- III. Supervisar las actividades realizadas por:
  - a. Jefes de áreas académicas del programa educativo.
  - b. Colaboradores de unidades de aprendizaje.
  - c. Personal docente y administrativo que se le asigne.
- IV. Implementar un plan estratégico de actividades académicas por ciclo escolar.
- V. Supervisar el material bibliográfico y didáctico de los programas de estudio.
- VI. Colaborar con la Subdirección Académica en la asignación de horarios del personal académico.
- VII. Participar en los procesos de acreditaciones a los programas educativos.
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la Subdirección Académica.

#### *Capítulo IX. De los Jefes de áreas académicas*

**Artículo.-84** Son atribuciones y obligaciones de los Jefes de áreas académicas las siguientes:

- I. Presentar cuando le sea requerido un informe detallado de sus actividades a su jefe inmediato.
- II. Supervisar las actividades y funciones de los colaboradores de unidades de aprendizaje de su área académica.
- III. Desempeñar las siguientes actividades:
  - a. Reuniones con los colaboradores de unidades de aprendizaje de su área académica.
  - b. Asegurar el cumplimiento del diseño de programas sintéticos y analíticos.

- c. Llevar un registro y control de cronogramas y evaluaciones de cada colaborador de unidades de aprendizaje de su área académica.

#### *Capítulo X. De los Colaboradores de unidades de aprendizaje*

**Artículo.-85** Son atribuciones y obligaciones de los Colaboradores de unidades de aprendizaje:

- I. Presentar cuando sea requerido un informe detallado acerca de sus actividades a su jefe inmediato.
- II. Supervisar la pertinencia del diseño instruccional de la unidad de aprendizaje que le corresponde.
- III. Proponer mejoras al desempeño de la unidad de aprendizaje a su cargo y gestionar su actualización.
- IV. Colaborar en las actividades extracurriculares de los diferentes programas educativos.
- V. Participar en las acreditaciones del programa educativo.
- VI. Presidir junto con el Jefe de Área, la celebración de juntas de trabajo.

#### *Capítulo XI. De los Coordinadores de áreas administrativas*

**Artículo.-86** Son atribuciones y obligaciones de los Coordinadores de áreas administrativas:

- I. Vigilar por el correcto desempeño de sus áreas de trabajo.
- II. Supervisar el correcto desarrollo de las actividades asignadas al personal a su cargo.
- III. Presentar un informe detallado de actividades cuando su Jefe inmediato lo requiera.
- IV. Dedicar las horas de trabajo por semana de conformidad a las funciones propias de su puesto.
- V. Las demás que le sean encomendadas.

#### *Capítulo XII. De los Jefes de departamentos*

**Artículo.-87** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de departamento:

- I. Informar de las actividades asignadas a su jefe inmediato.
- II. Asistir a las reuniones de trabajo y demás comisiones que se le asignen.
- III. Dedicar las horas de trabajo por semana de conformidad a las funciones propias de su puesto.
- IV. Las demás que le sean encomendadas.

---

### **TÍTULO TERCERO: Del Personal Académico**

---

#### *Capítulo I. De los Profesores*

**Artículo.-88** El Profesorado al servicio de la Facultad se registrará por lo establecido en el Estatuto, en el Reglamento del Personal Académico y en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

**Artículo.-89** El otorgamiento de nombramientos, la clasificación, dedicación a las labores académicas, categorías, niveles y requisitos del personal académico se registrarán por lo establecido en el Reglamento del Personal Académico.



**Artículo.-90** Son derechos del profesorado, además de lo señalado en el Estatuto y en el Reglamento del Personal Académico, ser considerados en las promociones de conformidad a los requerimientos del desarrollo académico de la Facultad.

**Artículo.-91** Las obligaciones del personal académico de la Facultad se regirán por lo establecido en el Estatuto y en el Reglamento del Personal Académico.

