



# GACETA UNIVERSITARIA

[f /GacetaUABC](#) [X /GacetaUABC](#) [gaceta.uabc.mx](#) [Gaceta UABC](#) [gaceta@uabc.edu.mx](#)

Marzo 2025 - Edición Especial No. 588

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ARTES MEXICALI DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**

**DR. LUIS ENRIQUE PALAFOX MAESTRE**, rector de la Universidad Autónoma de Baja California, con fundamento en los artículos 18, 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 veintiséis de febrero de dos mil veinticinco, por el cual se aprobó el Reglamento Interno de la Facultad de Artes Mexicali de la Universidad Autónoma de Baja California, cuyo texto es el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ARTES MEXICALI DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA DENOMINACIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA FACULTAD**

**ARTÍCULO 1.** La Facultad de Artes Mexicali es una unidad académica de la Universidad Autónoma de Baja California, integrada por autoridades, funcionarios, personal académico, personal administrativo y estudiantes, con sede en el Campus Mexicali para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión de la cultura y los servicios en el ámbito de las artes, que fue creada como Escuela de Artes el 29 de mayo de 2003, alcanza la categoría de Facultad de Artes el 31 de mayo de 2012, y concreta su escisión como Facultad de Artes Mexicali con la aprobación del H. Consejo Universitario el 7 de diciembre de 2023.

**ARTÍCULO 2.** El presente reglamento regulará la vida interna de la Facultad con base en las disposiciones de la *Ley Orgánica*, el *Estatuto General*, el *Estatuto del Personal Académico* y el *Estatuto Escolar* de la Universidad, los reglamentos generales, los contratos colectivos de trabajo y demás normas universitarias.

**ARTÍCULO 3.** La misión de la Facultad se precisa en el *Plan de Desarrollo de la Facultad de Artes Mexicali (PDFAM)*, pero en todo caso estará orientada a la formación, capacitación y actualización de profesionales en el campo de las artes, generar conocimiento y producir obra artística, así como divulgar y difundir sus resultados.

**ARTÍCULO 4.** La visión de la Facultad se precisa en el *PDFAM*, pero en todo caso estará orientada a lograr el reconocimiento nacional e internacional en materia de educación de las artes, con programas acreditados y cuerpos académicos consolidados, donde se llevan a cabo actividades de enseñanza-aprendizaje de alto nivel, que impacten en el desarrollo artístico y cultural de la comunidad bajacaliforniana.

**ARTÍCULO 5.** El objetivo de la Facultad es formar, capacitar y actualizar a profesionistas competentes en el campo de las artes que contribuyan al desarrollo artístico y cultural de Baja California.

**ARTÍCULO 6.** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

**I. La Universidad:** La Universidad Autónoma de Baja California.

**II. La Facultad:** La Facultad de Artes Mexicali;

**III. El alumnado:** Las personas que han sido admitidas, de conformidad con el proceso establecido en el *Estatuto Escolar de la UABC*, a un programa educativo de la Facultad, siempre que no hayan causado baja definitiva ni obtenido aún el título o grado académico correspondiente;

**IV. El director o directora:** El director o directora de la Facultad de Artes Mexicali;

**V. El subdirector o subdirectora:** El subdirector o subdirectora de la Facultad de Artes Mexicali;

**VI. El administrador o administradora:** El administrador o administradora de la Facultad de Artes Mexicali;

**VII. El PDFAM: *El Plan de Desarrollo de la Facultad de Artes Mexicali, y***

**VIII. El manual: *El Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad de Artes Mexicali.***

**ARTÍCULO 7.** Los servicios educativos de la Facultad se prestarán de acuerdo con el modelo educativo, atendiendo además las políticas institucionales y las funciones sustantivas de la institución: docencia, investigación, extensión de la cultura y los servicios.

**ARTÍCULO 8.** Será responsabilidad del director o directora gestionar las condiciones que favorezcan la acreditación de los programas educativos y la certificación de los procesos de la unidad académica.

**ARTÍCULO 9.** De conformidad con las dependencias sanitarias y normas aplicables en la materia, el director o directora deberá establecer medidas para prevenir accidentes y enfermedades en la unidad académica, así como promover capacitación para la protección del medio ambiente.

**ARTÍCULO 10.** La Facultad contará con un programa interno que tenga por objeto la prevención, auxilio y salvaguarda de sus miembros en casos de emergencia y desastre provocados por fenómenos naturales. En las instalaciones de la Facultad se deberán colocar en sitios visibles equipos de seguridad, señales preventivas y restrictivas de acuerdo con las normas aplicables en esta materia.

**Artículo 11.** El presente reglamento será obligatorio para todos los miembros de la Facultad. Una vez publicado no podrá alegarse desconocimiento, desuso, costumbre o práctica en contrario.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN  
DE LAS ACCIONES DE LA FACULTAD**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 12.** Las actividades de la Facultad se orientarán a cumplir con la misión, objetivos y metas contenidas en el PDFAM.

**ARTÍCULO 13.** El manual especificará la estructura organizacional, las funciones que le corresponden a cada puesto de trabajo, la descripción de procesos y los formatos empleados para el funcionamiento de la Facultad.

**ARTÍCULO 14.** El director o directora presentará el PDFAM de la unidad académica de conformidad con el *Reglamento de Planeación* de la UABC.

