



## Universidad Autónoma de Chihuahua

La Gaceta Universitaria es el órgano oficial de publicación y difusión de la Universidad Autónoma de Chihuahua

Responsable: Secretaría General de la U.A.CH., publicación mensual.

---

Chihuahua, Chih., miércoles 28 de abril de 2010

No. 48

---

Acuerdo de Publicación de la Gaceta Universitaria de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

3

### Consejo Universitario

Certificación del Acuerdo tomado por el H. Consejo Universitario, en sesión de fecha 18 de junio de 2009, mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de Bellas Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

5

Dictamen de la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario de fecha 18 de junio de 2009, mediante el cual se recomienda la aprobación del Reglamento Interior del Instituto de Bellas Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

6

Reglamento Interior del Instituto de Bellas Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

8

### Rectoría

Circular expedida por el Rector de la Universidad Autónoma de Chihuahua, de fecha 4 de marzo de 2010, en materia de propaganda electoral en las instalaciones universitarias.

30

Estado de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Chihuahua, correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero del 2010.

31

### Unidades Académicas

Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero de 2010.

32

Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Ciencias Químicas correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero de 2010.

33

Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Contaduría y Administración correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero de 2010.

34

Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Derecho correspondiente al periodo comprendido del 1° al 31 de enero de 2010.

**35**

Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Filosofía y Letras correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero de 2010.

**36**

Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Medicina correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero de 2010.

**37**

Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Odontología correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero de 2010.

**38**

Estado de Ingresos y Egresos del Instituto de Bellas Artes correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero de 2010.

**39**

---

---

**RESPONSABLES**

ING. HERIBERTO ALTÉS MEDINA  
Secretario General

LIC. DIANA VALDÉZ LUNA  
Abogada General

LIC. OSCAR ADRIÁN IRIGOYEN CISNEROS  
Jefe de Unidad de Apoyo Técnico

**DISTRIBUCIÓN**

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS

La **Gaceta Universitaria** es el órgano oficial de publicación y difusión de la Universidad Autónoma de Chihuahua de carácter permanente, cuya función consiste en publicar los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por la autoridad universitaria en el ejercicio de sus atribuciones o por otras autoridades cuando afecten a la Universidad, para su debido conocimiento y observancia por parte de la comunidad universitaria.

Acuerdo de Publicación de la Gaceta Universitaria de la Universidad Autónoma de Chihuahua.



*Universidad Autónoma de Chihuahua*  
*Av. Escorza No. 900*  
*Chihuahua, Chih., Méx.*  
*C.P. 31000*

**C.P. RAÚL ARTURO CHÁVEZ ESPINOZA**, Rector de la Universidad Autónoma de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me concede el Artículo 23 fracciones XI, XIX y XX de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, así como el Artículo 4 del Reglamento para la Gaceta Universitaria de la Universidad Autónoma de Chihuahua y con fundamento en los Artículos 2, 3 y 9 del Reglamento para la Gaceta Universitaria de la Universidad Autónoma de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

#### **ACUERDO No. GU-48**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Universitaria de la Universidad Autónoma de Chihuahua los siguientes asuntos:

- I. Certificación del Acuerdo tomado por el H. Consejo Universitario, en sesión de fecha 18 de junio de 2009, mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de Bellas Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- II. Dictamen de la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario de fecha 18 de junio de 2009, mediante el cual se recomienda la aprobación del Reglamento Interior del Instituto de Bellas Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- III. Reglamento Interior del Instituto de Bellas Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- IV. Circular expedida por el Rector de la Universidad Autónoma de Chihuahua, de fecha 4 de marzo de 2010, en materia de propaganda electoral en las instalaciones universitarias.
- V. Estado de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Chihuahua, correspondiente al periodo comprendido del 1º al 28 de febrero del 2010.
- VI. Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales correspondiente al periodo comprendido del 1º al 28 de febrero de 2010.
- VII. Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Ciencias Químicas correspondiente al periodo comprendido del 1º al 28 de febrero de 2010.
- VIII. Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Contaduría y Administración correspondiente al periodo comprendido del 1º al 28 de febrero de 2010.



*Universidad Autónoma de Chihuahua*  
*Av. Escorza No. 900*  
*Chihuahua, Chih., Méx.*  
*C.P. 31000*

- IX. Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Derecho correspondiente al periodo comprendido del 1° al 31 de enero de 2010.
- X. Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Filosofía y Letras correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero de 2010.
- XI. Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Medicina correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero de 2010.
- XII. Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Odontología correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero de 2010.
- XIII. Estado de Ingresos y Egresos del Instituto de Bellas Artes correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero de 2010.

**SEGUNDO.-** Imprímase y distribúyase el ejemplar No. 48 de la Gaceta Universitaria de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

**D A D O** en el Edificio de Rectoría de la Universidad Autónoma de Chihuahua, en la ciudad de Chihuahua, Chih.; el día 13 de abril del 2010.

**“LUCHAR PARA LOGRAR, LOGRAR PARA DAR”**

  
**C.P. RAÚL ARTURO CHÁVEZ ESPINOZA**  
**RECTOR**

  
**ING. HERIBERTO ALTÉS MEDINA**  
**SECRETARIO GENERAL**



**Consejo Universitario**

Certificación del Acuerdo tomado por el H. Consejo Universitario, en sesión de fecha 18 de junio de 2009, mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de Bellas Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

*Universidad Autónoma de Chihuahua*

*Escorza y V. Carranza  
Chihuahua, Chih., Méx.  
C.P. 31000*

*Secretaría General*

SG-E283/09

El suscrito **ING. HERIBERTO ALTÉS MEDINA**, Secretario General de la Universidad Autónoma de Chihuahua, con el presente documento hace constar y-----

-----**C E R T I F I C A**-----

Que en sesión del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Chihuahua, **Acta Número 467** (cuatro, seis, siete), celebrada el día 18 del mes de junio de dos mil nueve, tomó entre otros el siguiente:-----

-----**A C U E R D O**-----

**3.- Dictámenes que rinden las diferentes Comisiones.**-----

**a).**- Reforma al Reglamento General del Instituto de Bellas Artes, que presentó el Instituto de Bellas Artes. La Comisión de Reglamentos propuso se apruebe la creación de un nuevo reglamento, denominado "**Reglamento Interior del Instituto de Bellas Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua**". Se sometió a la consideración de los integrantes del Consejo Universitario y se-----

-----**A P R O B Ó P O R U N A N I M I D A D D E V O T O S**-----

Se extiende la presente en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los veintinueve días del mes de junio de 2009.-----

Atentamente,  
"Luchar para lograr. Lograr para dar"



**ING. HERIBERTO ALTÉS MEDINA**  
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE CHIHUAHUA  
SECRETARÍA GENERAL

Dictamen de la Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario de fecha 18 de junio de 2009, mediante el cual se recomienda la aprobación del Reglamento Interior del Instituto de Bellas Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.



## COMISION DE REGLAMENTOS

18 de Junio de 2009.

H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA  
P R E S E N T E.-

Por este conducto, los que suscribimos LIC. RUBEN PORTILLO ARROYO, M.C. LUIS JAVIER RAMIREZ SANTOYO, DR. JORGE PERUSQUIA JASSO, C. ITALIA RIVERA BAYLON y C. ANDRES ARTURO BALSIMELLI GARCIA, integrantes de la Comisión de Reglamentos de este Consejo, nos permitimos emitir este dictamen con relación a la propuesta de reforma al Reglamento General del Instituto de Bellas Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua, haciéndolo con base en los siguientes antecedentes y consideraciones:

### ANTECEDENTES

El Instituto de Bellas Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua, por conducto del H. Consejo Técnico, hizo llegar al Consejo Universitario el Reglamento Interior de esta unidad académica, exponiendo los motivos en los que sustenta la modificación a esta normatividad, los cuales se reproducen a la letra en obvio de repeticiones.

Este Consejo Universitario acordó que por tratarse de una reforma del Reglamento Interior de la unidad académica de Bellas Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua, correspondía precisamente a la Comisión de Reglamentos efectuar un análisis y estudio del mismo y por unanimidad de los presentes se acordó turnar el presente asunto a la Comisión de Reglamentos para el estudio correspondiente.

### CONSIDERACIONES

**PRIMERO.-** El Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Chihuahua, es competente para conocer y resolver respecto de la expedición de los reglamentos y sus reformas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9, fracción I de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

**SEGUNDO.-** La actividad universitaria requiere que se cuente con una normatividad adecuada a las nuevas realidades que se viven en las unidades académicas y en la propia Universidad Autónoma de Chihuahua, lo cual hace pertinente reformar el Reglamento Interior que determina el quehacer de esta unidad académica, determinando a detalle todas y cada una de las actividades que se realizan en la misma, creando con ello una cultura de reglas claras que den certeza jurídica a todos los que en esta comunidad universitaria participan, por lo que se hace necesario hacer un análisis de la expedición del presente reglamento que se nos ha presentado y con las precisiones que esta Comisión le ha hecho al mismo, se emite el siguiente :

**DICTAMEN:**

**ÚNICO.-** La Comisión de Reglamentos del Consejo Universitario propone a los integrantes de esta máxima autoridad, se apruebe en sus términos la creación del nuevo Reglamento Interior del Instituto de Bellas Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua, el cual se adjunta al presente, debiendo entrar en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, dejando sin efectos al anterior reglamento que en su momento aprobó este mismo Consejo, de igual forma dejaría sin efectos a; todas aquellas disposiciones que se opongan al mismo. Este nuevo reglamento se denomina "Reglamento Interior del Instituto de Bellas Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua", publíquese en la gaceta universitaria.

**ATENTAMENTE:**  
**LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS**



**LIC. RUBÉN PORTILLO ARROYO**  
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE DERECHO



**DR. LUIS JAVIER RAMIREZ SANTOYO**  
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE  
FILOSOFÍA Y LETRAS

**DR. JORGE PERUSQUIA JASSO**  
DIRECTOR DE LA ESCUELA DE  
ODONTOLOGÍA



**C. ITALIA RIVERA BAYLON**  
ALUMNA DE LA FACULTAD DE  
ENFERMERIA Y NUTRIOLOGÍA



**C. ANDRES ARTURO BALSIMELLI GARCIA**  
ALUMNO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA



Reglamento Interior del Instituto de Bellas Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE BELLAS ARTES

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I

Art. 1.- El presente Reglamento contiene las normas que rigen la organización y funcionamiento del Instituto de Bellas Artes de la Universidad Autónoma de Chihuahua y las actividades que se desarrollen internas y externas establecidas en la Ley Orgánica vigente.

Art. 2.- Para los efectos del presente Reglamento y del funcionamiento interno del Instituto de Bellas Artes, se entiende por:

- I. **Universidad:** La Universidad Autónoma de Chihuahua;
- II. **Unidad Académica:** Instituto de Bellas Artes;
- III. **Consejo Técnico:** El Consejo Técnico de la Unidad Académica;
- IV. **Director:** El Director de la Unidad Académica;
- V. **Ley:** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua;
- VI. **Reglamento:** El Reglamento Interno del Instituto de Bellas Artes;
- VII. **Legislación Universitaria:** La normatividad vigente, debidamente aprobada por el Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Chihuahua y en su caso por el Congreso del Estado;
- VIII. **Programa Educativo:** Documento académico que contiene la justificación y el plan de estudios en un área del conocimiento determinada, que ofrece la Unidad Académica;
- IX. **Programa Analítico:** Conjunto de objetivos, contenidos y competencias de cada materia del programa educativo;
- X. **Crédito:** Es la expresión cuantitativa de las labores efectuadas por el alumno en una hora de trabajo dentro o fuera del aula durante el curso;
- XI. **Revalidación:** Procedimiento que tiene por objeto determinar el nivel de correspondencia entre los estudios cursados en el extranjero por el aspirante y aquéllos del programa académico al que pretende ingresar en la Unidad Académica;
- XII. **Equivalencia:** Procedimiento que tiene por objeto determinar el nivel de correspondencia entre los estudios cursados por el aspirante en la propia Universidad o en otra institución perteneciente al Sistema Educativo Nacional y aquéllos del programa al que se pretende ingresar en la Universidad;
- XIII. **Calificar:** Cuantificar numéricamente el valor de determinado trabajo, tarea, examen o cualquier otro instrumento objetivo de medición de las competencias adquiridas por el educando en referencia a los objetivos del programa;
- XIV. **Evaluación:** Valoración sistemática del proceso educativo, de acuerdo a los objetivos fijados en los planes y programas de estudio, atendiendo a la efectividad formativa del proceso enseñanza-aprendizaje en el estudiante de manera participativa, completa y continua, ponderando las competencias y los instrumentos objetivos de medición de un curso completo del alumno;
- XV. **Acreditar:** Aprobar la materia en cualquiera de sus oportunidades;
- XVI. **Materia No Acreditada (NA):** La materia cursada y no aprobada en ninguna de las oportunidades, aun en el examen especial, obligando al estudiante a repetir el curso o en su caso causar baja;
- XVII. **Examen No Presentado (NP):** En caso de que el alumno no presente la examen ordinario o no ordinario, se deberá registrar con NP, es decir, no presentado;
- XVIII. **Claustro de maestros:** Órgano integrado por la reunión de los maestros de la Unidad Académica, con facultades consultivas, deliberativas y resolutorias;
- XIX. **Coordinador de Extensión:** Responsable académico-administrativo de la Extensión Parral de la Unidad Académica;
- XX. **Por concierto o recital:** Modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Música. Es la presentación de un recital ante sinodales que evalúan el desempeño, parámetros de calidad y demás requisitos establecidos para acreditar dicha modalidad;

- XXI. **Puesta en escena:** Modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Teatro. Es la representación teatral ante sinodales que evalúan el desempeño, parámetros de calidad y demás requisitos establecidos para acreditar dicha modalidad;
- XXII. **Presentación de coreografía:** Modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Danza. Es la presentación de un montaje coreográfico en un escenario ante sinodales, que evalúan las competencias y demás requisitos establecidos para acreditar dicha modalidad;
- XXIII. **Obra monumental pública:** Modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Artes Plásticas. Es la elaboración de una obra visual, en un espacio oficial o público. Los sinodales evalúan las competencias y demás requisitos establecidos para acreditar dicha modalidad;
- XXIV. **Exposición de obra plástica:** Modalidad de titulación para los egresados de la Licenciatura en Artes Plásticas. Es la exhibición de obra visual. Los sinodales evalúan las competencias y demás requisitos establecidos para acreditar dicha modalidad;
- XXV. **Dependencia:** Es una entidad que pertenece a la Universidad Autónoma de Chihuahua
- XXVI. **Y Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes:** Conjunto de normas que regulan los diversos procedimientos internos de la Unidad Académica.

