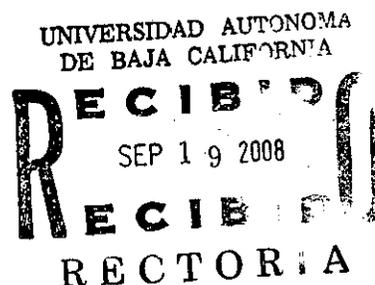


# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA

## Instituto de Investigaciones Históricas

OFICIO No. 201/09/08-2

**Dr. Gabriel Estrella Valenzuela**  
Rector de la UABC  
Mexicali, Baja Cfa.  
Presente

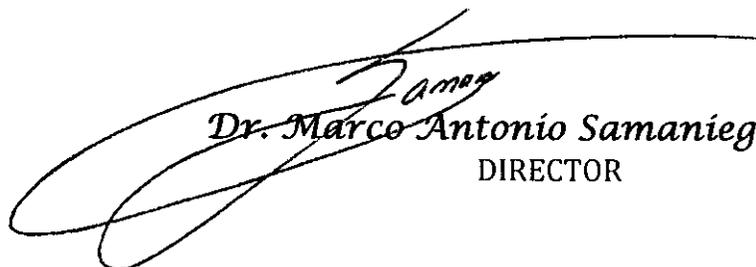


Por medio de la presente remito a Usted, en mi carácter de Presidente del Consejo Técnico de Investigación y Director del Instituto de Investigaciones Históricas, proyecto de Reglamento interno, debidamente aprobado en sesión del Consejo Técnico de la unidad académica a mi cargo, de fecha 12 de septiembre de 2008, solicitándole asimismo la inclusión del mismo, en la orden del día de la próxima sesión ordinaria del Consejo Universitario, a celebrarse el 9 de octubre del año en curso, en la ciudad de Tecate, Baja California; a efecto de que se presente y en su caso se turne a la Comisión Permanente de Legislación del Consejo Universitario, dicha propuesta de **Proyecto de Reglamento Interno del Instituto de Investigaciones Históricas.**

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE"**  
Tijuana, Baja California, a 15 de septiembre de 2008



**Dr. Marco Antonio Samaniego López**  
DIRECTOR

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES  
HISTORICAS TIJUANA

C.c.p Dr. Felipe Cuamea Velázquez, Secretaría General, UABC, *Campus Mexicali.*

C.c.p Archivo

MSL/Cecy

# Universidad Autónoma de Baja California

## MEMORANDUM

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA

**D ESPACHADO**  
SEP 23 2008  
**D ESPACHADO**  
**RECTORIA**

**PARA: DR. FELIPE CUAMEA VELAZQUEZ.**  
Secretario General de la UABC.  
Presente.-

**DE: RECTORIA.**

Anexo al presente encontrará usted, Acta de la sesión del Consejo Técnico de Investigación, dirigida a esta dependencia por el Dr. Marco Antonio Samaniego López Director del Instituto de Investigaciones Históricas, le envío lo anterior para su atención.

Sin otro particular por el momento, me suscribo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**  
Mexicali, B.C., 23 de septiembre de 2008  
"POR LA REALIZACION PLENA DEL HOMBRE"  
**RECTOR**

**DR. GABRIEL ESTRELLA VALENZUELA**

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



**RECTORIA**

C.c.p.- Minutario.  
GEV/mcc

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA

**RECIBIDO**  
SEP 23 2008  
**RECIBIDO**  
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA  
RECIBIDO  
SEP 23 2008  
SECRETARIA DE RECTORIA E IMAGEN INSTITUCIONAL

Instituto de Investigaciones Históricas

**ACTA DE LA SESIÓN DE CONSEJO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN**

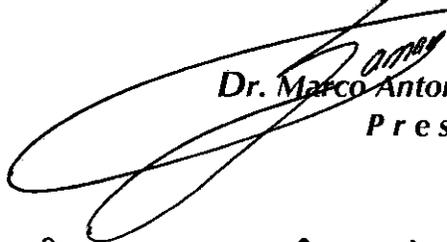
El día de hoy, viernes 12 de septiembre de 2008, siendo las 11:00 a.m., los abajo firmantes, consejeros propietarios representantes de los investigadores y el director del Instituto de Investigaciones Históricas, como presidente del mismo, se reunieron como Consejo Técnico de Investigación para tratar el siguiente orden del día:

- 1) Aprobación de la propuesta de reglamento del Instituto de Investigaciones Históricas para presentarse ante Consejo Universitario.

