



# GACETA UNIVERSITARIA

[f /GacetaUABC](#) [t /Gaceta\\_UABC](#) [gaceta.uabc.mx](#) [Gaceta UABC](#) [✉ gaceta@uabc.edu.mx](mailto:gaceta@uabc.edu.mx) 3 de marzo de 2022 - Edición Especial **No. 487**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN**

**DR. DANIEL OCTAVIO VALDEZ DELGADILLO**, rector de la Universidad Autónoma de Baja California, con fundamento en los artículos 23 fracción I y 25 de la *Ley Orgánica* de la Universidad Autónoma de Baja California, y 78 fracción XXXI de su *Estatuto General*, doy a conocer mediante esta publicación, el acuerdo tomado en la sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha veinticuatro de febrero de dos mil veintidós, por el cual se aprobó el *Reglamento Interno de la Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín*, de la Universidad Autónoma de Baja California, cuyo texto es el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y NEGOCIOS SAN QUINTÍN, DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DE LA DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA FACULTAD**

**ARTÍCULO 1.** La Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín es una unidad académica de la Universidad Autónoma de Baja California, integrada por autoridades, funcionarios, personal académico, personal administrativo y alumnado, organizados para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura en las áreas de los servicios educativos que ofrezca, que fue creada como Escuela en la sesión ordinaria del H. Consejo Universitario de 16 de febrero de 2006, transformándose en Facultad en sesión ordinaria del H. Consejo Universitario de 29 de mayo de 2008, en los términos del artículo 11 del *Estatuto General* de la Universidad.

**ARTÍCULO 2.** La misión de la Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín se precisará en el *Plan de Desarrollo* de la propia unidad, pero en todo caso estará orientada a formar profesionales competentes, emprendedores y proactivos en las áreas Económico-Administrativa, Ingeniería, y Agrícolas; capaces de aplicar sus conocimientos y habilidades en la solución de problemas para contribuir en mejorar la calidad de vida de la sociedad a nivel regional, estatal y nacional; mediante la generación, aplicación y transferencia del conocimiento, comprometidos con su institución y la comunidad, aptos para integrarse a la misma en los aspectos productivos y sociales con actitud ética que promuevan el desarrollo sostenible.

**ARTÍCULO 3.** La visión de la Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín se determinará en el *Plan de Desarrollo* de la propia unidad, pero en todo caso será una institución reconocida a nivel nacional por ofrecer programas Educativos (PE) de Licenciatura y Posgrado acreditados. Cuenta con una planta docente con estándares de calidad, integrada en cuerpos académicos y redes que contribuyen en las actividades de generación, aplicación y transferencia del conocimiento para el desarrollo sostenible de la región, estado y del país, que propician la formación integral de profesionistas líderes con honestidad, responsabilidad social y solidaridad.

**ARTÍCULO 4.** El objetivo de la Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín es formar profesionistas de alto nivel en las áreas de ingeniería, agronomía, contabilidad y administración, y todas aquellas que imparta, competentes para satisfacer las necesidades en el sector público, privado y social.

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

I. Alumnos: Las personas que han sido admitidas, de conformidad con el proceso establecido en el Estatuto Escolar, a un programa educativo de la Universidad, siempre y cuando permanezcan o reingresen cuando hayan suspendido actividades académicas, si la normatividad universitaria lo permite, y no hayan causado baja definitiva.

