



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE AGUASCALIENTES

REGLAMENTO INTERNO  
DEL CENTRO DE CIENCIAS  
BIOMÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES

*Correo*

Quinta Época

Número 21

12 de Febrero de 2004

U N I V E R S I T A R I O

**REGLAMENTO INTERNO DEL  
CENTRO DE CIENCIAS  
BIOMÉDICAS, DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
AGUASCALIENTES.**

**CAPÍTULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento reglamenta el funcionamiento del Centro de Ciencias Biomédicas, en sus actividades de docencia, investigación, difusión y aspectos administrativos de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, su Estatuto y reglamentos que de ellos emanen.

**CAPÍTULO II.  
DE LAS AUTORIDADES  
DEL CENTRO.**

**ARTÍCULO 2.-** La autoridad en el Centro será ejercida por:

- I.-** El Consejo de Representantes;
- II.-** El Decano;
- III.-** Los jefes de Departamento; y
- IV.-** Profesores del Centro.

**CAPÍTULO III.  
DEL CONSEJO DE  
REPRESENTANTES.**

**ARTÍCULO 3.-** La integración del Consejo de Representantes se apegará

a lo establecido en la Ley Orgánica y el Estatuto de la misma.

**ARTÍCULO 4.-** El Consejo de Representantes, como órgano representativo de la comunidad integrado por personal académico y alumnos, será el responsable de orientar y regular la vida académica y administrativa del Centro, de establecer sus objetivos particulares y adecuar los reglamentos a sus circunstancias específicas.

Funcionarán como órganos de consulta para la Junta de Gobierno, el Consejo Universitario, el Rector, el Decano y la Comisión Ejecutiva Universitaria y del Centro, en todos aquellos asuntos que les sean sometidos por ser de incumbencia del mismo o de vital importancia para la Universidad en su conjunto.

**ARTÍCULO 5.-** Son funciones del Consejo de Representantes las establecidas en la Ley Orgánica y su Estatuto de la Universidad Autónoma de Aguascalientes, así como las siguientes:

**I.-** Aprobar el informe mensual y anual de actividades del Centro;

**II.-** Conocer el programa, plan de trabajo y presupuesto anual del Centro aprobado por el Consejo Universitario;

**III.-** Proponer al Consejo Universitario el número máximo y mínimo de alumnos que se admitirá en las carreras adscritas al Centro;

**IV.-** Fijar los periodos de exámenes parciales en cada ciclo lectivo, para las materias que no los tengan establecidos en el programa respectivo;

**V.-** Conocer en sesión solemne, analizar y aprobar en sesión ordinaria posterior, el informe anual de actividades del Decano;

**VI.-** Conocer y resolver cualquier asunto que afecte al Centro y no sea de la competencia de otra autoridad;

**VII.-** De conformidad con el Reglamento de Investigación nombrar al profesor integrante del comité técnico que evalúe y dictamine los proyectos correspondientes;

**VIII.-** Conocer los dictámenes de los proyectos de investigación, su avance y resultados finales;

**IX.-** En términos del Reglamento General de Docencia, dictaminar las materias que podrán presentarse en exámenes extraordinarios o en exámenes a título de suficiencia;

**X.-** Aprobar en la sesión del mes de septiembre, el calendario de reuniones ordinarias del Consejo de Representantes;

**XI.-** Objetar, en su caso, resoluciones del Consejo Universitario o del Rector en cuestiones académicas o administrativas que afecten al Centro, en la forma establecida en la Ley Orgánica y Estatuto; y

**XII.-** Designar los comités técnicos y grupos consultivos necesarios como apoyo a las actividades del Centro.

**ARTÍCULO 6.-** El Consejo de Representantes celebrará sesiones ordinarias cuando menos una vez al mes, durante el periodo de clases, citadas por el Secretario del H. Consejo, en acuerdo con el Decano, conforme al calendario establecido. Las sesiones extraordinarias

serán convocadas por el Secretario por acuerdo del Decano o a petición escrita de por lo menos tres consejeros.