Art. 3.- El Instituto de Bellas Artes es una unidad académica dentro de la Universidad, destinada a la formación de recursos humanos profesionales en las áreas artísticas.

Art. 4.- La Unidad Académica tendrá su domicilio en la ciudad de Chihuahua, con extensión en ciudad Hidalgo del Parral, pudiendo tener otras extensiones en el Estado de Chihuahua.

Art. 5.- El órgano máximo de decisión de la Unidad Académica es su Consejo Técnico. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el mismo.

## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GOBIERNO

### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA

Art. 6.- La Unidad Académica se Integra por alumnos, docentes, personal administrativo y egresados. Su misión y visión son:

Misión: "La formación de profesionales de las artes a través de programas de calidad para fortalecer el desarrollo artístico y educativo de la sociedad, en las áreas de Música, Teatro, Artes Plásticas y Danza".

Visión.- "La Licenciatura en Música, Licenciatura en Artes Plásticas, Licenciatura en Teatro y Licenciatura en Danza se proponen contar con un programa académico flexible, actualizado, pertinente y una planta académica suficiente, competente, con perfil aceptable, capacitada y actualizada para proporcionar una formación integrada al estudiante."

Art. 7.- La unidad académica cuenta con programas académicos de licenciatura y educación continua, en modalidad presencial. Las áreas de formación son Teatro, Música, Artes Plásticas y Danza.

Art. 8.- Las autoridades de la Unidad Académica son: El H. Consejo Técnico, el Director, los Secretarios, el Coordinador de la Extensión Parral, los Jefes de Unidad, Coordinadores y los demás que autoricen las disposiciones universitarias.

### CAPÍTULO II DEL CONSEJO TÉCNICO

Art. 9.- El máximo órgano de gobierno de la Unidad Académica es el Honorable Consejo Técnico.

Art. 10.- El Consejo Técnico está integrado por el director, un docente y un alumno por cada carrera, según se establece en la Ley.

Art. 11.- Podrán ser consejeros maestros y alumnos, quienes reúnan los requisitos establecidos en la Ley y el Reglamento de los Consejos Universitario y Técnico.

Art. 12.- No podrán ser Consejeros Técnicos las autoridades ni funcionarios de Rectoría, de las unidades académicas que conforman la Universidad.

Art. 13.- Serán atribuciones del Consejo Técnico, las siguientes:

- I. Resolver en primera instancia los asuntos de la Unidad Académica de su competencia;
- II. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno o sus reformas, conforme a la Ley y los reglamentos generales, y someterlos a la aprobación del Consejo Universitario;
- III. Conocer el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, formulado por el Director dentro de los primeros seis meses de iniciado su período;
- IV. Elaborar y modificar planes de estudio y elevarlos a la aprobación del Consejo Universitario;
- V. Aprobar los programas analíticos de las asignaturas que se imparten en la Unidad Académica;
- VI. Crear, modificar y suprimir dependencias de la Unidad Académica;
- VII. Integrar, previa auscultación de las bases magisterial y estudiantil, la terna que será enviada al Consejo Universitario para la designación del Director de la Unidad Académica;
- VIII. Proponer, previa auscultación de las bases magisterial y estudiantil, los candidatos a Rector;
- IX. Designar a la comisión dictaminadora de los exámenes de oposición y evaluación de méritos, en la que deberá participar un representante de la Dirección Académica de la Universidad;
- X. Proponer al Rector los nombramientos definitivos de los catedráticos, investigadores y demás personal académico, previo examen de oposición y evaluación de méritos de los candidatos, así como su remoción y destitución;
- XI. Conocer el Informe que rinda anualmente el Director de la Unidad Académica
- XII. Y las demás que la Legislación Universitaria le asigne.

### **CAPÍTULO III DEL DIRECTOR**

Art. 14.- Para ser Director de la Unidad Académica, se considerará lo establecido en la Ley:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener más de treinta años al momento de la elección;
- III. Gozar de fama pública como persona honorable y no haber sido condenado por delito doloso a pena de más de un año de prisión; pero si se trata de peculado, enriquecimiento ilícito, robo, fraude, administración fraudulenta, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- IV. Tener como mínimo el grado de licenciatura o su equivalente;
- V. Haber sido maestro de la Unidad Académica por lo menos los últimos cinco años anteriores a la elección.
- VI. No haber ocupado el cargo de Director de la Unidad Académica. El encargado del despacho no será considerado Director para los efectos de elección;
- VII. No ser ministro de algún culto religioso
- VIII. Y no ocupar en el momento de la elección, cargo público o de dirigente de partido político y no estar en servicio activo en el Ejército.

Art. 15.- Son atribuciones del Director, las siguientes:

- I. Representar a la Unidad Académica;
- II. Dirigir la administración de la Unidad Académica, conforme a las políticas generales de la Universidad y los lineamientos emitidos por la Administración Central, atendiendo invariablemente a los principios de transparencia y acceso a la información pública;
- III. Convocar al Consejo Técnico, presidirlo y ejecutar sus acuerdos, teniendo derecho al voto ordinario y al de calidad en su caso;
- IV. Solicitar por sí, o a petición de la parte interesada, la reconsideración de las decisiones del Consejo Técnico, para que se examine de nuevo el asunto en sesión extraordinaria, que se celebrará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en que se emita el acuerdo impugnado;
- V. Formar parte del Consejo Universitario;



- VI. Proponer al Rector el nombramiento, remoción o destitución de los Secretarios, funcionarios, personal de confianza y administrativo de su Unidad Académica. El nombramiento debe ser aprobado por el Rector, quien sólo podrá oponerse cuando no se reúnan los requisitos para la designación;
- VII. Nombrar a los maestros interinos por un plazo no mayor de un año, lo cual deberá ser ratificado por el Consejo Técnico en la próxima sesión; Si el interinato excede de ese tiempo, se procederá conforme a la Ley;
- VIII. Conceder licencias o permisos al personal académico por un término no mayor de treinta días naturales;
- IX. Rendir semestralmente los informes financieros y, anualmente las demás actividades ante el Consejo Técnico;
- X. Presentar ante el Consejo Técnico el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica;
- XI. Presentar al Consejo Técnico para su revisión, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y enviarlo al Consejo Universitario para su aprobación;
- XII. Ejercer las partidas del presupuesto autorizado;
- XIII. Difundir entre los maestros, investigadores, alumnos y trabajadores de la Unidad Académica la Legislación Universitaria, vigilando su debido cumplimiento
- XIV. Y las demás que la Ley o sus reglamentos le confieran.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS SECRETARIOS**

Art. 16.- Para ser Secretario en la Unidad Académica se requiere, además de lo establecido en la Ley y Legislación Universitaria:

- I. Ser de reconocida honorabilidad y capacidad en el desempeño de sus funciones; y
- II. Contar con grado académico mínimo de Licenciatura o su equivalente.

Art. 17.- Los Secretarios tendrán la atribución de hacer las propuestas al Director para Jefes de Unidad, Coordinadores y Responsables de áreas que le competan.

Art. 18.- Del titular de la Secretaría, dependerá todo el personal asignado a la misma en lo que respecta al desarrollo y supervisión de tareas específicas, personal con el cual, apoyará a alumnos, docentes, comunidad universitaria y público en general, dentro de su ámbito de competencia, en los tiempos y formas previstos en el presente Reglamento y demás Legislación Universitaria.

Art. 19.- La Unidad Académica contará con las siguientes Secretarías:

- I. Secretaría Administrativa;
- II. Secretaría Académica;
- III. Secretaría de Extensión y Difusión Cultural;
- IV. Secretaría de Investigación y Posgrado; y
- V. Secretaría de Planeación.

En las Secretarías podrán crearse las jefaturas de unidad, coordinaciones y áreas específicas que considere necesarias la Administración en turno y que permita el presupuesto de la Unidad Académica.

Art. 20.- La Secretaría Administrativa es la responsable de administrar los recursos humanos, financieros y materiales para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Unidad Académica.

Art. 21.- La Secretaría Académica es la responsable de la administración de los proyectos académicos de la Unidad Académica y de la planeación, desarrollo y evaluación de los mismos.

Art. 22.- La Secretaría de Extensión y Difusión Cultural se encarga de administrar, gestionar, coordinar y evaluar los proyectos de extensión, difusión cultural y vinculación, de la Unidad Académica como los dirigidos a la comunidad universitaria y la sociedad en general.

Art. 23.- La Secretaría de Investigación y Posgrado gestiona, promueve, administra y participa en la planeación, elaboración, desarrollo y evaluación de los programas y proyectos de investigación y posgrado de la Unidad Académica; organiza, coordina los Cuerpos Académicos y fortalece las líneas de investigación.

Art. 24.- La Secretaría de Planeación en coordinación con el Director y los titulares de las Secretarías, planea y elabora proyectos académico-administrativos para el crecimiento y desarrollo de la Unidad Académica, así como propone cambios, reformas o transformaciones necesarias, que le permitan lograr los indicadores de calidad a nivel estatal, nacional e internacional.

#### **CAPÍTULO V DE LOS JEFES DE UNIDAD**

Art. 25.- La Unidad Académica podrá contar con las siguientes Jefaturas de Unidad para un buen desarrollo de sus actividades sustantivas u otras, según las necesidades de la Administración en turno:

- I. Jefe de la Unidad de Contabilidad;
- II. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos;
- III. Jefe de la Unidad de Compras y Proyectos;
- IV. Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Computación;
- V. Jefe de la Unidad de Proyectos Académicos;
- VI. Jefe de la Unidad de Carreras;
- VII. Jefe de la Unidad de Servicios Escolares;
- VIII. Jefe de la Unidad de Educación Continua;
- IX. Jefe de la Unidad de Biblioteca;
- X. Jefe de la Unidad de Difusión;
- XI. Jefe de la Unidad de Extensión;
- XII. Jefe de la Unidad de Vinculación;
- XIII. Jefe de la Unidad de Investigación;
- XIV. Jefe de la Unidad de Posgrado;
- XV. Jefe de la Unidad de Planeación; y
- XVI. Jefe de la Unidad de Logística y Sistemas

Art. 26.- Para ser Jefe de Unidad se requiere:

- I. Preferentemente con grado académico de licenciatura o su equivalente; y
- II. Ser de reconocida honorabilidad y capacidad en el desempeño de sus funciones.

Art. 27.- Los Jefes de Unidad, serán responsables de las funciones establecidas en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes, Manual de Organización y Funciones y demás normatividad universitaria.

#### **CAPÍTULO VI DE LOS COORDINADORES**

Art. 28.- La Unidad Académica podrá contar con las siguientes Coordinaciones para el desarrollo de sus actividades sustantivas. Se agregarán o eliminarán según las necesidades consideradas en la Administración en turno:

- I. Coordinador de Tutorías;
- II. Coordinador de Psicopedagogía;
- III. Coordinadores de Carrera; de Música, de Teatro, de Artes Plásticas y de Danza;
- IV. Coordinador de Materias Universitarias y Profesionales;
- V. Coordinador de Eventos Internos;
- VI. Coordinador de Eventos Externos;
- VII. Coordinador de Actividades Deportivas;
- VIII. Coordinador de Investigación; y
- IX. Coordinador de Posgrado

Art. 29.- Para ser Coordinador se requiere:

- I. Preferentemente grado académico mínimo de licenciatura. Para el Coordinador de Carrera deberá ser en el área disciplinar correspondiente;
- II. Preferentemente docente de tiempo completo, con un mínimo de dos años de antigüedad en la Unidad Académica; y
- III. Ser de reconocida honorabilidad y capacidad en el desempeño de sus funciones.

Art. 30.- Los Coordinadores serán responsables de las funciones que se establecen en el presente Reglamento, las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y demás normatividad universitaria.

### **TÍTULO III DE LOS INTEGRANTES**

Art. 31.- La Unidad Académica está integrada por alumnos, docentes, personal administrativo y egresados; su ingreso y permanencia será de acuerdo a lo establecido en la Legislación Universitaria.

### **CAPÍTULO I DEL PERSONAL ACADÉMICO**

Art. 32.- Son obligaciones del personal académico, además de las establecidas en la Legislación Universitaria y el Contrato Colectivo de Trabajo, las siguientes:

- I. Sin excepción, los docentes deberán acudir a la Secretaría Académica la segunda semana después del período vacacional correspondiente, a fin de conocer la programación de actividades del semestre por iniciar;
- II. Asistir a claustro de maestros y academias que se le convoque;
- III. Cumplir con las comisiones que se le asignen oportunamente;
- IV. Observar una conducta intachable dentro de la Unidad Académica y en los espacios en donde se encuentre cumpliendo con su labor;
- V. Participar comprometidamente en actividades de docencia, investigación, extensión de los servicios y difusión de la cultura;
- VI. Asistir puntualmente al desempeño de sus actividades programadas;
- VII. Presentar al alumno el contenido y acordar la metodología de trabajo y evaluación de su programa analítico;
- VIII. Apegarse a lo establecido en el Reglamento General Académico vigente, en relación a tiempo y forma de evaluaciones y entrega de las mismas;
- IX. Respetar al alumno en su integridad física y psicológica;
- X. Respetar y dar un uso adecuado a las instalaciones y equipo de la Unidad Académica, responsabilizándose de mantener las áreas en orden, no fumar ni consumir alimentos en las aulas, biblioteca, laboratorios, oficinas ni auditorios;
- XI. Cumplir con el horario establecido por la Unidad Académica;
- XII. Participar como sinodal en el examen de habilidades de alumnos de nuevo ingreso cada semestre, correspondiente a su área disciplinar; y
- XIII. Reproducir el conocimiento adquirido en estancias académicas apoyadas por la Unidad Académica.