**Artículo.-92** Además de las obligaciones descritas en el Estatuto y en el Reglamento del Personal Académico, los profesores tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Asumir los roles enunciados en el Modelo Educativo y en el Modelo Académico de Licenciatura y de Posgrado.
- II. Participar activamente en todas las actividades que promueva la Subdirección Académica correspondiente, por lo que debe asistir a toda junta convocada por la misma.
- III. Proporcionar, de manera ética, la revisión de los exámenes sustentados por los alumnos y explicar en su caso, el criterio de evaluación con que fueron calificados.
- IV. Ofrecer asesorías en proyectos de servicio social, en prácticas profesionales, en proyectos de la Facultad, en desarrollo de tesis o de investigación, etc.
- V. Participar en la revisión y elaboración del material didáctico requerido para el desarrollo adecuado de las unidades de aprendizaje.
- VI. Abstenerse de realizar actos de proselitismo a favor de cualquier agrupación política o religiosa, dentro de la Universidad.
- VII. Resarcir los daños y perjuicios causados al patrimonio universitario cuando resulte responsable, en caso de que así lo determine la autoridad competente.
- VIII. Hacer del conocimiento del Director las acciones, omisiones o abstenciones de sus alumnos que sean consideradas como faltas o causantes de responsabilidad, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

**Artículo.-93** Los permisos y licencias del personal académico de la Facultad se regirán de acuerdo con el Reglamento del Personal Académico vigente.

**Artículo.-94** Los reconocimientos a los profesores se regirán, según lo establecido en el Estatuto, así como en el Reglamento para otorgar el Reconocimiento al Mérito Universitario.

**Artículo.-95** El procedimiento del concurso de oposición de cátedra, será en apego a lo dispuesto en el Estatuto y en el Reglamento del Personal Académico.

## *Capítulo II. Del Programa tutorial*

**Artículo.-96** Se considera al programa tutorial como el conjunto de acciones dirigidas a la atención individual del alumno o a grupos de alumnos para mejorar el aprovechamiento académico.

**Artículo.-97** Se consideran como principales objetivos del programa tutorial los siguientes:

- I. Actualizar la práctica docente, conforme al Modelo Académico vigente.
- II. Mejorar el aprovechamiento académico de los alumnos.
- III. Incrementar la eficiencia terminal.
- IV. Disminuir los índices de reprobación.

- V. Elevar la calidad del proceso formativo en la construcción de valores, actitudes y hábitos positivos.
- VI. Crear un clima de confianza que permita el logro de los objetivos del proceso educativo.
- VII. Mejorar las condiciones del aprendizaje de los alumnos.

**Artículo.-98** Son compromisos del tutor los siguientes:

- I. Revisar el historial académico de los alumnos en el SIASE a fin de detectar riesgos académicos.
- II. Impulsar el trabajo colaborativo entre los alumnos, su capacidad de expresión, habilidad argumentativa y comunicativa.
- III. Propiciar la reflexión y auto-observación de su proceso de aprendizaje y fortalecer sus competencias.
- IV. Orientar las actitudes de los alumnos hacia la participación ciudadana y el desarrollo sustentable.
- V. Fomentar la formación integral de los alumnos.
- VI. Elaborar registros de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- VII. Participar en los procesos de evaluación del programa tutorial, cursos, eventos y reuniones convocados por la coordinación de tutorías.
- VIII. Informar y canalizar, en su caso, a los alumnos que requieran de alguna atención especial a las áreas de apoyo correspondiente.

**Artículo.-99** Son compromisos del alumno que recibe tutoría los siguientes:

- I. Asistir a las entrevistas y pláticas programadas por el área de tutorías.
- II. Proporcionar al tutor la información necesaria requerida para su evaluación.
- III. Comprometerse con su tutor en el desarrollo de las actividades que acuerden conjuntamente.
- IV. Participar en los procesos de evaluación del trabajo tutorial, de acuerdo con los mecanismos institucionales establecidos.
- V. Participar en las actividades complementarias que se promuevan dentro del programa tutorial

### *Capítulo III. De la Junta de Profesores*

**Artículo.-100** La Junta de Profesores de la Facultad se integra por los docentes con nombramiento de Profesor Ordinario expedido por el Consejo Universitario.