**ARTÍCULO 7.-** Para la validez de los acuerdos tomados en las sesiones, se requiere:

**I.-** Que se cite por escrito a los consejeros propietarios con tres días de anticipación, dando a conocer el orden del día;

**II.-** Que asistan la mitad más uno de sus miembros;

**III.-** A falta de quórum legal en sesiones ordinarias y extraordinarias, se hará una prórroga de 15 minutos, al cabo de los cuales se declarará quórum legal con el número de los asistentes y serán válidos los acuerdos tomados por la mayoría de los consejeros presentes; y

**IV.-** En la convocatoria que por escrito se gire para sesión extraordinaria o solemne del Consejo, se expresará con claridad el objeto u objetos de aquella. En estos casos el Consejo de Representantes sólo se limitará a conocer y resolver los asuntos para que fuere citado.

**ARTÍCULO 8.-** Los consejeros propietarios podrán ser suplidos en sus faltas por sus respectivos suplentes, quienes deberán comunicarles oportunamente de su ausencia a la sesión correspondiente. Cuando los consejeros propietarios renuncien, falten injustificadamente a tres sesiones o a cinco justificadamente en un periodo anual, los suplentes pasarán a ser los titulares. La suplencia será ocupada por quien haya alcanzado el siguiente lugar en la última votación respectiva.

**ARTÍCULO 9.-** Para considerar cualquier asunto general en el orden del día, deberá ser notificado al Secretario del H. Consejo de Representantes con 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión. El Secretario a su vez informará a la asamblea los asuntos generales, previamente a la aprobación de la orden del día.

**ARTÍCULO 10.-** Las faltas a las sesiones sólo podrán ser justificadas mediante la notificación oportuna al Presidente y/o al Secretario del Honorable Consejo.

**ARTÍCULO 11.-** En el seno del H. Consejo podrán funcionar las comisiones que éste designe, para actividades específicas. Éstas comisiones se integrarán por tres miembros como mínimo y sus funciones cesarán una vez que se cumpla con el trabajo encomendado.

**ARTÍCULO 12.-** Los debates y las votaciones se harán en la forma establecida para el H. Consejo Universitario en los artículos correspondientes del Estatuto y el Reglamento Interior del H. Consejo Universitario, en los términos siguientes:

**I.-** Sólo para hacer alguna moción de orden o procedimiento se podrá interrumpir a un orador en el uso de la palabra;

**II.-** Cuando no haya consejeros que deseen continuar la discusión o cuando, a moción de cualquiera de ellos, el Consejo de Representantes declare el asunto suficientemente discutido, el Secretario del Consejo pondrá a votación la iniciativa a debate;

**III.-** El Presidente del Consejo de Representantes cuidará el exacto cumplimiento de las reglas anteriores y podrá llamar la atención a todo Consejero o consejeros que infrinjan o que en cualquier forma pretendan desorientar la discusión o alterar el orden;

**IV.-** Las votaciones serán económicas, excepto aquellos casos en que el Decano o un Consejero pidan que sean nominales o secretas, y sea aprobado por más de la mitad de los consejeros presentes; y

**V.-** Las votaciones económicas se harán levantando la mano los Consejeros que emitan su voto a favor de las proposiciones a debate; las votaciones nominales se harán preguntando el Secretario a cada Consejero en particular, para que éstos respondan en voz alta expresando el sentido de su voto; y las votaciones secretas por medio de cédulas anónimas que el Secretario recogerá y serán asimismo revisadas y computadas por dos escrutadores que al efecto designe el Consejo de Representantes. El Secretario del Consejo certificará la votación realizada.

**ARTÍCULO 13.-** Los consejeros no podrán ausentarse de la sesión, sino por causa de fuerza mayor debidamente justificada y previa autorización del Presidente del Consejo de Representantes. En tal caso el quórum inicial de la sesión permanecerá inalterado.

## **CAPÍTULO IV. DEL DECANO DEL CENTRO.**

**ARTÍCULO 14.** El Decano será la máxima autoridad administrativa y académica del Centro. Será designado en

la forma prevista en la Ley Orgánica y su Estatuto por un periodo de tres años, pudiendo ser reelectos sólo una vez, tanto en el mismo Centro como en uno diferente.