Art. 33.- Para el personal académico de nuevo ingreso se requiere además de lo establecido en la Legislación Universitaria:

- I. Preferentemente maestría, mínimo el grado de licenciatura en el área y dos cursos recientes de formación docente;
- II. En igualdad de circunstancias se preferirá a quien sea miembro activo de una organización colegiada;
- III. Gozar de prestigio profesional y honorabilidad; y
- IV. Poseer experiencia profesional reciente comprobable, mínimo tres años en el área disciplinar.

Art. 34.- Son derechos del personal académico, además de los establecidos en la Legislación Universitaria y el Contrato Colectivo de Trabajo, los siguientes:

- I. Recibir apoyo financiero según posibilidades de presupuesto, para el desarrollo de investigaciones, proyectos o programas de interés de la Unidad Académica;
- II. Recibir reconocimientos y estímulos por el desarrollo de trabajos de impacto institucional;



- III. Estar permanentemente informado por sus representantes sindicales, Consejeros Universitarios y Técnicos, así como autoridades administrativas de la Unidad Académica, sobre el quehacer institucional a fin de tener oportunidad de conocer y participar en proyectos específicos;
- IV. Gozar de tolerancia por parte de los alumnos de hasta 15 minutos para el inicio de su clase;
- V. Recibir de las instancias de la Unidad Académica correspondientes, los documentos oficiales requeridos, en tiempo y forma, según lo establece el Manual para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes; y
- VI. Contar con apoyo técnico para el desarrollo de su función.

#### **SECCIÓN PRIMERA DEL CLAUSTRO DE MAESTROS**

Art. 35.- Las convocatorias para Claustro en la Unidad Académica serán efectuadas por el Director y se regirán por lo que establece la Ley.

Art. 36.- Para sesionar deberán concurrir cuando menos la mitad más uno de sus miembros y en el supuesto de que no se integre el quórum, se convocará por segunda ocasión para reunirse durante las siguientes veinticuatro horas hábiles, sesionando con los miembros presentes. Los acuerdos serán tomados por mayoría de votos.

Art. 37.- Las sesiones de Claustro se programarán según los requerimientos de la Unidad Académica, mínimo una anual.

Art. 38.- En las sesiones del claustro de maestros el Secretario Académico será el responsable de la elaboración y lectura del acta correspondiente; y el Secretario Administrativo será el responsable de la verificación del quórum legal.

#### **CAPÍTULO II DE LOS ALUMNOS**

##### **SECCIÓN PRIMERA DEL INGRESO**

Art. 39.- La Unidad Académica tendrá alumnos regulares, entendiéndose que son, aquellos que cumplen con los requisitos de inscripción y permanencia que cada programa académico exige. Irregulares, entendiéndose cuando adeuda por lo menos una asignatura cursada o que ha dejado de cursar.

Art. 40.- Para ingresar a las diferentes carreras que ofrece la Unidad Académica, deberá cumplir con los requisitos previamente establecidos en la Legislación Universitaria correspondiente; y aprobar el examen de habilidades ante sinodales del área disciplinar correspondiente.

Art. 41.- El alumno deberá seleccionar del Plan de Estudios de la carrera en que se inscribió; los cursos, que el mapa curricular le permita, para el semestre a cursar, mínimo tres materias, siempre y cuando le permita terminar la carrera en el término establecido.

Art. 42.- La Secretaría Académica elaborará e implementará un Programa de Inducción para alumnos de nuevo ingreso mismo que deberá considerar:

- I. Elementos generales del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica;
- II. Plan de Estudios por carrera;
- III. Legislación Interna y Universitaria; y
- IV. Reconocimiento del área física.

Art. 43.- Para ingresar a los diferentes cursos-talleres de Educación Continua que ofrece la Unidad Académica, además de los establecidos en el Reglamento General Académico, las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y Legislación Universitaria, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cubrir el costo correspondiente; y
- II. Llenar formato de solicitud de ingreso.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA PERMANENCIA Y EGRESO**

Art. 44.- La acreditación de materias y la permanencia del alumno en la Unidad Académica se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General Académico de la Universidad, el presente Reglamento y las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes.

Art. 45.- Para efectos de acreditación, los criterios de evaluación dependerán de la naturaleza del programa y se realizarán un mínimo de tres evaluaciones por materia o módulo en el periodo académico.

Art. 46.- El alumno que haya presentado y aprobado el 100% de los créditos académicos, tendrá dos años y medio posteriores a la fecha de conclusión, para presentar su examen profesional. En los casos en que prescriba el plazo, el Consejo Técnico resolverá.

## **SECCIÓN TERCERA DEL SERVICIO SOCIAL**

Art. 47.- El estudiante podrá solicitar su servicio social cumpliendo con los requisitos que para tal efecto establece el Reglamento General de Servicio Social de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Art. 48.- Al pasante de servicio social, que cumpla con las horas establecidas para ello y demás disposiciones legales universitarias, se le entregará una carta de liberación del mismo.

## **SECCIÓN CUARTA DE LOS SINODALES Y COMITÉ DE TESIS Y MEMORIAS**

Art. 49.- Para el examen profesional, la Secretaría Académica propone un jurado integrado por tres sinodales; un Presidente, un Secretario y un Vocal. Teniendo el sustentante opción de seleccionar a uno de los sinodales.

Art. 50.- El jurado tendrá las siguientes características:

- I. El Presidente del jurado será siempre el docente de mayor antigüedad en la Unidad Académica entre los miembros del mismo, salvo lo previsto en el Reglamento General Académico, cuando integre el jurado, el Rector de la Universidad o el Director;
- II. Al menos dos sinodales, deberán ser de la misma disciplina y todos con grado igual o mayor al que se opta; y
- III. En el caso de modalidades donde intervenga el comité de tesis, el miembro que haya asesorado el trabajo, deberá formar parte del jurado.

Art. 51.- El Comité de Tesis estará integrado mínimo por un docente de cada área disciplinar que se imparta en la Unidad Académica. Auxiliará a la Secretaría Académica en la revisión y asesoría de trabajos escritos de las siguientes modalidades:

- I. Examen profesional con tesis;
- II. Elaboración de un libro de texto;
- III. Elaboración de material didáctico;
- IV. Memoria de experiencia profesional; y
- V. Participación en un proyecto de investigación.

El Comité de Tesis al aprobar en su caso el proyecto, entregará una carta de liberación del trabajo a dicha Secretaría. Sus derechos y obligaciones se establecen en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes.

## **SECCIÓN QUINTA DE LAS MODALIDADES**

Art. 52.- Sin excepción, todo egresado que solicite alguna modalidad de titulación en la Unidad Académica, deberá cumplir con lo que establece el presente Reglamento, además de las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes, Reglamento General Académico y Legislación Universitaria.

El examen de grado en las diversas modalidades podrá llevarse a cabo abierto o cerrado, según lo manifieste el sustentante.

Art. 53.- Las modalidades por las que se puede titular el egresado de la Unidad Académica son:

- I. Titulación por promedio: en la cual el egresado que haya obtenido promedio mínimo acumulado de nueve y ningún examen no ordinario, se encuentra en aptitud de obtener el título correspondiente;
- II. Titulación por cuatro materias de maestría: en la cual el egresado se inscribe en cualquier programa educativo de posgrado de la Universidad y acredita cuatro materias con calificación mínima de ocho;
- III. Examen profesional con tesis: en la cual el alumno o egresado elabora un trabajo de investigación bajo la dirección de un catedrático o investigador de la Unidad Académica y se presenta a examen profesional;
- IV. Examen profesional con curso en opción a tesis: en la cual el egresado acude a un curso en opción a tesis y se presenta a un examen profesional;
- V. Elaboración de un libro de texto: en la cual el egresado elabora un libro que contenga información relevante relacionada con una o varias asignaturas del Programa Educativo vigente;
- VI. Elaboración de material didáctico: en la cual el egresado diseñará un trabajo que sea auxiliar para el logro de los objetivos de alguna asignatura del programa educativo;
- VII. Memoria de experiencia profesional: en la que el egresado presentará un documento donde detalle su trayectoria profesional o lleve a cabo una exhibición de su obra artística, en el tiempo y forma establecido por la Secretaría Académica pudiendo desarrollarse las formas siguientes:
  - a). Por recital (Música)
  - b). Puesta en escena (Teatro)
  - c). Presentación de coreografía (Danza)
  - d). Obra monumental pública (Artes Plásticas);
  - e). Exposición de obra plástica (Artes Plásticas); y
- VIII. Participación en un proyecto de investigación: en la que el egresado participa en un proyecto de investigación que favorezca el desarrollo nacional o regional, pudiéndose presentar constancia de la institución donde se desarrolló el proyecto, que acredite el grado y nivel de su participación, acompañando copia del resultado.

Art. 54.- Para la titulación por promedio o por cuatro materias de maestría el egresado deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría Académica, en el tiempo y forma que establecen las Normas de Operación Interna del Instituto de Bellas Artes. Se programará una sesión solemne protocolaria donde el jurado reconocerá al nuevo profesionalista y se le hará entrega del acta que así lo acredita.

Art. 55.- Para la titulación por examen profesional con tesis, curso en opción a tesis, elaboración de un libro de texto, elaboración de material didáctico, memoria de experiencia profesional y participación en un proyecto de investigación; el egresado deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría Académica, en tiempo y forma que establecen las Normas de Operación Interna del Instituto de Bellas Artes. Se programará una sesión solemne protocolaria donde el sustentante hará una defensa de su trabajo ante el jurado cuyas intervenciones versarán sobre el trabajo presentado, escuchando y valorando la participación del egresado y si consideran que cumple con la calidad y demás requisitos legales universitarios, reconocerán al nuevo profesionalista y se le hará entrega del acta que así lo acredita.

Art. 56.- La participación en un proyecto de tesis podrá ser individual o grupal. En el caso de la modalidad grupal aprobará la Secretaría Académica según la complejidad del estudio. Los tesistas deberán cubrir el financiamiento total de su trabajo.

Art. 57.- Para la titulación por curso en opción a tesis, el egresado deberá tener un 90% de asistencia y obtener una calificación mínima de ocho (escala de 0 a 10). En caso de reprobación no habrá segunda oportunidad.

Art. 58.- Para la titulación por elaboración de un libro de texto el egresado deberá cumplir con lo siguiente:



- I. El libro deberá contener información relevante relacionada con una o varias materias del Programa Educativo vigente de la carrera cursada; y
- II. El número de participantes para la elaboración del libro serán máximo dos.

Art. 59.- Para la titulación por elaboración de material didáctico, el egresado deberá adjuntar el proyecto donde se exprese claramente el planteamiento del material que se desea elaborar, objetivos que se pretenden y áreas a las cuales servirá de apoyo dicho proyecto. Y cumplir con lo siguiente:

- I. El número de participantes para la elaboración de material didáctico serán máximo dos; y
- II. El material didáctico debe satisfacer una necesidad técnica, científica o educativa y presentarse en un soporte de audio, video, texto o modelo, entre otros, con el respectivo instructivo de uso.

Art. 60.- Para la titulación por memoria de experiencia profesional en todos los casos se adjuntará a la solicitud de examen un documento que contenga la compilación de actividades de su desempeño profesional.

Art. 61.- Podrá otorgarse a juicio del jurado reconocimiento al sustentante de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General Académico vigente.

Art. 62.- Si el sustentante fuera no aprobado o aprobado por mayoría, se podrá conceder a solicitud del interesado un segundo examen por única vez. De no ser aprobado en segunda oportunidad, resolverá el Consejo Técnico. Todo ello en tiempo y forma establecido en el Reglamento General Académico vigente.

#### **SECCIÓN SEXTA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

Art. 63.- Además de lo establecido en la Legislación Universitaria, los alumnos tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir estímulo y apoyo para participar en eventos de proyección para la disciplina y la institución;
- II. Gozar de los periodos vacacionales y días festivos que establece el calendario escolar oficial;
- III. Entregar por escrito al Presidente del Consejo Técnico directamente o a través de sus representantes sus peticiones con un lapso mínimo de 48 horas de anticipación a la sesión próxima inmediata;
- IV. Elegir libremente a su representante de grupo;
- V. Tener acceso de manera expedita a los medios para conocer la Legislación Universitaria y de la Unidad Académica;
- VI. Estar permanentemente informado por sus representantes estudiantes; Mesa Directiva, Consejeros Universitarios y Técnicos alumnos, y autoridades administrativas de la Unidad Académica sobre el quehacer institucional, a fin de tener oportunidad de conocer y participar;
- VII. Recibir oportunamente de las instancias correspondientes de la Unidad Académica la documentación oficial requerida;
- VIII. Recibir beca, exención o prórroga de pagos, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las Normas para la Operación Interna del Instituto Bellas Artes;
- IX. A participar en estancias académicas nacionales e internacionales;
- X. A recibir reconocimiento por obtención de los más altos promedios;
- XI. A recibir tutoría y asesoría académica como lo establece la Legislación Universitaria; y
- XII. Seleccionar entre dos profesores de la misma materia, siempre y cuando el presupuesto y condiciones de la Unidad Académica lo permitan.

Art. 64.- Son obligaciones de los alumnos además de las establecidas en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y Legislación Universitaria:

- I. Proveerse de equipo y material requerido para el desarrollo de cada uno de los cursos;
- II. Respetar y dar un uso adecuado a las instalaciones, instrumentos y demás equipo de la Unidad Académica, responsabilizándose de mantener las áreas en orden, no fumar ni consumir alimentos en las aulas, biblioteca, talleres, teatros, oficinas ni auditorios;
- III. Dar aviso inmediato a la persona responsable y reponer el material y equipo propiedad de la Unidad Académica en caso de pérdida o uso inadecuado del mismo;
- IV. Acudir a la Secretaría Académica en el periodo señalado por el calendario escolar, a fin de conocer los horarios y la programación de actividades del semestre;
- V. Asistir a las reuniones que las autoridades de la Unidad Académica les convoquen;

- VI. Cumplir con las comisiones que las autoridades de la Unidad Académica les asignen oportunamente;
- VII. Observar buena conducta dentro de la Unidad Académica, en los espacios universitarios y en otros donde se encuentre cumpliendo con actividades académicas;
- VIII. Participar comprometidamente en actividades de investigación, extensión de los servicios y difusión de la cultura;
- IX. Asistir puntual y regularmente a las actividades de acuerdo a los requerimientos académicos de cada carrera;
- X. Realizar satisfactoriamente el Servicio Social normativo;
- XI. Cumplir con lo establecido en el Reglamento General de Servicio Social y el presente Reglamento, así como demás Legislación Universitaria.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS**

Art. 65.- La Sociedad de Alumnos la constituyen los alumnos inscritos en la Unidad Académica.