Debido a que el documento fue elaborado en trabajo conjunto del Consejo Técnico de Investigación, previa consulta con el abogado general de la Universidad Autónoma de Baja California, se procedió a tomar el acuerdo siguiente:

- 1) Se aprueba la presentación del reglamento interno del Instituto de Investigaciones Históricas para presentarse ante la Comisión de Legislación del Consejo Universitario.

**“Por la Realización Plena del Hombre”**

  
**Dr. Marco Antonio Samaniego López**  
Presidente

  
**Mtra. Lucila del Carmen León Velasco**  
Consejero Propietario

  
**Mtro. Rogelio Everth Ruiz Ríos**  
Consejero Propietario

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS TIJUANA

# REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I DEFINICIÓN, MISIÓN, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

**Artículo 1.** El Instituto de Investigaciones Históricas es una unidad académica de la Universidad Autónoma de Baja California, integrada por un conjunto de funcionarios, personal académico, personal administrativo y alumnos, organizados para el desarrollo de las funciones sustantivas de investigación, docencia, extensión y difusión sobre el conocimiento de los procesos históricos en sus diferentes ámbitos. Fue creado en 1975 como Centro de Investigaciones Históricas UNAM-UABC y a partir de 1991, pasó a depender únicamente de la Universidad Autónoma de Baja California como Instituto.

**Artículo 2.** La misión del Instituto se precisará en el Plan de Desarrollo de la unidad. Pero en todo caso, está direccionado a contribuir al desarrollo del Estado de Baja California, de la región y del país, mediante la realización de investigaciones de calidad y la oferta de programas educativos de historia. De igual forma, está encargado de salvaguardar en su archivo, biblioteca y colecciones especiales materiales históricos que permiten conocer los procesos que nos han formado como sociedad.

**Artículo 3.** La visión del Instituto, se precisa en Plan de Desarrollo de la unidad. Pero en todo caso, está direccionado a ser una institución con reconocimiento nacional e internacional, con investigaciones pertinentes y de trascendencia, con programas de posgrado acreditados y cuerpos académicos consolidados, donde se desarrollen las actividades y prácticas de alumnos e investigadores con calidad, contando con tecnología de punta, con una formación docente de alto nivel que fomente los valores de investigadores y estudiantes, para trabajar proyectos vinculados con sectores educativos y sociales. Así mismo, es un espacio en el que se conservan importantes acervos bibliográficos y documentales que permiten la labor de investigación así como su preservación para las futuras generaciones.

**Artículo 4.** El objetivo del Instituto es realizar investigaciones sobre los procesos históricos que nos constituyen como sociedad para lo que es fundamental preservar el material documental y bibliográfico, ambas labores nos permiten contribuir a la conservación del patrimonio histórico y natural.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Alumnos: Las personas que estén inscritas en un programa educativo del Instituto, siempre que no hayan causado baja definitiva ni obtenido aún el título profesional o grado académico correspondiente;
- II. El archivo: Espacio físico específico, acondicionado con documentación de carácter histórico, material y equipo, en forma impresa, analógica, digital y audiovisual, cuyo propósito es proporcionar un servicio a los investigadores y alumnos para tener acceso a información sobre los procesos históricos.
- III. El director: director del Instituto.
- IV. El Instituto. Instituto de Investigaciones Históricas
- V. El Manual: Manual de Organización y Procedimientos, y
- VI. La Universidad: la Universidad Autónoma de Baja California.

**Artículo 6.** Los servicios educativos del Instituto se prestarán de acuerdo a las políticas institucionales siguientes:

- I. Generación de conocimiento pertinente;
- II. Calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- III. Mejora continua de los recursos humanos y físicos;
- IV. Fortalecimiento de la vida colegiada y los cuerpos académicos.
- V. Gestión de recursos e infraestructura adecuada para los programas educativos y la investigación, y uso eficiente de los mismos;
- VI. Crecimiento, consolidación, actualización y acreditación de los programas educativos;
- VII. Fortalecimiento de la Investigación, del desarrollo tecnológico y de su vinculación con los sectores público, productivo y social;
- VIII. Difusión y divulgación del conocimiento académico, científico y tecnológico.
- IX. Compromiso con el desarrollo de la región y el país, y capacidad de dar respuesta a las necesidades de éstos, y
- X. Preservar documentación susceptible de ser utilizada en investigaciones históricas.