**Artículo.-101** La Junta de Profesores tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elegir la integración de la Comisión de Vigilancia Electoral, según lo establecido en el Reglamento sobre los Procedimientos Electorales para la Designación de Directores de Escuelas y Facultades.
- II. Elegir el Consejero Profesor y su suplente.

**Artículo.-102** Las características de la convocatoria de Junta de Profesores, así como lo relativo al quórum para su celebración, se regirán por lo establecido en el Reglamento sobre los Procedimientos Electorales para la Designación de Directores de Escuelas y Facultades.

**Artículo.-103** La Junta de Profesores será presidida por el Director y el Consejero Profesor, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento sobre los Procedimientos Electorales para la Designación de Directores de Escuelas y Facultades.

#### *Capítulo IV. Del Consejero Profesor de la Facultad*

**Artículo.-104** Lo relativo al Consejero Profesor de la Facultad, se regirá por lo establecido en el Estatuto.

**Artículo.-105** Para ser Consejero Profesor se requiere, además de lo señalado en el Estatuto, lo siguiente:

- I. Ser egresado de alguna licenciatura de esta Facultad y contar con título de maestría y/o doctorado con reconocimiento oficial.
- II. Tener disponibilidad para asistir y participar en los eventos convocados por las autoridades universitarias.

**Artículo.-106** El Consejero Profesor propietario y suplente, serán elegidos anualmente de acuerdo con la legislación universitaria.

#### *Capítulo V. Del Decano*

**Artículo.-107** El Decano será el profesor que imparta cátedra frente a grupo a nivel licenciatura de la Facultad, con nombramiento ordinario, en activo, que sea egresado de alguna de las licenciaturas de esta Facultad y que tenga la mayor antigüedad impartiendo cátedra en la misma, debiendo ser ratificado por la Junta Directiva en pleno.

**Artículo.-108** El reconocimiento al Decano se hará tomando en cuenta las constancias que la Universidad expida para ese fin. En caso de que más de una persona cuente con la misma antigüedad, la Junta Directiva determinará por elección, quien deberá ser considerado Decano.

**Artículo.-109** En caso de que el profesor elegido no pueda o no quiera fungir como Decano, el profesor que le siga en antigüedad impartiendo cátedra en la Facultad y que cumpla con los requisitos establecidos, será considerado como tal.

**Artículo.-110** El Decano presidirá la Comisión de Vigilancia Electoral, cuando el Director en turno, sea candidato en el proceso de elección a Director de la Facultad, en apego a lo establecido en el Reglamento sobre los Procedimientos Electorales para la Designación de Directores de Escuelas y Facultades.

---

### **TÍTULO CUARTO: De los Alumnos**

#### *Capítulo Único. Disposiciones Generales*

**Artículo.-111** La aceptación e ingreso de los alumnos, así como las consideraciones generales se regirán por lo señalado en el Estatuto y se apegarán a los requisitos establecidos por el Departamento de Escolar y Archivo de la Universidad en base al Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

**Artículo.-112** Los derechos y obligaciones de los alumnos se regirán por lo establecido en el Estatuto y en las demás disposiciones aplicables de la Universidad.

## TÍTULO QUINTO: De los procedimientos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos

### *Capítulo Único. Disposiciones Generales*

**Artículo.-113** Las consideraciones generales para la inscripción de los alumnos, así como los procedimientos para el nuevo ingreso y el reingreso, se regirán por lo estipulado en el Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

**Artículo.-114** Los procedimientos para los cambios de carrera o Facultad, así como la baja de los alumnos, se regirán por lo establecido en el Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

**Artículo.-115** La Facultad podrá ofrecer cursos inter-semestrales de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

**Artículo.-116** La carga académica de los alumnos se autorizará cada semestre, de conformidad con el Plan de Estudios vigente y el Modelo Académico de la Universidad.