**ARTÍCULO 15.-** Son funciones del Decano, además de las establecidas en la Ley Orgánica, su Estatuto y reglamentos institucionales, las siguientes:

**I.-** Ejecutar los acuerdos del Consejo Universitario, Consejo de Representantes y del Rector;

**II.-** Presentar a la Rectoría, a través de la Dirección General de Planeación y Desarrollo, el proyecto del presupuesto anual del Centro;

**III.-** Solicitar a la Secretaría General la convocatoria a exámenes de oposición, a efecto de cubrir las plazas de profesores que se encuentren vacantes, debidamente autorizadas en su presupuesto;

**IV.-** Integrar y enviar la evaluación semestral de los profesores de su Centro a la Dirección General de Docencia de Pregrado;

**V.-** Dar a conocer en informes de Consejo de Representantes los resultados de la supervisión realizada por los jefes de Departamento a su personal académico;

**VI.-** Otorgar anualmente reconocimientos a los alumnos con promedio mínimo de nueve, hacer mención especial al promedio máximo de cada carrera y por otros méritos;

**VII.-** Mantener comunicación permanente con los alumnos de carreras

adscritas al Centro y atender la problemática que en primera instancia no sea resuelta por los jefes de Departamento;

**VIII.-** Autorizar cursos especiales de las materias adscritas al Centro cuando se reúnan los requisitos establecidos en el Capítulo V del Reglamento General de Docencia de la Universidad Autónoma de Aguascalientes;

**IX.-** Tramitar de acuerdo a la normatividad de las instancias correspondientes, las plazas de internado y servicio social y dar a conocer a los interesados las opciones existentes en forma oportuna; y

**X.-** Participar en los diversos comités de salud nacionales y del Estado de Aguascalientes a los cuales sea convocado, proponiendo acuerdos que beneficien la preparación y calidad en el desarrollo de las funciones sustantivas de la comunidad académica del Centro.

## **CAPÍTULO V. DE LOS SECRETARIOS DEL CENTRO.**

### **SECCIÓN PRIMERA. DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO.**

**ARTÍCULO 16.-** El Secretario Administrativo del Centro es el funcionario que colaborará directamente con el Decano para auxiliarlo en sus funciones, así como fungir como Secretario de la Comisión Ejecutiva del Centro y Secretario del H. Consejo de Representantes.



**ARTÍCULO 17.-** Las funciones del Secretario Administrativo del Centro serán las siguientes:

**I.-** Convocar, por acuerdo del Decano, a las reuniones del Consejo de Representantes y de la Comisión Ejecutiva del Centro;

**II.-** Llevar el registro de las asistencias de los consejeros, advertirlos cuando estén próximos a incurrir en el supuesto para ser dados de baja y aplicar el Reglamento en este sentido llegado el caso;

**III.-** Levantar las actas de las reuniones del Consejo de Representantes y de la Comisión Ejecutiva del Centro;

**IV.-** Dar a conocer los horarios de las materias de las carreras del Centro;

**V.-** Acordar el proceso con la Dirección General de Planeación y Desarrollo para la asignación de aulas que se requieran y cambios de horario;

**VI.-** Coordinar de acuerdo a la normatividad el uso de los espacios físicos asignados al Centro;

**VII.-** Coordinar la elaboración del presupuesto anual del Centro;

**VIII.-** Coordinar de acuerdo a la normatividad, los trámites que se requieran con los departamentos administrativos correspondientes;

**IX.-** Supervisar que la planta física cumpla con los requisitos de orden y limpieza para el desarrollo de la función académica;

**X.-** Apoyar en el trámite de obtención y liquidación de gastos sujetos a comprobación;

**XI.-** Coordinar la distribución de listas de asistencia de alumnos, su oportuna recolección y entrega al Departamento de Control Escolar;

**XII.-** Coordinar en forma conjunta con los secretarios del Centro y jefes de Departamento Académico ceremonias para alumnos, de bienvenida, inducción, premiación y/o reconocimiento; y

**XIII.-** Las demás actividades que el Decano le encomiende.

## **SECCIÓN SEGUNDA. DEL SECRETARIO ACADÉMICO DE PREGRADO.**

**ARTÍCULO 18.-** El Secretario Académico de Pregrado es el funcionario que auxiliará al Decano en las actividades relacionadas con la Docencia de Pregrado del Centro.

**ARTÍCULO 19.-** Las funciones del Secretario Académico de Pregrado serán las siguientes:

**I.-** Proporcionar orientación a los alumnos, profesores, personal administrativo y público en general con relación a la Docencia de Pregrado del Centro;

**II.-** Participar en las reuniones de la Comisión Ejecutiva del Centro y las reuniones de trabajo con el Decano y los jefes de Departamento;

**III.-** Preparar, elaborar y proporcionar los informes que le soliciten

el Decano y la Dirección General de Docencia de Pregrado;

**IV.-** Apoyar a los comités de diseño y revisión curricular de los programas académicos de pregrado del Centro;

**V.-** Coordinarse con la Dirección General de Docencia de Pregrado en todo lo relacionado con formación integral de los alumnos del Centro.

