



## FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

Oficio No.555/2021-2  
Mexicali, Baja California, a 30 de noviembre del 2021

**DR. DANIEL OCTAVIO VALDEZ DELGADILLO**  
**RECTOR DE LA UABC**  
Presente.-

Por medio de la presente, adjunto al presente, **ACTA DE SESION ORDINARIA DE CONSEJO TECNICO** del día 12 de noviembre del año en curso, durante la cual se revisó y autorizó la propuesta de modificación al **REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA MEXICALI**.

Se adjunta el archivo de forma digital en memoria USB, para incluirla en el orden del día del próximo Consejo Universitario, para presentar y turnar en su caso, a la Comisión Permanente de Legislación del Honorable Consejo Universitario.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted quedando a sus apreciables órdenes.

**ATENTAMENTE**  
**“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE “**

UNIVERSIDAD AUTONOMA  
DE BAJA CALIFORNIA  
**ESPACHAD**  
30 NOV 2021  
**ESPACHAD**  
FACULTAD DE ODONTOLOGIA  
MEXICALI, B.C.

  
**DR. GUILLERMO PÉREZ CORTEZ**  
**DIRECTOR**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE ODONTOLOGÍA  
MEXICALI

Universidad Autónoma  
de Baja California

C.c.p. Dr. Luis Enrique Palafox Maestre-Secretario General  
C.c.p. Expediente.

01 DIC 2021

RECTORÍA  
**RECIBIDO**



## FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

Oficio No.555/2021-2  
Mexicali, Baja California, a 30 de noviembre del 2021

**DR. DANIEL OCTAVIO VALDEZ DELGADILLO**  
**RECTOR DE LA UABC**  
Presente.-

Por medio de la presente, adjunto al presente, **ACTA DE SESION ORDINARIA DE CONSEJO TECNICO** del día 12 de noviembre del año en curso, durante la cual se revisó y autorizó la propuesta de modificación al REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA MEXICALI.

Se adjunta el archivo de forma digital en memoria USB, para incluirla en el orden del día del próximo Consejo Universitario, para presentar y turnar en su caso, a la Comisión Permanente de Legislación del Honorable Consejo Universitario.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted quedando a sus apreciables órdenes.

**A T E N T A M E N T E**  
**“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE “**

**DR. GUILLERMO PÉREZ CORTEZ**  
**DIRECTOR**

C.c.p. Dr. Luis Enrique Palafox Maestre-Secretario General  
C.c.p. Expediente.



## FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI

### ACTA DE ASAMBLEA DE CONSEJO TÉCNICO

En la ciudad de Mexicali, Baja California, el día **viernes 12 de noviembre de 2021 a las 11.00 horas**, se realizó la reunión en el Aula Virtual de la Plataforma blackboard UABC, la asamblea fue llevada en el siguiente enlace:

<https://us.bbcollab.com/guest/6c1b16faa25a4514b2a49bff2f3ef680>

y por la naturaleza e importancia de la misma, quedó grabada para su consulta en:

<https://drive.google.com/file/d/1Xi-923EpqdbEbpqVamg9gBbOio-oRNkC/view>

El Director Dr. Guillermo Pérez Cortez, dio la bienvenida y lectura al orden del día. Se procedió a verificar el quórum legal necesario para su celebración, se declara establecida la asamblea. Se solicita que algún consejero lleve la función de Secretario de la asamblea, el Consejero Profesor José Carlos Pérez Saldamando se ofrece para cumplir con dicha función, ofrecimiento que fue aceptado por la asamblea. Una vez en funciones, el secretario le solicita a la audiencia permitir participar a la encargada de planeación de la facultad, autorizada dicha solicitud, se continúa con la sesión, cuyo principal punto a tratar fue dar a conocer el nuevo reglamento interno, que fue proporcionado previo a la reunión para su lectura, y hacer los comentarios pertinentes. Se dan a conocer algunas de las modificaciones a dicho documento y las razones por las que fue actualizado, y estar en el mismo contexto del Estatuto Escolar que rige actualmente.

Agradeciendo a la audiencia su compromiso a favor de la vida universitaria, se les hace la invitación a externar sus opiniones, y una vez analizadas, explicadas y concluidas, se les solicita a los miembros de la asamblea que emitieran su voto para autorizar el nuevo reglamento interno, después del conteo general, con 23 votos a favor, queda autorizado.

Se cierra la sesión siendo las 11.47 horas del viernes 12 de noviembre de 2021.

Se imprime la sesión el día 16 de noviembre de 2021, para firma de los consejeros



### CONSEJEROS ALUMNOS:

MATRÍCULA	SEM	PROPIETARIOS	FIRMA
1278320	4to	ALISSON MONTIEL IZABAL <a href="mailto:montiela@uabc.edu.mx">montiela@uabc.edu.mx</a>	
1156988	8vo	CRISTINA RAMÍREZ GUTIERREZ <a href="mailto:ramirezc60@uabc.edu.mx">ramirezc60@uabc.edu.mx</a>	
1156495	8vo	GRISELT YUSMEIT GARCÍA LARA <a href="mailto:griselt.garcia@uabc.edu.mx">griselt.garcia@uabc.edu.mx</a>	
1152449	6to	ALANN DANIEL SIMO JAVALERA <a href="mailto:dsimo@uabc.edu.mx">dsimo@uabc.edu.mx</a>	
1156548	8vo	BEATRÍZ VALENZUELA GUERRERO <a href="mailto:beatriz.valenzuela38@uabc.edu.mx">beatriz.valenzuela38@uabc.edu.mx</a>	
1156428	8vo	CARLOS DANIEL GARCIA DIAZ <a href="mailto:carlos.daniel.garcia.diaz@uabc.edu.mx">carlos.daniel.garcia.diaz@uabc.edu.mx</a>	

MATRÍCULA	SEM	SUPLENTES	FIRMA
1157048	8vo	YOELA LUDIVINA GARCIA LLANES <a href="mailto:yoela.garcia@uabc.edu.mx">yoela.garcia@uabc.edu.mx</a>	
1157029	8vo	JOSHELINE GALLARDO YEE <a href="mailto:josheline.gallardo@uabc.edu.mx">josheline.gallardo@uabc.edu.mx</a>	
1168870	4to	MARIA BELEN ARCE SANDOVAL <a href="mailto:belen.arce@uabc.edu.mx">belen.arce@uabc.edu.mx</a>	
1156699	8vo	LEYDA ANEL JIMÉNEZ LÓPEZ <a href="mailto:leyda.jimenez@uabc.edu.mx">leyda.jimenez@uabc.edu.mx</a>	
1156649	8vo	EMMANUEL DE JESUS RAMÍREZ HERNÁNDEZ <a href="mailto:emmanuel.de.jesus.ramirez.hernandez@uabc.edu.mx">emmanuel.de.jesus.ramirez.hernandez@uabc.edu.mx</a>	
1168997	4to	ALEJANDRO ROMERO VILLALOBOS <a href="mailto:aromero77@uabc.edu.mx">aromero77@uabc.edu.mx</a>	