**ARTÍCULO 15.** El director o directora rendirá su informe anual de actividades de conformidad con el *Estatuto General de la UABC*. En el precitado informe, se dará cuenta de las actividades realizadas, los logros alcanzados, los obstáculos en la ejecución del PDFAM y, en general, el estado que guarda la unidad académica.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD**

**CAPÍTULO I  
DE SU INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 16.** La Facultad es una comunidad universitaria integrada por el alumnado de los programas educativos, el personal académico, administrativo y de servicios, así como el personal directivo y personal responsable de áreas específicas.

**ARTÍCULO 17.** Los miembros de la Facultad gozarán de los derechos y cumplirán las obligaciones establecidas en la *Ley Orgánica*, el *Estatuto General* de la UABC, las normas universitarias aplicables y el presente reglamento.

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

**ARTÍCULO 18.** El personal académico, además de las previstas por el *Estatuto General*, *Estatuto Escolar* y *Estatuto del Personal Académico* de la Universidad, tendrá las obligaciones específicas siguientes:

I. Realizar las actividades docentes con base en el Programa de Unidad de Aprendizaje (PUA) y atendiendo a la programación de actividades de la unidad académica;

II. Hacer el registro de asistencia en cada clase, y entregar oportunamente el resultado de las evaluaciones del desempeño académico del alumnado;

III. Presentar a la coordinación del programa educativo el plan de clase de cada una de las unidades de aprendizaje que atiende antes de iniciar el ciclo escolar correspondiente;

IV. Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de sus labores, registrando oportunamente su asistencia en los medios de control que se establezcan en la Facultad;

V. Acudir puntualmente a las reuniones convocadas y comisiones asignadas por el director o directora en la hora y fecha establecidas en la programación de la Facultad;

VI. Participar en las reuniones de las academias de la Facultad y acatar los acuerdos que en ellas se tomen;

**VII. Acatar las disposiciones de seguridad, higiene y protección ambiental emitidas por las autoridades universitarias;**

**VIII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para el uso de bibliotecas, laboratorios, talleres, materiales y equipamiento de la Facultad.**

**ARTÍCULO 19.** Queda estrictamente prohibido que el personal académico solicite recurso económico alguno al alumnado para la adquisición de materiales, equipos o cualquier otro motivo.

**ARTÍCULO 20.** El alumnado, además de las previstas por el *Estatuto General* de la UABC y normatividad universitaria aplicable, tendrá las obligaciones específicas siguientes:

**I. Mantener comportamiento digno de un universitario, buscando siempre el desarrollo de valores como la solidaridad, la pertenencia y el compañerismo;**

**II. Participar en las actividades curriculares y extracurriculares que sean programadas por la Facultad;**

**III. Asistir de manera puntual a las clases de las unidades de aprendizaje en que se hubieren inscrito;**

**IV. En los casos de unidades de aprendizaje con tipología de laboratorio, taller o práctica, cumplir con los requisitos de presentación e higiene, indumentaria, instrumental y material requerido, según sea el caso, así como las indicaciones consignadas en el PUA correspondiente y en el manual;**

**V. Acatar las disposiciones de seguridad, higiene y protección ambiental emitidas por la autoridad universitaria;**

**VI. Acatar los lineamientos establecidos en el manual.**

**VII. Realizar sus exámenes ordinarios, extraordinarios, de regularización y de competencia, en los periodos establecidos por el calendario escolar.**

**VIII. De conformidad con el Artículo 67 del *Estatuto Escolar*, cuando el resultado de la evaluación no sea aprobatorio en unidades de aprendizaje que por su naturaleza sean predominantemente prácticas, deberá inscribirse nuevamente en la misma unidad de aprendizaje de conformidad con el Artículo 74 del mismo ordenamiento.**

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

**ARTÍCULO 21.** La estructura organizacional de la Facultad estará orientada a hacer viable el cumplimiento de su misión institucional y apoyar la prestación de los servicios educativos que atiende, de acuerdo con los lineamientos siguientes:

- I. Ser una unidad que privilegie las funciones académicas sobre las administrativas;**
- II. Fortalecer la comunicación y colaboración intra e interinstitucional, y la vinculación con sus egresados y la comunidad;**
- III. Propiciar una cultura de eficiencia y mejora académica y administrativa continua y 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 generación de líneas de investigación, así como la optimización de recursos e infraestructura académica;**
- VI. Impulsar la organización del personal académico en áreas del conocimiento, y**
- VII. Promover programas de servicios estudiantiles, de vinculación y de colaboración con las demás unidades académicas y dependencias de la Universidad.**



**ARTÍCULO 22.** Son órganos internos dependientes de la Facultad los siguientes:

I. El Centro de Estudios y Producción Audiovisual (CEPA); y

II. Los órganos internos creados por acuerdo del Consejo Técnico a propuesta del director o directora.

### **CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES**

**ARTÍCULO 23.** Son autoridades de la Facultad:

I. El director o directora, y

II. El Consejo Técnico.

**ARTÍCULO 24.** El director o directora es la máxima autoridad de la Facultad y tendrá, sin perjuicio de las señaladas en el *Estatuto General* de la UABC, en el presente reglamento y demás normatividad universitaria aplicable, las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación, extensión de la cultura y los servicios de la Facultad;