II. La directora o el director: La persona titular que ocupa el cargo en la Dirección de la Facultad;

III. Facultad: La Facultad de Ingeniería y Negocios San Quintín;

IV. El manual: El *Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad*, y

V. Universidad: La Universidad Autónoma de Baja California.

**ARTÍCULO 6.** Los servicios educativos de la Facultad se prestarán de acuerdo con el modelo educativo y 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 de los cuerpos académicos;
- V. Gestión de recursos e infraestructura adecuados para los programas educativos, de servicios, de investigación, y el uso eficiente de los mismos;
- VI. Planeación, actualización, consolidación y acreditación de los programas educativos de licenciatura y posgrado;
- VII. Promoción, realización y fortalecimiento de la investigación en el área de ciencias de la ingeniería, agropecuarias, y económico-administrativas, dando preferencia a la que tienda a resolver los problemas locales, regionales y nacionales;
- VIII. Vinculación con los sectores público, social y privado, por medio de acciones que permitan la incidencia directa del trabajo que se desarrolla en la Facultad;
- IX. Difusión y divulgación de los conocimientos científicos y tecnológicos, y
- X. Las demás establecidas en el *Plan de Desarrollo* de la Facultad.

**ARTÍCULO 7.** La Facultad contará con procesos de gestión certificados por su buena calidad cuando éstos sean estratégicos para el eficaz desarrollo de sus funciones. Será responsabilidad de la Dirección crear las condiciones que favorezcan la certificación de los procesos de gestión académica y administrativa de la unidad académica.

**ARTÍCULO 8.** La Facultad, a través de los órganos internos de apoyo que instituya, será responsable de fijar las medidas para la prevención de accidentes y enfermedades de los miembros de la unidad académica, y para la protección del medio ambiente.

La directora o el director deberá implementar y vigilar el cumplimiento de las precitadas medidas, así como promover la capacitación requerida en esta materia.

**ARTÍCULO 9.** La Facultad 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, de conformidad con la normatividad universitaria.

En las instalaciones de la Facultad 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 integrantes de la Facultad. La Dirección 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 DE LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE LA FACULTAD

**ARTÍCULO 11.** Las actividades de la Facultad se orientarán a cumplir con la misión, objetivos y metas contenidas en el *Plan de Desarrollo* y en el programa operativo anual de la misma. El plan y programa precitado se elaborará de conformidad con el Reglamento de Planeación de la Universidad.

**ARTÍCULO 12.** La directora o el director actualizará el manual de la Facultad, con la aprobación del Consejo Técnico, en el cual precisará la estructura organizacional y las funciones que le corresponden a cada dependencia, órgano interno de apoyo y área específica de trabajo, así como diagramas de flujo y formatos, bajo los lineamientos del presente reglamento.

**ARTÍCULO 13.** Corresponderá a la Dirección llevar a cabo las acciones conducentes para la implementación del *Plan de Desarrollo* y del programa operativo anual de la Facultad, así como las tareas de seguimiento y evaluación.

**ARTÍCULO 14.** La directora o el director de la Facultad rendirá su informe anual de actividades de conformidad con el *Estatuto General de la Universidad*. En el precitado informe se dará cuenta de las actividades realizadas, de los logros alcanzados, de los obstáculos en la ejecución del *Plan de Desarrollo de la Facultad* y, en general, del estado que guarda la unidad académica.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FACULTAD

### CAPÍTULO I DE SU INTEGRACIÓN

**ARTÍCULO 15.** La Facultad es una comunidad universitaria integrada por la Dirección, la subdirección, la administración, las coordinaciones de Área, los responsables de programas, el personal académico, el personal administrativo, y el alumnado de la unidad académica.

Será responsabilidad de la directora o el director propiciar una participación amplia y responsable de todos los miembros de la Facultad, en la consecución de su misión institucional y en el desarrollo de los servicios educativos que atienda.

**ARTÍCULO 16.** Los integrantes de la Facultad estarán sujetos a los derechos y las obligaciones establecidas en la *Ley Orgánica*, el *Estatuto General* de la Universidad, las normas universitarias aplicables y el presente reglamento.

En todos sus actos, los integrantes de la Facultad deberán honrar a la Universidad en general, y a la unidad académica en particular, con su conducta personal y desempeño profesional, académico o laboral, según corresponda.

