



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES  
LICENCIATURA EN DERECHO NIVEL 1 Y ACREDITADA POR LOS CIEES A.C.

# REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Aprobado por el H. Consejo Técnico,  
con unanimidad de votos,  
el día 20 de junio del 2019

# I. Consejo Técnico 2018-2019

Lic. Miguel Ángel Vázquez Ramírez  
**Presidente**

Lic. Florencio García Estrada  
**Secretario**

## *Profesores y profesoras:*

Mtro. Luis Abel Solano Santiago  
**Consejero Técnico Suplente**

Mtro. Raúl Santos García  
**Consejero Técnico Propietario**

Lic. Luis Homero González Ortega  
**Consejero Técnico Propietario**

Lic. Alejandro E. Urbieto Wong  
**Consejero Técnico Propietario**

Mtro. Julio Morales Ruiz  
**Consejero Técnico Suplente**

Kena Pineda De La Cruz  
**Consejera Técnica Suplente**

Lic. Aníbal Gallegos Santiago  
**Consejero Técnico Suplente**

Lic. Sergio Ochoa Cortés  
**Consejero Técnico Suplente**

## *Estudiantes:*

C. Eduardo García López  
**Consejero Técnico Propietario**

C. Itamar Rubí Caballero Martínez  
**Consejera Técnica Suplente**

C. Jesús Alberto Estudillo Blas  
**Consejero Técnico Propietario**

C. Roberto García Larrazabal  
**Consejero Técnico Suplente**

C. Luis Ángel Martínez Lalo  
**Consejero Técnico Propietario**

C. Donato Cruz Castellanos  
**Consejero Técnico Suplente**

C. María Del Rocío Álvarez Quevedo  
**Consejera Técnica Propietario**

C. Diana P. Alonso Hernández  
**Consejera Técnico Suplente**

C. Soedt Fernando Melchor Mijangos  
**Consejero Técnico Propietario**

C. Lorena Itzel Cortéz Ríos  
**Consejera Técnica Suplente**

# Directorio UABJO

Dr. Carlos Eduardo Bautista Martínez  
**Rector**

Mtra. Leticia Mendoza Toro  
**Secretaria General**

Mtro. Javier Martínez Marín  
**Secretario Académico**

Dr. Taurino Amílcar Sosa Velasco  
**Secretario Administrativo**

C.P. Verónica Esther Jiménez Ochoa  
**Secretaria de Finanzas**

Dr. Aristeo Segura Salvador  
**Secretario de Planeación**

Mtro. Néstor Montes García  
**Secretario de Vinculación**

Arq. Enrique Mayoral Guzmán  
**Secretario Técnico**

C.P. Hilarino Aragón Matías  
**Contralor General**

Lic. Héctor López Sánchez  
**Abogado General**

# Directorio FDCS

Lic. Francisco Velázquez Rodríguez  
Coordinador de Educación Continua

Lic. Florencio García Estrada  
Coordinador de Nuevas formas de Titulación

Lic. Cesar Martínez Flores  
Coordinador de Titulación y Tesis

Mtro. Julio Morales Ruíz  
Coordinador de Servicio Social

Lic. Jhonatan Addael Hernández Martínez  
Coordinador de Vinculación

Lic. Kena Pineda de la Cruz  
Coordinadora de Tutorías

Lic. Saúl Mónico Cruz Jiménez  
Coordinador de Movilidad Académica

Lic. Gerardo de Jesús Olmedo López  
Coordinador de Becas

Lic. Giovanni Antonio Ruíz  
Coordinador de Cultura

Mtro. Alexander Pérez Carrera  
Coordinador de Posgrado

Lic. Josefina Judith García Ramírez  
Coordinadora de Asuntos Estudiantiles

Lic. Lázaro Fabián Hernández  
Coordinador de Comunicación Social

Lic. Miguel Ángel Vázquez Ramírez  
Director

Lic. Dagoberto Vázquez Gómez  
Secretario Particular

Lic. Marcelo Iván Pablo López  
Secretario Particular

Lic. Salvador Hernández Bustamante  
Coordinador General

C. P. Zareth Vega López  
Secretaria Técnica

Mtra. María Luisa Hernández Julián  
Coordinadora de enlace académico

Lic. Rocío Ayauhtimani Cruz Gómez  
Coordinadora de Primer y Segundo Semestre

Lic. Alejandro Urbietta Wong  
Coordinador de Tercer y Cuarto Semestre

Lic. Noel Fermín Hernández  
Coordinador de Quinto y Sexto Semestre

Lic. Fredy Julio Santiago García  
Coordinador de Séptimo y Octavo Semestre

Lic. Fredy Sánchez García  
Coordinador de Noveno y Décimo Semestre

Lic. Sonia Lorena Ramírez Pérez  
Coordinadora de Deportes

Lic. Juana Elba Bustamante Pérez  
Responsable de la Coordinación de  
Planeación y  
Evaluación