II. Organizar los planes y programas de estudio que se impartan en la Facultad, con sujeción a lo dispuesto por la normatividad universitaria aplicable;

III. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas de la Facultad;

IV. Elaborar el PDFAM e informe anual de actividades, y realizar las tareas de seguimiento y evaluación de los mismos;

V. Elaborar el manual de la Facultad;

**VI. Presidir las sesiones del Consejo Técnico y proponer a éste las reformas que considere necesarias a los planes de estudio de sus programas educativos;**

**VII. Nombrar a los responsables de órganos internos dependientes de la Facultad; y en su caso, comunicarles la remoción de sus cargos o la aceptación de sus renunciaciones;**

**VIII. 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;**

**IX. Crear, modificar o suprimir los órganos internos dependientes de la Facultad, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico;**

**X. Asignar al subdirector o subdirectora, administrador o administradora, coordinadores o coordinadoras de áreas académicas y responsables de áreas específicas, los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;**

**XI. Previo desahogo del procedimiento previsto en el *Estatuto General*, imponer a los infractores del presente reglamento, las sanciones que correspondan;**

**XII. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas en la Facultad;**

**XIII. Participar en las tareas relativas al sistema institucional de indicadores que sean de la competencia de la Facultad, y supervisar su realización;**

**XIV. 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 rector.**

**ARTÍCULO 25. El director o directora se auxiliará en el ejercicio de sus funciones, por los colaboradores siguientes:**

**I. El subdirector o subdirectora;**

**II. El administrador o administradora;**

**III. Los coordinadores o coordinadoras de: Formación Profesional, Extensión y Vinculación, Investigación y Posgrado, y Centro de Estudios y Producción Audiovisual;**

**IV. Los coordinadores o coordinadoras de programas educativos; y**

**V. Los responsables de áreas específicas y órganos internos dependientes de la Facultad.**

**ARTÍCULO 26.** El subdirector o subdirectora y administrador o administradora, así como el coordinador o coordinadora del CEPA, serán nombrados y removidos por el director o directora con la aprobación del rector o rectora. Los coordinadores o coordinadoras de áreas académicas y responsables de programas de áreas específicas serán nombrados y removidos por el director o directora.

#### **CAPÍTULO IV DEL CONSEJO TÉCNICO**

**ARTÍCULO 27.** La integración y funcionamiento del Consejo Técnico se regirá por lo dispuesto en el *Estatuto General* de la UABC y la demás normatividad universitaria aplicable.

**ARTÍCULO 28.** El Consejo Técnico nombrará comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia.

## **CAPÍTULO V DEL SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA**

**ARTÍCULO 29.** El subdirector o subdirectora tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Apoyar al director o directora en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad;

**II.** Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto de los docentes como del alumnado;

**III.** Coordinar las labores de los coordinadores o coordinadoras de áreas para la modificación, actualización, evaluación y acreditación de los programas a su cargo, la elaboración de la planta docente y demás actividades que se requieran;

**IV.** Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad;

**V.** Evaluar, conjuntamente con los coordinadores o coordinadoras de área, el desempeño de la planta docente y, en su caso, del alumnado;

**VI.** Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores o coordinadoras de áreas académicas, para evaluar el avance de los programas, y presentar trimestralmente al director o directora el informe del avance de los programas y actividades llevadas a cabo en la Facultad;

**VII.** Programar con la debida antelación al ciclo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores o coordinadoras de áreas académicas y a los administradores o administradoras, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al director para su aprobación;

**VIII.** Proponer al director o directora el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por la coordinación correspondiente;

**IX. Suscribir los contratos de arrendamiento a terceros de cualquier bien mueble o inmueble a cargo de la Facultad, siempre que el término de arriendo no sea mayor de siete días naturales; y**

**X. Las demás conferidas en el presente reglamento, las normas universitarias aplicables, el manual y aquellas encomendadas por el director.**

**ARTÍCULO 30.** El subdirector o subdirectora de la Facultad suplirá las ausencias del director o directora, de conformidad con los artículos 144 y 146 del *Estatuto General*.

**ARTÍCULO 31.** El subdirector o subdirectora será suplido en sus ausencias temporales por la persona que designe el director o directora con la aprobación del rector o rectora, la cual deberá reunir los mismos requisitos de elegibilidad exigidos al subdirector o subdirectora titular en el *Estatuto General*.

## **CAPÍTULO VI EL ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA**

**ARTÍCULO 32.** Para ser administrador o administradora de la Facultad se requiere:

**I. Tener conocimientos en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales;**

**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 incompatible con su cargo, de acuerdo con el *Estatuto General*.**

**ARTÍCULO 33.** Son facultades y obligaciones del administrador o administradora:

**I. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera la Facultad para su funcionamiento, con base en**

el presupuesto autorizado y sus ingresos propios;

II. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad, así como llevar el control de las mismas;

III. Suministrar el mobiliario y material didáctico disponible para el desempeño de las labores académicas y administrativas;

IV. Planear, conjuntamente con el director o directora, la gestión de los recursos necesarios en la operación de la Facultad;

V. Elaborar con el subdirector o subdirectora, el *Programa Operativo Anual de la Facultad*, y presentarlo al director para su examen y aprobación;

VI. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales en vigor, y proporcionar al director o directora, con la periodicidad que éste lo requiera, un reporte de operación;

VII. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Facultad;

VIII. Evaluar, conjuntamente con el director o directora, 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;

IX. Presentar al director o directora un informe trimestral de las actividades realizadas;

X. Vigilar el adecuado ejercicio de los recursos asignados a cada área específica y órgano dependiente de la Facultad con apoyo de sus auxiliares administrativos; y

XI. Las demás conferidas en el presente reglamento, las normas universitarias aplicables, el manual y aquellas encomendadas por el director.