**VI.-** Coordinar conjuntamente con el Decano y jefes de Departamento, la formulación y seguimiento de estudios y proyectos especiales del Centro, formación y evaluación de profesores, orientación educativa, deportes y evaluación de programas académicos;

**VII.-** Coordinar todas las actividades con los exámenes de pregrado, siendo responsable directo del control de las actas y su entrega oportuna al Departamento del Control Escolar;

**VIII.-** Mantener continua comunicación con los secretarios académicos de pregrado de otros centros académicos, para la planeación y ejecución de eventos y proyectos interdisciplinarios;

**IX.-** Coordinarse con el Departamento de Estadística Institucional para mantener actualizados las estadísticas del Centro;

**X.-** Coordinar la distribución de actas de exámenes extraordinarios, su recolección y entrega al Departamento de Control Escolar, y encargarse de los pagos correspondientes;

**XI.-** Coordinarse con el Jefe de Departamento y las academias del Centro,

en el diseño, revisión y evaluación de los programas de las materias que se imparten;

**XII.-** Difundir oportunamente a la comunidad académica del Centro de Ciencias Biomédicas la oferta educativa de Pregrado, promociones científicas, culturales y deportivas propias de la Institución;

**XIII.-** Participar conjuntamente con el Jefe de Departamento Académico correspondiente en las revalidaciones que sean turnadas por el Departamento de Control Escolar; y

**XIV.-** Las demás actividades que el Decano le encomiende.

### **SECCIÓN TERCERA. DEL SECRETARIO ACADÉMICO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.**

**ARTÍCULO 20.-** El Secretario Académico de Investigación y Posgrado es el funcionario que auxiliará al Decano en las actividades relacionadas con la investigación y posgrado del Centro.

**ARTÍCULO 21.-** Las funciones del Secretario Académico de Investigación y Posgrado serán las siguientes:

**I.-** Proporcionar orientación a los alumnos, profesores, personal administrativo y público en general con relación a los posgrados e investigaciones del Centro;

**II.-** Asistir a las reuniones de la Comisión Ejecutiva del Centro y las

reuniones de trabajo con el Decano y jefes de Departamento;

**III.-** Preparar, elaborar y proporcionar los informes que le sean solicitados por el Decano y la Dirección General de Investigación y Posgrado;

**IV.-** Apoyar en los comités de diseño y revisión curricular de los programas académicos de posgrado del Centro;

**V.-** Coordinarse con la Dirección General de Investigación y Posgrado, para organizar los procesos de dictaminación de los proyectos de investigación del Centro;

**VI.-** Coordinar conjuntamente con el Decano y jefes de Departamento la formulación y seguimiento de proyectos especiales del Centro;

**VII.-** Apoyar la difusión de programas académicos de posgrado de otras instituciones entre los profesores del Centro;

**VIII.-** Coordinarse con la Dirección General de Investigación y Posgrado para la promoción y difusión de las investigaciones y posgrados del Centro;

**IX.-** Mantener continua comunicación con los secretarios de investigación y posgrado de otros centros académicos, para la planeación y ejecución de eventos, proyectos interdisciplinarios de apoyo al posgrado y la investigación;

**X.-** Vincular los proyectos de investigación con otras instituciones educativas de investigación y de salud;

**XI.-** Coordinar y apoyar los proyectos interinstitucionales de posgrado del Centro;

**XII.-** Apoyar al Jefe de Departamento correspondiente en la planeación, programación, seguimiento y evaluación semestral de las actividades relacionadas con los programas de posgrado e investigación;

**XIII.-** Asistir y apoyar a los consejos académicos en el proceso de admisión de los alumnos de posgrado;

**XIV.-** Asistir al Decano, a los jefes de Departamento y cuerpos académicos en todas las actividades realizadas con la formación de profesores-investigadores, así como al desarrollo del programa y líneas de investigación;

**XV.-** Apoyar a los profesores del Centro para que puedan obtener becas para estudio de posgrado;

**XVI.-** Apoyar en las actividades administrativas de posgrado e investigación del Centro;

**XVII.-** Asistir y apoyar al Decano en la gestión de recursos ante instituciones públicas y privadas para proyectos de investigación y posgrados;

**XVIII.-** Apoyar al Decano en la realización de los convenios que el Centro establezca en actividades de investigación y posgrado;