Art. 66.- La Sociedad de Alumnos elegirá una Mesa Directiva integrada mínimo como sigue:

- I. Presidente;
- II. Vicepresidente;
- III. Secretario General;
- IV. Tesorero;
- V. Secretario de Actividades Académicas;
- VI. Secretario de Actividades Artísticas y Culturales;
- VII. Secretario de Actividades Sociales; y
- VIII. Secretario de Actividades Deportivas.

Art. 67.- La Mesa Directiva tendrá como objetivo representar a los alumnos y contribuir con el desarrollo académico de la comunidad estudiantil.

Art. 68.- Para elegir una Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos de la Unidad Académica, se considerará lo siguiente:

- I. El Director convocará a la base estudiantil a elecciones;
- II. Se inscribirán por planilla en tiempo y forma establecidos en la convocatoria, ante el titular de la Secretaría Académica;
- III. Se elegirá por la base estudiantil mediante voto directo y secreto, en la fecha previamente establecida;
- IV. Durará en su encargo un año;
- V. Se instalará un Comité Electoral que verificará que el proceso se realice dentro del marco legal correspondiente;
- VI. Podrán votar los alumnos que estén inscritos en las licenciaturas de la Unidad Académica, que aparezcan en las listas como tal y se identifiquen legalmente; y
- VII. El escrutinio se realizará en presencia de notario público y concluido éste se realizará la declaratoria formal de la planilla ganadora.

Art. 69.- El Comité Electoral para la elección de la Mesa Directiva, estará integrado por:

- I. El Director de la Unidad Académica;
- II. Un Secretario de la Unidad Académica que designará el Director;
- III. El Presidente de la Mesa Directiva saliente;
- IV. El Vicepresidente de la Mesa Directiva saliente
- V. Y dos representantes de cada una de las planillas inscritas.

Art. 70.- La Mesa Directiva se regirá por los Estatutos de la Sociedad de Alumnos, sí no existieren, por las bases que apruebe el Consejo Técnico.

Art. 71.- Podrán formar parte de la Mesa Directiva sólo los alumnos regulares, con un promedio de 8.0 (Ocho punto cero) general y que no se encuentren cursando el último año del plan de estudios o su equivalente en semestres.

Art. 72.- La Mesa Directiva elegida presentará al Director de la Unidad Académica y a la Sociedad de Alumnos, un plan de trabajo que evidencie su razón de ser. Se respetará en todo momento la Legislación Interna y Universitaria.

Art. 73.- Las sociedades de alumnos tendrán derecho a recibir cada semestre la cantidad de dinero correspondiente que ingrese durante las inscripciones por concepto de cuota de sociedades de alumnos. La Mesa Directiva ejercerá dicho presupuesto y comprobará el mismo, de acuerdo a la Legislación Universitaria.

### **CAPÍTULO III DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Art. 74.- El personal administrativo de la Unidad Académica será de confianza y sindicalizado. El personal de confianza será nombrado de conformidad con la Ley Orgánica y demás Legislación Universitaria.

Art. 75.- Tendrá los derechos y obligaciones que establece la Ley Orgánica sus Reglamentos y el Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 76.- El personal administrativo estará bajo las órdenes, de la autoridad inmediata superior en lo que a sus tareas se refiere. Para fines administrativos, de la Secretaría Administrativa.

### **CAPÍTULO IV DE LOS EGRESADOS**

Art. 77.- Los egresados de la Unidad Académica serán considerados como lo establece la Ley y demás Legislación Universitaria.

### **TÍTULO IV DE LAS SECRETARÍAS**

#### **CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Art. 78.- La Secretaría Administrativa estará en disposición para apoyar a autoridades, docentes y alumnos, con financiamiento, vehículos y personal, siempre y cuando el presupuesto, los recursos humanos, materiales y financieros lo permitan. Los interesados deberán cumplir con los requisitos establecidos en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes.

Art. 79.- Al inicio del semestre se asignará un presupuesto para las áreas de Teatro, Artes Plásticas, Música y Danza. Se apoyará con el límite de dicho presupuesto.

Art. 80.- Los usuarios internos y externos sin excepción, quedaran sujetos a lo establecido en el presente Reglamento y demás Legislación Interna y Universitaria.

Art. 81.- El personal que preste sus servicios en la Unidad Académica, cualquiera que sea su régimen de contratación, se sujetará a lo que establecen los contratos colectivos laborales y profesionales respectivos en vigor, el presente Reglamento, las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y demás Legislación Universitaria.

Art. 82.- Toda requisición dirigida a la Secretaría Administrativa, deberá contar con el visto bueno del responsable de la Secretaría correspondiente.

Art. 83.- La Secretaría Administrativa para cumplir con las actividades sustantivas se auxiliará del siguiente personal:

- I. Jefe de la Unidad de Contabilidad;
- II. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos;
- III. Jefe de la Unidad de Compras y Proyectos;



- IV. Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Computación;
- V. Responsable de Mantenimiento e Intendencia;
- VI. Responsable de Almacén; y
- VII. Demás personal necesario.

Art. 84.- El Secretario Administrativo tiene la facultad de otorgar exención total o parcial de pagos de inscripción y colegiatura. Así como prorrogas para inscripción a Talleres de Educación Continua y Licenciatura.

Art. 85.- El Secretario Administrativo elaborará e implementará un programa de seguridad e higiene laboral.

Art. 86.- El titular de la Secretaría Administrativa tiene la facultad de prestar con la aprobación del Director y visto bueno de los titulares de las Secretarías respectivas, bienes muebles e inmuebles asignados a la Unidad Académica; a otras unidades académicas y público en general; con o sin costo, siempre y cuando no afecte las actividades sustantivas propias de la Unidad Académica y bajo la entera responsabilidad legal del destinatario responsable.

Art. 87.- El cobro de costos de instalaciones, equipo, material y servicios no previstos en el presente Reglamento, serán establecidos por el Secretario Administrativo debidamente fundados, mismos que serán autorizados por el Consejo Técnico de la Unidad Académica.

Art. 88.- El Secretario Administrativo será el responsable en lo referente a la administración de los montos asignados a proyecto(s) financiado(s) considerando para ello lo establecido en la Legislación Universitaria y demás leyes, lineamientos y acuerdos estatales y federales. Sus derechos y obligaciones se establecen en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes.

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS ESPACIOS FÍSICOS**

Art. 89.- El titular de la Secretaría Administrativa se coordinará con el titular de la Secretaría que corresponda para la asignación, préstamo o comodato de espacios físicos. Respetando la calendarización académica y compromisos contraídos de extensión, difusión, planeación, investigación y otros tanto internos como externos.

Art. 90.- El Secretario Administrativo realizará el trámite de licitación ante la autoridad central de la Universidad correspondiente para ofrecer en comodato el espacio físico de servicio de cafetería, servicio de fotocopidora, máquinas de autoservicio y otros que se requieran; el monto del donativo, lo establecerá la Unidad Académica. Los requisitos que el interesado deberá cumplir se establecen en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes.

Art. 91.- La Secretaría Administrativa será la responsable de mantener en óptimas condiciones todos los espacios físicos de la Unidad Académica para que se realicen las actividades propias del mismo.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS RESGUARDOS, MANTENIMIENTO, ALMACÉN E INTENDENCIA**

Art. 92.- Los responsables de los vehículos a motor asignados, mantendrán permanentemente informado al titular de la Secretaría Administrativa del estado que guardan dichos vehículos.

Art. 93.- El responsable de cada laboratorio, taller, teatro o servicio, en la Unidad Académica, tendrá un inventario permanentemente actualizado.

Art. 94.- El responsable de cada laboratorio, taller o servicio, así como el personal docente y personal administrativo, que tenga a su cargo equipo de trabajo, se registrarán por lo establecido en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes.

Art. 95.- Los responsables de mantenimiento intendencia y almacén, vigilarán que el inmueble que ocupa la Unidad Académica se encuentre en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades propias. Así como salvaguardar y disponer según corresponda el material de oficina y limpieza. Y mantener informado al titular de la Secretaría Administrativa de las condiciones que guarda su área correspondiente. Por lo demás, se registrarán por lo que establecen las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes.

## **CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA**

Art. 96.- La Secretaría Académica se auxiliará para cumplir con las actividades sustantivas del siguiente personal:

- I. Jefe de la Unidad de Proyectos Académicos;
- II. Jefe de la Unidad de Carreras;
- III. Jefe de la Unidad de Servicios Escolares;
- IV. Jefe de la Unidad Educación Continua;
- V. Jefe de la Unidad de Biblioteca;
- VI. Coordinador de Tutorías;
- VII. Coordinador de Psicopedagogía;
- VIII. Coordinadores de Carrera de: Música, Teatro, Artes Plásticas y Danza;
- IX. Coordinador de Materias Universitarias y Profesionales;
- X. Responsable del Área de Resguardo y Mantenimiento de la Infraestructura Académica;
- XI. Responsable del Taller de Pintura;
- XII. Responsable del Taller de Escultura;
- XIII. Responsable del Taller de Serigrafía;
- XIV. Responsable del Taller de Grabado;
- XV. Responsable del Taller de Producción de Papel Artístico;
- XVI. Responsable del Taller de Fundición de Metal;
- XVII. Responsable de Laboratorio y Estudio de Fotografía;
- XVIII. Presidentes de Academia;
- XIX. Otros responsables que existieran; y
- XX. Personal administrativo necesario.

Art. 97.- La Secretaría Académica de la Unidad Académica, considerará la calendarización establecida por la Dirección Académica de la Universidad.

Art. 98.- El área de Servicios Escolares tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Expedir documentos académicos a alumnos y docentes;
- II. Realizar el trámite de titulación de egresados que lo soliciten;
- III. Tramitar el seguro médico que se ofrece a los alumnos;
- IV. Apoyar en lo necesario a Jefes de Unidad, Coordinadores y demás que lo requieran; y
- V. Tramitar las becas académicas para alumnos y docentes.

Todo ello, en la esfera de su competencia y en tiempo y forma establecidos en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y Reglamento General Académico de la Universidad.

Art. 99.- La evaluación de docentes, alumnos, coordinadores y directivos se llevará a cabo conforme lo establezca Dirección Académica de la Universidad, en tiempo y forma. La Secretaría Académica de la Unidad Académica será la responsable de llevar a cabo dicho proceso, en coordinación con las Secretarías correspondientes.

Art. 100.- La equivalencia y revalidación de materias se llevará a cabo a solicitud del interesado, durante el periodo considerado en el calendario escolar y cumpliendo con la Legislación Universitaria.

Art. 101.- La Secretaría Académica programará y presidirá reuniones con docentes de acuerdo a las necesidades de la Unidad Académica.

Art. 102.- La Secretaría Académica elaborará un programa para capacitación de docentes.

Art.103.- La Secretaría Académica elaborará un programa de reconocimientos a docentes que se distingan en cualquiera de las funciones académicas: docencia, tutoría, aplicación y generación del conocimiento y gestión administrativa.

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ACADEMIAS**

Art. 104.- La Academia es el espacio que permite planear, organizar y evaluar los diversos programas educativos.

Art. 105.- La Unidad Académica contará con una Academia de Música, de Teatro, de Danza, de Artes Plásticas y de Materias Universitarias y Profesionales. Mismas que elegirán por mayoría de votos a un Presidente.

Art. 106.- El periodo en funciones del Presidente de Academia, será igual que el de la Administración, pudiendo separarse del cargo en los siguientes casos:

- I. Por cuestiones personales; y
- II. A petición de la mayoría de los integrantes de la Academia.

En ambos supuestos, quien asuma el cargo, será para concluir el periodo correspondiente.

Art. 107.- El Director entregará nombramiento al Presidente de Academia electo.

Art. 108.- Las academias serán dirigidas por el Presidente y se reunirán, cuantas veces consideren necesario, para tratar asuntos estrictamente académicos. Se elaborará una minuta, conteniendo orden del día y acuerdos, rubricada por los presentes.

Art. 109.- Las academias serán las que elaboren, modifiquen y adecuen las estrategias de evaluación para el examen de habilidades de los aspirantes a ingresar a la Unidad Académica.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS JEFES DE UNIDAD Y COORDINADORES**

Art. 110.- Jefe de la Unidad de Proyectos Académicos es responsable de aquellos proyectos académicos especiales que se le asignen. Informará en tiempo y forma establecido por la Secretaría Académica.

Art. 111.- Jefe de la Unidad de Carreras es el vínculo de los Coordinadores de Carrera con la Secretaría Académica. Es responsable de atender los requerimientos de cada área disciplinar que ofrece la Unidad Académica. Informará en tiempo y forma establecido por la Secretaría Académica.

Art. 112.- Jefe de la Unidad de Servicios Escolares es el responsable de atender lo dispuesto en cuanto a sistematización y términos establecidos por la Dirección Académica de la Universidad, con relación a los aspectos académicos de la Unidad Académica. Informará en tiempo y forma establecido por la Secretaría Académica.

Art. 113.- Jefe de la Unidad de Educación Continua es el responsable de talleres, cursos y diplomados que oferte la Unidad Académica para público en general. Informará en tiempo y forma establecido por la Secretaría Académica.

Art. 114.- El Jefe de Unidad de Biblioteca es el responsable del fortalecimiento y actualización del acervo, así como de la sistematización del servicio, a fin de lograr la calidad en el mismo.



Art. 115.- Son responsabilidades y obligaciones del Jefe de Unidad de Biblioteca las siguientes:

- I. Ofrecer un curso introductorio sobre los servicios de biblioteca en la Unidad Académica a los alumnos y profesores de nuevo ingreso;
- II. Implementar un programa de difusión permanente sobre los servicios y los diversos materiales y equipos de la biblioteca;
- III. Presentar informe por escrito a la Secretaría Académica en tiempo y forma establecido;
- IV. Salvaguardar el acervo bibliográfico y diversos materiales de consulta y equipo a su resguardo; y
- V. Demás que establezca la Legislación Universitaria.