**Artículo.-117** Para ser aceptados como alumnos de la Facultad, se deberán haber realizados los trámites y los pagos correspondientes de conformidad a las convocatorias difundidas.

**Artículo.-118** Los alumnos de nuevo ingreso y reingreso deberán realizar su inscripción cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Efectuar los pagos señalados por la Tesorería General de la Universidad.
- II. Realizar oportunamente su inscripción en el Departamento Escolar y Archivo de la Universidad.
- III. Realizar su inscripción en la Facultad de conformidad al calendario interno, efectuando los trámites y pagos correspondientes.

**Artículo.-119** Los alumnos que deseen realizar cambio de carrera en la misma Facultad, deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

- I. Presentar solicitud a la Subdirección Académica.
- II. Realizar los pagos correspondientes.
- III. Obtener la autorización de la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa.

**Artículo.-120** Los alumnos que deseen inscribirse en cursos inter-semestrales deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Elaborar la solicitud de conformidad con la oferta de cursos inter-semestrales que establezca la Subdirección Académica.

- II. Haber estado inscrito en el semestre inmediato anterior y tener el avance en su plan de estudios para poder cursar las materias que se ofrecen.
- III. Realizar los pagos que determine la Universidad y la propia Facultad.

## TÍTULO SEXTO: De las evaluaciones ordinarias y extraordinarias

### *Capítulo I. Disposiciones Generales*

**Artículo.-121** Las disposiciones generales de los exámenes se regirán por lo dispuesto en el Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León, así como en el Reglamento General del Sistema de Posgrado, en su caso.

**Artículo.-122** Los alumnos tendrán derecho a presentar todas las unidades de aprendizaje que hayan cursado durante un semestre, y se regirán por el Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León, así como en el Reglamento General del Sistema de Posgrado, en su caso.

**Artículo.-123** Cuando un alumno suspendido en sus derechos desee reanudar sus estudios, deberá sujetarse a los programas educativos vigentes, sometiéndose a los cambios académicos existentes, iniciando con ello el proceso de regularización.

**Artículo.-124** Los exámenes de segunda oportunidad deberán incluir una evaluación global de los objetivos programados. Estos exámenes deberán ser aplicados por el profesor que impartió el curso, y en ausencia de éste, la Subdirección Académica designará a otro profesor.

**Artículo.-125** Para tener derecho a examen extraordinario el alumno se sujetará al Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

**Artículo.-126** El alumno que esté en desacuerdo con la calificación obtenida en un examen ordinario o extraordinario, podrá solicitar su revisión correspondiente mediante escrito dirigido a la Subdirección Académica, y sujetarse al Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León, así como en el Reglamento General del Sistema de Posgrado, en su caso.

**Artículo.-127** El Subdirector Académico designará a un jurado de tres profesores del área correspondiente para efectuar la revisión, quienes deberán elaborar el acta respectiva sobre el resultado obtenido y entregarla al Subdirector Académico quién, en su caso, rectificará la calificación. El profesor de la unidad de aprendizaje sujeta a revisión, no podrá ser miembro del jurado.

**Artículo.-128** El Subdirector Académico, con el acta de la calificación rectificada, remitirá copia de ésta al Departamento de Escolar y Archivo de la Facultad para que sea asentada en el kárdex.

**Artículo.-129** Las unidades de aprendizaje que integran cada uno de los programas educativos, se evaluarán y acreditarán de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León, así como en el Reglamento General del Sistema de Posgrado y en el Modelo Académico de Licenciatura o de Posgrado, según sea el caso.

**Artículo.-130** Es obligación del profesor responsable de la unidad de aprendizaje, entregar resultados al departamento correspondiente en las primeras 72 horas hábiles posteriores a la aplicación de los exámenes y capturar las calificaciones en el SIASE, en el Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León, así como en el Reglamento General del Sistema de Posgrado, según sea el caso.