**ARTÍCULO 34.** El administrador o administradora será suplido en sus ausencias temporales por la persona que designe el director o directora con la aprobación del rector, la cual deberá reunir los mismos requisitos exigidos para la designación del administrador o administradora titular.

## **CAPÍTULO VII DE LAS COORDINACIONES DE ÁREAS**

**ARTÍCULO 35.** Para el mejor desarrollo de las actividades académicas de la Facultad se establecerán, de conformidad con las partidas autorizadas, las coordinaciones de áreas siguientes:

**I. Coordinación de Formación Profesional;**

**II. Coordinación de Extensión y Vinculación;**

**III. Coordinación de Investigación y Posgrado; y**

**IV. Coordinación del Centro de Estudios y Producción Audiovisual.**

**ARTÍCULO 36.** Al frente de cada coordinación de área habrá un académico o académica designado por el director o directora, ante el cual será responsable del buen desempeño de las funciones de acuerdo con su nombramiento.

**ARTÍCULO 37.** Para ser coordinador o coordinadora de área se requiere:

**I. Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos del área;**

**II. Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto disciplinaria como pedagógica acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la Facultad;**

**III. Ser académico 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.**

**VI. Los coordinadores o coordinadoras de áreas académicas se auxiliarán del personal responsable de áreas específicas para el cumplimiento de las funciones a su cargo. Tanto los coordinadores o coordinadoras, como los responsables de áreas específicas y órganos dependientes de la Facultad, funcionarán de acuerdo con lo establecido en el manual.**

**ARTÍCULO 38. El coordinador o coordinadora de Formación Profesional será la persona 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 el subdirector o subdirectora; el programa de actividades correspondientes al área de Formación Profesional;**

**II. Proponer al subdirector o subdirectora 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. Organizar y supervisar la aplicación de las evaluaciones departamentales, de trayecto y de egreso en las que participe la unidad académica;**

**V. Organizar y supervisar los proyectos de evaluación, creación, actualización y modificación de planes de estudio de la unidad académica;**



**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 del alumnado de nuevo ingreso;**

**VIII. Organizar y supervisar los servicios de orientación educativa, asesorías académicas, tutorías, becas y todos aquellos que incidan en la formación integral del estudiante;**

**IX. Impulsar y dar seguimiento a las diversas modalidades de aprendizaje mediante las cuales el alumnado obtiene créditos curriculares relacionados con su formación integral;**

**X. Promover y dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario, así como al registro y liberación del alumnado;**

**XI. Presentar al subdirector o subdirectora 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 el subdirector o subdirectora y el director o directora.**

**ARTÍCULO 39. El coordinador o coordinadora de Extensión y Vinculación será la persona encargada 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 el subdirector o subdirectora, 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 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 del alumnado;**
- 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 obtiene créditos curriculares;**
- VIII. Fomentar, coordinar y supervisar en la unidad académica, los programas de titulación, educación continua, de emprendimiento, bolsa de trabajo y padrón de artistas, así como la movilidad estudiantil 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 al alumnado potencial a egresar;**

**X. Apoyar la difusión y divulgación de las actividades 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 al subdirector o subdirectora, 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 el subdirector o subdirectora y/o el director o directora de la unidad académica.**

**ARTÍCULO 40. El coordinador o coordinadora de Investigación y Posgrado será la persona encargada 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, alumnado de licenciatura y alumnado 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 al subdirector o subdirectora el 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. Fomentar, coordinar y supervisar en la unidad académica, los procesos relacionados con la movilidad académica nacional e internacional;**

**XV. Presentar al subdirector o subdirectora el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida; y**

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

**ARTÍCULO 41. El coordinador o coordinadora del Centro de Estudios y Producción Audiovisual (CEPA) será la persona encargada de organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades académico-administrativas del CEPA en apoyo a la formación y desarrollo profesional de los estudiantes de los programas educativos, así como de los proyectos artísticos y académicos de la Facultad, y tendrá las siguientes funciones:**

**I. Organizar y coordinar los cursos, talleres y diplomados en técnicas de producción audiovisual.**

**II. Diseñar y coordinar la producción de todos aquellos materiales audiovisuales de apoyo a la docencia que sean acordados con las unidades académicas.**

**III. Programar, coordinar y supervisar la producción audiovisual, con el fin de apoyar la función docente y divulgar el conocimiento científico, tecnológico y cultural.**

**IV. Coordinar la producción relacionada con los eventos institucionales, acordada con las diferentes unidades académicas y dependencias administrativas.**

**V. Supervisar que las y los productores a su cargo realicen con calidad los proyectos que les sean asignados.**

**VI. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y el equipo y materiales de producción asignados al CEPA, para cumplir con los objetivos del mismo.**

**VII. Coordinar las actividades necesarias para mantener en óptimas condiciones los equipos asignados al CEPA, así como responsabilizarse de los enlaces y la instalación del equipo fuera del campus de la Universidad para producciones especiales.**