Art. 116.-Será responsabilidad y obligación del Coordinador de Carrera; atender todo lo relacionado con el desarrollo académico de su área disciplinar, en la esfera de su competencia. Y mantener informados a sus superiores académicos de la Unidad Académica.

Art. 117.- Será responsabilidad y obligación del Coordinador de Tutorías; organizar semestralmente el Programa de Tutorías incluyendo a docentes que reúnan los requisitos para ello. Así como atender todo lo relacionado con la sistematización según lo establece la Dirección Académica de la Universidad.

Art. 118.- El Coordinador de Psicopedagogía ofrecerá apoyo a alumnos y profesores que lo soliciten por iniciativa propia o por referencia de la Coordinación de Tutorías. Llevará un historial psicopedagógico de cada solicitante con absoluta discrecionalidad. Y estará obligado a atender lo establecido en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes, en el presente Reglamento y demás Legislación Universitaria.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS RESPONSABLES DE LABORATORIOS, TALLERES Y ÁREA DE INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA**

Art. 119.- Los responsables de laboratorios, talleres y teatro; en coordinación con las Secretarías respectivas, sistematizarán sus funciones a fin de optimizar el servicio.

Art. 120.-Todo usuario de laboratorios, talleres y área de infraestructura académica, se regirá por lo establecido en el presente Reglamento, las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y la Legislación Universitaria.

Art. 121.- El Teatro de la Unidad Académica es un espacio académico-cultural que apoya la formación de los estudiantes como actividad primordial.

Art. 122.- El personal operativo del Teatro será asignado por el Titular de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, en coordinación con el Secretario Administrativo de la Unidad Académica.

Art. 123.- El Área de Resguardo y Mantenimiento de la Infraestructura Académica servirá de apoyo a las actividades sustantivas de la Unidad Académica. El responsable tendrá bajo su guarda y custodia: equipo de apoyo didáctico, instrumentos musicales, caballetes, atriles, bancos; los espacios físicos como el auditorio y el audiovisual. Así como demás equipo y espacios que se le asignen.

Art. 124.-El Laboratorio de Computación servirá de apoyo a las actividades sustantivas de la Unidad Académica. Se le dará prioridad de uso a la calendarización académica semestral.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL**

Art. 125.- La Secretaría de Extensión y Difusión Cultural se auxiliará para cumplir con las actividades sustantivas del siguiente personal:

- I. Jefe de la Unidad de Difusión;
- II. Jefe de la Unidad de Extensión;
- III. Jefe de la Unidad de Vinculación;

- IV. Coordinador de Eventos Internos;
- V. Coordinador de Eventos Externos;
- VI. Coordinador de Actividades Deportivas; y
- VII. Demás personal necesario.

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA DIFUSIÓN**

Art. 126.- El Jefe de la Unidad de Difusión tiene las responsabilidades y obligaciones siguientes:

- I. Que el diseño gráfico en diversos materiales que se elaboren, cumplan con los lineamientos del Manual de Identidad de la Institución y demás protocolos establecidos por la Unidad Académica;
- II. Vigilar que el material gráfico se solicite por el usuario y se entregue en tiempo y forma establecido;
- III. Recibir y atender las solicitudes de difusión de eventos;
- IV. Tramitar de manera rápida y expedita a los diversos medios masivos de comunicación la difusión de eventos;
- V. Recibir la calendarización de los programas permanentes de las diversas áreas artísticas;
- VI. Atender los programas de difusión universitaria que se asignen. Registrar e informar los avances al titular de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural de la Unidad Académica cuando lo solicite;
- VII. Presentar informe por escrito al titular de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural cuando se solicite; y
- VIII. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende.

Todo ello en la esfera de su competencia, en tiempo y forma establecido en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y demás Legislación Universitaria.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA EXTENSIÓN**

Art. 127.- El Jefe de la Unidad de Extensión tiene las responsabilidades y obligaciones siguientes:

- I. Atender todo lo relacionado con el servicio social de los alumnos de la Unidad Académica;
- II. Ofrecer un curso introductorio al servicio social, a los alumnos de nuevo ingreso en los primeros meses de inicio de clases, en coordinación con la Secretaría Académica y la Dirección de Extensión y Difusión Cultural;
- III. Vigilar que el prestador del servicio social desarrolle actividades propias de su carrera;
- IV. Hacer el trámite para la expedición de la carta de liberación por conclusión del servicio social correspondiente;
- V. Mantener actualizada una base de datos de egresados la cual estará a disposición de las autoridades administrativas, para apoyar la toma de decisiones en las actividades sustantivas de la Unidad Académica;
- VI. Realizar estudio de Seguimiento de Egresados o cualquier otro relacionado con egresados que se requiera;
- VII. Presentar informe por escrito al titular de la Secretaría de Extensión y Difusión cuando se solicite; y
- VIII. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende.

Todo ello en la esfera de su competencia, en tiempo y forma establecido en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y demás Legislación Universitaria.

#### **SECCIÓN TERCERA DE LA VINCULACIÓN**

Art. 128.- El Jefe de la Unidad de Vinculación tiene las responsabilidades y obligaciones siguientes:

- I. Integrar un Catálogo de Consultores de cada una de las áreas de formación de la Unidad Académica y actualizarlo anualmente;
- II. Será el vínculo operativo con la Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos, a fin de apoyarles según presupuesto de la Unidad Académica en sus actividades;

- III. Recibir y dar trámite correspondiente a las solicitudes de apoyo diverso para eventos internos y externos, en tiempo y forma establecido en la normatividad vigente;
- IV. Presentar informe por escrito al titular de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural cuando se solicite; y
- V. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende.

Todo ello en la esfera de su competencia, en tiempo y forma establecido en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y demás Legislación Universitaria.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LOS EVENTOS Y PROGRAMAS ARTÍSTICOS PERMANENTES**

Art. 129.- Los Coordinadores de Eventos Internos y Externos, son los responsables de la operación de dichos eventos, que sean solicitados en tiempo y forma a la Unidad Académica. Y tienen las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- I. Vigilar el protocolo universitario;
- II. Llevar un registro y programación de eventos;
- III. Salvaguardar los bienes inmuebles, muebles y enseres diversos, asignados a la Unidad Académica. Y mantenerlos en condiciones óptimas de uso;
- IV. Traslado e instalación de materiales y equipo necesarios;
- V. Mantener una conducta adecuada en y durante los eventos internos y externos que se lleven a cabo por la Unidad Académica;
- VI. Solicitar las requisiciones de materiales, de personal, de vehículo y combustible, viáticos entre otros; en tiempo y forma para cumplir con su responsabilidad;
- VII. Presentar informe por escrito al titular de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural cuando se solicite; y
- VIII. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende.

Art. 130.- Los responsables de los Programas Permanentes en las áreas de Teatro, Música, Danza y Artes Plásticas tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar y entregar por escrito la programación a la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, antes de concluir el semestre vigente;
- II. Coordinar todo lo relacionado a difusión, montaje, desmontaje, apertura y clausura del evento; y
- III. Demás que establecen las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y Legislación Universitaria.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

Art. 131.- El Coordinador de Actividades Deportivas tiene las responsabilidades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar un programa deportivo semestral que será operado en corresponsabilidad con la Coordinación de Actividades Deportivas de la Universidad;
- II. Conformar y entrenar equipos deportivos representativos de la Unidad Académica;
- III. Elaborar y entregar al titular de la Secretaría un registro de los integrantes de cada equipo;
- IV. Presentar informe por escrito al titular de la Secretaría cuando se solicite; y
- V. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende.

#### **SECCIÓN SEXTA DE LA COMPAÑÍAS, GIRAS Y PRESENTACIONES ARTÍSTICAS**

Art. 132.- Las compañías artísticas que existan en la Unidad Académica, serán coordinadas por el titular de la Secretaría de Extensión y Difusión Cultural, en todo lo que se relacione con estas, considerando lo establecido en las Normas de Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y demás Legislación Universitaria.



Art. 133.- El director de una compañía artística de la Unidad Académica, será nombrado por el Director de la Unidad Académica y está obligado a:

- I. Elaborar y entregar en tiempo y forma establecido la documentación administrativa y financiera requerida;
- II. Elaborar y entregar al titular de la Secretaría, un documento que contenga la programación semestral de eventos;
- III. Vigilar el prestigio de la Unidad Académica y de la Universidad; y
- IV. Demás establecidas en la Legislación Universitaria.

Los eventos no programados en el semestre, serán evaluados por la Academia correspondiente y autorizados por el Director de la Unidad Académica.

Art. 134.- El titular de la Secretaría apoyará en la gestión de patrocinadores para la producción de proyectos de las compañías artísticas de la Unidad Académica, mismas que podrán integrarse por alumnos, docentes, egresados e invitados especiales.

Art. 135.- Todo artista o grupo artístico perteneciente a la Unidad Académica, que pretenda realizar gira, atienda convocatorias para concurso, muestra o cualquier presentación artística en representación del mismo, deberá:

- I. Solicitar por escrito en todos los casos, la autorización del titular de la Secretaría. De la Secretaría Académica sí es en periodo ordinario de actividades académicas y del Secretario Administrativo si requiere apoyo financiero;
- II. Entregar un informe por escrito, anexando evidencias de la misma, al titular de la Secretaría; y
- III. El artista o responsable del grupo artístico deberá guardar una conducta adecuada, considerando el prestigio institucional.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

Art. 136.- La Secretaría de Investigación y Posgrado se auxiliará para cumplir con las actividades sustantivas del siguiente personal:

- I. Jefe de la Unidad de Investigación;
- II. Jefe de la Unidad de Posgrado;
- III. Coordinador de Investigación;
- IV. Coordinador de Posgrado; y
- V. Personal necesario.

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS JEFES DE UNIDAD Y COORDINADORES**

Art. 137.- El Jefe de la Unidad de Investigación es responsable operativo de los programas de investigación de la Unidad Académica e institucionales que se le asignen. Y tiene las siguientes obligaciones:

- I. Implementar las estrategias establecidas por el titular de la Secretaría, para el desarrollo de investigaciones internas y externas;
- II. Atender lo dispuesto en cuanto a sistematización y términos establecidos por la Dirección de Investigación y Posgrado de la Universidad, con relación a los aspectos de investigación de la Unidad Académica;
- III. Integrar un Catálogo de Investigadores de cada una de las áreas de formación de la Unidad Académica y actualizarlo anualmente;
- IV. Llevar un registro de investigaciones permanentemente actualizado;
- V. Informará en tiempo y forma al titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado, según lo establecido en las Normas de Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y demás normatividad universitaria;
- VI. Coordinar a los Cuerpos Académicos;
- VII. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende; y
- VIII. Demás obligaciones que establece el presente Reglamento y Legislación Universitaria.

Art. 138.- El Jefe de la Unidad de Posgrado es responsable operativo de los programas de posgrado de la Unidad Académica e institucionales que se le asignen. Y tiene las siguientes obligaciones:

- I. Implementar las estrategias establecidas por el titular de la Secretaría, para el desarrollo del posgrado;
- II. Atender lo dispuesto en cuanto a sistematización y términos establecidos por la Dirección de Investigación y Posgrado de la Universidad, con relación a los aspectos de posgrado de la Unidad Académica;
- III. Informará en tiempo y forma al titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado, según lo establecido en las Normas de Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y demás normatividad universitaria;
- IV. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende; y
- V. Demás obligaciones que establece el presente Reglamento y Legislación Universitaria.

Art. 139.- El Coordinador de Investigación será el responsable operativo de la implementación de estrategias que disponga el titular de la Secretaría en cuanto a:

- I. Sistematización y términos establecidos por la Dirección de Investigación y Posgrado de la Universidad;
- II. Apoyo administrativo a los Cuerpos Académicos de la Unidad Académica y todo lo relacionado a estos;
- III. Difusión de material gráfico sobre investigación de la Unidad Académica;
- IV. Elaborar informes solicitados por el titular de la Secretaría directamente o a través del Jefe de Unidad;
- V. Salvaguardar y actualizar el archivo físico y digital de lo que se relacione con su ámbito de competencia; y
- VI. Otros que le asigne el titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado.

Art. 140.- El Coordinador de Posgrado será el responsable operativo de la implementación de estrategias que disponga el titular de la Secretaría en cuanto a:

- I. Sistematización y términos establecidos por la Dirección de Investigación y Posgrado de la Universidad;
- II. Apoyo administrativo a alumnos y profesores de posgrado de la Unidad Académica y todo lo relacionado a estos;
- III. Difusión de material gráfico sobre posgrados de la Unidad Académica;
- IV. Elaborar informes solicitados por el titular de la Secretaría directamente o a través del Jefe de Unidad;
- V. Salvaguardar y actualizar el archivo físico y digital de lo que se relacione con su ámbito de competencia; y
- VI. Otros que le asigne el titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado.

## **CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

Art.141.- La Secretaría de Planeación, se auxiliará para cumplir con las actividades sustantivas del siguiente personal:

- I. Jefe de la Unidad de Planeación;
- II. Jefe de la Unidad de Logística y Sistemas; y
- III. Personal operativo necesario.

Art.142.- La Secretaria de Planeación además de las obligaciones establecidas en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes, el presente Reglamento y Legislación Universitaria, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar el Plan de Desarrollo de la Administración por el periodo de gestión correspondiente, en coordinación con la Dirección y las otras Secretarías e implementar estrategias para su difusión;
- II. Diseñar un sistema de evaluación que permita constatar el logro de metas en el Plan de Desarrollo de la Administración y la misión de la Unidad Académica;
- III. Elaborar los informes de la administración de la Unidad Académica, que requiera el Director y otras autoridades universitarias, previa aprobación del Director;
- IV. Manejar la información, el análisis comparativo de planes institucionales, estatales y nacionales con el de la Unidad Académica, así como las bases de datos de diagnóstico interno e informar a la Dirección de Planeación de la Universidad lo que en tiempo y forma se solicite;
- V. Asesorar al Director y demás Secretarios en la toma de decisiones con relación al desarrollo de la Unidad Académica;
- VI. Coordinar la firma de convenios que se requieran con los diversos sectores, así como vigilar la vigencia y evaluar el impacto de los mismos; y
- VII. Coordinar la elaboración de proyectos de desarrollo institucional.