**ARTÍCULO 17.** Los integrantes de la Facultad, además de las previstas por el *Estatuto General* de la Universidad y normatividad universitaria aplicable, tendrán como obligación específica, en los casos de unidades de aprendizaje con tipología de laboratorio, taller o práctica, cumplir con los requisitos de presentación, higiene, indumentaria, instrumental y material requerido según el caso, así como las indicaciones consignadas en el programa de la unidad de aprendizaje o en el manual de la Facultad.

### CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**ARTÍCULO 18.** La estructura organizacional de la Facultad estará orientada a hacer viable el cumplimiento de su misión institucional y apoyar la calidad de los servicios educativos que atiende, tomando en cuenta, entre otros, los lineamientos siguientes:

- I. Ser una organización que privilegie las funciones académicas sobre las administrativas;
- II. Fortalecer la comunicación y colaboración intra e interinstitucional y la vinculación con sus egresados;
- III. Facilitar una cultura de eficiencia y mejora continua, así como propiciar un clima organizacional adecuado;
- IV. Fomentar la superación académica, mediante el trabajo colegiado, responsable, disciplinado, competente y con espíritu emprendedor;
- V. Favorecer la generación, transmisión y difusión del conocimiento, la consolidación de las líneas de investigación, así como la optimización de recursos y de la infraestructura;
- VI. Impulsar la organización de los académicos en áreas del conocimiento en cuanto a infraestructura y nivel de organización, y
- VII. Promover programas de servicios estudiantiles, de vinculación y de colaboración con las demás unidades académicas y con las dependencias de la universidad.

### CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES

**ARTÍCULO 19.** Son autoridades de la Facultad:

- I. La directora o el director, y
- II. El Consejo Técnico.

## CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 20.** La directora o el director es la máxima autoridad de la Facultad y tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el *Estatuto General* de la Universidad y normatividad universitaria aplicable, las siguientes:

- I. Dirigir las actividades docentes, de investigación y extensión de la Facultad;
- II. Organizar los planes y programas de estudios que se impartan en la Facultad con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable;
- III. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas y administrativas de la Facultad;
- IV. Dirigir los servicios de extensión cultural y deportiva, vinculación, educación continua, servicios al interior de la Universidad, así como los estudiantiles que atienda la Facultad;
- V. Conocer y autorizar las actividades académicas, de servicio y difusión, que en nombre de la Facultad emanen de la misma;
- VI. Proponer al Consejo Técnico la creación de planes de estudio, y actualizaciones y modificaciones de los vigentes;
- VII. Asignar a la subdirección, a la administración, a las coordinaciones de Áreas Académicas y a los responsables de áreas específicas, los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan;
- IX. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad;
- X. Crear los órganos internos de apoyo académico y administrativo, después de haber escuchado al Consejo Técnico, y
- XI. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por la rectora o el rector.

**ARTÍCULO 21.** La directora o el director será auxiliado en el ejercicio de sus funciones, por:

- I. La subdirectora o subdirector;
- II. La administradora o administrador;
- III. Coordinadores de Áreas Académicas, y
- IV. Responsables de programas de áreas específicas.

**ARTÍCULO 22.** La subdirectora o subdirector y la administradora o administrador serán nombrados y removidos por la directora o el director de la Facultad, con la aprobación del rector. Las coordinaciones de Áreas Académicas y responsables de programas de áreas específicas serán nombrados y removidos directamente por la directora o el director.

Los responsables de programas de áreas específicas ejercerán sus funciones de conformidad con el manual de la Facultad.

## CAPÍTULO V DEL CONSEJO TÉCNICO

**ARTÍCULO 23.** La integración y funcionamiento del Consejo Técnico se regirá por lo dispuesto en la *Ley Orgánica*, en el *Estatuto General* de la Universidad y demás normatividad universitaria.

**ARTÍCULO 24.** El Consejo Técnico nombrará comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia que le sean turnados.