### *Capítulo II. De los Exámenes a Título de Suficiencia*

**Artículo.-131** La presentación de exámenes a título de suficiencia, así como las solicitudes de examen a título de suficiencia en los programas de licenciatura y en los de posgrado, quedarán sujetos a lo establecido en el Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León y en el Reglamento General del Sistema de Posgrado.

---

## **TÍTULO SÉPTIMO: De la Certificación de Estudios**

### *Capítulo Único. De la Revalidación y Equivalencias de Estudios*

**Artículo.-132** Para las revalidaciones y equivalencias de estudios realizados en otras instituciones nacionales o extranjeras, la Facultad se registrará por lo establecido en el Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León y en el caso de estudios de posgrado, por el Reglamento General del Sistema de Posgrado.

---

## **TÍTULO OCTAVO: Del servicio social y prácticas profesionales**

### *Capítulo Único. Disposiciones Generales*

**Artículo.-133** El servicio social de los alumnos de la Facultad se registrará según lo establecido en el Estatuto y el Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León, además de lo dispuesto por las autoridades competentes.

**Artículo.-134** El servicio social deberá estar incluido en el plan de estudios de los programas educativos, de conformidad a lo establecido en el Modelo Académico de la Universidad.

**Artículo.-135** Las prácticas profesionales de los alumnos de la Facultad, se registrarán según lo establecido en el Estatuto y en el Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León, además de lo dispuesto por las autoridades competentes.

## TÍTULO NOVENO: Del proceso de titulación

### Capítulo I. Disposiciones Generales

**Artículo.-136** Las disposiciones generales del proceso de titulación se realizarán de acuerdo con el Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

**Artículo.-137** El trámite de titulación se suspenderá, además de los supuestos que establece el Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León, en los siguientes casos:

- I. Insuficiencia de los documentos escolares requeridos.
- II. Presentar adeudos en la Tesorería de la Facultad.

### Capítulo II. De los requisitos para la obtención del título

**Artículo.-138** Los requisitos para la obtención del título se regirán por lo establecido en el Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León, además de las disposiciones que se establezcan por parte de las autoridades administrativas de la Facultad.

**Artículo.-139** En los programas educativos que apruebe el Consejo Universitario, en los que se haya establecido acreditar un tercer idioma, distinto al español e inglés, el alumno deberá demostrar la competencia en el mismo, de conformidad a los requisitos que para tal efecto establezca la Facultad.

**Artículo.-140** Para el Posgrado, se deberá cumplir con los requisitos solicitados por la Subdirección de Posgrado de la Facultad, además de las condiciones establecidas en el Reglamento General del Sistema de Posgrado.

### Capítulo III. Del protocolo de titulación

**Artículo.-141** El protocolo de titulación de la Facultad se regirá por lo establecido en el Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

**Artículo.-142** El protocolo de titulación se llevará a cabo en un evento oficial, de conformidad con lo que establezca la Subdirección Administrativa, y en su caso la Subdirección de Posgrado.

### Capítulo IV. De los reconocimientos

**Artículo.-143** Los reconocimientos a la trayectoria académica sobresaliente, se regirán de acuerdo por lo establecido en el Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos la Universidad Autónoma de Nuevo León.

### Capítulo V. De la expedición del título



**Artículo.-144** La expedición del título correspondiente, así como grados, reconocimientos y certificados de estudio, se registrarán de acuerdo por lo establecido en el Estatuto y en el Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

## **TÍTULO DÉCIMO:** Subdirección de Posgrado

### *Capítulo Único. Disposiciones Generales*

**Artículo.-145** La Subdirección de Posgrado se registrará según lo establecido en el Estatuto y en el Reglamento General del Sistema de Posgrado.

**Artículo.-146** Las disposiciones generales de la Subdirección de posgrado y de sus programas educativos se registrarán según lo establecido en el Reglamento General del Sistema de Posgrado.

