



# GACETA UNIVERSITARIA

[f/GacetaUABC](#)

[gaceta.uabc.mx](http://gaceta.uabc.mx)

[Gaceta UABC](#)

[gaceta@uabc.edu.mx](mailto:gaceta@uabc.edu.mx)

16 de diciembre de 2019 - Edición Especial **No. 434**

## **ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y MODIFICA EL DIVERSO QUE CREA LOS CAMPUS ENSENADA, MEXICALI Y TIJUANA, DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**

Consulta toda la información de manera inmediata  
de Gaceta UABC y UABC Radio en nuestras apps

# ¡Descárgalas ya!



Disponible en:

 Google Play

## DIRECTORIO

### Rector

Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo

### Secretario General

Dr. Edgar Ismael Alarcón Meza

### Vicerrectora Campus Ensenada

Dra. Mónica Lacavex Berumen

### Vicerrector Campus Mexicali

Dra. Gisela Montero Alpírez

### Vicerrectora Campus Tijuana

Mtra. Edith Montiel Ayala

### Secretario de Rectoría

e Imagen Institucional  
Lic. Alberto Guerrero Reyes

### Jefa del Departamento de Comunicación / Editora Jefa

M.C. María Magnolia Gutiérrez Boneo

### Redacción y Corrección

Lic. Olivia Yaritza López Segoviano

### Asistente Editorial

M.E. Abril Guadalupe Corpus Parra

### Fuente Informativa

Lic. Norma Angélica Gómez Bravo-Rectoría  
M.E. Paulina Moreno Rangel-Campus Ensenada  
Lic. Isaac Daniel Coronado Ortega-Campus Mexicali  
Mtro. Guillermo Navarro Vázquez-Campus Tijuana

### Formación y Diseño

Lic. Evangelina García Leyva  
Lic. Fabiola Martínez Payán  
Lic. Alejandra Anchondo Dávila

### Gaceta Digital

Lic. Beatriz Díaz Gutiérrez

16 de diciembre de 2019.

Edición Especial Número 434

Órgano informativo

oficial de la Universidad Autónoma de Baja California, editado por el Departamento de Comunicación de la Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional. Integrante de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (Anuies) y del Consorcio de Universidades Mexicanas (Cumex)

Av. Reforma #1375. Col. Nueva Mexicali, Baja California, C.P. 21100

Tel. (686) 553-41-67

GacetaUABC 

GacetaUABC 

gaceta.uabc.mx 

Gaceta UABC 

gaceta@uabc.edu.mx 

---

**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y MODIFICA EL DIVERSO  
QUE CREA LOS CAMPUS ENSENADA, MEXICALI Y TIJUANA,  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**

**DANIEL OCTAVIO VALDEZ DELGADILLO**, rector de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC), con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25, último párrafo, de la Ley Orgánica, así como los numerales 11 y 78 fracción XXIV del Estatuto General, y para el debido cumplimiento del nuevo Estatuto General de la UABC aprobado en sesión del H. Consejo Universitario de fecha 19 de noviembre de 2019, y que entrará en vigor en fecha 1 de enero de 2020, previa publicación en Gaceta Universitaria, teniendo los siguientes:

**ANTECEDENTES**

- a) Que en la *Gaceta Universitaria* del nueve de agosto de dos mil tres se publicó el Acuerdo por el que crean los campus Ensenada, Mexicali y Tijuana, de la Universidad Autónoma de Baja California, en donde se detallan las dependencias de las vicerrectorías.
- b) Que el *Plan de Desarrollo Institucional 2019-2023* contempla mejorar el funcionamiento de la Universidad con base en la adecuación de su estructura organizacional, misma que adquirió pleno sustento jurídico con la creación del nuevo *Estatuto General*, aprobado por el Consejo Universitario en sesión extraordinaria celebrada el diecinueve de noviembre del dos mil diecinueve, y publicada el dieciséis de diciembre de dos mil diecinueve en la *Gaceta Universitaria*, y

**CONSIDERANDO**

1. Que el *Estatuto General* establece la creación de los campus como áreas geográficas en las que se agrupan unidades académicas y dependencias administrativas para su mejor funcionamiento y desarrollo.
2. Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 del *Estatuto General* corresponde al rector la facultad de acordar la creación, escisión o reestructuración de los campus, en atención a que se cuente con un proyecto académico sólidamente fundamentado, en términos de las necesidades socioeconómicas y culturales que justifiquen su creación; que orienten sus actividades a satisfacer las demandas y necesidades de una región, por medio de la vinculación armónica entre las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión, y que contribuyan a la descentralización eficiente de los recursos y funciones de la Universidad, y al impulso del desarrollo regional.
3. Que, debido a las modificaciones realizadas al *Estatuto General* aprobadas por el Consejo Universitario en sesión del diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve, se cambió la estructura organizacional, así como las funciones de las dependencias de la Rectoría, lo que a su vez requiere adecuar aquellas de los departamentos de las vicerrectorías.