### CONSEJEROS PROFESORES PROPIETARIOS

EMPLEADO	NOMBRE	CORREO @ UABC	FIRMA
24331	Gabriel Muñoz Salcido	gmuoz	
22800	Miguel Angel Carrillo Collado	carrillo.miguel51	
21520	Jesús Antonio Camacho Mondragón	jacamachom	
14329	Norma Patricia Figueroa Fernández	nfigueroa	
18033	Edith Hernández Ovies	edith.hernandez.ovies	
16564	Herla Aida Vieira Nevarez	herla	



**CONSEJEROS PROFESORES  
SUPLENTE**

EMPLEADO	NOMBRE	CORREO @ UABC	FIRMA
11885	Anitza Domínguez Sánchez	anitzadominguez	
11884	Jesús Osorio Ríos	jesus.osorio	
27376	José Carlos Pérez Saldamando	jperez62	
04776	Federico Rivera Luna	federicorivera	
21356	Elba Lorena Maeda de Dios	lmaeda	
18595	Karla Elizabeth Ochoa Silva	ochoak	

**“Por la realización plena del Hombre”**

**A T E N T A M E N T E**

  
**Dr. Guillermo Pérez Cortez**  
**Director**

**DR. DANIEL OCTAVIO VALDEZ**, Rector de la Universidad Autónoma de Baja California, con fundamento en los artículos 23 fracción I y 25 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, y 78 fracción XXXI de su Estatuto General, doy a conocer mediante esta publicación, el Acuerdo tomado en la sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha doce de noviembre de dos mil veintiuno, por el cual se aprobó el Reglamento Interno de la Facultad de Odontología Mexicali de la Universidad Autónoma de Baja California, cuyo texto es el siguiente:

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

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**

**Artículo 1.** La Facultad de Odontología Mexicali, es una unidad académica de la Universidad Autónoma de Baja California, integrada por autoridades, funcionarios, personal académico, personal administrativo y alumnos, organizados para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura y los servicios de las ciencias de la salud, que fue creada como Facultad por el Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 29 de abril de 1991.

**Artículo 2.** La misión de la Facultad se definirá en el Plan de Desarrollo, misma que estará orientada en formar profesionales competentes y emprendedores en licenciatura y posgrado que respondan a las necesidades de salud bucal de la población, con una visión global, crítica, solidaria y respetuosa del medio ambiente, capaces de desarrollarse en los ámbitos local, nacional, transfronterizo e internacional, con cualidades científicas, humanas y éticas, utilizando programas educativos, preventivos, de diagnóstico y tratamiento oportuno.

**Artículo 3.** La visión de la Facultad se precisará en el Plan de Desarrollo de la propia unidad, será una institución socialmente responsable, que promueve la ciencia, la cultura y el arte a través de sus programas educativos de licenciatura y posgrado acreditados en el ámbito nacional e internacional, vinculada con la sociedad y reconocida por la calidad de sus actividades académicas y servicios odontológicos que forma profesionistas capaces de integrarse en un mundo globalizado con responsabilidad, cualidades científicas, humanas y éticas.

**Artículo 4.** El objetivo de la Facultad de Odontología Mexicali es formar profesionistas de alto nivel que provean el cuidado y la salud bucal de las personas, capaces de satisfacer las necesidades del sector público y privado.

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

- I. Universidad: La Universidad Autónoma de Baja California.
- II. Director: Director de la Facultad.
- III. Alumnos: Las personas que estén inscritas en un Programa Educativo de la Facultad, siempre que no hayan causado baja definitiva ni obtenido aun el título profesional o grado académico correspondiente;
- IV. Clínica: Espacio físico específico, acondicionado con el equipo dental, cuyo propósito es reforzar en los alumnos, los conocimientos adquiridos en sus clases teóricas y/o de laboratorio a través de prácticas en la atención de pacientes;
- V. Facultad: Facultad de Odontología Mexicali;
- VI. Manual: Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad, y

**Artículo 6.** Los servicios educativos de la Facultad se prestarán de acuerdo al modelo educativo y las políticas institucionales siguientes:

- I. Generación de conocimiento pertinente
- II. Calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje
- III. Mejora continua de los recursos humanos y físicos;
- IV. Fortalecimiento de la vida colegiada y los cuerpos académicos;
- V. Gestión de los recursos e infraestructura adecuada para los programas educativos, investigación y extensión procurando el uso eficiente de los mismos;
- VI. Planeación, actualización, consolidación y acreditación de los programas educativos de nivel técnico superior universitario, licenciatura y posgrado;
- VII. Promoción, realización y fortalecimiento de la investigación en el área odontológica, dando preferencia a la que tienda a resolver los problemas locales, regionales y nacionales;

- VIII. Vinculación con los sectores público, social y privado, por medio de acciones que permitan la incidencia directa del trabajo que se desarrolla en la Facultad;
- IX. Difusión y divulgación del conocimiento científico y tecnológico generado, y
- X. Compromiso con el desarrollo de la región y el país, y capacidad de dar respuesta a las necesidades de éstos.

**Artículo 7.** La Facultad contará con programas educativos acreditados por su buena calidad y con procesos de gestión certificados, cuando éstos sean estratégicos para el eficaz desarrollo de sus funciones. Será responsabilidad del director crear condiciones que favorezcan la certificación de los programas educativos y de los procesos de gestión académica y administrativa de la unidad académica.

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

**Artículo 9.** El presente reglamento regulará la vida interna de la Facultad, con base en las normas generales establecidas en la Ley Orgánica, Estatuto General, Estatuto del Personal Académico y el Estatuto Escolar de la Universidad, los reglamentos generales, los contratos colectivos de trabajo y demás normas universitarias.

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

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE LA FACULTAD**

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

**Artículo 12.** El director autorizará el Manual de la Facultad, en el cual se especificarán la estructura organizacional, las funciones que le corresponde a cada área académica y áreas específicas, así como la descripción de procedimientos y sus formatos, de conformidad con el presente Reglamento y los lineamientos de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

**Artículo 13.** Corresponderá al director llevar a cabo las acciones conducentes para la implementación del Plan de Desarrollo y programa operativo anual de la Facultad, así como las tareas de seguimiento y evaluación, con el apoyo de los Coordinadores de áreas académicas y Responsables de las áreas específicas correspondientes.