**Artículo.-147** Las actividades académicas y administrativas del posgrado se registrarán según lo establecido en el Reglamento General del Sistema de Posgrado.

**Artículo.-148** El Comité de Tesis estará integrado, para el caso de grado de Doctor, por un grupo de profesores cuyo número no deberá ser menor de cinco ni mayor de siete. Para el caso de grado de Maestría, el Comité de Tesis se integrará por un grupo de profesores cuyo número no deberá ser menor de tres ni mayor de cinco. En ambos casos el Comité de Tesis deberá incluir entre sus miembros, al Director de Tesis.

**Artículo.-149** La designación de los miembros del Comité de Tesis de grado de maestría será responsabilidad del Subdirector de Posgrado. La integración de los miembros del Comité de Tesis de grado de doctorado será responsabilidad del Comité de Doctorado.

**Artículo.-150** El Comité de Doctorado estará integrado por al menos siete profesores del Posgrado, que serán nombrados por el Director. Cada programa educativo de Doctorado tendrá su propio comité.

**Artículo.-151** En los exámenes de grado, el resultado que determine el Comité de Tesis, deberá informarse a la Subdirección de posgrado para los trámites que correspondan.

**Artículo.-152** Además de los requisitos para obtener el grado de Maestría que se establecen en el Reglamento General del Sistema de Posgrado, el alumno deberá:

- I. Cumplir con los trámites y procesos académicos que establezca la Subdirección de posgrado.
- II. Cumplir con el protocolo que establezca la Subdirección de posgrado.

**Artículo.-153** Además de los requisitos para obtener el grado de Doctor que se establecen en el Reglamento General del Sistema de Posgrado, el alumno deberá:

- I. Contar con el aval de su Director de Tesis, así como de los integrantes de su Comité de Tesis.

- II. Entregar los documentos correspondientes que le sean solicitados por la Subdirección de posgrado.
- III. Cumplir con el protocolo que establezca la Subdirección de posgrado.

---

## TÍTULO DÉCIMO PRIMERO: Del Centro de Desarrollo Empresarial

---

### *Capítulo Único. Disposiciones Generales*

**Artículo.-154** El Centro de Desarrollo Empresarial tiene como objetivo impulsar al sector empresarial y de las instituciones públicas mediante la investigación, consultoría, capacitación, gestoría y vinculación, para contribuir al fortalecimiento de la competitividad y la sustentabilidad.

**Artículo.-155** El Subdirector del Centro de Desarrollo Empresarial y sus coordinadores, establecerán lineamientos estratégicos de trabajo para el buen funcionamiento de sus áreas.

---

## TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO: Del Instituto de Investigación

---

### *Capítulo Único. Disposiciones Generales*

**Artículo.-156** El Instituto de Investigación tiene como objetivo desarrollar estudios de frontera en los diferentes campos de los negocios y de gobierno, procurando la vinculación con la sociedad, generando conocimiento mediante estudios, alternativas y soluciones innovadoras, que mejoren la competitividad y el desarrollo de las organizaciones privadas y públicas.

**Artículo.-157** El Subdirector del Instituto de Investigación y sus coordinadores, establecerán lineamientos estratégicos de trabajo para el buen funcionamiento de sus áreas.

---

## TÍTULO DÉCIMO TERCERO: De los reconocimientos y estímulos

---

### *Capítulo Único. Disposiciones Generales*

**Artículo.-158** El nombramiento de Profesor Emérito es el reconocimiento que se otorga a los profesores con 30 años o más de antigüedad, que hayan desempeñado su función académica en forma meritoria, o que hayan realizado actividades de investigación de valía excepcional. Le corresponde a la Junta Directiva de la Facultad proponer al Profesor Emérito al Consejo Universitario.

**Artículo.-159** La Facultad determinará anualmente quién de sus alumnos se hará acreedor al Diploma de Reconocimiento al Mérito Académico, considerando los requisitos establecidos en el Reglamento para otorgar el Reconocimiento al Mérito Universitario.