**XIX.-** Mantener actualizados los datos estadísticos de los posgrados e investigaciones del Centro;



**XX.-** Fomentar la titulación de egresados y coordinar los trámites respectivos;

**XXI.-** Estimular y apoyar la participación de los alumnos en programas de investigación del Centro o en otras instancias educativas y de educación en salud; y

**XXII.-** Las demás actividades que el Decano le encomiende.

#### **SECCIÓN CUARTA. DEL SECRETARIO ACADÉMICO DE DIFUSIÓN.**

**ARTÍCULO 22.-** El Secretario Académico de Difusión es el funcionario que auxiliará al Decano en las actividades de difusión y vinculación a desarrollarse en el Centro.

**ARTÍCULO 23.-** Las funciones del Secretario Académico de Difusión serán las siguientes:

**I.-** Proporcionar orientación a los alumnos, profesores, personal administrativo y público en general con relación a las actividades de difusión;

**II.-** Participar en las reuniones de la Comisión Ejecutiva del Centro y las reuniones de trabajo con el Decano y los jefes de Departamento;

**III.-** Preparar, elaborar y proporcionar los informes que le soliciten el Decano y la Dirección General de Difusión;

**IV.-** Coordinarse con la Dirección General de Difusión en todo lo relacionado con educación continua,

promoción cultural, video producción, Radio Universidad y edición de libros y revistas culturales y científicas;

**V.-** Apoyar y coordinar en la planeación y programación de los eventos de difusión del Centro;

**VI.-** Promover los servicios que puede ofrecer el Centro a los diferentes sectores de la población derivados de la docencia y la investigación;

**VII.-** Coordinar conjuntamente con el Decano y jefes de Departamento la formulación y seguimiento de estudios y proyectos especiales del Centro;

**VIII.-** Asistir al Decano en estudios sobre necesidades de los sectores productivos y de servicios de manera que la actividad académica le dé respuesta en beneficio del desarrollo social;

**IX.-** Asistir al Decano y jefes de Departamento en la planeación, programación, seguimiento y evaluación de las actividades de difusión;

**X.-** Participar en la organización de eventos internos y externos que promuevan la actividad de difusión del Centro;

**XI.-** Mantener continua comunicación con los secretarios académicos de difusión de otros centros académicos, para la planeación y ejecución de eventos y proyectos interdisciplinarios;

**XII.-** Apoyar la gestión de recursos para la difusión ante instituciones públicas y privadas;

**XIII.-** Apoyar al Decano en la gestión de los convenios de difusión que el Centro establezca;

**XIV.-** Coordinarse con el Departamento de Estadística institucional para mantener actualizadas las estadísticas del Centro; y

**XV.-** Las demás actividades que el Decano le encomiende.

## **CAPÍTULO VI. DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO.**

**ARTÍCULO 24.-** Los jefes de Departamento Académico dependerán jerárquicamente del Decano, serán responsables de las disposiciones y acuerdos del Consejo Universitario y del de Consejo de Representantes del Centro, del Rector y del Decano. Deberán ser profesores numerarios del mismo Departamento. Durarán tres años y podrán ser reelectos sólo una vez.

**ARTÍCULO 25.-** Los jefes de Departamento se encargarán de dirigir las actividades académicas y administrativas del Departamento respectivo. Sus funciones serán de administración general y específicamente de la docencia, de la investigación y de la difusión. Para el cumplimiento de estas funciones, el Jefe podrá apoyarse en el personal adscrito al Departamento, en los términos de los artículos 23 y 24 del Estatuto de la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 26.-** Las funciones de administración general del Jefe de Departamento serán:

**I.-** Formar parte del Consejo de Representantes con las atribuciones y responsabilidades correspondientes;

**II.-** Coordinar el trabajo del personal del Departamento y promover la acción colegiada dentro de él;

**III.-** Participar, bajo la coordinación del Decano, en las actividades de planeación, de programación y de presupuestación anuales y en las de evaluación que involucren al Departamento. Presentar informes anuales y cuando se le soliciten;

**IV.-** Participar en la coordinación de programas intercentros de docencia, investigación y difusión, en forma colegiada con otros jefes de Departamento y bajo la presidencia del Decano;

**V.-** Coordinar la elaboración y actualización de programas de estudio, así como de proyectos de investigación y de difusión; gestionar su aprobación por las instancias competentes y velar por el cumplimiento de sus objetivos y el respeto a los avances calendarizados;