**Artículo 14.** El director rendirá informe anual de actividades, de conformidad con el Estatuto General de la Universidad y el Reglamento de planeación de la universidad, a través del cual dará cuenta de las actividades realizadas, los logros alcanzados, los obstáculos en la ejecución del Plan de Desarrollo de la Facultad y en general, el estado que guarda la unidad académica.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 15.** La Facultad es una comunidad universitaria integrada por el director, subdirector, administrador, los coordinadores de áreas, responsables de áreas específicas, personal académico, personal administrativo y de servicios, y los alumnos inscritos en programas educativos de la Facultad.

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

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

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

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

- I. Privilegiar las funciones académicas sobre las administrativas;
- II. Propiciar una cultura de eficiencia y mejora continua, en el ámbito académico y administrativo, y generar un clima organizacional adecuado;
- III. Fomentar la superación académica mediante el trabajo colegiado, responsable, disciplinado, competente y con espíritu emprendedor;
- IV. Favorecer la creación, transmisión y difusión del conocimiento; la consolidación de las líneas de investigación, así como la optimización de recursos e infraestructura académica.
- V. Impulsar la organización de los académicos en áreas del conocimiento, cuando compartan necesidades comunes en cuanto a infraestructura y nivel de organización;
- VI. Promover programas de servicios estudiantiles, de vinculación y de colaboración con las demás unidades académicas y las dependencias de la administración en general, y
- VII. Fortalecer la comunicación y colaboración intra e interinstitucional, y la vinculación con sus egresados y la comunidad.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS**

**Artículo 18.** Son autoridades de la Facultad:

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

**Artículo 19.** Son funcionarios de la Facultad;

- I. El Subdirector
- II. El Administrador, y

III. Los coordinadores de las áreas de: Formación Profesional, Extensión y Vinculación, Investigación y Posgrado y de Clínicas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL DIRECTOR**

**Artículo 20.** El director es la máxima autoridad académica y administrativa de la Facultad y tendrá, sin perjuicio de las señaladas en el Estatuto General de la Universidad, en el presente reglamento y demás normatividad universitaria aplicable, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar a su unidad académica;
- II. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto;
- III. Designar a los responsables de las coordinaciones de área académica, de acuerdo con el presupuesto aprobado. Los coordinadores deberán cumplir los requisitos que señale el reglamento interno respectivo;
- IV. Proponer al rector la gestión de plazas académicas y la contratación de personal académico visitante, de acuerdo con el Estatuto del personal Académico y reglamentos correspondientes;
- V. Convocar a las sesiones del Consejo Técnico y presidirlas, con derecho a voto de calidad en case de empate;
- VI. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico. El efecto inmediato del veto será el de reconsiderar el asunto en la próxima sesión, a cuya celebración convocará para dentro de los siguientes quince días. Si el acuerdo materia de veto es confirmado por el consejo técnico, y el director no lo retira, la cuestión vetada será sometida a la decisión definitiva del rector, suspendiéndose entre tanto la ejecución del asunto impugnado;
- VII. Vigilar dentro de la unidad académica el cumplimiento de la legislación universitaria, de los planes y programas académicos y, en general, de todas aquellas disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes;
- VIII. Cuidar que en la Facultad, escuela o instituto correspondiente se desarrollen las labores en forma adecuada y eficaz;

- IX. Promover la actualización profesional del personal académico adscrito a su unidad académica;
- X. Cuidar de la disciplina de su unidad académica y aplicar las sanciones que sean necesarias conforme al presente estatuto y la demás normatividad aplicable;
- XI. Elaborar el plan de desarrollo de su Unidad Académica;
- XII. Rendir un informe anual de sus actividades al rector y al Consejo Técnico, y publicarlo en el sitio electrónico oficial de la unidad académica;
- XIII. Concurrir con voz y voto a las reuniones del colegio de directores del campus correspondiente;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y procedimientos de su unidad académica;
- XV. Mantener actualizada la información de su unidad académica en el sitio electrónico oficial de la misma;
- XVI. Manejar el presupuesto de egresos asignado a su unidad académica;
- XVII. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la unidad académica a su cargo, así como llevar un control de las mismas;
- XVIII. Controlar el uso del mobiliario, material y equipo asignado a su unidad académica para el desempeño de sus labores;
- XIX. Cumplir con las normas y procedimientos que establezca el patronato, así como realizar la toma del inventario físico para efectos del control de bienes patrimoniales a su cargo; y
- XX. Las demás que les confiera la legislación universitaria.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL CONSEJO TÉCNICO**

**Artículo 21.** La integración y funcionamiento del consejo técnico se regirá por lo dispuesto en la ley orgánica y en el Estatuto General de la Universidad y demás normatividades universitarias aplicables.

**Artículo 22.** El consejo Técnico podrá nombrar comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL SUBDIRECTOR**

**Artículo 23.** El subdirector tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar al director en las diferentes actividades académicas que se requieran para el adecuado cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad;
- II. Fomentar y promover el mejoramiento del nivel académico, tanto los docentes, como de los alumnos;
- III. Coordinar y apoyar las labores de los coordinadores de áreas para la actualización de los programas a su cargo, la elaboración de la planta docente y demás actividades que se requieran;
- IV. Promover el trabajo colegiado entre el personal académico de la Facultad;
- V. Cada ciclo escolar, elaborar, organizar y coordinar junto con el director, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar;
- VI. Evaluar conjuntamente con los coordinadores de área, el desempeño de los docentes y en su caso, de los alumnos;
- VII. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por los coordinadores de áreas académicas, para evaluar el avance de los programas y presentar semestralmente al director el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico de la Facultad;

VIII. Elaborar junto con el administrador la propuesta del presupuesto de la Facultad y presentarla al director para su revisión y aprobación;

IX. Suplir al director en sus faltas o ausencias temporales que no excedan de un mes;

X. Gestionar certificaciones de los documentos a su cargo;

XI. Tener bajo su cuidado la documentación y el manejo relacionado con los egresados, incluyendo todo lo referente a los trámites para titulación y graduación de los mismos;

XII. Elaborar los proyectos de acreditación y equivalencia de estudios solicitados por los alumnos provenientes de otras unidades académicas de la Universidad o de diversas instituciones de educación superior;

XIII. Programar con la debida antelación al ciclo escolar correspondiente, escuchando a los coordinadores de Áreas académicas y al administrador, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo al director para su aprobación;

XIV. Proponer al director, el personal académico idóneo para la impartición de las diversas unidades de aprendizaje, tomando en cuenta las propuestas presentadas por el coordinador correspondiente;

XV. Elaborar y mantener actualizado un directorio del personal académico, de los alumnos y de los egresados;

XVI. Llevar y mantener actualizado el registro de alumnos con índices de reprobación y eficiencia terminal;

XVII. Llevar y mantener actualizado los expedientes laborales del personal académico adscrito a la unidad, y

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL ADMINISTRADOR**

**Artículo 24.** El administrador de la Facultad será designado por el director, con aprobación del rector, y deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales;
- II. No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria, y
- III. No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea compatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General.