**VIII. Organizar, clasificar, archivar y controlar el acervo videográfico, así como controlar el equipo y materiales de producción, manteniéndolo en condiciones óptimas de uso.**

**IX. Organizar, supervisar y dirigir las producciones, proyectos independientes y de vinculación con formato audiovisual.**

**X. Elaborar anualmente el programa operativo del CEPA de acuerdo con el PDFAM y El Plan de Desarrollo Institucional de la UABC.**

**XI. Establecer relaciones de vinculación con el sector público, privado y social.**

**XII. Organizar y dirigir eventos académicos y culturales para fomentar la cultura audiovisual.**

**XIII. Organizar, programar y coordinar cursos de actualización para productores, docentes y estudiantes sobre el uso del lenguaje audiovisual y nuevas tecnologías en producción audiovisual.**

**XIV. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el correcto y oportuno desempeño de sus labores.**

**XV. Autorizar con su firma todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.**

**XVI. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.**

## **TÍTULO CUARTO DE LOS COMITÉS INTERNOS DE APOYO**

**ARTÍCULO 42. Son comités internos de apoyo de la Facultad, sin menoscabo de los demás órganos contemplados en el presente reglamento, los siguientes:**

**I. El Comité de Exposiciones,**

**II. El Comité de Producción Audiovisual,**

**III. El Comité de Selección de Personal Académico,**

**IV. El Comité de Ética y Evaluación de Investigación y Posgrado, y**

**V. Los creados por acuerdo del director o directora, de conformidad con el presente reglamento.**

**Los comités sesionarán las veces que sea necesario previa convocatoria del director o directora, quien a su vez presidirá los trabajos de éstos.**

## **CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE EXPOSICIONES**

**ARTÍCULO 43. Corresponde al Comité de Exposiciones fijar criterios, evaluar y dictaminar las propuestas y proyectos de exhibición y/o intervención artísticos que con el nombre o en instalaciones de la Facultad se pretendan realizar.**

**ARTÍCULO 44. El Comité de Exposiciones se integrará de la manera siguiente:**

**I. El director o directora, quien fungirá como presidente;**

**II. Los coordinadores o coordinadoras de los programas educativos del área de artes visuales;**

**III. El responsable del área de exposiciones de la Facultad;**

**IV. Un profesor o profesora que sea miembro de un cuerpo académico de la Facultad por cada uno de los programas educativos del área de artes visuales;**

**V. Un alumno o alumna regular que curse la etapa terminal de formación en cada uno de los programas educativos del área de artes visuales; y**

**VI. Una o un artista visual, crítico o curador de reconocida trayectoria.**

## **CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**

**ARTÍCULO 45.** Corresponde al Comité de Producción Audiovisual fijar criterios, evaluar y dictaminar la pertinencia de las propuestas y proyectos de producción audiovisual que con recursos y/o a nombre de la Facultad se pretendan realizar.

**ARTÍCULO 46.** El Comité de Producción Audiovisual se integrará de la manera siguiente:

**I. El director o directora, quien fungirá como presidente;**

**II. El coordinador o coordinadora del Centro de Estudios y Producción Audiovisual;**

**III. Los coordinadores o coordinadoras de los programas educativos del área de artes cinematográficas y producción audiovisual;**

**IV. Un egresado o egresada sobresaliente propuesta por los coordinadores o coordinadoras de los programas educativos del área de artes cinematográficas y producción audiovisual.**

**V. Un productor o productora audiovisual externa.**

## **CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 47.** Corresponde al Comité de Selección de Personal Académico evaluar los perfiles profesionales de las personas que se incorporen a la planta docente de la Facultad, así como de aquellas que se propongan para la ocupación de plazas académicas vacantes. Lo anterior considerando:



**I. Currículo de aspirantes en correspondencia con el perfil que indica el programa de unidad de aprendizaje y/o los requisitos para la plaza en cuestión;**

**II. Resultado de la evaluación de clase muestra de aspirantes ante dos miembros del personal académico del área de conocimiento correspondiente, quienes serán designados por el subdirector o subdirectora; y**

**III. Entrevista donde se aborde la trayectoria y proyecto de vida académica del aspirante.**

**ARTÍCULO 48. El Comité de Selección de Personal Académico se integrará de la manera siguiente:**

**I. El director o directora, quien fungirá como presidente;**

**II. El subdirector o subdirectora;**

**III. El coordinador o coordinadora de Formación Profesional;**

**IV. Los miembros de la Comisión Dictaminadora de la Facultad; y**

**V. Los coordinadores o coordinadoras de los programas educativos de la Facultad.**

#### **CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE ÉTICA Y EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

**ARTÍCULO 49. Corresponde al Comité de Ética y Evaluación de Investigación y Posgrado asegurar la pertinencia de las iniciativas de investigación y programas de posgrado de la unidad académica para que favorezcan el desarrollo del arte, la ciencia, las humanidades, la tecnología y la innovación.**

**ARTÍCULO 50.** El Comité de Ética y Evaluación de Investigación y Posgrado se integrará de la manera siguiente:

I. El director o directora, quien fungirá como presidente;

II. El coordinador de Investigación y Posgrado, quien fungirá como secretario técnico;

III. Un representante de cada órgano colegiado vinculado con las líneas de generación y aplicación de conocimiento de la unidad académica; y

IV. Un representante de aquellos programas educativos que, dadas sus condiciones peculiares, no cuenten con órganos colegiados vinculados a una línea de generación y aplicación de conocimiento.