**Artículo 7.** El Instituto contará con procesos de gestión certificados por su buena calidad cuando estos sean estratégicos para el eficaz desarrollo de sus funciones. Será responsabilidad del director crear las condiciones que favorezcan la certificación de los procesos de gestión académica y administrativa de la unidad académica.

**Artículo 8.** El Instituto, a través de los órganos internos de apoyo que instituya, será responsable de instaurar medidas para la prevención de accidentes y enfermedades de los miembros de la unidad académica, así como para la conservación del medio ambiente.

El director deberá establecer y vigilar el cumplimiento de las precitadas medidas, así como promover la capacitación requerida en esta materia.

**Artículo 9.** El Instituto contará con un programa interno que tenga por objeto la prevención, auxilio y salvaguarda de los miembros de la misma, en casos de emergencia y desastre provocados por fenómenos naturales.

En las instalaciones del Instituto se deberán colocar en sitios visibles, equipos de seguridad, señales informativas preventivas y restrictivas de acuerdo con las normas aplicables en esta materia.

**Artículo 10.** El presente reglamento será de observancia obligatoria para todos los miembros del Instituto. El director difundirá su contenido a través de los medios que considere pertinentes. Contra la observancia de este ordenamiento no podrá alegarse ignorancia, desuso, costumbre o práctica en contrario.

## **CAPÍTULO II DEL PLAN Y PROGRAMAS DE DESARROLLO**

**Artículo 11.** Las actividades del Instituto se orientarán a cumplir con la misión, objetivos y metas contenidas en el plan de desarrollo y programa operativo anual de la misma. El plan y programa precitado se elaborará de conformidad con el *Reglamento de Planeación de la Universidad Autónoma de Baja California*.

**Artículo 12.** El director autorizará el Manual del Instituto en el cual se especificarán la estructura organizacional, las funciones que le corresponde a cada área de trabajo, diagramas de flujo y formatos, bajo los lineamientos del presente reglamento.

**Artículo 13.** Corresponderá al director llevar a cabo las acciones conducentes para la implementación del plan de desarrollo y programa operativo anual del Instituto, así como las tareas de seguimiento y evaluación.

**Artículo 14.** El director del Instituto rendirá su informe anual de actividades de conformidad con el *Estatuto General*. En el precitado informe, se dará cuenta de las actividades realizadas, los logros alcanzados, los obstáculos en la ejecución

del plan de desarrollo del Instituto y, en general, el estado que guarda la unidad académica.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO**

### **CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN**

**Artículo 15.** El Instituto es una comunidad universitaria integrada por el director, subdirector, administrador, los coordinadores de áreas, responsables de programas, personal académico, personal administrativo, y los alumnos inscritos en programas educativos o como becarios.

Será responsabilidad del director, propiciar una participación amplia y responsable de todos los miembros del Instituto, en la consecución de su misión institucional y el desarrollo de los servicios educativos que atiende.

**Artículo 16.** Los miembros del Instituto gozarán de los derechos y de las obligaciones establecidas en la *Ley Orgánica y Estatuto General de la Universidad*, las normas universitarias aplicables y el presente reglamento.

En todos sus actos, los miembros del Instituto deberán honrar a la Universidad en general y al Instituto en particular, con su conducta personal y desempeño profesional, académico o laboral, según corresponda.

### **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 17.** La estructura organizacional del Instituto estará orientada a hacer viable el cumplimiento de su misión institucional y apoyar la prestación de los servicios educativos que atiende, tomando en cuenta, entre otros, los lineamientos siguientes:

- I. Privilegiar las funciones académicas sobre las administrativas;
- II. Propiciar prácticas de eficiencia y mejora continua, en el ámbito académico y administrativo, y generar un clima organizacional adecuado;
- III. Fomentar la superación académica, mediante el trabajo colegiado, responsable, disciplinado, competente y con espíritu emprendedor;

- IV. Favorecer la creación, transmisión y difusión del conocimiento; consolidación de las líneas de investigación, así como la optimización de recursos e infraestructura académica;
- V. Impulsar la organización de los académicos en áreas del conocimiento, cuando compartan necesidades comunes en cuanto a infraestructura y nivel de organización;
- VI. Promover programas de servicios estudiantiles, de vinculación y de colaboración con las demás unidades académicas y las dependencias de la administración general, y
- VII. Fortalecer la comunicación y colaboración con sus egresados.

### **CAPITULO III DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 18.** Son autoridades del Instituto:

- I. El director y
- II. El Consejo Técnico de Investigación.