## **SECCIÓN PRIMERA DE LOS JEFES DE UNIDAD**

Art.143.-El Jefe de Unidad de Planeación es el responsable de los programas de planeación de la Unidad Académica y de la universidad. Y tiene las siguientes obligaciones:

- I. Operar las estrategias establecidas por el titular de la Secretaría;
- II. Llevar el archivo físico y digital de la Secretaría de Planeación;
- III. Coadyuvar en la difusión del quehacer de la Secretaría;
- IV. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende; y
- V. Demás obligaciones que establece el presente Reglamento y Legislación Universitaria.

Art. 144.-El Jefe de Unidad de Logística y Sistemas es el responsable de lo dispuesto en cuanto a sistematización y términos establecidos por la Dirección de Planeación de la Universidad. Y tiene las siguientes obligaciones:

- I. Operar, capturar y actualizar los datos de los sistemas computacionales que se utilicen en la Secretaría de Planeación. Así como elaborar las estadísticas solicitadas por el titular de la Secretaría de Planeación;
- II. Realizar las tareas que el titular de la Secretaría le encomiende; y
- III. Demás obligaciones que establece el presente Reglamento y Legislación Universitaria.

## **TÍTULO V DE LA EXTENSIÓN PARRAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 145.- Extensión Parral es una extensión de la Unidad Académica, ubicada en la ciudad de Hidalgo del Parral, Chihuahua. Tiene como objetivo ofrecer cursos, talleres y diplomados según las necesidades de su área de influencia.

Art. 146.- El responsable de la Extensión Parral es el Coordinador del Campus y dependerá administrativamente del Director.

Art. 147.- Para ser Coordinador de la Extensión Parral debe cumplir con los mismos requisitos que establece el presente Reglamento para ser Secretario de la Unidad Académica.

Art. 148.- A la Extensión Parral se le asignará el personal docente y administrativo necesario para su desarrollo.

Art. 149.- El Coordinador de la Extensión Parral tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Unidad Académica cuando así se requiera;
- II. Hacer propuestas para inicio de cursos, talleres y diplomados;
- III. Elaborar el presupuesto requerido para cumplir con el objetivo académico;
- IV. Ejercer el presupuesto asignado;
- V. Distribuir tareas a su personal; y
- VI. Demás que establezca el Director y la Legislación Universitaria.

Art. 150.- El Coordinador de la Extensión Parral tiene las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar y entregar por escrito al Director el presupuesto, en tiempo y forma establecido;
- II. Comprobar el presupuesto ejercido en tiempo y forma establecido por la Legislación Universitaria;
- III. Elaborar y entregar informe escrito de actividades cuando lo requiera el Director;
- IV. Atender las diversas situaciones en su esfera de competencia;
- V. Velar por el prestigio institucional;
- VI. Cumplir y hacer cumplir la Legislación Universitaria; y
- VII. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Director.

Art. 151.- El Coordinador, el personal docente y el personal administrativo de la Extensión Parral, tendrán las obligaciones y derechos que establece la Legislación Universitaria.

Art. 152.- El ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Extensión Parral, se regirá por lo establecido en las Normas para la Operación Interna del Instituto de Bellas Artes y demás Legislación Universitaria.



## TÍTULO VI DISTINCIONES Y SANCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO

Art. 153.- La Unidad Académica otorgará reconocimientos a profesores, estudiantes y personal administrativo que se hayan distinguido por su participación en la comunidad Universitaria mediante estímulos que propicien este buen desempeño.

Art. 154.- A los Profesores que cumplan con los indicadores de calidad que marca la Secretaría Académica serán acreedores a un reconocimiento público anual.

A los Estudiantes, que tengan los tres mejores promedios de cada grupo, se les otorgará un reconocimiento público anual.

Al personal administrativo que cumpla con los indicadores de calidad que marca la Secretaría Administrativa se hará acreedor a un reconocimiento público anual

Art. 155.- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento y la Legislación Universitaria o de las disposiciones emitidas por el órgano de gobierno de la misma será causa de sanción.

Art. 156.- Las sanciones que se impondrán por el H. Consejo Técnico serán:

- I.- Amonestación verbal;
- II.- Amonestación escrita
- III.- Suspensión;
- IV.- Destitución; o
- V.- Expulsión.

Art. 157.- La amonestación verbal se podrá hacer de manera inmediata por cualquier profesor sin perjuicio de denunciar por escrito el hecho ante la Secretaría Académica o Administrativa según corresponda.

La amonestación escrita se impondrá por la Dirección o por la Secretaría Académica, o Administrativa previa garantía de que se escuche al estudiante. La amonestación será registrada en el expediente personal del estudiante.

Art. 158.- El profesor que sea destituido no podrá volver a ocupar puesto alguno dentro de la Unidad Académica o desempeñarse nuevamente como profesor.

Art. 159.- El estudiante que sea expulsado no podrá ingresar nuevamente a la Unidad Académica.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

**Segundo.-** El presente Reglamento deroga a los anteriores así como todas las disposiciones que lo contradigan.

**Tercero.-** El presente Reglamento estará sujeto a las modificaciones que se le efectúen a la Ley y demás Reglamentos referidos en el mismo.

**Cuarto.-** Publíquese en la Gaceta Universitaria de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

**Aprobado en sesión de Consejo Universitario de fecha 18 de junio de 2009, según obra en el Acta No. 467.**

## Rectoría

Circular expedida por el Rector de la Universidad Autónoma de Chihuahua, de fecha 4 de marzo de 2010, en materia de propaganda electoral en las instalaciones universitarias.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Rectoría

# CIRCULAR

A 4 de marzo de 2010

**DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS,  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA  
P R E S E N T E.-**

En atención a las campañas electorales de índole estatal que tienen verificativo en el Estado de Chihuahua, hago de su conocimiento que la legislación de la materia determina que al interior de las oficinas, edificios y locales ocupados por la administración y los poderes públicos no podrá fijarse ni distribuirse propaganda electoral de ningún tipo.

En razón de lo anterior y atendiendo a la naturaleza de organismo público descentralizado de esta Universidad Autónoma de Chihuahua, se instruye a fin de que se vele por el cabal cumplimiento de dicha disposición electoral en las instalaciones de esta Institución de Educación Superior, con fundamento en los Artículos 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, 3° de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, 1°, 23 fracciones XI y XIX, y 92 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, así como 149 de la Ley Electoral del Estado de Chihuahua; quedando expresamente prohibida la realización de tales acciones por parte de cualquier candidato y/o partido político, por lo que se deberá informar de manera inmediata a esta Unidad Central acerca de cualquier irregularidad que sea detectada en tal sentido, a fin de hacerlo del conocimiento del Instituto Estatal Electoral para los efectos legales a que haya lugar.






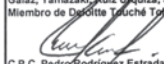
**ATENTAMENTE  
"LUCHAR PARA LOGRAR, LOGRAR PARA DAR"**

**C.P. RAÚL ARTURO CHÁVEZ ESPINOZA  
RECTOR**



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE CHIHUAHUA  
RECTORÍA**

Estado de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Chihuahua, correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero del 2010.

 <b>UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA</b> <b>ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS</b> <b>DEL 1° AL 28 DE FEBRERO DE 2010</b>			
SUBSIDIOS	MENSUAL	ACUMULADO	
FEDERAL ORDINARIO	54,283,000	129,855,000	
ESTATAL ORDINARIO	42,184,838	52,084,838	
<b>TOTAL DE SUBSIDIOS</b>	<b>96,467,838</b>	<b>181,939,838</b>	
<b>INGRESOS PROPIOS</b>			
LICENCIATURA	3,465,909	78,960,977	
POSGRADO	8,809,739	20,149,384	
INCORPORADO	487,004	800,522	
<b>TOTAL DE INGRESOS PROPIOS</b>	<b>12,742,652</b>	<b>99,910,883</b>	
<b>OTROS INGRESOS</b>			
SERVICIOS	5,252,455	16,280,739	
PRODUCTOS FINANCIEROS	433,074	726,313	
EVENTOS	95,676	111,791	
DONACIONES	480,628	717,364	
OTROS PRODUCTOS	678,479	3,379,072	
VENTA DE PRODUCTOS	303,305	1,281,681	
IMPUESTO UNIVERSITARIO MUNICIPAL	7,122,942	9,402,869	
CONVENIOS	8,936,773	11,497,570	
<b>TOTAL DE OTROS INGRESOS</b>	<b>23,283,333</b>	<b>43,397,400</b>	
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>132,493,623</b>	<b>325,146,121</b>	
<b>BECAS Y CONDONACIONES</b>	<b>2,748,687</b>	<b>16,449,961</b>	
<b>INGRESOS NETOS</b>	<b>129,745,135</b>	<b>308,698,159</b>	
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>			
SERVICIOS PERSONALES	74,058,444	142,759,212	
MATERIALES DE CONSUMO	9,318,906	13,054,889	
SERVICIOS GENERALES	24,773,162	34,373,539	
BECAS ECONOMICAS	0	0	
COSTOS DE PRODUCCION	486,457	668,988	
APOYOS	3,924,419	4,506,595	
<b>TOTAL DE GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>112,561,408</b>	<b>195,363,223</b>	
<b>REMANENTE DE OPERACIÓN</b>	<b>17,183,728</b>	<b>113,334,937</b>	
<b>INVERSIONES</b>			
MOBILIARIO Y EQUIPO	4,765,625	5,938,459	
CONST. E INSTALACIONES	9,015,718	19,711,600	
OTROS	117,256	121,122	
<b>TOTAL DE INVERSIONES</b>	<b>13,898,599</b>	<b>25,771,181</b>	
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>126,460,006</b>	<b>221,134,403</b>	
<b>DEFICIT/REMANENTE DE INGRESOS S/ EGRESOS</b>	<b>3,285,129</b>	<b>87,563,756</b>	
<b>APLICADO A:</b>			
CAJA Y BANCOS	(5,679,688.)	(5,679,688.)	
CUENTAS DE ACTIVO	(74,557,278.)	(74,557,278.)	
PAGO DE PASIVOS	83,522,095.	83,522,095.	
PATRIMONIO	0.	84,276,627.	
	<b>3,285,129</b>	<b>87,563,756</b>	
<b>SALDOS EN EFECTIVO</b>			
	<b>AL 31 DE ENERO DE 2010</b>	<b>AL 28 DE FEBRERO DE 2010</b>	
FONDOS FIJOS CAJA U.C.	210,679	210,679	
FONDOS FIJOS DE CAJA FAC.	142,611	143,614	
BANCOS UNIDAD CENTRAL	144,061,192	121,334,325	
BANCOS FACULTADES	29,623,968	46,670,144	
<b>FONDOS COMPROMETIDOS:</b>			
PIFI	4,659,641	5,837,680	
PROMEP	116,038	116,038	
PEF	34,235,454	33,493,769	
CONVENIOS	2,717,978	3,060,643	
RECURSOS FAM	5,851,048	6,372,339	
IMP.TO. MUNICIPAL UNIV.	8,464,381	7,547,950	
<b>TOTAL EFECTIVO</b>	<b>230,082,990</b>	<b>224,787,381</b>	
   			
ING. FRANCISCO ESPINO DE LA O PATRONATO C.P. RAÚL CUATRECASAS ESPINOZA RECTOR ING. HERIBERTO ALTES M. SECRETARIO GENERAL M.A. M. ROBERTO ZUECK SANTO DIRECTOR ADMINISTRATIVO			
Ictamen de las Auditorías Independientes: Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C. Universidad Autónoma de Chihuahua			
Hemos examinado el estado de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Chihuahua por el periodo del 1 al 28 de Febrero de 2010. Dicho estado financiero es responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en nuestra auditoría.			
Nuestro examen fue realizado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que el estado financiero no contiene errores importantes, y de que está preparado de acuerdo con las bases contables aplicables a la entidad. La auditoría consiste en el examen con base en pruebas selectivas, de los registros contables de la unidad central y de todas las facultades, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones del estado financiero; así mismo, incluye la evaluación de las bases contables utilizadas y de la presentación del estado financiero. Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para sustentar nuestra opinión.			
Es política de la entidad la de preparar su información financiera sobre la base de reconocer sus ingresos y gastos, cuando se cobran o pagan, respectivamente y no cuando se devengan o realizan. Consecuentemente, el estado financiero que se acompaña no pretende presentar los ingresos y egresos del periodo de conformidad con las normas de información financiera.			
En nuestra opinión, el Estado Financiero antes mencionado presenta razonablemente, en todos los aspectos importantes, los Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Chihuahua por el periodo del 1 al 28 de Febrero de 2010, de conformidad con las bases de contabilización indicadas en el párrafo anterior.			
Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C. Miembro de Deloitte Touche Tohmatsu			
 C.P.C. Pedro Rodríguez Estrada 24 de Marzo de 2010			



## Unidades Académicas

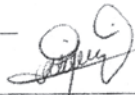
Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero de 2010.