## CAPÍTULO VI DE LA SUBDIRECCIÓN

**ARTÍCULO 25.** La subdirectora o subdirector suplirá a la directora o el director en sus faltas o ausencias temporales que no excedan de un mes, y tendrá además de las señaladas en el *Estatuto General* de la Universidad y normatividad universitaria aplicable, las facultades y obligaciones siguientes:

1. Apoyar a la la directora o el director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad;
2. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes como del alumnado;
3. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de Áreas Académicas para la actualización de los programas a su cargo, la elaboración de la planta docente y demás actividades que se requieran;
4. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad;
5. Elaborar, organizar y coordinar, junto con la directora o el director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar en cada periodo escolar;
6. Evaluar conjuntamente con las coordinaciones de Área, el desempeño del personal académico y, en su caso, del alumnado;
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por las coordinaciones de Áreas Académicas y responsables de los programas de las áreas específicas para evaluar el avance de los programas, y presentar semestralmente a la Dirección el informe del avance de los programas y actividades llevadas a cabo por el personal académico de la Facultad;
8. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo;
9. 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;
10. Elaborar los proyectos de acreditación, equivalencia o revalidación de estudios, cursados y aprobados en otras unidades académicas de la Universidad o en instituciones de educación superior nacionales o del extranjero;
11. Programar, con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, escuchando a las coordinaciones de Áreas Académicas y a la administración, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo a la Dirección para su aprobación;
12. Proponer a la Dirección, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente;
13. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, del alumnado y de los egresados;
14. Llevar y mantener actualizado el registro del alumnado con índices de reprobación y eficiencia terminal;
15. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la Facultad;
16. Mantener actualizado el sistema institucional de indicadores con la información correspondiente a la Facultad, y
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por la Dirección.

**ARTÍCULO 26.** La subdirectora o subdirector será suplido en sus ausencias temporales y definitivas, por la persona que designe la directora o el director con la aprobación de la rectora o rector; esta persona deberá reunir los mismos requisitos de elegibilidad exigidos al titular, señalados en el *Estatuto General* de la Universidad.

## CAPÍTULO VII DE LA ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 27.** El personal que ocupe el cargo de administradora o administrador de la Facultad será designado por la directora o el director, con aprobación de la rectora o rector, y deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener experiencia mínima de 3 (tres) años en el manejo de las áreas básicas de la administración;
- II. Ser reconocido como persona honorable y prudente, y no haber sido 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* de la Universidad.

**ARTÍCULO 28.** Son facultades y obligaciones de la administración:

- I. Tener bajo su dependencia al personal administrativo y de servicios de la Facultad que le sea asignado por la directora o 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 la Facultad 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 de la Facultad, y llevar un control de las mismas;
- IV. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, el del material y el del equipo didáctico disponibles para el desempeño de las labores académicas y administrativas;
- V. Planear, conjuntamente con la directora o el director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad;
- VI. Elaborar, después de haber escuchado a la subdirectora o subdirector, el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo a la directora o el 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 a la directora o el director, un reporte de operación con la periodicidad que éste lo requiera;
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad;
- IX. Evaluar conjuntamente con la directora o 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 de la Facultad que emita la directora o el director con la aprobación del Consejo Técnico;
- XI. Presentar a la directora o el director un informe semestral de las actividades realizadas, y
- XII. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, además de las que le confiera la normatividad universitaria o le sean encomendadas expresamente por la directora o el director.

**ARTÍCULO 29.** La administradora o administrador será suplido en sus ausencias, temporales o definitivas, por la persona que designe la directora o el director con la aprobación de la rectora o rector; esta persona deberá reunir los requisitos exigidos para la designación de la administradora o administrador en el presente reglamento.

## CAPÍTULO VIII DE LAS COORDINACIONES DE ÁREAS

**ARTÍCULO 30.** Para el mejor desarrollo de las actividades académicas de la Facultad se establecerán, de conformidad con las partidas autorizadas a la Facultad en el presupuesto de egresos de la Universidad, las Coordinaciones de Área siguientes:

- I. Coordinación de Formación Profesional;
- II. Coordinación de Extensión y Vinculación, y
- III. Coordinación de Investigación y Posgrado.