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

**CAPÍTULO I**  
**DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

**ARTÍCULO 51.** La Facultad promoverá programas de servicios estudiantiles para el alumnado de conformidad con su disponibilidad presupuestaria.

**ARTÍCULO 52.** Son programas de servicios estudiantiles de la Facultad:

I. Tutorías académicas;

II. Programa Integral de Asesorías; y

III. Todos aquellos que autorice el director o directora.

## CAPÍTULO II DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS ACADÉMICAS

**ARTÍCULO 53.** El programa de tutorías académicas tiene como propósito orientar y auxiliar al alumnado para que diseñe un programa de actividades académicas curriculares y extracurriculares que favorezcan su formación integral y lograr el perfil profesional deseado.

**ARTÍCULO 54.** El programa de tutorías académicas estará encaminado a reducir la deserción escolar e incrementar la retención, así como reducir los índices de reprobación y de rezago, favoreciendo el aprendizaje del alumnado y el mejoramiento de los indicadores de eficiencia terminal y de titulación de la unidad académica, y se desarrollará conforme a lo establecido en el *Estatuto Escolar* de la Universidad.

**ARTÍCULO 55.** Todo el alumnado, desde su ingreso, tendrá derecho a que se le asigne un tutor o tutora académica.

**ARTÍCULO 56.** Ningún académico de carrera podrá eximirse de prestar el servicio de tutorías académicas, sino por causa legítima.

**ARTÍCULO 57.** Son obligaciones del tutor o tutora:

I. Elaborar y entregar al responsable de tutorías de la Facultad, el programa de tutorías académicas a su cargo;

II. Prestar de manera personal el servicio de tutorías académicas;

III. Llevar el registro de los servicios prestados a cada uno de sus tutorados y tutoradas;

IV. Informar al responsable de tutorías de la Facultad sobre las actividades de tutorías académicas realizadas; y

V. Las demás establecidas en el *Manual de Operación de Tutorías* de la Facultad.

**ARTÍCULO 58.** Son obligaciones del alumnado como tutorado:

I. Participar puntualmente en las sesiones grupales e individuales de tutorías, mismas que serán programadas al iniciarse el periodo escolar;

II. Las demás establecidas en el *Manual de Operación de Tutorías* de la Facultad.

### **CAPÍTULO III DEL PROGRAMA INTEGRAL DE ASESORÍAS**

**ARTÍCULO 59.** El Programa Integral de Asesorías tiene como propósito combatir la reprobación y el rezago estudiantil, así como enriquecer su formación con dinámicas de trabajo teórico y práctico fuera del aula para reforzar los conocimientos adquiridos durante los ciclos escolares.

**ARTÍCULO 60.** El programa funcionará en base a lo establecido en el *Manual de Asesorías Académicas* de la Facultad.

### **CAPÍTULO IV DE LOS PROGRAMAS DE VINCULACIÓN Y OTROS SERVICIOS DE LA FACULTAD**

**ARTÍCULO 61.** El programa de vinculación con los diversos sectores de la sociedad se ajustará a las disposiciones establecidas en el *Estatuto General* de la UABC.

**ARTÍCULO 62.** El Consejo de Vinculación de la Facultad se integrará y funcionará de conformidad con lo establecido en el *Estatuto General*. El Consejo sesionará las veces que sea convocado por el director o directora de la Facultad.

**ARTÍCULO 63.** Las recomendaciones del Consejo de Vinculación de la Facultad estarán encaminadas a fortalecer los programas académicos, proyectos de investigación y vinculación, programas de educación continua, el contacto con egresados y fomentar todos aquellos proyectos que contribuyan a fortalecer la formación profesional del alumnado.

**ARTÍCULO 64.** La Facultad prestará servicios relacionados con el área de las artes mediante convenios de colaboración que serán formalizados por escrito en el formato que autorice la Oficina del Abogado General de la UABC. En los precitados convenios se estipularán los programas específicos de trabajo a desarrollar.

**ARTÍCULO 65.** 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 y la calidad de los servicios educativos que presta la Facultad.

**ARTÍCULO 66.** 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 67.** El importe de los servicios que preste la Facultad a las unidades académicas y dependencias universitarias serán determinados por el Comité para la Regulación de los Ingresos Propios de la UABC. El alcance de los compromisos derivados de la prestación de dichos servicios se precisará en las bases de colaboración que convengan por escrito las dependencias interesadas.

**ARTÍCULO 68.** El director o directora 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 Facultad.

**ARTÍCULO 69.** La Facultad promoverá la vinculación con sus egresados y egresadas en todos sus programas.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS APOYOS ACADÉMICOS E INSTALACIONES DE LA FACULTAD**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 70.** Se consideran apoyos académicos de la Facultad, los servicios de información, cómputo y telecomunicaciones; laboratorios, talleres y biblioteca; videotecas, equipos y materiales didácticos y demás instalaciones puestos a disposición del personal académico y del alumnado de la Facultad para facilitar su labor de enseñanza, aprendizaje e investigación.