**Artículo 25.** Son facultades y obligaciones del administrador: Tener bajo su responsabilidad las labores del personal administrativo de la Facultad, con sujeción a las normas laborales aplicables;

- I. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros que requiera la Facultad para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios;
- II. Vigilar el uso y la conservación de las edificaciones e instalaciones de la Facultad; así como llevar un control de las mismas;
- III. Facilitar y controlar el uso del mobiliario, material y equipo didáctico disponible, para el desempeño de las labores académicas y administrativas;
- IV. Planear, conjuntamente con el director, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad;
- V. Elaborar junto con el subdirector el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo al director para su examen y aprobación;
- VI. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y proporcionar al director, con la periodicidad que este lo requiera, un reporte de operación;
- VII. Evaluar conjuntamente con el director, la pertinencia de aplicación y tiempos de operación de los recursos y proponer las modificaciones que se requieran para la mejor operatividad de los procesos administrativos,

VIII. Presentar al director un informe semestral de las actividades realizadas, y

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

**Artículo 26.** El administrador será suplido en sus ausencias, temporales o definitivas, por la persona que designe el director con la aprobación del rector, la cual deberá reunir los mismos requisitos exigidos para la designación del administrador titular.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS COORDINADORES DE ÁREA**

**Artículo 27.** Para el mejor desarrollo de las actividades académicas de las unidades académicas se establecerán, de conformidad con las partidas presupuestales autorizadas, las coordinaciones de áreas académicas. En las unidades académicas que imparten programas educativos de licenciatura y posgrado, habrá por lo menos coordinaciones de áreas académicas siguientes:

- I. Coordinación de Formación Profesional
- II. Coordinación de Extensión y Vinculación
- III. Coordinación de Investigación y Posgrado
- IV. Coordinación de Clínicas

**Artículo 28.** Al frente de cada coordinación de área académica habrá un académico designado por el director, ante el cual será responsable del buen desempeño de las funciones de acuerdo a su nombramiento.

**Artículo 29.** Para ser Coordinador de área académica se requiere:

- I. Tener conocimiento y experiencia en el modelo educativo de la Universidad y en el desarrollo de proyectos educativos y/o de investigación, según el caso;
- II. Poseer conocimientos, capacidad de trabajo y experiencia, tanto profesional como educativa, acerca de los planes de estudio de los programas que se imparten en la unidad académica;

- III. Ser académico de tiempo completo adscrito a la unidad académica;
- IV. Gozar de reconocido prestigio entre los miembros de la unidad académica; y
- V. No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno.

**Artículo 30.** El Coordinador de Formación Profesional será el encargado de organizar, supervisar y verificar el funcionamiento de los programas educativos de técnico superior universitario y de licenciatura, y tendrá las siguientes funciones:

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

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

XI. Presentar al subdirector un informe, cuando se le solicite, de las actividades realizadas en la coordinación a su cargo, y

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

**Artículo 31.** El Coordinador de Extensión y Vinculación será encargado de impulsar, organizar, promover y supervisar las actividades de extensión de la cultura, divulgación de la ciencia, vinculación y cooperación académica de la unidad académica, así como los proyectos que se deriven de dichas actividades, y tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Presentar al subdirector, cuando se solicite, un informe de actividades realizadas con los correspondientes indicadores y evidencias de cumplimiento; y

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

**Artículo 32.** El Coordinador de Investigación y Posgrado será el encargado de organizar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de investigación, posgrado y propiedad intelectual que se desarrollan en la unidad académica, y tendrá las siguientes funciones:

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

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

III. Difundir las convocatorias y opciones de financiamiento externo a proyectos y actividades de investigación entre los integrantes de la unidad académica;

IV. Supervisar y canalizar los convenios y contratos relativos a la investigación en los que participan integrantes de la unidad académica;

V. Organizar el registro y seguimiento de los proyectos y actividades de investigación que se realizan en la unidad académica;

VI. Coordinar la evaluación colegiada de los resultados e impactos de los proyectos y actividades de investigación de la unidad académica;

VII. Mantener actualizado el registro de los productos académicos derivados de la investigación que se realiza en la unidad académica;

a) Cuerpos académicos: presentar al subdirector el programa de actividades por semestre e informes de avances de las actividades realizadas.

VIII. Promover el trabajo colegiado y actividades de los académicos, alumnos de licenciatura y alumnos de posgrado, para fortalecer las actividades de investigación;

IX. Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica;

X. Proponer al subdirector el personal el mejor calificado para la planta académica de los programas de posgrado;

XI. Coordinar los proyectos de evaluación interna y externa, creación, actualización y modificación de los programas de posgrado en los que participa la unidad académica;

XII. Supervisar la continua actualización del padrón de egresados de posgrado de la unidad académica la aplicación de la encuesta de seguimiento del desarrollo y productividad de los egresados;

XIII. Fomentar la cultura de la propiedad intelectual y canalizar los proyectos con potencial de protección o de transferencia de conocimiento;

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

XV. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo que le sean encomendadas expresamente por el subdirector y el director.