**ARTÍCULO 31.** Al frente de cada Coordinación de Área habrá un académico designado por la directora o el director; ante el cual será responsable del buen desempeño de las funciones de acuerdo con su nombramiento.

**ARTÍCULO 32.** Para ser coordinadora o coordinador de Área Académica se requiere:

- I. Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso;
- II. Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad;
- III. Adémico de tiempo completo adscrito a la Facultad;
- IV. Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la Facultad, y
- V. No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.

Los coordinadores de Área se auxiliarán del personal que se les asigne, en función de la disponibilidad presupuestaria.

**ARTÍCULO 33.** La coordinadora o coordinador de Formación Profesional será la encargada de organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los programas educativos de técnico superior universitario y de licenciatura, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con la subdirección, el programa de actividades correspondientes a su área; proponer a subdirección el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje del área de formación básica de los programas educativos;
- II. Proponer a subdirección el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje correspondientes a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura;
- III. Supervisar que se mantengan actualizados los programas de las unidades de aprendizaje que pertenecen a los programas de técnico superior universitario y de licenciatura;
- IV. Participar en los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica;
- V. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de los planes de estudio de la Facultad;
- VI. Verificar periódicamente el desempeño docente de los académicos de los programas de técnico superior universitario y de licenciatura, así como promover la actualización docente;
- VII. Organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades de inducción de alumnos de nuevo ingreso;
- VIII. Dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario, así como al registro y acreditación de los alumnos;
- IX. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías y todos aquellos que incidan en la formación integral del estudiante;

X. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales los alumnos obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral;

XI. Presentar ante la subdirección un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo, y

XII. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, que le sean encomendadas expresamente por la subdirectora o el subdirector y la directora o el director.

**ARTÍCULO 34.** La coordinadora o coordinador de Extensión y Vinculación será el encargado de impulsar, organizar, promover y supervisar las actividades de extensión de la cultura, divulgación de la ciencia, vinculación y cooperación académica de la unidad académica, así como los proyectos que se deriven de dichas actividades, y tendrá las siguientes funciones:

I. Fungir como enlace para el desarrollo de actividades que se lleven a cabo en su unidad académica de adscripción o en las que esta se halle involucrada, correspondientes a las coordinaciones generales de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia, y de Vinculación y Cooperación Académica;

II. Elaborar cada periodo escolar, en coordinación con la subdirectora o subdirector de la unidad académica, el programa de actividades correspondientes a su área;

III. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los programas de las áreas específicas de su competencia;

IV. Fomentar, organizar y apoyar las iniciativas de extensión de la cultura y divulgación de la ciencia surgidas en la unidad académica, así como aquellas de orden institucional que se lleven a cabo dentro o fuera de la unidad académica;

V. Promover y supervisar la vinculación de las actividades académicas con los sectores público, privado y social, y apoyar el establecimiento de convenios y proyectos entre la Universidad y esos sectores;

VI. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social profesional, así como al registro y liberación de los alumnos;

VII. Impulsar y supervisar el registro de las modalidades de aprendizaje diferentes a las unidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales el alumnado obtienen créditos curriculares;

VIII. Fomentar, coordinar y supervisar en la unidad académica, los programas de educación continua, el intercambio estudiantil y la movilidad académica, nacional e internacional;

IX. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de vinculación con egresados, así como el seguimiento de estos, la aplicación de instrumentos necesarios para recolección de información, y los procesos y servicios dirigidos a los alumnos potenciales a egresar;

X. Organizar y supervisar las acciones de difusión y divulgación de la unidad académica;

XI. Participar en los procesos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica, así como en los relativos a la evaluación y acreditación por organismos externos;

XII. Presentar a la subdirectora o subdirector, cuando se le solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento; y

XIII. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y le sean encomendadas expresamente por la subdirectora o subdirector y/o la directora o el director de la unidad académica.