### **CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR**

**Artículo 19.** El director es la máxima autoridad académica y administrativa del Instituto y tendrá, además de las facultades y obligaciones establecidas en el *Estatuto General* y normas universitarias aplicables, las siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto;
- II. Organizar los planes y programas de estudios que se imparten en el Instituto con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable;
- III. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas del Instituto;
- IV. Planear, organizar y dirigir los programas de servicios estudiantiles, servicios al interior de la Universidad, así como los programas de educación continua a cargo del Instituto;

- V. Promover, autorizar y apoyar los programas de asistencia social que se apoyen en el trabajo de los alumnos y demás miembros del Instituto, así como los programas de difusión que realicen en nombre del mismo;
- VI. Elaborar el plan de desarrollo, programa operativo anual, informe anual de actividades y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos;
- VII. Elaborar el Manual del Instituto;
- VIII. Proponer al Consejo Técnico de Investigación la creación de planes de estudio, actualizaciones y modificaciones de los vigentes;
- IX. Nombrar y remover a los coordinadores de áreas académicas, así como a los responsables de programas de áreas específicas de acuerdo con las necesidades institucionales y el presupuesto correspondiente;
- X. Crear los órganos internos de apoyo académico o administrativo del Instituto, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico de Investigación.
- XI. Asignar al subdirector, al administrador y responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XII. Promover y coordinar las acciones que estén orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades, auxilio y salvaguarda por causas naturales y protección del medio ambiente de la unidad académica;
- XIII. Previo desahogo del procedimiento previsto en el *Estatuto General*, imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan;
- XIV. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en el Instituto;
- XV. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia del Instituto y supervisar su realización;
- XVI. Mantener actualizada la información que se publica en la página electrónica del Instituto, y
- XVII. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el Rector.

**Artículo 20.** El director será apoyado en el ejercicio de sus funciones, por los colaboradores siguientes:

- I. El subdirector;
- II. El administrador;
- III. Los responsables de programas de áreas específicas.

**Artículo 21.** El subdirector y administrador serán nombrados y removidos por el director del Instituto, con la aprobación del Rector. Los responsables de programas de áreas específicas, serán nombrados y removidos directamente por el director.

Los responsables de programas de áreas específicas ejercerán sus funciones de conformidad con el Manual del Instituto.

#### **CAPÍTULO V DEL CONSEJO TÉCNICO DE INVESTIGACION**

**Artículo 22.** La integración y funcionamiento del Consejo Técnico de Investigación, se regirá por lo dispuesto en la *Ley Orgánica, Estatuto General de la Universidad* y demás normatividad universitaria aplicable.

**Artículo 23.** El Consejo Técnico de Investigación nombrará comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia.

#### **CAPÍTULO VI DEL SUBDIRECTOR**

**Artículo 24.** El subdirector suplirá al director en sus faltas o ausencias temporales que no excedan de un mes, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar al director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas del Instituto;
- II. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los investigadores, como de los alumnos;
- III. Coordinar y apoyar las labores de áreas específicas para la actualización de los programas a su cargo, la programación de la planta docente y demás actividades que se requieran;

- IV. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico del Instituto;
- V. Cada periodo escolar, elaborar, organizar y coordinar junto con el director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar;
- VI. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño del personal académico y en su caso, de los alumnos;
- VII. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas y responsables de los programas de las áreas específicas, para evaluar el avance de los programas y de los proyectos de investigación y presentar semestralmente al director el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico del Instituto;
- VIII. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo;
- IX. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos;
- X. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior;
- XI. Programar con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de áreas académicas y al administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al director para su aprobación;
- XII. Proponer al director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados;
- XIV. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal;
- XV. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito al Instituto;
- XVI. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente en el Instituto, y

- XVII. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por el director.

**Artículo 25.** El subdirector será suplido en sus ausencias temporales y definitivas, por la persona que designe el director con la aprobación del Rector, la cual deberá reunir los mismos requisitos de elegibilidad exigidos al titular, señalados en el *Estatuto General de la Universidad*.

## **CAPÍTULO VII DEL ADMINISTRADOR**

**Artículo 26.** El administrador del Instituto será designado por el director, con aprobación del Rector, y deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener experiencia mínima de tres años en las áreas básicas de la administración;
- II. No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria, y
- III. No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el *Estatuto General*.