**ARTÍCULO 71.** El personal académico y estudiantes tendrán la obligación de hacer buen uso de los apoyos académicos e instalaciones mencionados en el artículo anterior, de conformidad con el manual y en apego a los lineamientos siguientes:

- I. Evitará que se ocasionen daños a los mismos;**
- II. Conservará en buen estado y mantendrá limpios los que haya utilizado;**
- III. Informará oportunamente sobre cualquier anomalía, falla, desperfecto o mal uso de éstos; y**
- IV. Cubrirá cualquier daño o deterioro que ellos sufran por dolo, negligencia o descuido.**

Las mismas responsabilidades se harán extensivas a las personas que, sin ser miembros de la Facultad, hagan uso de los apoyos e instalaciones de la misma.

**ARTÍCULO 72.** En las instalaciones de la Facultad deberán observarse las siguientes disposiciones:

- I. Prohibido fumar;**

**II. Prohibida la entrada a personas ajenas al aula, taller o laboratorio, salvo quienes cuenten con autorización expresa del responsable del programa educativo;**

**III. El uso de equipos electrónicos y la ingesta de alimentos será determinado de acuerdo con el reglamento de cada área de trabajo y a las reglas estipuladas por el personal docente;**

**IV. Utilizar el equipo de protección que requiera la práctica y/o fuera indicado por el responsable del área o docente de la unidad de aprendizaje;**

**V. Profesores y estudiantes deberán hacer uso adecuado del mobiliario y equipo de trabajo;**

**VI. La persona que dañe el equipo o mobiliario será responsable de reponer los daños al mismo;**

**VII. Para utilizar cualquier espacio de enseñanza fuera del horario de clase deberá solicitarse con antelación y por escrito al responsable del programa educativo correspondiente;**

**VIII. Todos los residuos generados en las prácticas deberán depositarse en sus respectivos contenedores;**

**IX. Ningún estudiante deberá permanecer en las áreas de trabajo después del término de la clase sin autorización expresa del responsable de programa educativo;**

**X. La Facultad no se hace responsable del material olvidado por el alumnado;**

**XI. El orden y limpieza de las áreas de trabajo será responsabilidad del profesor o profesora durante su clase. Cualquier situación extraordinaria deberá reportarla antes de iniciar su clase; y**

**XII. Todo trabajo o proyecto deberá ser retirado del área de trabajo una vez que fue evaluado.**

**El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a sanciones de acuerdo con la normatividad vigente.**

**ARTÍCULO 73. En las clases y prácticas que se realicen en los espacios con equipo y mobiliario de cómputo, deberán observarse las siguientes disposiciones:**

**I. Los equipos solo podrán ser utilizados para ejercicios y trabajos relacionados con la unidad de aprendizaje que esté cursando el alumnado;**

**II. Se prohíbe ingresar con bebidas y/o alimentos;**

**III. No se permite encender o utilizar cualquier derivado del tabaco, masticar chicle o utilizar vapeadores;**

**IV. Queda estrictamente prohibido copiar el material visual y sonoro, el software instalado en el equipo de cómputo y los que determine la autoridad con la finalidad de proteger los derechos de autor y de acuerdo con sus licencias;**

**V. Quien dañe o destruya, por negligencia o con intención, *software* o *hardware* del laboratorio, estará obligado a pagar los costos de reparación o reposición, según sea el caso;**

**VI. Salvo que se cuente con la autorización del profesor o profesora y/o encargado o encargada del laboratorio, queda prohibida la instalación de cualquier tipo de *software* o equipo periférico, así como la modificación del ya existente;**

**VII. Está prohibido cambiar de posición cualquier accesorio o equipo de cómputo sin la autorización del profesor o encargado del espacio;**

**VIII. Al terminar la clase, el alumnado deberá cerrar los programas utilizados y apagar el equipo de manera correcta;**



**IX. Está prohibido guardar archivos en el disco duro de las computadoras, salvo autorización expresa del titular de la unidad de aprendizaje;**

**X. En caso de cualquier problema con el equipo o accesorio periférico, deberá reportarse de inmediato al profesor, profesora o encargado del laboratorio;**

**XI. En caso que el alumnado necesite utilizar el equipo fuera del horario de clases, para trabajos relacionados con su unidad de aprendizaje, deberá contar con autorización del profesor o profesora y solicitar el visto bueno del encargado o encargada de laboratorio, considerando la disponibilidad de equipos;**

**XII. Salvo por indicaciones del profesor o profesora, no pueden estar más de dos usuarios en una máquina;**

**XIII. El profesor o profesora deberá respetar el horario asignado a su clase; y**

**XIV. Queda estrictamente prohibido el uso de los equipos y materiales para la realización de trabajos no relacionados con las unidades de aprendizaje.**

**El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a sanciones de acuerdo con la normatividad vigente.**

**ARTÍCULO 74. Sólo tendrán llaves de las aulas, salas, talleres, laboratorios, oficinas y demás instalaciones de la Facultad, el personal autorizado por el subdirector o subdirectora. El subdirector o subdirectora podrá retirar dicha autorización y exigir la devolución de las llaves mediante simple petición verbal.**

**ARTÍCULO 75. La negativa a regresar la llave de cualquier instalación de la Facultad, o su uso sin autorización, dará lugar a sanciones previstas en la normatividad universitaria.**

**ARTÍCULO 76. Dentro de las aulas, talleres, laboratorios, biblioteca o cualquier espacio de aprendizaje deberán observarse las normas de seguridad, higiene y protección ambiental.**

## TÍTULO SÉPTIMO DE LOS RECONOCIMIENTOS, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

### CAPÍTULO I DE LOS RECONOCIMIENTOS

**ARTÍCULO 77.** Independientemente de los premios, estímulos 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 Facultad, y pueda considerarse ejemplo para las generaciones presentes y futuras.