**ARTÍCULO 35.** La coordinadora o coordinador de Investigación y Posgrado será el encargado de organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación, posgrado y propiedad intelectual que se desarrollan en la unidad académica, y tendrá las siguientes funciones:

I. Coordinar las actividades de acuerdo con las políticas de investigación, posgrado y propiedad intelectual establecidas por la Universidad;

II. Coordinar la evaluación del personal académico en sus actividades de investigación y de posgrado;

- III. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la unidad académica;
- IV. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la unidad académica;
- V. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la unidad académica;
- VI. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la unidad académica;
- VII. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la unidad académica;
- VIII. Promover el trabajo colegiado y actividades de los académicos, alumnos de licenciatura y alumnos de posgrado, para fortalecer las actividades de investigación;
- IX. Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica;
- X. Proponer ante subdirección al personal mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado;
- XI. Coordinar los proyectos de evaluación interna y externa, creación, actualización y modificación de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica;
- XII. Supervisar la continua actualización del padrón de egresados de posgrado de la unidad académica y la aplicación de la encuesta de seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados;
- XIII. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento;
- XIV. Presentar ante subdirección el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida, y
- XV. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por la subdirección y la dirección.

### **TÍTULO TERCERO DE LOS SERVICIOS ESTUDIANTILES, PROGRAMAS DE VINCULACIÓN Y OTROS SERVICIOS DE LA FACULTAD**

#### **CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS ESTUDIANTILES**

**ARTÍCULO 36.** Son programas de servicio a la comunidad estudiantil de la Facultad:

- I. Asesoría y tutorías académicas;
- II. Orientación educativa y psicopedagógica;
- III. Formación de valores;
- IV. Deportes, cultura y actividades recreativas, y
- V. Todos aquellos que autorice el director.

Los alcances y el funcionamiento de los programas de servicio a la comunidad estudiantil de la Facultad, serán precisados en el manual o en los lineamientos que emita el director, después de haber escuchado al Consejo Técnico.

## CAPÍTULO II DE LOS PROGRAMAS DE VINCULACIÓN Y OTROS SERVICIOS DE LA FACULTAD

**ARTÍCULO 37.** Los programas de vinculación con los diversos sectores de la sociedad se ajustarán a las disposiciones establecidas en el *Estatuto General* de la Universidad, tomando en cuenta las recomendaciones que emitan los Consejos de Vinculación de la Facultad.

**ARTÍCULO 38.** Los Consejos de Vinculación de la Facultad se integrarán y funcionarán de conformidad con lo establecido en el *Estatuto General* de la Universidad. Los Consejos sesionarán las veces que sean convocados por el rector o el director de la Facultad.

**ARTÍCULO 39.** Las recomendaciones de los Consejos de Vinculación de la Facultad 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 por las autoridades universitarias, para asegurar su factibilidad, congruencia y armonía con la normatividad y políticas institucionales aplicables.

**ARTÍCULO 40.** La Facultad prestará los servicios de asesorías, consultorías, investigaciones, desarrollo tecnológico y otros 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 41.** 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 la Facultad, en la proporción que se determine en las normas y criterios que emita el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO 42.** 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 43.** Los servicios que preste la Facultad a las unidades académicas y dependencias universitarias estarán orientados a fortalecer las capacidades académicas y la vida colegiada, así como 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 44.** La directora o el director cuidará que los servicios de vinculación y aquellos que preste la Facultad a las unidades académicas y dependencias de la Universidad no afecten la regularidad de las actividades de docencia e investigación que se realizan en la unidad académica.

## TÍTULO CUARTO DE LOS APOYOS ACADÉMICOS DE LA FACULTAD

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO Y BIENES DESTINADOS A LOS SERVICIOS DE LA FACULTAD

**ARTÍCULO 45.** Se consideran apoyos académicos de la Facultad, los servicios de información académica, de cómputo y telecomunicaciones; los laboratorios y biblioteca; videotecas, equipos y materiales didácticos; y demás instalaciones puestos a disposición del personal académico y alumnos de la Facultad para facilitar su labor de enseñanza-aprendizaje e investigación.