**Artículo 33.** El Coordinador de Clínicas, será el encargado de organizar, supervisar y verificar el buen funcionamiento de las clínicas de enseñanza y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar cada ciclo escolar, en coordinación con el subdirector y los otros coordinadores de Área, los horarios y distribución de espacios clínicos para las prácticas de las modalidades de aprendizaje que correspondan;
- II. Establecer, después de haber escuchado la opinión de los profesores del área académica que corresponda, los requisitos de atención clínica necesarios para aprobar las unidades de aprendizaje, respectivas;
- III. Proponer al subdirector, el personal docente mejor calificado para impartir las diversas unidades de aprendizaje de tipología clínica;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y normas establecidas para la operación de las clínicas;
- V. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y de servicio de las clínicas;
- VI. Supervisar las actividades, asistencia y puntualidad de los docentes asignados a las clínicas y sus áreas de apoyo;
- VII. Participar en los proyectos de creación, actualización y modificación de planes de estudio de la Facultad;
- VIII. Prever las necesidades de equipo, instrumental y materiales, su mantenimiento y buen uso;
- IX. Vigilar, en coordinación con el administrador de la Facultad, el cumplimiento de las labores del personal administrativo adscrito a las clínicas;
- X. Presentar al subdirector, con la periodicidad que determine este, un informe de las actividades realizadas en la coordinación a su cargo, y
- XI. Las demás que le confiere el presente reglamento, el manual, así como aquellas que le seas encomendadas por el director.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS ORGANOS INTERNOS DE APOYO

**Artículo 34.** Son órganos internos de apoyo de la Facultad, sin menoscabo de los demás órganos contemplados en la normatividad universitaria, los siguientes:

- I. Comité de Seguridad, Higiene y Protección Ambiental;
- II. Comité Editorial y de Investigación;
- III. Comité de Planeación y Seguimiento, y
- IV. Los creados por acuerdo del director, después de haber escuchado la opinión del Consejo Técnico

**Artículo 35.** El Comité de Seguridad, Higiene y Protección Ambiental será responsable de establecer medidas para la prevención de accidentes y enfermedades y protección del medio ambiente de la Facultad; vigilar el cumplimiento de las acciones establecidas para ello, así como para promover la capacitación requerida en esta materia.

**Artículo 36.** El Comité Editorial y de Investigación estará encargado de fijar criterios, evaluar y dictaminar las publicaciones de carácter científicas y de divulgación, manuales, material didáctico que para uso interno se pretendan difundir, así como opinar y evaluar la pertinencia de los proyectos de investigación que con el nombre de la Facultad se pretendan realizar.

**Artículo 37.** Corresponde al Comité de Planeación y Seguimiento las acciones siguientes:

- I. Diseñar mecanismos de seguimiento y evaluación permanente a todas las actividades de la Facultad;
- II. Apoyar al director en la elaboración, modificación y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad;
- III. Coordinar los procesos de acreditación, certificación y evaluación por parte de organismos externos, y
- IV. Aquellas que por su naturaleza le sean encargadas por el director.

**Artículo 38.** La integración, organización y funcionamiento de los Comités se regirá por lo establecido en el manual. Sus miembros serán designados por el director. Los comités sesionarán las veces q sea necesario, previa convocatoria del director, quien a su vez presidirá estos trabajos.

## TÍTULO TERCERO

### DE LOS PROCESOS ESCOLARES Y ACADÉMICOS DE LA FACULTAD

**Artículo 39.** Los alumnos, además de las previstas por el Estatuto General de la Universidad y normatividad universitaria aplicable, tendrán las obligaciones específicas siguientes:

- I. Mantener un comportamiento ético y social digno de un universitario;
- II. Participar en las actividades curriculares y extracurriculares que sean programadas por la Facultad, buscando siempre el desarrollo de valores de solidaridad, pertenencia y compañerismo;
- III. Asistir de manera puntual a las clases de las unidades de aprendizaje en que se hubieren inscrito, sean estas de tipo teórico, de laboratorio, taller o clínica;
- IV. En los casos de unidades de aprendizaje con tipología de laboratorio, taller o clínica, cumplir con los requisitos de presentación e higiene, indumentaria, instrumental y material requerido según el caso, así como las indicaciones consignadas en el programa de la unidad de aprendizaje correspondiente, y
- V. Tratándose de unidades de aprendizaje de tipo clínico, la asistencia y puntualidad deberá observarse como obligatoria aun cuando su actuación sea como asistente.
- VI. El alumno deberá cumplir con los lineamientos que defina la coordinación de clínicas para uso de laboratorios, talleres y clínicas.

**Artículo 40.** En los procesos de inscripción y reinscripción, los alumnos se registrarán por el Estatuto Escolar de la Universidad y las reglas específicas contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 41.** Los alumnos irregulares sólo podrán inscribirse hasta en tres unidades de aprendizaje, incluidas las unidades no acreditadas, previa autorización por escrito del tutor.

En el caso de alumnos que cursan por tercera ocasión una unidad de aprendizaje, la carga académica no podrá ser mayor de tres asignaturas.

**Artículo 42.** Los alumnos, con excepción los del primer ingreso, se podrán dar de baja, de conformidad con lo señalado en el Estatuto Escolar de la Universidad y los procedimientos internos establecidos para este fin.

**Artículo 43.** La evaluación del desempeño académico de los alumnos, se regirá por el Estatuto Escolar de la Universidad y las reglas de la evaluación aplicables de las unidades de aprendizaje de tipología clínica o teórico-práctica, siguientes:

- I. Sólo podrá aprobarse una unidad de aprendizaje teórico-práctica en evaluación ordinaria, cuando se haya cubierto la totalidad de las prácticas de laboratorio, taller o clínica requeridas en el programa respectivo;
- II. Cuando se hubiese cubierto al menos el ochenta por ciento de las prácticas requeridas en el programa respectivo, se podrá aprobar la unidad de aprendizaje mediante evaluación extraordinaria de tipo teórico-práctico, En caso de no haberse cumplido con el ochenta por ciento de las prácticas requeridas en el programa respectivo, se deberá repetir y aprobar el curso;
- III. Para aprobar una unidad de aprendizaje de tipología clínica, se deberá cumplir con los requisitos de atención clínica establecidos al inicio del periodo escolar;
- IV. Si no se hubiese cumplido con los requisitos de atención clínica establecidos para aprobar la unidad de aprendizaje de tipo clínico, se deberá repetir el curso.
- V. Todas las unidades de aprendizaje solo podrán ser cursadas hasta en tres ocasiones de acuerdo al Estatuto Escolar de la Universidad.

**Artículo 44.** La prestación del servicio social de los alumnos se regirá por el Reglamento de Servicio Social de la Universidad, el presente reglamento, así como por las disposiciones legales en materia de salud aplicables.

**Artículo 45.** En el servicio social comunitario, que comprende la prestación de un mínimo de trescientas horas de servicio social, se procurara que los alumnos presten, al menos cien horas de prácticas de campo en los programas de atención comunitaria de la Facultad.

**Artículo 46.** La comisión de Servicio Social de la Facultad, previo acuerdo con las instancias establecidas para la formación de recursos humanos en el sector salud, determinara el número de alumnos que podrán asignarse a los programas de servicio social profesional de la Facultad.