**Artículo.-160** La Facultad podrá otorgar reconocimientos, distinciones o premios para reconocer el trabajo sobresaliente de profesores, alumnos, personal administrativo, egresados de la Facultad y otras personalidades.

**Artículo.-161** La Facultad podrá otorgar las preseas “Mujer FACPya”, “FACPya Fuerte” entre otras, para enaltecer la trayectoria de profesores, alumnos, personal administrativo, egresados de la Facultad y otras personalidades. Los lineamientos para la entrega de las preseas se sujetarán a lo establecido por un comité, que para tal efecto, sea designado por el Director.

---

#### **TÍTULO DÉCIMO CUARTO:** De la Responsabilidad Universitaria

---

##### *Capítulo Único. Disposiciones Generales*

**Artículo.-162** El incumplimiento del presente reglamento se regirá por lo dispuesto en el Estatuto.

**Artículo.-163** Las faltas a la responsabilidad universitaria, sus sanciones y medios de impugnación sobre la aplicación de sanciones, se regirán según lo establecido en el Estatuto y el Reglamento General sobre la Disciplina y el Buen Comportamiento dentro de las Áreas y Recintos Universitarios.

---

#### **TÍTULO DÉCIMO QUINTO:** De los Consejos Consultivos

---

##### *Capítulo Único. Disposiciones Generales*

**Artículo.-164** En lo referente a la creación de organismos externos que permitan la participación de la sociedad y las estrategias establecidas a través de ellos, la Facultad podrá conformar Consejos Consultivos.

**Artículo.-165** El Consejo Consultivo podrá ser de carácter nacional y/o internacional y estará formado por personalidades de reconocida trayectoria profesional, que permanezcan activos a una función empresarial, académica o gubernamental, los cuales serán designados por el Director y serán conformados según las necesidades de la Facultad en virtud de sus programas educativos o de sus intereses.

**Artículo.-166** El Consejo Consultivo tendrá como función asesorar al Director en:

- I. La presentación de propuestas de mega tendencias internacionales acorde a los programas educativos de la Facultad.
- II. La presentación de propuestas para garantizar la pertinencia de los programas educativos.
- III. La presentación de iniciativas tendientes al mejoramiento de la Facultad.
- IV. Las demás que el Director estime convenientes.

**Artículo.-167** Las reuniones del Consejo Consultivo serán presididas por el Director y se efectuarán cuando éste lo considere necesario, debiendo levantar un acta de cada una de ellas.

---

#### **TÍTULO DÉCIMO SEXTO:** Del patrimonio universitario

---

##### *Capítulo Único. De la administración, conservación y uso del patrimonio universitario*



**Artículo.-168** Las disposiciones generales sobre el patrimonio de la Facultad, así como los bienes muebles y los procedimientos de transferencia de activos, se regirán según lo establecido en el Reglamento General del Patrimonio Universitario.

---

**TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO: De la transparencia y acceso a la información**

---

*Capítulo Único. Disposiciones Generales*

**Artículo.-169** Las bases para garantizar el acceso a la información de la comunidad universitaria y la sociedad en general, sobre las actividades administrativas y académicas que se desarrollan en la Facultad, se regirán por lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

---

**TRANSITORIOS**

---

**Artículo Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor una vez que sea aprobado por el Consejo y publicado en la "Gaceta Universitaria".

**Artículo Segundo.** - Una vez aprobado el presente Reglamento, queda abrogado el anterior de fecha el 14 de marzo de 2002 por el Consejo Universitario.

**Artículo Tercero.** - Todo lo no previsto en este Reglamento, se resolverá de conformidad con lo dispuesto en la Ley, el Estatuto y los reglamentos universitarios vigentes, así como en los acuerdos emitidos y sancionados por el Consejo Universitario.

# ALERE FLAMMAM VERITATIS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Dr. med. Santos Guzmán López  
**RECTOR**

Dr. Juan Paura García  
**SECRETARIO GENERAL**