Por lo antes expuesto, y debido a que es conveniente y oportuno para el mejor funcionamiento de la institución, tengo a bien expedir el siguiente

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Se reconoce la existencia y funcionamiento de los campus Ensenada, Mexicali y Tijuana, de la Universidad Autónoma de Baja California, de acuerdo con la siguiente distribución territorial de sus ámbitos de acción:

El Campus Ensenada comprende el área geográfica que a la fecha corresponde al municipio de Ensenada, Baja California, y está a cargo de un vicerrector con residencia en la ciudad de Ensenada.

El Campus Mexicali comprende el área geográfica que a la fecha corresponde al municipio de Mexicali, Baja California, y está a cargo de un vicerrector con residencia en la ciudad de Mexicali.

El Campus Tijuana comprende el área geográfica que a la fecha corresponde a los municipios de Playas de Rosarito, Tecate y Tijuana, Baja California, y está a cargo de un vicerrector con residencia en la ciudad de Tijuana.

**SEGUNDO.** Además de las establecidas en el *Estatuto General*, los vicerrectores tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa de desarrollo del campus para el periodo de su gestión;
- b) Coadyuvar al buen desarrollo de eventos académicos, deportivos y culturales que se realicen en el campus; de igual forma, en aquellos de asistencia masiva, colaborar en la gestión de los apoyos externos para garantizar la seguridad de los asistentes;
- c) Mantener informados a los directores de las unidades académicas acerca de las directrices e iniciativas procedentes de la Rectoría y sus dependencias; y
- d) Apoyar a la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia en la conservación de la infraestructura cultural del campus.

**TERCERO.** Para el desarrollo de sus actividades, cada uno de los campus contará con los siguientes departamentos administrativos, cada uno de los cuales estará a cargo de un jefe, que a su vez estará bajo la dirección inmediata del vicerrector que corresponda:

- 
- I. Departamento de Apoyo a la Docencia y la Investigación, al que le corresponderán las siguientes funciones:
- a) Coadyuvar al buen desarrollo de las actividades promovidas por las coordinaciones generales de Formación Profesional y de Investigación y Posgrado que se realicen en el campus;
  - b) Colaborar en el acompañamiento a las unidades académicas del campus en los procesos de creación, actualización y modificación de los planes de estudio de licenciatura y posgrado, así como en las evaluaciones internas y externas de los programas educativos de ambos niveles;
  - c) Revisar y registrar las propuestas de actualización de los programas de las unidades de aprendizaje y otras opciones curriculares de los programas educativos de licenciatura que se imparten en el campus;
  - d) Coadyuvar en la instrumentación de las estrategias de formación y del personal académico del campus;
  - e) Coadyuvar en los procesos de evaluación del aprendizaje de carácter institucional que se realicen en el campus;
  - f) Coadyuvar con la Coordinación General de Investigación y Posgrado en los procesos de registro, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación;
  - g) Recibir y canalizar los convenios y contratos de colaboración relativos a la investigación y a los posgrados del campus, y dar el seguimiento respectivo a la realización de los trámites y a la evaluación de sus resultados e impactos;
  - h) Orientar a los universitarios acerca de los procedimientos para el registro de los derechos de propiedad intelectual y recibir sus solicitudes de protección del conocimiento por ellos generado; eAsesorar al personal académico acerca de las convocatorias que promueven y fortalecen tanto su habilitación como sus actividades de investigación.
- II. Departamento de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, al que le corresponderán las siguientes funciones:
- a) Coadyuvar al buen desarrollo de las actividades promovidas por las coordinaciones generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia y de Vinculación y Cooperación Académica que se realicen en el campus;
  - b) Promover la colaboración en iniciativas de acción e intervención cultural, así como la participación en convocatorias emitidas por la Coordinación General de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia;
  - c) Colaborar con las unidades académicas en la organización de eventos culturales y obtener información de futuras actividades de extensión de la cultura en el campus;
  - d) Capacitar y apoyar a las unidades académicas del campus en el uso de los sistemas de administración de la vinculación y de la cooperación académica;
  - e) Revisar las propuestas de convenios y contratos, tanto de cooperación académica como de vinculación, procedentes de las unidades académicas y dependencias administrativas del campus para tramitar su firma, registro, seguimiento y evaluación;
  - f) Coadyuvar en la permanente actualización del catálogo de servicios;
  - g) Promover mecanismos de inserción laboral, como la bolsa de trabajo, entre estudiantes y egresados de la Universidad;
  - h) Apoyar a las unidades académicas del campus en las actividades relacionadas con sus egresados; eEn conjunto con las unidades académicas, apoyar a la Coordinación General de Vinculación y Cooperación Académica en el cumplimiento de las acciones de internacionalización de las actividades académicas.
- III. Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, al que le corresponderán las siguientes funciones:
- a) Coadyuvar al buen desempeño de las actividades promovidas por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar que se realicen en el campus;
  - b) Dar seguimiento a los programas de acompañamiento estudiantil que se lleven a cabo en las unidades académicas del campus;
  - c) Coadyuvar con la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en la constante identificación y actualización del padrón de alumnos en condición de vulnerabilidad y riesgo académico;
  - d) Apoyar en la difusión, registro y seguimiento de las becas universitarias;
  - e) Apoyar a las unidades académicas en el proceso de inscripción de alumnos, de acuerdo con el proceso establecido por la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar;
  - f) Gestionar ante la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar la autorización para la realización de exámenes de