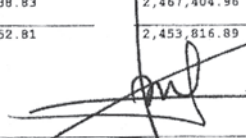


UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA  
EJERCICIO CONTABLE 2010  
FAC. DE C. POLITICAS Y SOCIALES  
CONSULTA DEL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL 01-02-2010 AL 28-02-2010  
DEL FONDO FONDO DE OPERACION GENERICO

CUENTA	PERIODO	ACUMULADO
INGRESOS PROPIOS		
LICENCIATURA -->	47,304.00	3,404,691.00
POSGRADO -->	138,559.00	942,121.00
TOTAL DE INGRESOS PROPIOS -->	185,863.00	4,346,812.00
OTROS INGRESOS		
SERVICIOS -->	101,363.00	234,297.00
PRODUCTOS FINANCIEROS -->	3,485.38	3,536.61
DOMACIONES -->	50,000.00	50,000.00
OTROS PRODUCTOS -->	-35,577.45	97,798.76
TOTAL OTROS INGRESOS -->	119,270.93	385,632.37
INGRESOS POR TRANSFERENCIAS		
TOTAL DE INGRESOS -->	305,133.93	4,732,444.37
RECAS Y CONDONACIONES -->	50,828.75	417,323.75
TOTAL INGRESOS NETOS -->	254,305.18	4,315,120.62
GASTOS DE OPERACION		
SERVICIOS PERSONALES	235,179.58	425,721.32
MATERIALES DE CONSUMO	177,297.19	270,150.60
SERVICIOS GENERALES	554,633.18	801,533.02
APOYOS	51,850.00	51,850.00
TOTAL GASTOS DE OPERACION -->	1,018,959.95	1,549,254.94
INVERSIONES		
MOBILIARIO Y EQUIPO	999.00	999.00
TOTAL INVERSIONES	999.00	999.00
TOTAL DE EGRESOS	1,019,958.95	1,550,253.94
RESMANENTE ENTRE INGRESOS Y EGRESOS	-765,653.77	2,764,866.68
APLICADO A		
CAJA Y BANCOS	2,209,257.68	2,416,464.08
CUENTAS DE ACTIVO	-3,136,702.95	-89,877.64
PAGOS DE PASIVO	161,791.50	438,280.24
TOTAL APLICADO -->	-765,653.77	2,764,866.68
SALDOS EN EFECTIVO DEL PERIODO	SALDO INICIAL	SALDO FINAL
FONDOS FIJOS	2,500.00	2,500.00
FONDOS FIJOS MONEDA EXTRANJERA		
BANCOS MONEDA NACIONAL	178,044.59	-16,088.07
BANCOS MONEDA EXTRANJERA		
INVERSIONES BANCARIAS	64,014.62	2,467,404.96
TOTAL SALDOS EN EFECTIVO DEL PERIODO	244,559.21	2,453,816.89
SALDOS EN EFECTIVO ACUMULADOS	SALDO INICIAL	SALDO FINAL
FONDOS FIJOS	2,500.00	2,500.00
FONDOS FIJOS MONEDA EXTRANJERA		
BANCOS MONEDA NACIONAL	-19,186.02	-16,088.07
BANCOS MONEDA EXTRANJERA		
INVERSIONES BANCARIAS	54,038.83	2,467,404.96
TOTAL SALDOS EN EFECTIVO ACUMULADOS	37,352.81	2,453,816.89

  
Dr. José Eduardo Borunda Escobedo  
Director

  
L.A.E Mario Rojas Gómez  
Contador

  
M.A. Jesús Carlos Martínez Ruiz.  
Secretario administrativo

Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Ciencias Químicas correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero de 2010.



**FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA  
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DE FEBRERO DE 2010**






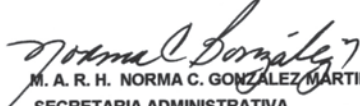
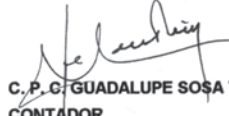
	MENSUAL	ACUMULADO
INGRESOS PROPIOS		
LICENCIATURA	44,975.50	1,653,477.00
POSGRADO	508,981.00	509,086.00
TOTAL DE INGRESOS PROPIOS	553,956.50	2,162,563.00
OTROS INGRESOS		
SERVICIOS	542,225.90	1,030,475.50
PRODUCTOS FINANCIEROS		
DONACIONES	3,300.00	3,300.00
OTROS PRODUCTOS	823.10	1,683.56
VENTA DE PRODUCTOS	200.00	6,740.00
CONVENIOS	58,234.42	73,484.42
TOTAL OTROS INGRESOS	604,783.42	1,115,683.48
INGRESOS POR TRANSFERENCIAS		
TOTAL DE INGRESOS	1,158,739.92	3,278,246.48
BECAS Y CONDONACIONES	349,827.80	474,936.15
TOTAL DE INGRESOS NETOS	808,912.12	2,803,310.33
GASTOS DE OPERACIÓN		
SERVICIOS PERSONALES	218,949.37	337,148.19
MATERIALES DE CONSUMO	547,029.41	593,408.87
SERVICIOS GENERALES	741,690.17	944,869.54
APOYOS	-67,057.82	-65,057.82
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	1,440,611.13	1,810,368.78
MOBILIARIO Y EQUIPO	20,858.78	20,858.78
OTROS	0	0
TOTAL INVERSIONES	20,858.78	20,858.78
TOTAL DE EGRESOS	1,461,469.91	1,831,227.56
REMANENTE ENTRE INGRESOS Y EGRESOS	-652,557.79	972,082.77
APLICADO A		
CAJA Y BANCOS	36,321.82	633,519.30
CUENTAS DE ACTIVO	-581,737.87	131,814.57
PAGOS DE PASIVO	-107,141.74	206,748.90
PATRIMONIO		
TOTAL APLICADO	-652,557.79	972,082.77
SALDOS EN EFECTIVO DEL PERIODO		
FONDOS FIJOS	12,800.00	12,800.00
FONDOS FIJOS MONEDA EXTRANJERA		
BANCOS MONEDA NACIONAL	-27,906.72	8,415.10
BANCOS MONEDA EXTRANJERA		
INVERSIONES BANCARIA	0	0
TOTAL SALDOS EN EFECTIVOS DEL PERIODO	-15,106.72	21,215.10
SALDOS EN EFECTIVO ACUMULADOS		
FONDOS FIJOS	8,800.00	12,800.00
FONDOS FIJOS MONEDA EXTRANJERA		
BANCOS MONEDA NACIONAL	-621,104.20	8,415.10
BANCOS MONEDA EXTRANJERA		
INVERSIONES BANCARIAS		
TOTAL SALDOS EN EFECTIVOS ACUMULADOS	-612,304.20	21,215.10

M. C. JESÚS ENRIQUE SEÁNEZ SAENZ  
DIRECTOR

C. P. FRANCISCO PALICIO GUEVARA  
CONTADOR

ING. ALFREDO R. URBINA VALENZUELA  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Contaduría y Administración correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero de 2010.

 <b>UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA</b> <b>FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION</b> <b>ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS</b> <b>DEL 01-02-2010 AL 28-02-2010</b> 		
	MENSUAL	ACUMULADO
INGRESOS PROPIOS		
INGRESOS POR LICENCIATURA	2,641,531	3,946,508
INGRESOS POSGRADO	3,551,734	5,309,267
<b>TOTAL INGRESOS PROPIOS</b>	<b>6,193,265</b>	<b>9,255,775</b>
OTROS INGRESOS		
SERVICIOS ACADÉMICOS	184,380	777,995
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	27,916	37,741
DONATIVOS EN EFECTIVO	112,560	207,290
INGRESOS VARIOS	33,646	45,449
<b>TOTAL OTROS INGRESOS</b>	<b>358,501</b>	<b>1,068,475</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>6,551,766</b>	<b>10,324,250</b>
BECAS Y CONDONACIONES	1,780,449	2,468,644
<b>TOTAL INGRESOS NETOS</b>	<b>4,771,317</b>	<b>7,855,606</b>
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
SERVICIOS PERSONALES	1,351,678	2,790,472
SERVICIOS GENERALES	1,104,980	1,757,880
MANTENIMIENTO Y OPERACION	228,707	557,433
MATERIALES E INSUMOS	600,048	975,680
APOYOS EDUCACIONALES Y CULT.	224,723	257,716
<b>TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>3,510,137</b>	<b>6,339,181</b>
<b>REMANENTE DEL PERIODO</b>	<b>1,261,179</b>	<b>1,516,425</b>
<b>RECURSOS GENERADOS POR OPERACIÓN APLICADOS EN:</b>		
<b>INVERSIONES:</b>		
EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES		(190,055)
MOBILIARIO Y EQUIPO	(261,486)	(320,295)
OTROS ACTIVOS FIJOS	(4,977)	(8,843)
<b>TOTAL INVERSIONES</b>	<b>(266,463)</b>	<b>(519,193)</b>
<b>OPERACIÓN Y FINANCIAMIENTO</b>		
CUENTAS POR COBRAR	6,005,285	(147,729)
CUENTAS POR PAGAR Y DIFERIDO	(2,549,830)	6,003,139
<b>TOTAL OPERACIÓN Y FINANCIAMIENTO</b>	<b>3,455,455</b>	<b>5,855,410</b>
<b>EFFECTIVO GENERADO EN EL PERIODO</b>	<b>4,450,171</b>	<b>6,852,643</b>
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS AL INICIO DEL PERIODO	6,141,881	3,739,411
<b>EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS AL FINAL DEL PERIODO</b>	<b>10,592,052</b>	<b>10,592,052</b>
		
C. P. C. RAMIRO VALLES MARTINEZ DIRECTOR	M. A. R. H. NORMA C. GONZÁLEZ MARTINEZ SECRETARIA ADMINISTRATIVA	C. P. C. GUADALUPE SOSA TUÑÓN CONTADOR



Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Derecho correspondiente al periodo comprendido del 1° al 31 de enero de 2010.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA  
EJERCICIO CONTABLE 2010  
FAC. DE DERECHO  
CONSULTA DEL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL 01-01-2010 AL 31-01-2010  
DEL FONDO FONDO DE OPERACION GENERICO




Cuenta	Periodo	Acumulado
INGRESOS PROPIOS		
LICENCIATURA -->	3385422	3385422
POSGRADO -->	20307	20307
TOTAL DE INGRESOS PROPIOS -->	3,385,729.00	3,385,729.00
OTROS INGRESOS		
SERVICIOS -->	73367	73367
PRODUCTOS FINANCIEROS -->	27563.47	27563.47
DONACIONES -->	16,660.00	16,660.00
OTROS PRODUCTOS -->	59764.17	59764.17
TOTAL OTROS INGRESOS -->	177,354.64	177,354.64
INGRESOS POR TRANSFERENCIAS		
TOTAL DE INGRESOS -->	3563083.64	3563083.64
BECAS Y CONDONACIONES -->	144970.14	144970.14
TOTAL INGRESOS NETOS -->	3,418,113.50	3,418,113.50
GASTOS DE OPERACION		
SERVICIOS PERSONALES	228519.39	228519.39
MATERIALES DE CONSUMO	65386.61	65386.61
SERVICIOS GENERALES	420,994.90	420,994.90
TOTAL GASTOS DE OPERACION -->	714,900.90	714,900.90
INVERSIONES		
MOBILIARIO Y EQUIPO	107963.25	107963.25
TOTAL INVERSIONES	107963.25	107963.25
TOTAL DE EGRESOS	822,864.15	822,864.15
REMANENTE ENTRE INGRESOS Y EGRESOS	2,595,249.35	2,595,249.35
APLICADO A		
CAJA Y BANCOS	2,989,999.77	2,989,999.77
CUENTAS DE ACTIVO	-231152.42	-231152.42
PAGOS DE PASIVO	-163,598.00	-163,598.00
TOTAL APLICADO -->	2,595,249.35	2,595,249.35
SALDOS EN EFECTIVO DEL PERIODO	SALDO INICIAL	SALDO FINAL
FONDOS FIJOS	4000	4000
FONDOS FIJOS MONEDA EXTRANJERA	0.00	0.00
BANCOS MONEDA NACIONAL	156365.57	3156997.88
BANCOS MONEDA EXTRANJERA	0.00	0
INVERSIONES BANCARIAS	8510632.54	8500000
TOTAL SALDOS EN EFECTIVO DEL PERIODO	8,670,998.11	11,660,997.88
SALDOS EN EFECTIVO ACUMULADOS	SALDO INICIAL	SALDO FINAL
FONDOS FIJOS	4000	4000
FONDOS FIJOS MONEDA EXTRANJERA	0.00	0.00
BANCOS MONEDA NACIONAL	156365.57	3156997.88
BANCOS MONEDA EXTRANJERA	0.00	0
INVERSIONES BANCARIAS	8510632.54	8500000
TOTAL SALDOS EN EFECTIVO ACUMULADOS	8,670,998.11	11,660,997.88

LIC. RUBEN PORTILLO ARROYO  
DIRECTOR

M.F. ANA LUISA JORDAN  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PATRICIA TREMIZO OLIVAS  
JEFE DE UNIDAD CONTABLE

Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Filosofía y Letras correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero de 2010.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA		
FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS		
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DE 2010		
	Febrero	Acumulado
<b>INGRESOS</b>		
<b>INGRESOS PROPIOS</b>		
LICENCIATURA	49,670.00	1,023,890.00
POSGRADO	1,719,050.00	2,820,795.00
<b>TOTAL DE INGRESOS PROPIOS</b>	<b>1,768,720.00</b>	<b>3,844,685.00</b>
<b>OTROS INGRESOS</b>		
SERVICIOS	83,247.50	217,865.50
PRODUCTOS FINANCIEROS	5,077.30	11,245.07
DONACIONES	3,910.00	6,440.00
OTROS PRODUCTOS	16,819.15	17,480.15
<b>TOTAL OTROS INGRESOS</b>	<b>109,053.95</b>	<b>253,030.72</b>
<b>INGRESOS POR TRANSFERENCIAS</b>		
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>1,877,773.95</b>	<b>4,097,715.72</b>
BECAS Y CONDONACIONES	241,714.00	474,037.85
<b>TOTAL INGRESOS NETOS</b>	<b>1,636,059.95</b>	<b>3,623,677.87</b>
<b>GASTOS DE OPERACION</b>		
SERVICIOS PERSONALES	315,132.19	544,116.81
MATERIALES DE CONSUMO	168,207.56	414,991.95
SERVICIOS GENERALES	585,431.14	1,091,816.58
APOYOS	29,546.68	32,546.68
<b>TOTAL GASTOS DE OPERACION</b>	<b>1,098,317.57</b>	<b>2,083,472.02</b>
<b>INVERSIONES</b>		
MOBILIARIO Y EQUIPO	25,443.39	26,384.49
CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES		
OTROS	0.00	0.00
<b>TOTAL INVERSIONES</b>	<b>25,443.39</b>	<b>26,384.49</b>
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>1,123,760.96</b>	<b>2,109,856.51</b>
<b>DEFICIT/REMANENTE ENTRE INGRESOS Y EGRESOS</b>	<b>512,298.99</b>	<b>1,513,821.36</b>
<b>APLICADO A</b>		
CAJA Y BANCOS	1,215,734.32	1,393,377.68
CUENTAS DE ACTIVO	-638,379.84	83,756.22
PAGOS DE PASIVO	-65,055.49	36,687.46
PATRIMONIO	0.00	0.00
<b>TOTAL APLICADO</b>	<b>512,298.99</b>	<b>1,513,821.36</b>
<b>SALDOS EN EFECTIVO</b>		
	<b>Saldo Inicial</b>	<b>Saldo Final</b>
FONDOS FIJOS	8,000.00	8,000.00
BANCOS MONEDA NACIONAL	-15,077.20	1,867,056.97
INVERSIONES BANCARIAS	2,010,124.17	1,521,367.68
<b>TOTAL SALDOS EN EFECTIVO ACUMULADOS</b>	<b>2,003,046.97</b>	<b>3,396,424.65</b>
  		
