

# Universidad Autónoma de Baja California

## COMISIÓN PERMANENTE DE LEGISLACIÓN

**ASUNTO:** SE RINDE INFORME Y DICTAMEN, SOBRE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA MEXICALI.

**DR. DANIEL OCTAVIO VALDEZ DELGADILLO**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**  
**Presente**

Con fundamento en el acuerdo del pleno de Consejo Universitario de fecha 24 de febrero de 2022, fue turnada a esta Comisión Permanente de Legislación, para su análisis, estudio y dictamen, la **propuesta de modificación al Reglamento Interno de la Facultad de Odontología Mexicali**, que presenta el Rector, por solicitud del Consejo Técnico de la misma unidad académica.

Esta Comisión, siendo las 12:00 horas del día 30 de agosto del año en curso, nos reunimos vía plataforma virtual Google Meet, con las facultades que le confieren los artículos 63, fracción III del Estatuto General, y 36, fracción II, y 39, fracción II del Reglamento para el Gobierno Interior del Consejo Universitario; habiendo revisado, analizado y discutido el contenido de la propuesta de referencia, y tomando en cuenta las observaciones y sugerencias de los miembros de esta Comisión permanente y de quienes participaron en la sesión y que forman parte de la comunidad de la unidad académica, se somete a la consideración de los miembros del honorable Consejo Universitario, el presente dictamen y

### CONSIDERANDO:

- 1.- Que la Universidad Autónoma de Baja California es una institución de servicio público, que tiene como fines impartir educación superior para formar profesionales, fomentar y llevar a cabo investigación científica y extender los beneficios de la cultura;
- 2.- Que para el logro de los fines antes mencionados, la Universidad está legalmente facultada para crear sus propios ordenamientos jurídicos, entre ellos los reglamentos internos de sus unidades académicas y,
- 3.- Que el proyecto que nos ocupa fue objeto de un cuidadoso análisis en el que intervinieron las autoridades, funcionarios y miembros de la comunidad de la unidad académica antes mencionados, cuyas observaciones y aportaciones fueron debidamente tomadas en cuenta, habiéndose realizado las modificaciones necesarias al texto, como consecuencia de lo cual cabe afirmar que el proyecto satisface todas las

LMN

LMN

# Universidad Autónoma de Baja California

exigencias institucionales y de técnica legislativa, en consecuencia se ha tenido a bien emitir, por unanimidad, el siguiente

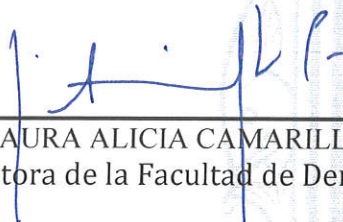
## DICTAMEN:

**ÚNICO.- Se aprueba la propuesta de modificación al Reglamento Interno de la Facultad de Odontología Mexicali, de la Universidad Autónoma de Baja California, en los términos del documento anexo, firmado al margen por los miembros de esta Comisión.**

### ATENTAMENTE

Mexicali, Baja California, a 30 de agosto de 2022  
"POR LA REALIZACIÓN PLENA DEL SER"

### INTEGRANTES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE LEGISLACIÓN.




---

LAURA ALICIA CAMARILLO GOVEA  
Directora de la Facultad de Derecho, Tijuana




---

DIANA LIZBETH MÉNDEZ MEDINA  
Directora del Instituto de Investigaciones  
Históricas



---

ANA GABRIELA MAGALLANES RODRÍGUEZ  
Directora de la Facultad de Ciencias de la  
Salud, Valle de Las Palmas



---

JULIETA YADIRA ISLAS LIMÓN  
Directora de la Facultad de Medicina y  
Psicología



---

LUIS XAVIER GARAVITO TORRES Profesor  
de la Facultad de Derecho, Mexicali



---

LYA MARGARITA NIÑO CONTRERAS  
Investigadora del Instituto de  
Investigaciones Sociales



# Universidad Autónoma de Baja California



---

NUBIA ISMENE RIVERA PATIÑO  
Profesora de la Facultad de Derecho, Tijuana



---

ABRAHAM ISAAC ESQUIVEL RUBIO  
Profesor de la Facultad de Enfermería



---

NELLY CALDERÓN DE LA BARCA GUERRERO  
Profesora de la Facultad de Ciencias  
Administrativas y Sociales