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

**ARTÍCULO 78.** El Consejo Técnico otorgará el reconocimiento especial por votación favorable de por lo menos dos terceras partes de los miembros presentes.

### CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 79.** 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 UABC y demás normativa vigente.

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

**ARTÍCULO 80.** La aplicación de sanciones al alumnado por parte del director o directora, se sujetará a las siguientes reglas:

I. A excepción de faltas menores, que solo ameriten amonestación verbal en privado, el director o directora deberá dar a conocer por escrito a quien se le imputa la falta, 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 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, el director o directora dictará la resolución que corresponda, debidamente fundada y motivada, misma que deberá darse a conocer por escrito a la persona imputada; y

IV. En cualquier caso que se determinara sancionar a la persona imputada, la resolución deberá informársele por escrito, indicándole que goza del derecho de impugnarla ante el Tribunal Universitario.

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

**ARTÍCULO 81.** La aplicación de sanciones al alumnado por parte del profesorado, se hará por éstos de conformidad con lo dispuesto en el *Estatuto General* de la UABC, sin necesidad de apegarse a las normas procesales establecidas en el artículo anterior. El alumnado podrá impugnar la aplicación de estas sanciones ante el director o directora, o acudir directamente al Tribunal Universitario.

Si se impugna la sanción aplicada por el docente ante el director o directora, ésta podrá otorgar de inmediato la suspensión de la ejecución de la sanción, dictando en su caso las medidas conducentes. El director o directora podrá confirmar, modificar o revocar la resolución impugnada. Salvo causas justificadas, la determinación del director o directora será dictada dentro de los diez días hábiles siguientes al de la impugnación.

En caso de que el director o directora no emita su resolución en el plazo antes mencionado, se considerará actualizada la negativa ficta, quedando la persona inconforme en aptitud de demandar la nulidad de la misma ante el Tribunal Universitario.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Universitaria*.

**SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor del presente reglamento, queda sin efectos para esta unidad académica la aplicación del *Reglamento Interno de la Facultad de Artes de la Universidad Autónoma de Baja California*, aprobado por acuerdo del Consejo Universitario, emitido en su sesión ordinaria del treinta y uno de mayo de dos mil veintidós, publicado en la *Gaceta Universitaria* del ocho de junio de dos mil veintidós.

**TERCERO.** El director o directora deberá actualizar el manual de organización de la Facultad de conformidad con el presente reglamento, dentro de un plazo de tres meses contados a partir de la vigencia del mismo.

Mexicali, Baja California, a 26 de febrero de 2025  
“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL SER”

DR. LUIS ENRIQUE PALAFOX MAESTRE  
RECTOR



**El 10 de marzo de 1967, el jurado calificador seleccionó como ganadora la propuesta de escudo institucional del pintor José Reyes Meza**



## ESCUDO UNIVERSITARIO

Fue diseñado en 1967 por el pintor José Reyes Meza con base en el lema universitario: "Por la realización plena del hombre". En 2017 se renovó sin alterar sus elementos y significados originales. Campo ocre y tierra verde: fruto del trabajo. Cuatro peces y una madreperla: naturaleza peninsular de la entidad. Un libro como sustento que se proyecta al universo. Este último representado por el sol -fuente de vida-; el firmamento -círculo azul-, estrella y luna, que simbolizan la plenitud, la cual a través de la cultura alcanza los más altos ideales. En 2022 la UABC evoluciona y se reafirmó como institución incluyente, por lo que el Consejo Universitario aprobó la actualización del lema a: "Por la realización plena del ser". Esta resolución también se autorizó en escudo y *Canto universitario*.

**SÍMBOLOS**  
*Universitarios*

## DIRECTORIO

### Rector

Dr. Luis Enrique Palafox Maestre

### Secretario General

Dr. Joaquín Caso Niebla

### Vicerrectora Campus Ensenada

Dra. Lus Mercedes López Acuña

### Vicerrector Campus Mexicali

Dr. Jesús Adolfo Soto Curiel

### Vicerrectora Campus Tijuana

Dra. Haydeé Gomez Llanos Juárez

### Secretario de Rectoría y Comunicación Institucional

Mtro. Jorge Magdaleno Arenas

## gacetaUABC

### Jefe del Departamento de Comunicación

Lic. Issac Daniel Coronado Ortega

### Edición

Mtra. Magda Yanin Balderas Landeros

### Formación y Diseño

Lic. Fabiola Martínez Payán

Marzo de 2025

Edición Especial Digital Número 588

La Gaceta Universitaria, órgano informativo oficial de la Universidad Autónoma de Baja California, es editada por el Departamento de Comunicación de la Oficina de la Secretaría de Rectoría y Comunicación Institucional. UABC es 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) 553-4167

GacetaUABC ✕

GacetaUABC f

gaceta.uabc.mx 🌐

Gaceta UABC ▶

gaceta@uabc.edu.mx ✉