<b>DR. LUIS JAVIER RAMIREZ SANTOYO</b> DIRECTOR		
<b>LIC. LUIS A. FIJERRO RAMIREZ</b> SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
<b>M.I. ISELA IVONNE MEDINA CHÁVEZ</b> CONTADORA		

Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Medicina correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero de 2010.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA  
EJERCICIO CONTABLE 2010  
FAC. DE MEDICINA  
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL 01-02-2010 AL 28-02-2010

CUENTA	PERIODO	ACUMULADO
<b>INGRESOS PROPIOS</b>		
LICENCIATURA→	178,725.00	1,677,350.00
POSGRADO→	126,950.00	190,775.00
<b>TOTAL DE INGRESOS PROPIOS→</b>	<b>305,675.00</b>	<b>1,868,125.00</b>
<b>OTROS INGRESOS</b>		
SERVICIOS →	295,945.60	919,586.80
PRODUCTOS FINANCIEROS	0.01	0.01
DONACIONES	0.00	0.00
OTROS PRODUCTOS→	8,660.00	21,008.00
<b>TOTAL OTROS INGRESOS→</b>	<b>304,605.61</b>	<b>940,594.81</b>
<b>INGRESOS POR TRANSFERENCIAS</b>		
TRANSFERENCIA ENTRE FONDOS	\$0.00	\$0.00
<b>TOTAL DE INGRESOS→</b>	<b>610,280.61</b>	<b>2,808,719.81</b>
BECAS Y CONDONACIONES→	13,127.75	97,522.80
<b>TOTAL INGRESOS NETOS→</b>	<b>597,152.86</b>	<b>2,711,197.01</b>
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
SERVICIOS PERSONALES	191,036.00	376,606.36
MATERIALES DE CONSUMO	704,133.13	894,794.43
SERVICIOS GENERALES	86,506.67	110,253.20
APOYOS	14,561.04	-135,438.96
<b>TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN→</b>	<b>996,236.84</b>	<b>1,246,215.03</b>
<b>INVERSIONES</b>		
MOBILIARIO Y EQUIPO	\$7,246.26	7,246.26
OTROS	\$0.00	0.00
<b>TOTAL INVERSIONES</b>	<b>7,246.26</b>	<b>7,246.26</b>
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>1,003,483.10</b>	<b>1,253,461.29</b>
REMANENTE ENTRE INGRESOS Y EGRESOS	- 406,330.24	1,457,735.72
<b>APLICADO A</b>		
CAJA Y BANCOS	-473,929.08	1,574,378.39
CUENTAS DE ACTIVO	-116,188.56	-111,906.87
PAGOS DE PASIVO	183,787.40	-4,735.80
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>TOTAL APLICADO→</b>	<b>-406,330.24</b>	<b>1,457,735.72</b>
<b>SALDOS EN EFECTIVO DEL PERIODO</b>	<b>SALDO INICIAL</b>	<b>SALDO FINAL</b>
FONDOS FIJOS	6,500.00	6,500.00
FONDOS FIJOS MONEDA EXTRANJERA	0	0
BANCOS MONEDA NACIONAL	2,175,648.66	1,001,720.80
BANCOS MONEDA EXTRANJERA		
INVERSIONES BANCARIAS	10,266.56	710,265.34
<b>TOTAL SALDOS EN EFECTIVO DEL PERIODO</b>	<b>2,192,415.22</b>	<b>1,718,486.14</b>
<b>SALDOS EN EFECTIVO ACUMULADOS</b>	<b>SALDO INICIAL</b>	<b>SALDO FINAL</b>
FONDOS FIJOS	6,500.00	6,500.00
FONDOS FIJOS MONEDA EXTRANJERA	0	0
BANCOS MONEDA NACIONAL	127,341.19	1,001,720.80
BANCOS MONEDA EXTRANJERA	0	
INVERSIONES BANCARIAS	10,266.56	710,265.34
<b>TOTAL SALDOS EN EFECTIVO ACUMULADOS</b>	<b>144,107.75</b>	<b>1,718,486.14</b>

Dr Noel del Val Ochoa Dr Alberto Barraza I C. Silvia Olivas Vo Bo C.P Felix A. Roque

laurc.



Estado de Ingresos y Egresos de la Facultad de Odontología correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero de 2010.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA			
EJERCICIO CONTABLE 2010			
FACULTAD DE ODONTOLOGIA			
ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL 01-02-2010 AL 28-02-2010			
DEL FONDO FONDO DE OPERACION GENERICO			
Cuenta	Periodo	Acumulado	
INGRESOS PROPIOS			
LICENCIATURA -->	10850	1,723,880.00	
POSGRADO -->	0,000.00	28,350.00	
TOTAL DE INGRESOS PROPIOS -->	9,150.00	1,752,230.00	
OTROS INGRESOS			
SERVICIOS -->	435,113.00	1,116,679.00	
PRODUCTOS FINANCIEROS -->	6477.9	6,477.90	
DONACIONES -->	17453.5	30853.5	
TOTAL OTROS INGRESOS -->	459044.4	1,154,010.40	
INGRESOS POR TRANSFERENCIAS			
TOTAL DE INGRESOS -->	439894.4	2906240.4	
BECAS Y CONDONACIONES -->	18,566.50	139,301.75	
TOTAL INGRESOS NETOS -->	421327.9	2766938.65	
GASTOS DE OPERACION			
SERVICIOS PERSONALES	121611.73	155149.61	
MATERIALES DE CONSUMO	505045.57	733161.91	
SERVICIOS GENERALES	572132.19	665363.33	
APOYOS	12,968.80	16,823.80	
TOTAL GASTOS DE OPERACION -->	1,211,758.29	1,570,498.65	
INVERSIONES			
MOBILIARIO Y EQUIPO	45294.93	53124.31	
OTROS	12478.99	12478.99	
TOTAL INVERSIONES	57773.92	65603.3	
TOTAL DE EGRESOS	1269532.21	1,636,101.95	
REMANENTE ENTRE INGRESOS Y EGRESOS	-848204.31	1130836.7	
APLICADO A			
CAJA Y BANCOS	1445339.09	1593402.14	
CUENTAS DE ACTIVO	-1915497.22	166812.46	
PAGOS DE PASIVO	-378046.18	-629377.9	
TOTAL APLICADO -->	-848,204.31	1,130,836.70	
SALDOS EN EFECTIVO DEL PERIODO		SALDO INICIAL	SALDO FINAL
FONDOS FIJOS		8000	8000
FONDOS FIJOS MONEDA EXTRANJERA		0	0
BANCOS MONEDA NACIONAL		77977.53	66926.58
BANCOS MONEDA EXTRANJERA		0.00	0.00
INVERSIONES BANCARIAS		1724542.1	3180932.14
TOTAL SALDOS EN EFECTIVO DEL PERIODO		1,810,519.63	3,255,858.72
SALDOS EN EFECTIVO ACUMULADOS		SALDO INICIAL	SALDO FINAL
FONDOS FIJOS		8000	8000
FONDOS FIJOS MONEDA EXTRANJERA		0	0
BANCOS MONEDA NACIONAL		-170131.15	66926.58
BANCOS MONEDA EXTRANJERA		0.00	0.00
INVERSIONES BANCARIAS		1824587.73	3180932.14
TOTAL SALDOS EN EFECTIVO ACUMULADOS		1,662,456.58	3,255,858.72

Dr. Jorge Peristiwia Jasso  
Director

Dr. Fidel E. Hernández Pérez  
Secretario Administrativo

C.P. Blanca G. Hinojosa O.  
Contadora

Estado de Ingresos y Egresos del Instituto de Bellas Artes correspondiente al periodo comprendido del 1° al 28 de febrero de 2010.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA  
INSTITUTO DE BELLAS ARTES




ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2010  
DE TODOS LOS FONDOS

Cuenta	Periodo	Acumulado
<b>INGRESOS PROPIOS</b>		
LICENCIATURA	6,325.00	592,025.00
<b>TOTAL DE INGRESOS PROPIOS</b>	<b>6,325.00</b>	<b>592,025.00</b>
<b>OTROS INGRESOS</b>		
SERVICIOS	135,936.00	512,021.00
PRODUCTOS FINANCIEROS	0.63	1.00
EVENTOS	17,935.00	20,155.00
DONACIONES	3,944.25	5,879.75
OTROS PRODUCTOS	15545.5	15,545.50
<b>TOTAL OTROS INGRESOS</b>	<b>173,361.38</b>	<b>553,602.25</b>
<b>INGRESOS POR TRANSFERENCIAS</b>		
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>179,686.38</b>	<b>1,145,627.25</b>
BECAS Y CONDONACIONES	27,285.00	207,921.00
<b>TOTAL INGRESOS NETOS</b>	<b>152,401.38</b>	<b>937,706.25</b>
<b>GASTOS DE OPERACION</b>		
SERVICIOS PERSONALES	111,628.92	209,577.60
MATERIALES DE CONSUMO	29,476.89	66,320.49
SERVICIOS GENERALES	73,816.53	186,442.13
APOYOS	1,330.00	-2,971.01
<b>TOTAL GASTOS DE OPERACION</b>	<b>216,252.34</b>	<b>459,369.21</b>
<b>INVERSIONES</b>		
MOBILIARIO Y EQUIPO	10,184.80	10,200.54
<b>TOTAL INVERSIONES</b>	<b>10,184.80</b>	<b>10,200.54</b>
<b>TOTAL DE EGRESOS</b>	<b>226,437.14</b>	<b>469,569.75</b>
<b>REMANENTE ENTRE INGRESOS Y EGRESOS</b>	<b>-74,035.76</b>	<b>468,136.50</b>
<b>APLICADO A</b>		
CAJA Y BANCOS	53,942.24	90,849.18
CUENTAS DE ACTIVO	-374,871.46	339,855.85
PAGOS DE PASIVO	246,893.46	37,431.47
PATRIMONIO	0	
<b>TOTAL APLICADO</b>	<b>-74,035.76</b>	<b>468,136.50</b>
<b>SALDOS EN EFECTIVO DEL PERIODO</b>	<b>SALDO INICIAL</b>	<b>SALDO FINAL</b>
FONDOS FIJOS	5,800.00	5,800.00
FONDOS FIJOS MONEDA EXTRANJERA	0	0
BANCOS MONEDA NACIONAL	39,611.52	93,553.76
BANCOS MONEDA EXTRANJERA	0	0
INVERSIONES BANCARIAS	0	0
<b>TOTAL SALDOS EN EFECTIVO DEL PERIODO</b>	<b>45,411.52</b>	<b>99,353.76</b>
<b>SALDOS EN EFECTIVO ACUMULADOS</b>	<b>SALDO INICIAL</b>	<b>SALDO FINAL</b>
FONDOS FIJOS	5,800.00	5,800.00
FONDOS FIJOS MONEDA EXTRANJERA	0	0
BANCOS MONEDA NACIONAL	2,704.58	93,553.76
BANCOS MONEDA EXTRANJERA	0	0
INVERSIONES BANCARIAS	0	0
<b>TOTAL SALDOS EN EFECTIVO ACUMULADOS</b>	<b>8,504.58</b>	<b>99,353.76</b>

  
Lic. Mario Humberto Chávez Chávez  
Director

  
M.A.P. Roberto Aguilar Caraveo  
Secretario Administrativo

  
M.A.P. Carolina María Aguirre Prado  
Contador

# Universidad Autónoma de Chihuahua

## DIRECTORIO

C.P. RAÚL ARTURO CHÁVEZ ESPINOZA  
*Rector*

ING. HERIBERTO ALTÉS MEDINA  
*Secretario General*

LIC. ALONSO GONZÁLEZ NÚÑEZ  
*Director de Extensión y Difusión Cultural*

M.A. ROBERTO ZUECK SANTOS  
*Director Administrativo*

DR. ALFREDO DE LA TORRE ARANDA  
*Director Académico*

PH. D. ARMANDO SEGOVIA LERMA  
*Director de Investigación y Posgrado*

C.P. C. MANUEL MENDOZA GARCÍA  
*Director de Planeación y Desarrollo Institucional*

LIC. CARLOS GALLEGOS PÉREZ  
*Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas*

Facultad de Economía Internacional  
M.I. LUIS CARLOS RIVERA RODRÍGUEZ  
*Director*

Facultad de Odontología  
DR. JORGE PERUSQUÍA JASSO  
*Director*

Facultad de Ciencias Agrícolas y Forestales  
M.C. SÓSTENES DELGADO GARCÍA  
*Director*

Facultad de Ciencias Agrotecnológicas  
DR. ROSENDO MARIO MALDONADO ESTRADA  
*Director*

Facultad de Ciencias Políticas y Sociales  
DR. JOSÉ EDUARDO BORUNDA ESCOBEDO  
*Director*

Facultad de Ciencias Químicas  
M.C. JESÚS ENRIQUE SEÁÑEZ SAENZ  
*Director*

Facultad de Contaduría y Administración  
C.P. C. RAMIRO VALLES MARTÍNEZ  
*Director*

Facultad de Derecho  
LIC. RUBÉN PORTILLO ARROYO  
*Director*

Facultad de Educación Física y Ciencias del Deporte  
DR. ALEJANDRO CHÁVEZ GUERRERO  
*Director*

Facultad de Enfermería y Nutriología  
M.E. MARÍA TERESA PÉREZ PIÑÓN  
*Directora*

Facultad de Filosofía y Letras  
DR. LUIS JAVIER RAMÍREZ SANTOYO  
*Director*

Facultad de Ingeniería  
M.I. ÓSCAR RAÚL HERRERA LAGUNAS  
*Director*

Facultad de Medicina  
DR. NOEL DEL VAL OCHOA  
*Director*

Facultad de Zootecnia y Ecología  
M.C. JAVIER MARTÍNEZ NEVÁREZ  
*Director*

Instituto de Bellas Artes  
LIC. MARIO HUMBERTO CHÁVEZ CHÁVEZ  
*Director*