**Artículo 47.** La asignación de las plazas a los programas de servicio social profesional se efectuará, considerando el orden preferencial de selección, el promedio general de calificaciones obtenido por los prestadores. La asignación de las plazas se llevará a cabo en reunión convocada para tal efecto por el director.

**Artículo 48.** Los exámenes de egreso se sujetarán a las reglas siguientes:

- I. Obligatoriamente el alumno deberá aplicar el examen de egreso en las fechas y sedes que determine la Coordinación General;
- II. Es obligatoriedad de aprobar el examen de egreso como requisito para el trámite de titulación.
- III. El alumno obtendrá constancia del resultado obtenido y un reconocimiento cuando su desempeño sea sobresaliente.

**Artículo 49.** Los alumnos de posgrado se regirán por el Reglamento General de Estudios de Posgrado, e incluye, especialidades, maestría y doctorado.

**Artículo 50.** El personal académico, además de las previstas por el Estatuto General y Estatuto del personal Académico de la Universidad, tendrá las obligaciones académicas específicas siguientes:

- I. Cumplir con el horario establecido para el desarrollo de sus labores, registrando oportunamente su asistencia en los medios de control que se establezcan en la Facultad.
- II. Realizar las actividades docentes con base en los lineamientos establecidos en el programa de actividades de su propia unidad de aprendizaje, sin demérito del debido ejercicio de la libertad de cátedra.
- III. Hacer el registro de asistencia de sus alumnos en cada clase y entregar oportunamente el resultado de las evaluaciones del desempeño académico de sus alumnos, conforme lo establece el Estatuto Escolar;
- IV. Acudir puntualmente a las reuniones convocadas por las autoridades de la Facultad y se aceptará su ausencia, salvo causas justificadas, desempeñar con eficacia las actividades que le sean asignadas

**Artículo 51.** El personal académico, no deberá condicionar la calificación aprobatoria de una unidad de aprendizaje, a la adquisición o utilización de un determinado equipo, instrumental o materiales.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS ESTUDIANTILES, DE VINCULACIÓN Y DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIO ESTUDIANTIL**

**Artículo 52.** La facultad promoverá, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, programas de servicios estudiantiles que propicien la generación de un ambiente universitario de integración e identificación con la comunidad de la Facultad y de sentido de pertenencia a la Universidad.

**Artículo 53.** Son programas de servicio estudiantil de la Facultad:

- I. Tutorías académicas;
- II. Orientación pedagógica
- III. Servicio social comunitario y profesional;
- IV. Emprendedores
- V. Actividades culturales, deportivas y recreativas y
- VI. Las demás que autorice el Director.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS ACADÉMICAS**

**Artículo 54.** El programa de tutorías académicas tiene como propósito orientar y auxiliar a los alumnos para que estos diseñen un programa de actividades académicas curriculares y extracurriculares que favorezcan su formación integral y lograr el perfil profesional deseado.

**Artículo 55.** El programa de tutorías académicas estará encaminado a reducir la deserción escolar, los índices de reprobación y de rezago, favoreciendo los indicadores de eficiencia terminal de la Facultad, y se desarrollará conforme a lo establecido en el Estatuto Escolar de la Universidad.

**Artículo 56.** Todo alumno, desde su ingreso, tendrá derecho a que se le asigne un tutor académico. Tratándose de la tutoría presencial, por ningún motivo el alumno recibirá asesoría del tutor fuera de las instalaciones de la Facultad ni en un horario distinto del establecido.

**Artículo 57.** Ningún académico de carrera podrá eximirse de prestar el servicio de tutorías académicas, sino por causa legítima.

**Artículo 58.** Son obligaciones del tutor:

- I. Elaborar y someter a la aprobación del subdirector, el programa de tutorías académicas a su cargo;
- II. Prestar de manera personal el servicio de tutorías académicas;
- III. Llevar el registro de los servicios prestados a cada uno de sus tutorados, de acuerdo con el formato autorizado por el director;
- IV. Informar al subdirector, con la periodicidad que determine este, las actividades de tutorías académicas realizadas, y
- V. Las demás establecidas en el Manual de Operación de Tutorías de la Facultad.

**Artículo 59.** Son obligaciones de los alumnos tutorados:

- I. Participar puntualmente en las sesiones grupales e individuales de tutorías, mismas que serán programadas al iniciarse el periodo escolar.
- II. Firmar los registros correspondientes a las actividades de tutoría realizadas, y
- III. Las demás establecidas en el Manual de Operación de Tutorías de la Facultad.

**CAPÍTULO III**  
**DE LOS PROGRAMAS DE VINCULACION**  
**Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

**Artículo 60.** Los programas de vinculación con los diversos sectores de la sociedad, se ajustarán a las disposiciones establecidas en el presente reglamento y las recomendaciones que emitan las instancias de vinculación de la Universidad.

**Artículo 61.** La Facultad prestara los servicios de asesoría, consultorías, investigaciones, desarrollo tecnológico y otras similares, mediante convenios de colaboración, que serán formalizados por escrito en el formato que autorice la oficina del Abogado General de la Universidad.

En los convenios se estipularán los programas específicos de trabajo a desarrollar, los que contendrán: objetivos, duración, condiciones financieras, calendarios de ejecución y cualquier otro elemento necesario para la evaluación y realización del programa.

**Artículo 62.** Los beneficios derivados de los programas de vinculación se destinarán a apoyar el desarrollo de los servicios educativos que presta la Facultad, en la proporción que se determine en las normas y criterios que emita el Consejo Universitario.

**Artículo 63.** La propiedad intelectual que se derive de los trabajos realizados con motivo del programa de vinculación, estará sujeta a las disposiciones legales aplicables, en todo caso, se otorgara el reconocimiento correspondiente a los creadores de las actividades inventivas y obras autorales.

**Artículo 64.** La Facultad promoverá la vinculación con sus egresados en todos sus programas, preferentemente a través de las organizaciones profesionales.

**Artículo 65.** Los servicios que preste la Facultad a las unidades académicas y dependencias universitarias, estarán orientados a optimizar los recursos humanos e infraestructura universitaria. El alcance de los compromisos derivados de la prestación de dichos servicios, se precisará en las bases de colaboración que convengan por escrito las dependencias interesadas.

**Artículo 66.** El director cuidara que los servicios de vinculación y aquellos que preste la Facultad a las unidades académicas y dependencias de la Universidad, no afecten la regularidad de las actividades de docencia e investigación que se realizan en la Facultad.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS CLÍNICAS DE ENSEÑANZA**

**Artículo 67.** Las clínicas de enseñanza de la Facultad tienen como objetivo apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje durante la fase práctica de la formación del alumno, propiciando el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes deseables para la profesión, a través de los servicios de salud que brinda la Facultad a la sociedad en general. En ellas se imparten las unidades de aprendizaje de tipología clínica.