---

titulación y de grado;

- g) Coadyuvar en la expedición de certificados de estudios, certificados de pasante, así como constancias de no exigibilidad de los alumnos del campus;
- h) Recibir solicitudes de revalidación de estudios con base en la convocatoria vigente, enviarlas a las unidades académicas para su dictamen e informar los resultados a la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar; eCoadyuvar con la Coordinación General de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar en la organización de eventos estudiantiles.

IV. Departamento de Informática y Bibliotecas, al que le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Apoyar en el mantenimiento y operación de los sistemas de gestión en el campus: académicos, administrativos y financieros;
- b) Proporcionar asesoría y servicios en materia de equipos y periféricos de cómputo a unidades académicas y dependencias administrativas del campus;
- c) Apoyar el desarrollo y operación de los nuevos sistemas de gestión: académicos, administrativos y financieros;
- d) Administrar las bibliotecas cuyo personal está adscrito a la Vicerrectoría del campus;
- e) Realizar los procesos técnicos de catalogación del acervo y mantenimiento de colecciones disponibles en el campus;
- f) Supervisar la operación de los servicios de las bibliotecas de las unidades académicas del campus;
- g) Apoyar la operación, mantenimiento e implementación de los sistemas de telecomunicaciones, seguridad y redes de datos del campus; y
- h) Administrar y apoyar la operación de los servicios de soporte técnico, correo electrónico, colaboración académica, y salas de videoconferencias y de cómputo del campus.

V. Departamento de Recursos Humanos, al que le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Coadyuvar al buen desarrollo de las actividades promovidas por la Coordinación General de Recursos Humanos que se realicen en el campus;
- b) Cubrir las necesidades de personal administrativo en las distintas dependencias administrativas y unidades académicas del campus, de acuerdo con la disponibilidad de plazas;
- c) Tramitar la contratación, administración, modificación, suspensión, rescisión y terminación de la relación laboral con trabajadores administrativos y académicos del campus;
- d) Organizar y controlar los servicios de vigilancia y de inspectoría del trabajo en el campus;
- e) Organizar y llevar el control de los expedientes del personal académico y administrativo del campus, extender constancias de trabajo, así como elaborar las estadísticas relativas al personal del campus;
- f) Implementar las medidas de seguridad e higiene, así como las preventivas para evitar riesgos de trabajo en las instalaciones del campus; y
- g) Organizar los programas de capacitación y adiestramiento y evaluación del personal administrativo del campus.

VI. Departamento de Servicios Administrativos, al que le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Efectuar las compras de los bienes y servicios solicitados por los departamentos y unidades académicas del campus, en los términos del reglamento respectivo;
- b) Administrar el servicio de transporte universitario para el traslado de alumnos y personal del campus;
- c) Realizar o autorizar los estudios y proyectos ejecutivos para los programas de obras universitarias del campus;
- d) Contratar y supervisar las obras universitarias que se realicen dentro del campus, así como el equipamiento, suministro y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo; y
- e) Realizar y supervisar los servicios de mantenimiento y aseo de los edificios, instalaciones, áreas comunes y equipamiento del campus.