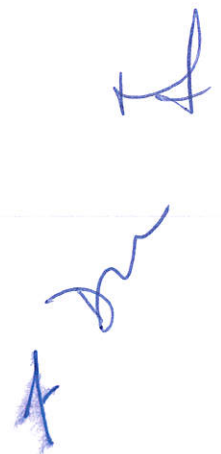
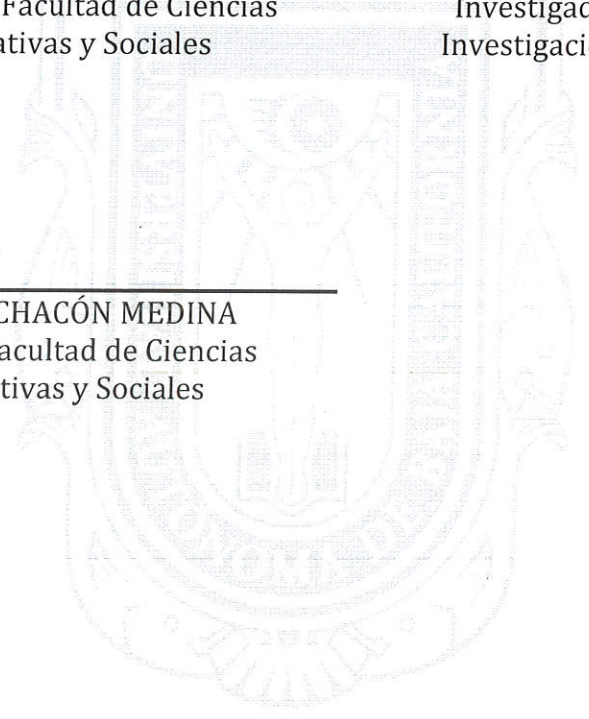
---

LUIS FELIPE NAVARRO OLACHE  
Investigador del Instituto de  
Investigaciones Oceanológicas



---

ALEJANDRA CHACÓN MEDINA  
Alumna de la Facultad de Ciencias  
Administrativas y Sociales



LMNC

**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 estudiantes, 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 proveerán 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. FOM: Facultad de Odontología Mexicali.
- II. La Dirección: Director o Directora de la Unidad Académica.



III. Alumnado: Las personas que estén inscritas en un Programa Educativo de la Facultad, siempre que no hayan causado baja definitiva ni obtenido aún el título profesional o grado académico correspondiente;

IV. Comunidad Odontológica: alumnos, alumnas, personal académico, administrativos y de servicio.

V. Clínica: Espacio físico específico, acondicionado con el equipo dental, cuyo propósito es reforzar en los estudiantes, los conocimientos adquiridos en sus clases teóricas y/o de laboratorio a través de prácticas en la atención de pacientes;

VI. Manual: Manual de Organización y Procedimientos de la Facultad, y

VII. La UABC: La Universidad Autónoma de Baja California.

**Artículo 6.** La actividad académica de la FOM se prestará de acuerdo al modelo educativo y las políticas institucionales siguientes:

I. Generación de conocimiento pertinente

II. Calidad del proceso de enseñanza

III. Mejora, mantenimiento y supervisión continua para el uso eficiente 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 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, y

X. Compromiso con el desarrollo de la región y el país, y capacidad de dar respuesta a las necesidades de éstos.

[File  
CH]

LMNC

**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 o directora 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 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. La Dirección 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 precitados se elaborarán de conformidad con el *Reglamento de Planeación de la Universidad*.

**Artículo 12.** La Dirección 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.

ALMNC

LMNC



**Artículo 13.** Corresponderá a la Dirección 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.

**Artículo 14.** La Dirección 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 la Dirección, Subdirección, administración, coordinaciones de áreas, responsables de áreas específicas, personal académico, personal administrativo y de servicios, y los estudiantes inscritos en programas educativos de la Facultad.

Será responsabilidad de la Dirección, propiciar una participación, amplia y responsable de toda la comunidad odontológica, en la consecución de su misión institucional y el desarrollo de los servicios educativos que atiende.

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

En todos sus actos, los miembros 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;

LMNC

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. La Dirección y

II. El Consejo Técnico

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

I. La Subdirección

II. La Administración, y

III. Las coordinaciones de: Formación Profesional, Extensión y Vinculación, Investigación y Posgrado.

IV. Encargado o encargada de clínicas, así como las y los responsables de programas y áreas específicas.

## CAPÍTULO III

### DE LA DIRECCIÓN

LMNC

A vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page. From top to bottom, there is a small mark, a large signature, a signature with the initials 'Ale' and 'CH' in a box, a signature with a large 'A', and a signature with the initials 'LMNC'.