**Artículo 68.** Las clínicas de enseñanza podrán ser de diversos tipos, entre otros, las siguientes:

- I. Clínicas de Calafia;
- II. Clínicas Periféricas, y
- III. Clínicas Móviles.

En el manual, se precisarán las reglas de funcionamiento y operación de los diversos tipos de clínicas.

**Artículo 69.** Las clínicas se regirán por las siguientes normas:

- I. Toda persona que ingrese o desarrolle actividades dentro de ellas, deberá mantener limpieza, orden y respeto;
- II. Para que pueda brindarse atención en las clínicas de enseñanza, deberá contarse siempre con la presencia de un docente de clínicas;
- III. La Facultad procurara que se cuente con el personal, equipo y materiales adecuados para el desarrollo de las practicas señaladas en las cartas descriptivas de las unidades de aprendizaje que correspondan, y
- IV. Las actividades de las clínicas de enseñanza se regirán por el manual, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

**Artículo 70.** En las clínicas, queda estrictamente prohibido:

- I. Atender pacientes sin la presencia, autorización y supervisión del docente;
- II. Atender a personas que no cuenten con el expediente clínico y el correspondiente consentimiento válidamente informado;

III. Realizar actividades ajenas a la unidad de aprendizaje que se imparte en el horario establecido por la Facultad;

IV. Brindar atención sin el uniforme, el instrumental completo y esterilizado, así como las barreras de protección según las normas establecidas por la Facultad;

V. Fumar, consumir alimentos o bebidas;

VI. Leer revistas, periódicos, así como usar equipo electrónico con fines no académicos o científicos y sin la autorización del docente;

VII. La presencia de personas ajenas a las clínicas; y

VIII. Realizar procedimientos de laboratorio dentro de las clínicas, a menos que sean autorizados de manera específica por el docente y se realicen bajo su supervisión personal.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS DOCENTES EN CLÍNICAS**

**Artículo 71.** Los docentes en clínicas serán responsables de las actividades académicas que se realicen en las clínicas a su cargo y tendrán las funciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad, higiene y protección ambiental, en especial la adecuada selección y depósito de la basura común y el de los desechos biológicos-infecciosos;

II. Brindar asesoría permanente a sus alumnos, manteniendo siempre disposición a la enseñanza de conocimientos y habilidades, la promoción de valores, principalmente con el ejemplo en su comportamiento, presentación y actitudes;

III. Cumplir y velar por el cumplimiento de los requisitos de presentación e higiene y compromisos señalados en los procedimientos clínicos, a cargo de los alumnos;

IV. Llevar al corriente el control de asistencia y trabajos de los alumnos, y entregar oportunamente al coordinador de Clínicas los resultados de las evaluaciones mensual, intermedia y final del desempeño académico de estos;

V. Autorizar los expedientes clínicos que le sean presentados y validar sus contenidos;

VI. Reportar oportunamente al coordinador de clínicas o administrador, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de la clínica.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS CLÍNICOS**

**Artículo 72.** En los procedimientos clínicos los alumnos tendrán estos compromisos:

I. Cumplir puntualmente con el horario establecido tanto para el inicio como para el término de su práctica;

II. Utilizar adecuadamente el equipo e instrumental que le sea asignado para su práctica y atender las indicaciones del docente;

III. Presentarse con el instrumental esterilizado, completo y adecuado para el procedimiento a realizar. No se permite el préstamo de instrumental entre alumnos durante el transoperatorio;

IV. Cumplir con las medidas de seguridad, higiene y protección ambiental, y

V. Los demás señalados en el manual y cartas descriptivas de las unidades de aprendizaje que se encuentran cursando.

**Artículo 73.** Además de los compromisos señalados en el artículo anterior, los alumnos observaran los requisitos de presentación e higiene siguientes:

I. Presentarse con baño diario, uniforme completo, limpio y planchado; con el cabello limpio, corto o recogido; bien afeitados, o barba recortada y bien definida, uñas recortadas y limpias; sin portar alhajas, anillos, pulseras, aretes colgantes en las orejas, ni aretes en perforaciones faciales o bucales.

II. Vestir el uniforme autorizado por la dirección y aprobado por Consejo Técnico

III. Abstenerse del uso de celulares, radios o equipos electrónicos no requeridos para su trabajo en clínica y sin autorización del docente;

IV. Contar con el instrumental completo especificado por el área a que corresponda la unidad de aprendizaje, según los establecido por la Facultad y difundido en la página electrónica de la misma al inicio del semestre, y

V. Los demás que establezca el Comité de Seguridad, Higiene y Protección Ambiental.

**Artículo 74.** Para su desempeño en la clínica, el alumno contara con los siguientes apoyos:

I. Asignación de un docente, horario, clínica y unidad dental para el desarrollo de sus prácticas clínicas;

II. Recibir el material y el equipo dental requerido para la ejecución de los procedimientos clínicos según el tratamiento, una vez cubiertos los derechos que correspondan;

III. Control adecuado de los expedientes clínicos de los pacientes y la entrega oportuna de estos, y

IV. Conocer al inicio del curso, los criterios de evaluación para la acreditación de las unidades de aprendizaje de clínicas

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LAS CLÍNICAS**

**Artículo 75.** El personal administrativo y de servicios adscrito a las clínicas, tiene las obligaciones siguientes:

I. Conducirse con respeto y actitud de servicio;

II. Observar las disposiciones en materia de seguridad, higiene y protección ambiental y cuidar el buen funcionamiento y limpieza del área de trabajo que les corresponde;

III. Usar el uniforme autorizado por la Facultad, presentarse con puntualidad y utilizar diligentemente el tiempo dispuesto para sus alimentos, y

IV. Las demás establecidas en el manual y las que le encomienden el coordinador de las clínicas o el docente de esta.

**Artículo 76.** Los asistentes dentales tendrán la responsabilidad de apoyar a los alumnos, proporcionándoles los materiales, instrumentos y equipos de trabajo necesarios para la realización de sus prácticas de atención y tratamiento de pacientes, tendrán además de las establecidas en el artículo anterior y el manual, las obligaciones siguientes:

- I. Mantener actualizada la disponibilidad de materiales, equipo e instrumental que se requiera para el servicio de la clínica a su cargo y reportar al administrador cualquier anomalía o pérdida que ocurriese de los referidos bienes;
- II. Proporcionar los materiales, equipos e instrumentos de trabajo, siempre que se haya cubierto el pago correspondiente y sea autorizado por el docente de clínica, y
- III. Las demás que les encomienden el administrador, el coordinador de clínica o el docente de la clínica.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL EXPEDIENTE CLÍNICO**

**Artículo 77.** Los expedientes clínicos contendrán: los documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales los alumnos, docentes y personal de la Facultad, asentarán los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención; la carta de consentimiento firmada por el paciente o el tutor en el caso de menores de edad. Se considerará información restringida, la contenida en los expedientes clínicos.