**Artículo 27.** Son facultades y obligaciones del administrador:

- I. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios del Instituto que le sea asignado por el director, con sujeción a las normas laborales aplicables;
- II. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera el Instituto para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios;
- III. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones del Instituto; así como llevar un control de las mismas;
- IV. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas;
- V. Planear, conjuntamente con el director, las actividades y recursos necesarios en la operación del Instituto;

- VI. Elaborar junto con el subdirector el proyecto de presupuesto del Instituto, y presentarlo al director para su examen y aprobación;
- VII. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y las políticas institucionales en vigor, y proporcionar al director, con la periodicidad que este lo requiera, un reporte de operación;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados al Instituto;
- IX. Evaluar conjuntamente con el director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos;
- X. Mantener actualizado el Manual del Instituto;
- XI. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas, y
- XII. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por el director.

**Artículo 28.** El administrador será suplido en sus ausencias, temporales o definitivas, por la persona que designe el director con la aprobación del Rector, la cual deberá reunir los mismos requisitos exigidos para la designación del administrador titular.

## **CAPÍTULO II DE LOS PROGRAMAS DE VINCULACIÓN Y SERVICIOS AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 29.** Los programas de vinculación con los diversos sectores de la sociedad, se ajustarán a las disposiciones establecidas en el *Estatuto General*, tomando en cuenta las recomendaciones que emitan los consejos de vinculación del Instituto.

**Artículo 30.** Los consejos de vinculación del Instituto se integrarán y funcionarán de conformidad con lo establecido en el *Estatuto General*. Los consejos sesionarán las veces que sean convocados por el Rector o el director del Instituto.

**Artículo 31.** Las recomendaciones de los consejos de vinculación del Instituto estarán encaminadas a fortalecer los programas académicos, innovar proyectos de investigación y vinculación, generar proyectos de educación continua, facilitar el contacto con egresados, mejorar la operación de la bolsa de trabajo y fomentar todos aquellos proyectos que contribuyan a fortalecer la formación profesional de los alumnos. Las recomendaciones estarán sujetas a revisión, para asegurar la

factibilidad, congruencia y armonía de éstas con la normatividad y políticas institucionales aplicables.

**Artículo 32.** El Instituto prestará los servicios de asesorías, consultorías, investigaciones, desarrollo tecnológico y otras similares mediante convenios de colaboración, que serán formalizados por escrito en el formato que autorice la oficina del abogado general. En los precitados convenios, se estipularán los programas específicos de trabajo a desarrollar, los que contendrán: objetivos, duración, condiciones financieras, calendarios de ejecución y demás elementos necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación del programa.

**Artículo 33.** Los recursos que se perciban por la prestación de los servicios señalados en el artículo anterior, se destinarán a apoyar el desarrollo de las funciones sustantivas de la Universidad y la calidad de los servicios educativos que presta el Instituto, en la proporción que se determine en las normas y criterios que emita el Consejo Universitario.

**Artículo 34.** La propiedad intelectual que se derive de las actividades académicas o de vinculación, estará sujeta a las disposiciones legales aplicables; en todo caso, se otorgará el reconocimiento correspondiente a los creadores de las actividades inventivas y obras autorales.

**Artículo 35.** Los servicios que preste el Instituto a las unidades académicas y dependencias universitarias, estarán orientados a fortalecer las capacidades académicas, la vida colegiada y a optimizar los recursos humanos e infraestructura universitaria. Los compromisos derivados de la prestación de dichos servicios, se precisarán por escrito en las bases de colaboración, que se estipularán en el formato que autorice la oficina del abogado general.

**Artículo 36.** El director cuidará que los servicios de vinculación y aquellos que preste el Instituto a las unidades académicas y dependencias de la universidad, no afecten la regularidad de las actividades de docencia e investigación que se realizan en el Instituto.

## **TÍTULO QUINTO DE LOS APOYOS ACADÉMICOS**

### **CAPÍTULO UNO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO Y BIENES DESTINADOS A LOS SERVICIOS DEL INSTITUTO.**

**Artículo 37.** Se consideran apoyos académicos, los servicios de información, cómputo y telecomunicaciones; laboratorios y bibliotecas; videotecas, equipos y materiales didácticos; transporte escolar y demás instalaciones, puestos a

disposición del personal académico y alumnos de los programas educativos del Instituto, para facilitar su labor de enseñanza-aprendizaje e investigación.