**Artículo 20.** El director o directora 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. Las y 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 la Dirección 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;

Alc  
V  
CH

LMNC

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

#### DE LA SUBDIRECCIÓN

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

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature below it, and several initials and smaller signatures further down.]*

*[Handwritten initials on the left margin.]*

*LMNC* *[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- I. Apoyar a la Dirección 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 las y los docentes, como de los estudiantes;
- III. Coordinar y apoyar las labores de las coordinaciones 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 la Dirección, un programa de actividades académicas, culturales y deportivas a realizar;
- VI. Evaluar conjuntamente con las coordinaciones de área, el desempeño de las y los docentes y en su caso, de los estudiantes;
- VII. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de actividades realizadas por las coordinaciones de áreas académicas, para evaluar el avance de los programas y presentar semestralmente a la Dirección el informe del avance de los programas y actividades realizadas por el personal académico de la Facultad;
- VIII. Elaborar junto con la administración la propuesta del presupuesto de la Facultad y presentarla a la Dirección para su revisión y aprobación;
- IX. Suplir a la Dirección 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 las y 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 estudiantes 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, a las coordinaciones de áreas académicas y a la administración, el número de grupos, materias, horarios, espacios, así como el personal académico necesario, y presentarlo a la Dirección para su aprobación;

LMNC

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

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

XVI. Llevar y mantener actualizado el registro de estudiantes 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 la Dirección.

## CAPÍTULO VI

### DE LA ADMINISTRACIÓN

**Artículo 24.** El administrador o administradora de la Facultad será designado por la Dirección, 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 o administradora: 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;

①

LMNC



Alex  
[Handwritten initials]





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 la Dirección, las actividades y recursos necesarios en la operación de la Facultad;

V. Elaborar junto con la Subdirección el proyecto de presupuesto de la Facultad, y presentarlo a la Dirección para su examen y aprobación;

VI. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y proporcionar a la Dirección, con la periodicidad que éste lo requiera, un reporte de operación;

VII. Evaluar conjuntamente con la Dirección, 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 a la Dirección 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 la Dirección.

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

## CAPÍTULO VII

### DE LAS COORDINACIONES 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

[Ate  
CH  
CH]

LMNC

IV. Encargado o encargada de Clínicas

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

**Artículo 29.** Para ser coordinador o coordinadora 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.** La Coordinación 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 la Subdirección; el programa de actividades correspondientes al área de Formación profesional;
- II. Proponer a la Subdirección 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 las y los académicos de los programas de técnico superior universitario y de licenciatura, así como promover la actualización docente;

①

LMNC

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including a large scribble and the letters 'FP']*



VII. Organizar y supervisar, en coordinación con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar, las actividades de inducción de estudiantes de nuevo ingreso;

VIII. Dar seguimiento al registro y mantenimiento de programas de servicio social comunitario, así como el registro y acreditación de los estudiantes;

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 estudiantes obtienen créditos curriculares relacionados con su formación integral;

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

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

**Artículo 31.** La Coordinación 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 la Subdirección 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;

[Ale  
Cult  
Ext]

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 estudiantes;

VII. Impulsar y supervisar el registro de las modalidades de aprendizaje diferentes a las unidades de aprendizaje obligatorias u optativas, mediante las cuales los estudiantes 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 estudiantes potenciales a egresar;

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

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

XII. Presentar a la Subdirección, 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 la Subdirección y/o la Dirección de la unidad académica

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

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

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



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

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

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

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

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

VIII. Promover el trabajo colegiado y actividades de las y los académicos, estudiantes de licenciatura y estudiantes 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 a la Subdirección 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 las y 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 a la Subdirección el programa de actividades semestrales e informe de avances de las actividades realizadas con la periodicidad requerida; y

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

**Artículo 33.** Encargado o encargada de Clínicas, será responsable de organizar, supervisar y verificar el buen funcionamiento de las clínicas de enseñanza y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten initials: Alem, CH)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*LMNC* *(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

- I. Elaborar cada ciclo escolar, en coordinación con la Subdirección y las coordinaciones 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 las y los académicos, los requisitos de atención clínica necesarios para aprobar las unidades de aprendizaje, respectivas;
- III. Proponer a la Subdirección, 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 las y 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 la Administración de la Facultad, el cumplimiento de las labores del personal administrativo adscrito a las clínicas;
- X. Presentar a la Subdirección, 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 sean encomendadas por la Dirección.

**CAPÍTULO VIII**  
**DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE APOYO**

LMNC

Ale  
CH



**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 de la Dirección, 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 a la Dirección 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 la Dirección.

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

### TÍTULO TERCERO

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

LMNC

**Artículo 39.** Los estudiantes, 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 estudiantes se registrarán por el Estatuto Escolar de la Universidad y las reglas específicas contenidas en el presente reglamento.