Mtra. Rocío Martínez Helmes  
Coordinadora del Centro de Investigaciones  
Jurídicas

## Elaboración

L.C.D. Alejandra Chávez Abraján  
Centro de Evaluación e Innovación Educativa.

Oaxaca de Juárez, Oax, a 20 de junio 2019.

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer los lineamientos para el uso, mantenimiento y organización del Centro de Cómputo de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, el cual está diseñado para el uso exclusivo de actividades académicas, este puede ser utilizado por toda persona adscrita a la Dependencia de Educación Superior en la cual se encuentra el Centro de Cómputo.

## Capítulo I

### *Disposiciones generales*

**Artículo 1º.** - Para los fines del presente reglamento, se entenderá por:

I. Dependencia de Educación Superior: Refiera a la Facultad, Escuela e Instituto dependiente de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca.

II. Equipo de Cómputo: Monitor, teclado, mouse, gabinete de computadora, cableado electrónico y de red, silla reclinable.

III. Centro de Cómputo: Al área de la Facultad que cuenta con los equipos de cómputo para el uso de las personas adscritas a dicha unidad con fines académicos y de investigación.

IV. Software o Programas: Al equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático; comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos, que son llamados hardware.

V. Encargado del Centro de Cómputo: Al servidor público encargado de la administración del Centro de Cómputo.

VI. Persona adscrita: Toda persona que sea administrativa, profesor(a), estudiante o egresado que demuestre su acreditación o adscripción a la Facultad.

VII. Instructor, docente o profesor: La persona que temporal o permanente impartirá cursos en el Centro de Cómputo, aulas y talleres de la Facultad.

VIII. Usuario del Centro de Cómputo: A aquellas personas adscritas a la Facultad que tiene (n) acceso a los servicios que brinda el Centro de Cómputo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para elefecto.

IX. Horario disponible: El horario bajo el cual estarán disponibles las instalaciones del Centro de Cómputo. El cual serán las horas académicas que brinda la Facultad

**Artículo 2°.** - El Centro de Cómputo es de uso exclusivo para todas aquellas personas adscritas a la Facultad correspondiente.

**Artículo 3°.** - El uso del Centro de Cómputo es exclusivamente de carácter académico y para la investigación.

**Artículo 4°.** - El acceso y buen uso de los recursos del Centro de Cómputo será supervisado por el encargado, quien no se hace responsable de objetos olvidados en el Centro de Cómputo.

**Artículo 5°.** - El Centro de Cómputo permanecerá abierto para dar acceso a todo personal adscrito a la Facultad durante todo el horario de clases, excepto en horarios destinados para llevar a cabo cursos o eventos solicitadas con previa anticipación.

**Artículo 6°.** - Toda persona que desee hacer uso de los recursos del Centro de Cómputo deberá identificarse como persona adscrita a la Facultad, en caso de no poder acreditar su adscripción deberá pedir la autorización de manera formal al encargado del Centro de Cómputo, en caso contrario no se le permitirá el ingreso al Centro de Cómputo.

## Capítulo II

### *Derecho de los usuarios*

**Artículo 7°.** - Todo usuario tiene derecho hacer uso de forma correcta de los recursos del Centro de Cómputo.

**Artículo 8°.** - Los usuarios tienen derecho a la utilización de dispositivos de almacenamiento externo, así como dispositivos ópticos y no ópticos que deberán estar previamente supervisados por el encargado, para el almacenamiento y respaldo de material académico que sea generado o descargado del Centro de Cómputo.

**Artículo 9°.** - Los usuarios tienen derecho a utilizar los medios audio – visuales con los que cuenta el equipo de cómputo, para fines didácticos y académicos, los cuales tienen que ser utilizados con responsabilidad para mantener la armonía dentro del Centro de Cómputo.

**Artículo 10°.** - El usuario tiene derecho a ocupar los recursos del Centro de Cómputo disponibles para su uso fuera de este, siempre y cuando tenga la autorización correspondiente para su uso con fines académicos únicamente.