**VI.-** Prever las necesidades de personal para el desarrollo de las tareas del Departamento para considerarlas en el presupuesto respectivo; solicitar al Decano que se convoquen los concursos de oposición internos y externos que se requiera, y proponerle cada semestre o cuando se requiera, al personal numerario e interino que se encargará de la impartición de las materias del Departamento y de la realización de las actividades de investigación y difusión;

**VII.-** Elaborar las designaciones de los profesores adscritos al Departamento para los períodos previstos

en el calendario escolar y la carga académica semestral de los profesores de dedicación parcial y exclusiva y presentarlas al Decano del Centro, para su visto bueno. Una vez aprobada, colocar en el cubículo del profesor en un lugar visible;

**VIII.-** Organizar cursos y actividades de actualización en los campos de conocimiento del Departamento y proponer prioridades para la asignación de becas al personal académico, de acuerdo con los programas de desarrollo de la institución;

**IX.-** Supervisar y evaluar el desempeño académico del personal del Departamento para efectos de evaluación semestral y periódica, de programas de estímulos u otros, en los términos de los reglamentos respectivos;

**X.-** Estimular el trabajo de calidad de los profesores del Departamento;

**XI.-** Tramitar con el Departamento de Personal la contratación del personal administrativo;

**XII.-** Aplicar las medidas disciplinarias y las sanciones que sean procedentes, en términos del Estatuto de la Ley Orgánica y, en general, reportar al Decano las infracciones que conozca;

**XIII.-** Prever necesidades de recursos materiales para las tareas del Departamento y presupuestarlas. Coadyuvar en los esfuerzos de la institución para la obtención de recursos;

**XIV.-** Ser responsable del equipo y material que se asigne al Departamento, y coordinar su uso aplicando las políticas institucionales;

**XV.-** Ejercer el presupuesto de egresos autorizado;

**XVI.-** Representar oficialmente al Departamento y delegar esa representación;

**XVII.-** Elaborar y actualizar el catálogo de cursos y proyectos de investigación o difusión dependientes del Departamento;

**XVIII.-** Mantener actualizado el archivo departamental, con una sección relativa al personal adscrito que incluya nombramientos, permisos y evaluaciones; una con programas de las materias del Departamento y bancos de preguntas; una con planes de estudio de los programas que tenga adscritos; una con documentación relacionada con la docencia, la investigación, la difusión y la administración del Departamento; y una más con un ejemplar de la correspondencia que se reciba y envíe; y

**XIX.-** Las demás que le asignen los reglamentos de la Universidad y el interior del Centro.

**ARTÍCULO 27.-** Las funciones de administración de la docencia serán:

**I.-** Participar en el diseño y mejoramiento de los planes de estudio que se involucran en el campo de conocimientos del Departamento;

**II.-** Elaborar horarios de actividades de las carreras asignadas y acordar con los departamentos de los que reciban apoyo o con aquellos a los que los proporcionen;

**III.-** Promover la adquisición o reproducción del material bibliográfico que se requiera de acuerdo con el

presupuesto autorizado, y que el de uso constante y/o de escasa existencia sea puesto en reserva;

**IV.-** Coordinar al personal del Departamento para la elaboración de sistemas para evaluar los avances de los programas de estudio;

**V.-** Dentro de los periodos aprobados para ello, coordinar la programación de exámenes finales ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia del Departamento;

**VI.-** Implementar los cursos especiales que autorice el Decano;

**VII.-** Autorizar y supervisar el uso de tableros de avisos del Centro asignados a su Departamento;

**VIII.-** Suplir al profesor designado en el llenado y firma de un acta de examen, cuando sea necesario;

**IX.-** Designar a un profesor para que realice, bajo supervisión directa del Jefe del Departamento, exámenes de cualquier tipo, en sustitución del profesor de la materia, por indicación del Decano y solicitar a éste último la anulación de cursos y exámenes de cualquier tipo del Departamento, cuando exista fundamento para ello;

**X.-** Encargarse de los aspectos de procedimiento de titulación que le correspondan según los planes de estudio y el Reglamento correspondiente;

**XI.-** Dictaminar sobre solicitudes de revalidación aplicando los criterios que se establezcan institucionalmente;

**XII.-** Mantener contacto con los alumnos y procurar que se les ofrezca

atención personal en sus problemas académicos. Promover proyectos en que los estudiantes de las carreras adscritas al Departamento puedan prestar su servicio social. Promover y apoyar actividades académicas y culturales estudiantiles. Participar en las reuniones de inducción para los alumnos de nuevo ingreso;