VII. Departamento de Planeación y Proyectos del Campus, al que le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Elaborar los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Vicerrectoría y mantenerlos actualizados;

- b) Coadyuvar a la gestión de procesos orientados a la certificación de la calidad de los servicios de apoyo del campus;
- c) Coadyuvar en la elaboración de los estudios requeridos para la planeación de la infraestructura educativa del campus;
- d) Elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo del campus, así como elaborar los informes anuales de la Vicerrectoría;
- e) Dar seguimiento a las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el campus;
- f) Cuidar que los impactos ambientales derivados de actividades que se realicen en el campus estén acordes con las normas oficiales en materia ambiental;
- g) Realizar los proyectos que la Vicerrectoría considere pertinentes para el mejoramiento del campus; y
- h) Administrar y mantener actualizados los sitios oficiales del campus en medios electrónicos.

**CUARTO.** Los servicios jurídicos que requieran los campus serán proporcionados en forma exclusiva por profesionales a las órdenes directas del abogado general, aun cuando la residencia, lugar de trabajo o ubicación física habitual de aquellos esté fuera de la ciudad de Mexicali.

**QUINTO.** Los departamentos mencionados en el punto tercero del presente acuerdo realizarán sus respectivas funciones con estricto apego a la normatividad universitaria y sujetándose siempre a la auditoría y vigilancia de la coordinación general que a cada materia corresponda.

**SEXTO.** En los campus, las dependencias referidas en el punto tercero del presente acuerdo iniciarán sus actividades con los recursos humanos, materiales y financieros que seguidamente se indican:

- I. Los departamentos de: Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, Recursos Humanos y Servicios Administrativos, con la totalidad de los recursos con que a la fecha operan.
- II. Los departamentos de Informática y Bibliotecas y de Planeación y Proyectos del Campus, con aquellos correspondientes a los departamentos de Información Académica y de Planeación e Imagen Institucional, respectivamente.
- III. Los departamentos de Apoyo a la Docencia y la Investigación, y de Apoyo a la Extensión de la Cultura y la Vinculación, con los recursos humanos con que a la fecha operan los departamentos de Formación Básica, Formación Profesional y Vinculación Universitaria, Posgrado e Investigación, y Cooperación Internacional e Intercambio Académico, de acuerdo tanto con los perfiles profesionales y experiencia laboral del personal que en ellos labora, como con la estructura organizacional que apruebe el rector. Por su parte, los recursos materiales se transferirán a los departamentos en función de la adscripción del personal, debido a que continuará utilizando el mobiliario y equipo que constituyen sus herramientas de trabajo, así como de acuerdo con las necesidades que estimen los vicerrectores. En lo que respecta a los recursos financieros, estos se asignarán según lo establezca la Tesorería, por conducto de la Unidad de Presupuesto y Finanzas, de acuerdo con el presupuesto destinado para la realización de las actividades que a cada departamento corresponde.

**SÉPTIMO.** El personal que se transfiera según lo indicado en el presente en acuerdo, en ninguna forma resultará afectado en los derechos laborales que haya adquirido en virtud de su relación de trabajo con la Universidad.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo iniciará su vigencia el día 1 de enero de 2020, previa su publicación en la *Gaceta Universitaria*.

**SEGUNDO.** Dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberán registrarse las adecuaciones presupuestales; y los traspasos de activos, asuntos en trámite, recursos financieros y humanos, para su asignación a los nuevos departamentos.

Expedido en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.

Mexicali, B. C., 20 de noviembre de 2019

“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”



**DR. DANIEL OCTAVIO VALDEZ DELGADILLO**  
RECTOR



Universidad Autónoma de Baja California  
Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional  
Departamento de Comunicación



## Consulta la **AGENDA UABC**



Incluye eventos a **nivel estatal** y de todas las unidades **académicas**.



Puedes realizar búsquedas por **tipo de evento**: académico, administrativo, apoyo a la comunidad, ceremonia de egreso, congresos y conferencias, cursos, culturales y deportivos.

Suscríbete al **boletín semanal**

Ingresa a:

[imageninstitucional.uabc.mx/agenda](https://imageninstitucional.uabc.mx/agenda)



**Consumir  
arte y cultura, es  
otra forma de  
generar riqueza**