**Artículo 41.** Los estudiantes 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 estudiantes que cursan por tercera ocasión una unidad de aprendizaje, la carga académica no podrá ser mayor de tres asignaturas.

**Artículo 42.** Los estudiantes, 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 estudiantes, se registrará 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:

[Ale  
CH

LMNC



- 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 sólo podrán ser cursadas hasta en tres ocasiones de acuerdo al Estatuto Escolar de la Universidad.


**Artículo 44.** La prestación del servicio social de los estudiantes 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.


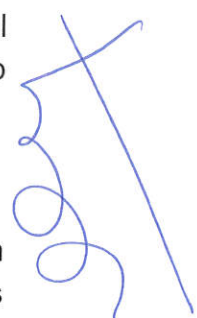
**Artículo 45.** En el servicio social comunitario, que comprende la prestación de un mínimo de trescientas horas de servicio social, se procurará que los estudiantes presten, al menos cien horas de prácticas de campo en los programas de atención comunitaria de la Facultad.

**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, determinará el número de estudiantes 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 las y los prestadores. La asignación de las plazas se llevará a cabo en reunión convocada para tal efecto por la Dirección.

Q

LMNC   

[AKM  
10/10/17]



**Artículo 48.** 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 estudiantes en cada clase y entregar oportunamente el resultado de las evaluaciones del desempeño académico de sus estudiantes, 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 49.** 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 50.** 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 51.** Son programas de servicio estudiantil de la Facultad:

I. Tutorías académicas;

II. Orientación pedagógica

HO  
HO  
HO

LMNC



- III. Servicio social comunitario y profesional;
- IV. Emprendedores
- V. Actividades culturales, deportivas y recreativas y
- VI. Las demás que autorice la Dirección.

## CAPÍTULO II

### DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS ACADÉMICAS

**Artículo 52.** El programa de tutorías académicas tiene como propósito orientar y auxiliar a los estudiantes para que estos diseñen un programa de actividades académicas curriculares y extracurriculares que favorezcan su formación integral y lograr el perfil profesional deseado.

**Artículo 53.** 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 54.** 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 55.** Ningún académico de carrera podrá eximirse de prestar el servicio de tutorías académicas, sino por causa legítima.

**Artículo 56.** Son obligaciones del tutor:

- I. Elaborar y someter a la aprobación de la Subdirección, 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 la Dirección.
- IV. Informar a la Subdirección, 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.

ALM  
[ASIS]

LMNC

**Artículo 57.** Son obligaciones de los estudiantes 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 VINCULACIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD

**Artículo 58.** 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 59.** La Facultad prestará 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 60.** 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 61.** 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 otorgará el reconocimiento correspondiente a los creadores de las actividades inventivas y obras autorales.

**Artículo 62.** La Facultad promoverá la vinculación con sus egresados en todos sus programas, preferentemente a través de las organizaciones profesionales.

**Artículo 63.** Los servicios que preste la Facultad a las unidades académicas y dependencias universitarias, estarán orientados a optimizar los recursos humanos

①

LMNC

AKC  
[HCH]



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

## CAPÍTULO IV

### DE LAS CLÍNICAS DE ENSEÑANZA

**Artículo 65.** 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 66.** 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.

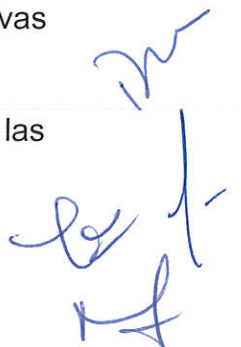
**Artículo 67.** Las clínicas se registrarán por las siguientes normas:

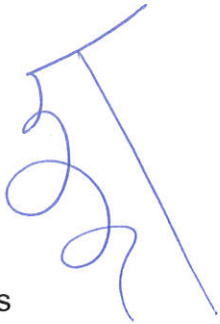
- I. Toda persona que ingrese o desarrolle actividades dentro de ellas, deberá mantener limpieza, orden y respeto;
- II. Para que pueda brindarse atención en las clínicas de enseñanza, deberá contarse siempre con la presencia de un docente de clínicas;
- III. La Facultad procurará que se cuente con el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

W

LMNC







[Ale  
V  
CA]



**Artículo 68.** 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

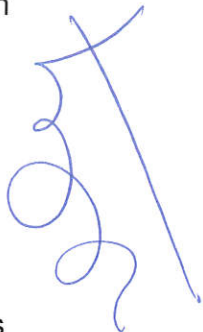
### DE LAS Y LOS DOCENTES EN CLÍNICAS

**Artículo 69.** Las y 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 estudiantes, 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 estudiantes;