**Artículo 38.** Todos los miembros del personal académico y comunidad estudiantil del Instituto tendrán derecho al uso de los apoyos académicos e instalaciones mencionados en el artículo anterior, de conformidad con el Manual correspondiente y en apego a los lineamientos siguientes:

- I. Respetar la prohibición de consumir alimentos y bebidas, fumar, hacer uso de teléfonos celulares, radios o equipos electrónicos, en caso de que puedan obstruir las labores académicas, dentro de las aulas, laboratorios, bibliotecas, etc.;
- II. La obligación del usuario de poner toda su diligencia en el buen uso de instalaciones y equipos, siendo responsables de:
  1. Evitar que se ocasionen daños a los mismos;
  2. Conservar en buen estado y mantener limpios los que hayan utilizado;
  3. Informar oportunamente sobre cualquier anomalía, falla, desperfecto o mal uso de éstos, y
  4. Cubrir cualquier daño que éstos sufran por dolo, negligencia o descuido.

## **CAPÍTULO II DE LA BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y COLECCIONES**

**Artículo 39.** El Instituto en el desarrollo de sus actividades ha formado desde sus inicios una biblioteca y archivos especializados en la historia del norte de México y suroeste de Estados Unidos, que ha llegado a ser parte fundamental del quehacer académico. El objetivo es organizar, procesar y poner a disposición del usuario los recursos bibliográficos, fondos especiales [hemerográficos, fotográficos, mapoteca, archivo de historia oral] y documentales para facilitar y favorecer las tareas de investigación y docencia de la Universidad Autónoma de Baja California.

### **CAPÍTULO III De la Biblioteca**

**Artículo 40.** Para el uso de la biblioteca, se aplicará lo señalado en el *Reglamento General de Bibliotecas* de la Universidad Autónoma de Baja California.

### **CAPÍTULO IV De los Archivos y Colecciones.**

**Artículo 41.** Son el conjunto de fondos documentales y bibliehemerográficos (colecciones de libros y revistas, materiales impresos, en copias fotostáticas, digitalizadas y microfilmadas); audiovisuales (archivo de la palabra, videos, fotografías y otros); mapoteca y miscelánea (folletos, sobretiros, trípticos, y otros).

**Artículo 42.**

- I. La dirección del Instituto es la responsable del buen funcionamiento de la biblioteca, el archivo y la Colección California Mexicana Ascensión – Miguel León- Portilla.
- II. La dirección, por su parte, tiene la facultad de nombrar a una persona o personas para que auxiliien en las diversas labores de la biblioteca, el archivo y la Colección California Mexicana Ascensión-Miguel León-Portilla.
- III. La dirección del Instituto, en conjunto con los investigadores, se reunirán cuando menos dos veces al año con el fin de que se realice un plan de trabajo para mejorar de manera continua el acervo bibliográfico, el archivo y la Colección California Mexicana Ascensión – Miguel León-Portilla. Para ello, se efectuarán reuniones en las que los académicos realizarán propuestas y luego de ser discutidas, se tomarán las decisiones de manera consensuada.
- IV. Es responsabilidad de todos los investigadores asistir a las reuniones convocadas previamente, con el fin de escuchar o realizar propuestas para mejorar las condiciones y el funcionamiento de la biblioteca, el archivo y la Colección California Mexicana Ascensión – Miguel León-Portilla.
- V. Es responsabilidad de todos los integrantes del Instituto, informar al conjunto de investigadores y a la dirección, de la posible adquisición, ya sea por donación o compra, de algún tipo de material bibliográfico o documental que enriquezca el acervo del instituto. Para ello, deberán de efectuarse reuniones en la que participen el conjunto de los investigadores y se haga la evaluación pertinente acerca del material que se puede incorporar a los fondos bibliográficos o documentales.
- VI. Para el caso de descartar cualquier tipo de material relacionado con la biblioteca, hemeroteca y archivo, se deberá consultar con el conjunto de los investigadores quienes tomarán la decisión pertinente.
- VII. En el área de consulta existirá al menos un ejemplar del presente reglamento a la vista y disposición del público.