**Artículo 78.** Los expedientes clínicos por ningún motivo deberán salir de las instalaciones de las clínicas, al menos que sean autorizados por el coordinador de clínicas. Los precipitados expedientes, se conservarán por un periodo de 5 años, contados a partir de la fecha del último procedimiento medico dental.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS LABORATORIOS DE ENSEÑANZA**

**Artículo 79.** Los laboratorios de enseñanza funcionarán como espacios para la realización de las practicas a través de modelos de simulación en las diferentes aéreas de la Odontología, planeadas y descritas en las cartas descriptivas correspondientes, y estarán destinados a capacitar a los alumnos, previa a su aplicación clínica sobre pacientes.

**Artículo 80.** Los laboratorios de enseñanza podrán ser de diversos tipos, entre otros, los siguientes:

- I. Laboratorios de ciencias básicas;
- II. Laboratorios de prácticas clínicas;
- III. Laboratorios de prácticas de mecánica dental y materiales dentales, y
- IV. Laboratorio de práctica radiológicas.

En el manual, se precisarán las reglas de funcionamiento y operación de los diversos tipos de laboratorios.

**Artículo 81.** Las prácticas de laboratorios, solo podrán llevarse a cabo dentro del horario establecido, y con la supervisión del académico asignado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS, EQUIPO Y BIENES**

#### **DESTINADOS A LOS SERVICIOS DE LA FACULTAD.**

**Artículo 82.** Todos los integrantes de la comunidad de la Facultad tendrán derecho a utilizar las instalaciones físicas, equipos, y materiales pedagógicos, y demás bienes destinados al servicio de la Facultad, de conformidad con las normas universitarias aplicables, el presente reglamento y el manual.

**Artículo 83.** Dentro de las aulas, laboratorios, clínicas y biblioteca queda prohibido consumir alimentos y bebidas, fumar, hacer uso de teléfonos celulares, radios o equipos electrónicos que no estén relacionadas con labores académicas. Además, queda prohibido la compra-venta de artículos varios, alimentos y/o bebidas en las instalaciones de la Facultad. Asimismo, deberán observarse las normas de seguridad, higiene y protección ambiental.

**Artículo 84.** Los miembros de la Facultad, así como las personas autorizadas ajenas a esta, que hagan uso de las instalaciones físicas, equipos y materiales pedagógicos y demás bienes destinados al servicio de la Facultad, pondrán toda su diligencia en el buen uso de estas, siendo responsable de:

- I. Evitar que se ocasionen daños a los mismos;
- II. Conservar en buen estado y mantener limpios los que hayan utilizado;
- III. Informar oportunamente sobre cualquier anomalía, falla, desperfecto o mal uso de estos, y
- IV. Cubrir cualquier daño que estos sufran por dolo, negligencia o descuido

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 85.** Tienen derecho a utilizar los servicios de biblioteca, apoyos informáticos y de red, todos los integrantes de la facultad y todos aquellos que cumplan los procedimientos que establezcan la administración de la facultad y la coordinación de información académica de la universidad.

**Artículo 86.** Los usuarios de los servicios de información académica de la facultad, deberán utilizar adecuadamente y conservar en buen estado los libros, revistas, documentos digitales y cualquier otro material y equipo que formen parte del acervo de la facultad.

**Artículo 87.** Se designará personal responsable y de apoyo para los usuarios de los servicios académicos, quien deberá prestar sus servicios con diligencia y cortesía, cuidando y procurando el buen uso del acervo y el equipo bajo su responsabilidad.

**Artículo 88.** En caso de incumplimiento de las normas establecidas para el comportamiento personal y el uso de los servicios de información académica, el infractor se hará acreedor a las sanciones establecidas en las mismas.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LOS RECONOCIMIENTOS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 89.** Adicionalmente de los premios, estímulos económicos, reconocimientos y distinciones contempladas en la normatividad universitaria, la facultad podrá otorgar reconocimientos especiales a miembros de la facultad que se distingan en forma extraordinaria, por su labor académica y profesional, o por las actividades que realicen a beneficio de la sociedad.

También se podrá otorgar reconocimientos especiales, a miembros de la sociedad en general y que se distingan, en forma extraordinaria, por su labor o apoyo en beneficio de la facultad, y puedan considerarse como ejemplo para las generaciones presentes y futuras de la misma.

El director, con aprobación del consejo técnico emitirá los requisitos y lineamientos bajo los que podrá otorgarse los precipitados reconocimientos.

**Artículo 90.** A los alumnos que ocupen el primer lugar de aprovechamiento académico por semestre en la facultad con base en el promedio obtenido al final de cada periodo escolar, se le estimulara entregándoles un reconocimiento firmado por el director y subdirector.

**Artículo 91.** Con base en los resultados de la evaluación del desempeño docente en opinión de los alumnos, a los académicos que ocupen los tres primeros lugares en cada periodo escolar, se les estimulara entregándoles un reconocimiento firmado por el director y subdirector.

**Artículo 92.** Al personal administrativo y de servicio, que se distinga en su trabajo, a juicio de la comunidad de la facultad, se le estimulara en cada periodo escolar, entregándoles un reconocimiento firmado por el director y administrador.

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LAS SANCIONES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 93.** La aplicación de sanciones por las infracciones a la normatividad universitaria y disposiciones del presente Reglamento se sujetará a lo dispuesto por los artículos 189,195,198,202,203 y 204 del Estatuto General de la Universidad.

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

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 94.** El presente reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria. Deberá revisarse de manera periódica su alineación a las condiciones actuales de la Facultad y reformarse por propuesta del consejo técnico, cuidando que sea revisado en un periodo no mayor de 6 años.

**Transitorios**

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

Mexicali, Baja California, (a la fecha de su presentación)

**“POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL HOMBRE”**  
**DR. DANIEL OCTAVIO VALDEZ DELGADILLO**  
**RECTOR**

**DR. LUIS ENRIQUE PALAFOX MAESTRE**, secretario general de la Universidad Autónoma de Baja California, con la facultad que me confiere el artículo 84 fracción III del Estatuto General de la propia Universidad.

C E R T I F I C O