**ARTÍCULO 46.** Los integrantes de la Facultad, así como las personas ajenas a ésta, que hagan uso de las instalaciones físicas, equipos y materiales didácticos y demás bienes destinados al servicio de la misma, deberán conducirse responsablemente en el buen uso de éstos, por lo que habrán de:

I. Evitar que se ocasionen daños a los mismos;

II. Conservar en buen estado y mantener limpios los que hayan utilizado;

III. Informar oportunamente sobre cualquier anomalía, falla, desperfecto o mal uso de éstos, y

IV. Cubrir cualquier daño que éstos sufran por hacer uso distinto al de la naturaleza para lo que fueron creados, ya sea por dolo o negligencia.

**ARTÍCULO 47.** Queda prohibido dentro de las aulas, laboratorios y biblioteca de la Facultad: consumir alimentos y bebidas, fumar, y hacer uso de teléfonos celulares, radios o equipos electrónicos que no estén relacionados o que interfieran con las labores académicas.

## TÍTULO QUINTO 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, la Facultad 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 de la unidad académica, y pueda considerarse ejemplo para las generaciones presentes y futuras.

La dirección emitirá los requisitos y lineamientos bajo los que podrá otorgarse los precitados reconocimientos, con aprobación del Consejo Técnico de la Facultad.

**ARTÍCULO 49.** La directora o el director será el único facultado para proponer ante Consejo Técnico de la Facultad el otorgamiento del reconocimiento especial.

**ARTÍCULO 50.** El Consejo Técnico otorgará el reconocimiento especial por votación favorable de por lo menos las dos terceras partes de los miembros presentes.

### CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 51.** Todo lo relativo a responsabilidades y sanciones por las infracciones a la normatividad universitaria y disposiciones del presente reglamento se sujetará a lo establecido por el *Estatuto General* de la Universidad y demás disposiciones aplicables.

Es facultad de la directora o el director sancionar a los integrantes de la Facultad a su cargo, que infrinjan el presente reglamento.

**ARTÍCULO 52.** La aplicación de sanciones al alumnado por parte de la dirección, se sujetará a las siguientes reglas:

I. A excepción de faltas menores, que sólo ameriten amonestación verbal en privado, la directora o el director deberá dar a conocer por escrito al estudiante la falta que se le imputa, 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 convengan;

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, la directora o el director dictará la resolución que corresponda, debidamente fundada y motivada, misma que deberá darse a conocer por escrito al alumno, y

IV. En cualquier caso que se determinara sancionar al estudiante, la resolución deberá informársele al afectado, indicándole que goza del derecho a impugnarla ante el Tribunal Universitario.

En ningún caso y por ningún motivo podrá la directora o el director delegar la facultad sancionadora en sus colaboradores o en el Consejo Técnico. Las sanciones emitidas en contravención con esta disposición serán nulas.

**ARTÍCULO 53.** La aplicación de sanciones al alumnado por parte de los profesores, se hará por éstos de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de la Universidad, sin necesidad de apegarse a las normas procesales establecidas en el

artículo anterior. Los alumnos podrán impugnar la aplicación de estas sanciones ante la directora o el director de la Facultad o acudir directamente al Tribunal Universitario.

**ARTÍCULO 54.** Si el alumnado impugna la sanción aplicada por el profesor ante la directora o el director de la Facultad, éste podrá otorgar de inmediato la suspensión de la ejecución de la sanción. La dirección podrá confirmar o anular la resolución impugnada. Salvo causas justificadas, la determinación de la directora o el director será dictada dentro de los diez días hábiles siguientes al de la impugnación.