## CAPÍTULO V

### Artículo 43. Obligaciones de los usuarios del archivo

- I. Cumplir con las disposiciones, que señala el Reglamento general de Bibliotecas y con los reglamentos generales de la Universidad en lo que se refiere a los servicios bibliotecarios.
- II. Cumplir con el reglamento de consulta del Instituto.
- III. Remitir al archivo un ejemplar del estudio realizado o de las obras publicadas a partir de fuentes documentales consultadas en él.
- IV. Para realizar la consulta del material es necesario cumplir las siguientes condiciones:
  - a) Registrarse y presentar identificación vigente.
  - b) Llevar solamente los materiales indispensables para la consulta. Está prohibido introducir bolsos, paquetes, libros, carpetas y cuadernos.
  - c) Deberá abstenerse de introducir alimentos y bebidas, no se permite fumar, ni escuchar reproductor de audio o hablar por teléfono celular.
  - d) El usuario deberá presentar una conducta correcta para mantener el ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto que se requiera en el área de consulta. Debe abstenerse de hablar en voz alta o perturbar en cualquier forma el trabajo de los otros usuarios dentro del área de consulta.
- V. Todo usuario debe llenar el registro correspondiente,
- VI. Todo usuario al solicitar un libro o documento debe llenar correctamente el registro correspondiente para su respectiva búsqueda.
- VII. El usuario podrá revisar hasta cuatro expedientes por consulta.
- VIII. El usuario podrá revisar en el lector de microfilm un rollo a la vez.
- IX. El usuario deberá entregar el material, que será revisado por el personal encargado, antes de hacer una nueva solicitud.
- X. El usuario utilizará hojas y lápiz o computadora portátil para hacer sus anotaciones. (no se permite el uso de cuadernos, ni plumas, bolígrafos, marcadores, etc.)
- XI. Todo usuario debe ser responsable por la pérdida o deterioro del material informativo que le haya sido suministrado.

- XII. El usuario deberá abstenerse de rayar, escribir, mutilar, dañar y extraviar el material del archivo.
- XIII. El uso de los digitalizadores de microfilm será de uso exclusivo de los investigadores del Instituto.
- XIV. El material audiovisual (CD's, videos, DVD, grabaciones) se consultará en los equipos disponibles en el área correspondiente.
- XV. Las computadoras ubicadas en la sala pueden utilizarse cuando se desee consultar información electrónica y en línea, bases de datos o navegar por Internet con fines de investigación. El acceso a Internet es exclusivamente para usuarios internos y destinado para consultas bibliográficas y científicas.
- XVI. Las computadoras existentes dentro de la biblioteca y del archivo son exclusivamente para consulta del catálogo y del material.
- XVII. Los usuarios deben tratar con cuidado el mobiliario, equipos e infraestructura de la Biblioteca, si ocasionaran algún desperfecto deberán pagar el valor que suponga la reparación o la sustitución del bien dañado.

**ARTÍCULO 44.** Para la aplicación de las sanciones y el procedimiento a seguir, los usuarios universitarios se sujetarán a lo dispuesto por el *Estatuto General de la Universidad*. En el caso de los usuarios extrauniversitarios, la Coordinación del Sistema de Información Académica, a través de la Jefatura de la Biblioteca aplicará las sanciones.

**Artículo 45. De las sanciones de los usuarios del archivo.**

- I. El incumplimiento de las disposiciones para el uso del archivo por parte de los miembros de la comunidad universitaria implica la suspensión del servicio y de la acreditación como usuario y en su caso, de la aplicación de las sanciones establecidas en el Capítulo II del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California.
- II. Toda persona que fuere sorprendida en el acto de manchar, raspar, mutilar o extraer documentos, será reportada a la dirección del Instituto para recibir la sanción correspondiente.

#### **Artículo 46. De la conservación, mantenimiento y respaldo de los documentos**

- I. El Instituto establecerá los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los fondos documentales.
- II. Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental.
- III. Con la conservación se ejecutarán principalmente tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.
- IV. Los trabajos de restauración de documentos sólo podrán ser efectuados en lugares autorizados por la dirección del Instituto, en común acuerdo con la planta de investigadores del mismo.

#### **Artículo 47. De las condiciones del área destinada al resguardo del archivo.**

- I. Los locales del Instituto destinados a albergar los documentos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de los documentos.
- II. El personal del Instituto evaluará los requerimientos para la adopción de las normas de carácter técnico relacionadas con las instalaciones destinadas al archivo, así como, los procedimientos de control y demás aspectos que garanticen su funcionalidad y la conservación de sus fondos.
- III. La dirección del Instituto será la responsable de la adecuada instalación y custodia de los archivos y de la debida prestación de los servicios archivísticos.
- IV. El Instituto adoptará estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación en relación con los sistemas de resguardo y conservación.
- V. Los documentos de los archivos deberán estar resguardados utilizando el mobiliario más adecuado y debidamente identificado, que faciliten su consulta y garanticen su preservación.
- VI. El Instituto preverá de manera sistemática y periódica, las condiciones de riesgo que puedan afectar el ambiente, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de los fondos.
- VII. La dirección del Instituto establecerá planes de prevención de desastres que contemplen sistemas de seguridad tanto para la salvaguarda de los

bienes documentales, como para la protección del personal que en él labora.