Q

LMAX



Alk  
CH





IV. Llevar al corriente el control de asistencia y trabajos de los estudiantes, y entregar oportunamente al encargado o encargada 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 encargado o encargada de clínicas o a la administración, cualquier anomalía que se presente en las instalaciones de la clínica.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS PROCEDIMIENTOS CLÍNICOS

**Artículo 70.** En los procedimientos clínicos los estudiantes 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 estudiantes 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 71.** Además de los compromisos señalados en el artículo anterior, los estudiantes observarán 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;

ca

L M N C



[Handwritten initials]



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 72.** Para su desempeño en la clínica, el estudiante contará 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 73.** 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

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*LMNC*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



IV. Las demás establecidas en el manual y las que le encomienden al encargado o encargada de las clínicas o las y los académicos de esta.

**Artículo 74.** Las y los asistentes dentales tendrán la responsabilidad de apoyar a los estudiantes, 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 a la administración 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 la administración, el encargado o encargada de clínica o en su caso las o los académicos de la clínica.

## CAPÍTULO V DEL EXPEDIENTE CLÍNICO

**Artículo 75.** Los expedientes clínicos contendrán: los documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales los estudiantes, 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 76.** Los expedientes clínicos por ningún motivo deberán salir de las instalaciones de las clínicas, al menos que sean autorizados por el encargado o encargada de clínicas. Los expedientes, se conservarán por un periodo de 5 años, contados a partir de la fecha del último procedimiento médico dental.

## CAPÍTULO VI DE LOS LABORATORIOS DE ENSEÑANZA

LMNC

*[Handwritten signature]*

CALE  
CH

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

**Artículo 77.** Los laboratorios de enseñanza funcionarán como espacios para la realización de las prácticas a través de modelos de simulación en las diferentes áreas de la Odontología, planeadas y descritas en las cartas descriptivas correspondientes, y estarán destinados a capacitar a los estudiantes, previa a su aplicación clínica sobre pacientes.

**Artículo 78.** 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 prácticas radiológicas.

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

**Artículo 79.** Las prácticas de laboratorios, sólo 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 80.** 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 81.** 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 82.** 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:

W

Handwritten mark

Handwritten signature

LALE  
VCH

Handwritten mark

Handwritten signature

LMNU

Handwritten signature



- 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 83.** 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 84.** 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 85.** 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 86.** 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

LMNL



Ale  
10/10



**Artículo 87.** 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 o directora, con aprobación del consejo técnico emitirá los requisitos y lineamientos bajo los que podrá otorgarse los precitados reconocimientos.

**Artículo 88.** A los estudiantes 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 estimulará entregándoles un reconocimiento firmado por la Dirección o Subdirección.

**Artículo 89.** Con base en los resultados de la evaluación del desempeño docente en opinión de los estudiantes, a las y los académicos que ocupen los tres primeros lugares en cada periodo escolar, se les estimulará entregándoles un reconocimiento firmado por la Dirección o Subdirección.

**Artículo 90.** Al personal administrativo y de servicio, que se distinga en su trabajo, a juicio de la comunidad de la facultad, se le estimulará en cada periodo escolar, entregándoles un reconocimiento firmado por la Dirección y la Administración.

## TÍTULO SEXTO

### DE LAS SANCIONES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 91.** 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 de la Dirección, el sancionar a los miembros del personal académico y administrativo a su cargo, así como a los estudiantes adscritos a la unidad académica de su competencia, que infrinjan la normatividad universitaria aplicable.

[Ale  
5  
HD  
]

LMNC



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

**Artículo 92.** El presente reglamento deberá revisarse de manera periódica, particularmente 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.** Se abroga el Reglamento Interno de la Facultad de Odontología Mexicali de la Universidad Autónoma de Baja California, aprobado por acuerdo del Consejo Universitario, emitido en su sesión ordinaria de veintiocho de noviembre de dos mil siete, publicado en la Gaceta Universitaria número 200 de fecha quince de diciembre de dos mil siete.

**Segundo.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria, quedando sin efectos a partir de esa fecha para esta unidad académica el Acuerdo publicado el 19 de diciembre de 2019, por el cual se establecen disposiciones diversas para modificar la estructura organizacional de las unidades académicas de la Universidad Autónoma de Baja California, hasta en tanto se emiten las reformas a los reglamentos internos de las mismas, por haberse cumplido la condición de vigencia establecida en el Transitorio Segundo de mencionado Acuerdo.

**Tercero.** El director o directora 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.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signatures and marks on the right margin)*

*(Handwritten signatures and marks at the bottom of the page)*