**XIII.-** Convocar y presidir reuniones con los maestros de su Departamento, cuando menos dos veces por semestre levantándose acta de las mismas, enviando una copia al Decano; y

**XIV.-** Presentar al Decano la evaluación anual de funciones de su Departamento.

**ARTÍCULO 28.-** En lo relativo a la administración de la investigación, el Jefe de Departamento deberá promover ante el personal académico a su cargo, la elaboración de proyectos; participará, según establezca el Reglamento respectivo, en su dictamen y aprobación y supervisará su desarrollo.

**ARTÍCULO 29.-** En lo relativo a la administración de la difusión, el Jefe de Departamento promoverá la elaboración de los proyectos que más se adecuen a la naturaleza del Departamento, participará en su dictamen y supervisará su desarrollo.

**ARTÍCULO 30.-** En caso de ausencia temporal del Jefe de Departamento que no exceda de tres meses, será suplido por un profesor del Departamento, que designe el Decano a propuesta del mismo Jefe. El suplente ejercerá las funciones y atribuciones del titular, salvo indicación expresa en contrario del presente Reglamento Interior del Centro. Si la ausencia excediera el plazo señalado, se precederá

a nombrar un Jefe de Departamento sustituto para terminar el periodo.

## **CAPÍTULO VII. DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DEL CENTRO.**

**ARTÍCULO 31.-** La Comisión Ejecutiva del Centro será presidida por el Decano y estará integrada por los secretarios del Centro y los jefes de los departamentos académicos. Podrán apoyarse en comités técnicos nombrados por el Consejo de Representantes y le corresponderá, en particular:

**I.-** Analizar proyectos y planes de estudio de pregrado y posgrado; propuestas de números máximos y mínimos de alumnos y grupos; proyectos para el establecimiento de programas de investigación y difusión y otros que preparen los departamentos o los comités técnicos de nivel de Centro y emitir dictámenes al respecto, para apoyar las decisiones de los órganos competentes;

**II.-** Dictaminar, en caso de conflicto, en cuanto a la asignación de materias a departamentos del Centro y proponer soluciones a las diferencias que puedan presentarse entre profesores y jefes de Departamento, en cuanto a los programas de las materias y exámenes correspondientes;

**III.-** Proponer el establecimiento, revocación o modificación de lineamientos para la utilización de espacios, instalaciones, equipos, medios de transporte y otros recursos a nivel de Centro. Publicadas con la firma del Decano y del Secretario Administrativo en los lugares pertinentes, éstos

lineamientos tendrán carácter obligatorio; y

**IV.-** Apoyar la toma de decisiones que señalen el Estatuto de la Ley Orgánica y sus reglamentos y preparar los dictámenes que soliciten el Consejo de Representantes o el Decano sobre cualquier problema del Centro, para apoyar la toma de decisiones. El Decano informará al Consejo de Representantes sobre las actividades de la Comisión.

**ARTÍCULO 32.-** La Comisión Ejecutiva del Centro se reunirá por lo menos dos veces al mes en las fechas que indique el Decano, para ejercer sus funciones como mecanismo de consulta del Decano y apoyo para los funcionarios de segundo nivel. Sus votaciones se harán estando presente por lo menos la mitad más uno de sus integrantes en forma económica y por mayoría simple. En caso de empate resolverá el Decano con voto de calidad. El Secretario Administrativo del Centro, será el Secretario de la Comisión quien tendrá voz pero no voto.

## **CAPÍTULO VIII. DE LOS PROFESORES DEL CENTRO EN CARÁCTER DE AUTORIDAD.**

**ARTÍCULO 33.-** Los profesores ejercen funciones de autoridad en las aulas, laboratorios, talleres, oficinas y espacios anexos a su centro de trabajo, en caso de no estar presente una autoridad superior, siempre dentro de los límites que fije el Estatuto de la Ley Orgánica y sus reglamentos.

**ARTÍCULO 34.-** El ejercicio de la función que se confiere a los profesores en los términos del artículo anterior

deberá entenderse siempre conferida en relación a una facultad expresa que le otorgue la Legislación Universitaria.