## TÍTULO SEXTO DE LOS RECONOCIMIENTOS, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

### CAPÍTULO I DE LOS RECONOCIMIENTOS

**Artículo 48.** Independientemente de los premios, estímulos económicos y distinciones diversas contempladas en la normatividad universitaria, el Instituto podrá otorgar reconocimiento especial a cualquier miembro de la comunidad o de la sociedad que se distinga, en forma extraordinaria, por su labor en beneficio del Instituto, y pueda considerarse ejemplo para las generaciones presentes y futuras.

El director, con aprobación del Consejo Técnico de Investigación del Instituto emitirá los requisitos y lineamientos bajo los que podrán otorgarse los precitados reconocimientos.

**Artículo 49.** El director, será el único facultado para proponer ante Consejo Técnico de Investigación del Instituto el otorgamiento del reconocimiento especial.

**Artículo 50.** El reconocimiento especial se otorgará por el director en ceremonia ex profeso, con el previo consentimiento del Consejo Técnico de Investigación, por votación favorable de por lo menos las dos terceras partes de los integrantes.

### CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 51.** La inobservancia de cualquiera de las obligaciones que el presente reglamento impone a los miembros de la comunidad del Instituto, constituirá responsabilidad.

**Artículo 52.** La aplicación de sanciones por las infracciones a las disposiciones del presente reglamento se sujetará a lo dispuesto por los artículos 206 fracciones II, III y IV, 207, 208 fracción V, 210, 211 y 212 del *Estatuto General*.

Es facultad y obligación del director sancionar a los miembros del personal académico y administrativo a su cargo, así como a los alumnos adscritos a la unidad académica de su competencia que infrinjan la normatividad universitaria aplicable.

**Artículo 53.** La aplicación de sanciones a los miembros del personal académico y del personal administrativo que infrinjan el presente reglamento, deberá sujetarse a la normatividad universitaria y laboral aplicable.

**Artículo 54.** La aplicación de sanciones a los alumnos, se sujetará a las siguientes reglas:

- I. A excepción de faltas menores que sólo ameriten amonestación verbal en privado, el director deberá dar a conocer por escrito al presunto responsable la falta imputable, precisando las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que hubiera acontecido, otorgándole un plazo razonable, que nunca será inferior a tres días hábiles, para que alegue y ofrezca las pruebas que a su interés convenga.
- II. En las comparecencias y el desahogo de pruebas no se exigirán formalidades especiales, sino que se procurará la mayor sencillez y economía, favoreciendo el proceso oral. De todo lo actuado, se levantará el acta correspondiente.
- III. Transcurrido el plazo anteriormente referido, y de no existir prueba pendiente de desahogo, se deberá dar a conocer por escrito al presunto responsable la resolución que corresponda, debidamente fundada y motivada.
- IV. En cualquier caso en que se determinara sancionar al presunto responsable, la resolución deberá informar al afectado que goza del derecho a impugnarla, ante el Tribunal Universitario.

En ningún caso, y por ningún motivo, podrá el director delegar la facultad sancionadora en sus subordinados o en el Consejo Técnico de Investigación respectivo. Las sanciones emitidas en contravención con esta disposición, serán nulas de pleno derecho.

**Artículo 55.** La aplicación de sanciones a los alumnos, por parte de los profesores, se hará por éstos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 del *Estatuto General*, sin necesidad de apegarse a las normas procesales establecidas en el artículo anterior.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LAS MODIFICACIONES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 56.** En las modificaciones del presente reglamento, se observaran los mismos procedimientos establecidos para su creación.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria, quedando sin vigor, a partir de esa fecha, el Acuerdo emitido por el rector el 28 de marzo de 2008, por el cual se establecen disposiciones diversas para regular la estructura organizacional y actividades relevantes de las unidades académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten los reglamentos internos de las mismas, por haberse cumplido con la condición de vigencia establecido en la misma.

**Segundo.** El director, dentro de un plazo de tres meses contados a partir de la vigencia del presente reglamento, deberá expedir, de conformidad con este, el Manual del Instituto.