**Artículo 11°.** - Los usuarios solamente podrán hacer uso de un equipo por persona, en caso de realizar actividades en equipo, la responsabilidad del buen manejo de equipo quedará a cargo del profesor que ordeno dicha actividad.

## Capítulo III

*De las funciones del encargado del centro de cómputo.*

**Artículo 12°.** - Proporcionar ayuda a los estudiantes, docentes y personal administrativo sobre el manejo de las computadoras y software a trabajar.

**Artículo 13°.** - Coordinar y vigilar el uso adecuado del Centro de Cómputo.

**Artículo 14°.** - Vigilar el cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 15°.** - Notificar a los usuarios del Centro de Cómputo sobre las nuevas versiones de antivirus e implementará el proceso de actualización de las definiciones y que en su caso proceda su desinfección.

**Artículo 16°.** - El encargado del Centro de Cómputo gozará de autoridad y responsabilidad dentro del mismo y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Cuidar el orden y la disciplina dentro del Centro de Cómputo, aplicar y observar, sin excepción el presente reglamento.
- b) Verificar que los equipos de cómputos se encuentren limpios.
- c) Controlar el acceso del Centro de Cómputo.
- d) Registrar los sucesos relevantes.
- a) Atender las contingencias en caso de corte de energía, caída de señal de internet, averías en los equipos; notificando oportunamente al Coordinador Administrativo de lo sucedido.
- b) Realizar la limpieza de la información almacenada en el disco duro una vez al mes.
- c) Entregar un informe de actividades al Coordinador Administrativo mensualmente.
- d) Realizar un inventario semestral del Equipo de Cómputo con el que se cuenta poniéndolo a disposición de las áreas que lo requieran.

**Artículo 17°.** - El encargado tendrá prohibido:

- a) Hacer tareas o cualquier trabajo de índole personal.
- b) Realizar trabajos de los estudiantes, docentes y personal administrativo.
- c) Instalar software sin la autorización del Coordinador Administrativo.
- d) Instalar o utilizar juegos en las computadoras.

- e) Para instalar cualquier tipo de software, solicitará a la Secretaría Académica el permiso correspondiente.
- f) Introducir alimentos o bebidas en el Centro de Cómputo.

**Artículo 18°.** - El encargado administrará cualquier otro servicio que en su momento sea designado de acuerdo a las necesidades de la Facultad.

## Capítulo IV

### *De las obligaciones de la Secretaría Técnica.*

**Artículo 19°.** - Corresponde a la Secretaría Técnica de esta Facultad, vigilar el desempeño del Encargado (a) del Centro de Cómputo:

- a) Normar los procesos para el uso eficiente del Centro de Cómputo.
- b) Ofrecer información y orientación a los usuarios del Centro de Cómputo sobre el uso correcto de los servicios de cómputo.
- c) Cuidar la integridad física del equipo que se encuentra dentro de la sala, proponiendo las políticas, lineamientos o reglamentos que considere conveniente.

**Artículo 20°.** - Requerir el informe de actividades mensual del encargado del Centro de Cómputo y cotejar semestralmente el equipo de cómputo con el que se cuenta, por medio del inventario realizado por el encargado del centro de cómputo.

Realizar un inventario semestral del equipo de Cómputo con el que se cuenta poniéndolo a disposición de las áreas que lo requieran.

**Artículo 21°.** - El software instalado en el equipo tendrá asignada una configuración que sólo podrá ser modificada con autorización la Secretaría Técnica y la Dirección de la Facultad.

## Capítulo V

### *De las obligaciones de la Dirección.*

**Artículo 22°.** - Corresponde a la Dirección designar al personal encargado del Centro de Cómputo.

**Artículo 23°.** - La Dirección de la Facultad, será responsable de adquirir la licencia de software de antivirus informático, así como vigilar de su constante actualización.

**Artículo 24°.** - Realizar la adquisición del hardware de vanguardia tecnológica, acorde a las necesidades del programa, para el trabajo eficiente del Centro de Cómputo (impresora, escáner, fotocopiado, entre otras) fin de brindar un mejor servicio al usuario.

## Capítulo VI

### *De los docentes.*

**Artículo 25°.** - Cualquier docente podrá reservar el área destinada para la impartición de clases en el centro de cómputo.

**Artículo 26°.** - El docente será el responsable del área que se le asigne para su clase, por lo tanto, será el encargado de mantener el orden y buen estado de los equipos y mobiliario.