## TÍTULO SEXTO DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

### CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO

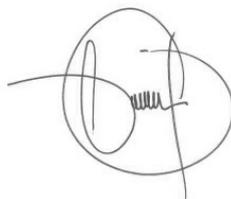
**ARTÍCULO 55.** En las modificaciones del presente reglamento se observarán los mismos procedimientos establecidos para su creación.

#### 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, para esta unidad académica, el acuerdo emitido por el rector el 19 de diciembre de 2019, 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 respectivos, por haberse cumplido la condición de vigencia establecida en el mismo.

**SEGUNDO.** La directora o el director deberá emitir y actualizar el manual de la Facultad con la aprobación del Consejo Técnico, dentro de un plazo de tres meses contados a partir de la vigencia del presente reglamento, de conformidad con el mismo.

Mexicali, Baja California, a 24 de Febrero de 2022  
POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”



**DR. DANIEL OCTAVIO VALDEZ DELGADILLO**

**RECTOR**



Universidad Autónoma de Baja California  
Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional  
Departamento de Comunicación



OSRC/DC - eg

## SIGUE MEDIOS OFICIALES DE UABC



- ✓ Descarga la *App*  
**Gaceta UABC**
- ✓ Síguenos en Facebook  
**@GacetaUABC** y **@UABCInstitucional**
- ✓ Suscríbete al boletín de Gaceta  
**<http://gaceta.uabc.mx>**
- ✓ Sitio informativo sobre  
atención de contingencia  
**<http://gaceta.uabc.mx/coronavirus/>**
- ✓ Suscríbete a síntesis periodística  
**<http://comunicacioninstitucional.uabc.mx/sintesis/prensa>**

## DIRECTORIO

### Rector

Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo

### Secretario General

Dr. Luis Enrique Palafox Maestre

### Vicerrectora Campus Ensenada

Dra. Mónica Lacavex Berumen

### Vicerrectora Campus Mexicali

Dra. Gisela Montero Alpírez

### Vicerrectora Campus Tijuana

Mtra. Edith Montiel Ayala

### Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional

Mtro. Alberto Guerrero Reyes

## gacetaUABC

### Jefa del Departamento de Comunicación / Editora Jefa

M.C. María Magnolia Gutiérrez Boneo

### Redacción y Corrección

Lic. Olivia Yaritza López Segoviano

### Edición

Mtra. Karla Lattuada Navarro

### Fuente Informativa

Lic. Norma Angélica Gómez Bravo-Rectoría  
Mtra. Paulina Moreno Rangel-Campus Ensenada  
Lic. Isaac Daniel Coronado Ortega-Campus Mexicali  
Mtro. Jorge Magdaleno Arenas-Campus Tijuana

### Formación y Diseño

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

### Gaceta Digital

Lic. Beatriz Díaz Gutiérrez

3 de marzo de 2022.

Edición Especial Digital Número 487  
Órgano informativo oficial de la Universidad  
Autónoma de Baja California, editado por el  
Departamento de Comunicación de la Oficina  
del Secretario de Rectoría y Comunicación  
Institucional. Integrante de la Asociación  
Nacional de Universidades e Instituciones de  
Educación Superior (Anuies) y del Consorcio  
de Universidades Mexicanas (Cumex).

Edición Especial Digital.

Av. Reforma #1375. Col. Nueva  
Mexicali, Baja California, C.P. 21100  
Tel. (686) 553-41-67

GacetaUABC

GacetaUABC

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

Gaceta UABC

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



Universidad Autónoma de Baja California  
Oficina del Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional  
Departamento de Comunicación

# QuéHacer Cimarrón

Eventos UABC

Conoce las actividades programadas  
en los tres campus universitarios al  
recibir el boletín semanal en tu correo

## *¡SUSCRÍBETE!*

Ingresa a:

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



Comunidad universitaria: Contacta en tu unidad académica o dependencia administrativa al encargado de publicar los eventos en QuéHacer Cimarrón y proporciónale los datos de tu actividad.

OSRC/DC - fm