El docente tendrá la obligación de informar al Encargado cuando finalice su actividad en el Centro de Cómputo, dejando el área ordenada.

**Artículo 27°.** - El profesor, en caso de no poder impartir su clase, deberá informarlo con anticipación al Encargado, para que éste pueda reasignar las funciones de dicha área, ello con el propósito de dar un uso óptimo al equipo.

## Capítulo VII

### *De las prohibiciones.*

**Artículo 28°.** - Queda prohibido cambiar de equipo sin previo aviso al encargado del Centro de Cómputo en dado caso que el usuario realice dicha acción, el encargado revisará el estado del equipo y suspenderá el turno del usuario.

**Artículo 29°.** - El usuario no podrá instalar programa(s) si no cuenta con autorización del encargado del Centro de Cómputo el cual valorará si es indispensable que dicho programa sea instalado.

**Artículo 30°.** - El usuario no podrá realizar descarga alguna si no es con la autorización previa del encargado del Centro de Cómputo.

**Artículo 31°.** - Queda prohibido fumar, comer y beber dentro del Centro de Cómputo, al igual que introducir cualquier tipo de alimento o bebida.

**Artículo 32°.** - El uso del equipo de cómputo es exclusivamente académico queda prohibido ocupar el equipo para cualquier tipo de comunicación (chat, video llamadas, redes sociales, etc.).

**Artículo 33°.** - No se permitirá un exceso de ruido en el Centro de Cómputo, se debe de tener en cuenta que el Centro de Cómputo es un lugar de trabajo académico y el excedente de ruido puede perturbar la armonía del mismo.

**Artículo 34°.** - Queda prohibido el intercambio de accesorios correspondientes a un equipo de cómputo (mouse, teclado, CPU, monitor etc.) en caso de que algún accesorio no tenga un buen funcionamiento se reportará al encargado del Centro de Cómputo.

## Capítulo VIII

### *De las sanciones.*

**Artículo 35°.** - En caso de que el usuario no cumpla el presente reglamento se hará acreedor a una sanción temporal o permanente.

**Artículo 36°.** - El mal uso del equipo por parte del usuario ocasionara que no se le permita la utilización del equipo de manera temporal.

**Artículo 37°.** - En caso de daño a los equipos, ya sea por negligencia o de manera intencional, se sancionará a los usuarios responsables de acuerdo a lo siguiente:

- I. Robo: Independientemente de la sanción académico – administrativa a que se haga acreedor el presunto responsable, la Institución se reserva el derecho de ponerlo a disposición de las autoridades, a efecto de que se proceda en su contra como corresponda.
  - II. Daño intencional o por negligencia: La Institución para estos casos, además de requerir al presunto omiso la reparación del daño y sancionarlo de conformidad con la reglamentación correspondiente según el usuario.
- I. Uso indebido del equipó o faltas de disciplina: el encargado levantará un acta en contra del usuario, misma que será turnada al Coordinador Académico y a la Dirección de la Unidad Académica, quienes instrumentarán el procedimiento disciplinario correspondiente y aplicarán la sanción que el caso proceda, conforme al Reglamento de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Alumnos.

**Artículo 38°.** - Encaso de no encontrarse alguna de las autoridades facultadas para instrumentar el procedimiento correspondiente de sanción de acuerdo a las normativas institucionales, el Encargado o la persona que haya detectado tal anomalía deberá retener la credencial del alumno, así como anotar sus datos personales y los del objeto sustraído o dañado, ello en tanto se está en disponibilidad de levantar el acta administrativa e implementar el proceso correspondiente.

## Capítulo VIII

*De los servicios de impresión.*

**Artículo 39°.** - El servicio de impresión se brinda a cualquier usuario del Centro de Cómputo.

**Artículo 40°.** - Las formas de impresión serán de la siguiente manera:

El usuario solicita el servicio pagando la cuota correspondiente por impresión (se le hará entrega de un ticket con el pago y la cantidad a imprimir).

No se imprimirá a nadie si no trae su ticket.

La tarifa para este servicio puede variar en cuanto al suministro del material (tóner, cartucho, papel).

## Transitorios

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el Honorable Consejo Técnico, debiendo ser publicado de manera oficial a la comunidad universitaria.

**Segundo.** El presente Reglamento deroga cualquier disposición que se le oponga y que se hubiera venido aplicando a la fecha.