**ARTÍCULO 35.-** Los profesores podrán imponer medidas disciplinarias de tres a cinco días naturales a los alumnos inscritos a su cátedra, laboratorio, taller o sitio de trabajo en los tiempos propios de su autoridad. En caso de reincidencia por parte del alumno se le aplicará una sanción de acuerdo al Artículo 187 fracción XII del Estatuto de la Ley Orgánica de la Institución.

## **CAPÍTULO IX. DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO.**

**ARTÍCULO 36.-** Son obligaciones de los alumnos del Centro:

**I.-** Asistir con puntualidad a clases; estudiar los temas contenidos en los programas de las materias; cumplir con la participación que cada método les exija para cubrir el programa de la asignatura respectiva; realizar en su caso las prácticas y el servicio social y asistir a las reuniones académicas que realice la Universidad como parte de la formación;

**II.-** Cumplir las leyes y reglamentos vigentes en la Universidad, así como las disposiciones disciplinarias; acatar las órdenes de sus autoridades y observar buena conducta dentro y fuera del plantel;

**III.-** Desempeñar con eficiencia las comisiones que se le encomienden en bien de la instrucción y del orden que debe imperar en la Universidad y colaborar con la Institución en la acción social que instituya;

**IV.-** Cubrir en la fecha estipulada las cuotas que fije el Consejo Universitario y pagar los desperfectos que causen a instalaciones, equipos y además bienes de la Universidad; y

**V.-** Notificar al Departamento de Control Escolar cualquier cambio de domicilio.

**ARTÍCULO 37.-** Los alumnos tendrán los siguientes derechos:

**I.-** Asociarse libremente y expresar dentro de los planteles sus opiniones sobre todos los asuntos que a sus estudios conciernan y celebrar reuniones siempre que no interfieran con la vida académica. Lo anterior sin contravenir las disposiciones de la Ley Orgánica, el Estatuto de la Ley Orgánica y sus reglamentos;

**II.-** Recibir activamente la enseñanza de las materias en que se hubiese inscrito, incluso las prácticas de laboratorio, con iguales oportunidades para realizar su educación;

**III.-** Recibir asesoría vocacional y académica;

**IV.-** Ser examinados en las materias de su plan de estudios dentro de los periodos aprobados de exámenes y solicitar, en su caso, su revisión, de acuerdo con lo establecido en el reglamento respectivo;

**V.-** Recibir al final de cada periodo escolar las calificaciones obtenidas;

**VI.-** Recibir sin costo un primer certificado general de estudios, si así lo solicita al separarse del plantel;

**VII.-** Utilizar las instalaciones de la Universidad de acuerdo con las disposiciones reglamentarias correspondientes;

**VIII.-** Recibir ayuda financiera de la Universidad en forma de becas y préstamos, de acuerdo con el Reglamento correspondiente. Disfrutar de los beneficios que obtenga la Universidad con este propósito;

**IX.-** Apelar de las resoluciones que se dicten en su contra por las autoridades universitarias, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto de la Ley Orgánica;

**X.-** Participar en la elección de autoridades de acuerdo con las normas institucionales;

**XI.-** Participar en la evaluación de sus profesores, de conformidad con lo que señale el Reglamento aplicable; y

**XII.-** Recibir la información necesaria sobre la legislación, la estructura universitaria y todos los asuntos que a sus estudios concierna.

**ARTÍCULO 38.** Las sociedades de alumnos que se constituyan serán totalmente independientes de las autoridades del Centro y se regirán por sus propios reglamentos. Deberán informar a la Secretaría General de la Universidad y a la Secretaría Administrativa del Centro sobre su constitución, normatividad y cambios de directiva. La Universidad verificará que se respeten las normas institucionales.

**ARTÍCULO 39.** Además de las sociedades que los alumnos decidan crear, cada grupo designará en forma económica un representante, que será el

enlace oficial entre el grupo, las autoridades del Centro, de la Universidad y los representantes alumnos ante el Consejo Universitario y los consejos de representantes.

**ARTÍCULO 40.-** El uso por los alumnos de los auditorios y espacios asignados al Centro, con fines académicos, serán solicitados por escrito al Secretario Administrativo y autorizados por el Jefe de Departamento con base a la normatividad establecida.

**ARTÍCULO 41.-** El profesor de la materia y el alumnos correspondiente serán responsables directos del buen uso del equipo didáctico con que cuente el Centro. En caso de pérdida o deterioro del mismo, se incurrirá en responsabilidad de acuerdo con el Estatuto de la Ley Orgánica y el Reglamento de Control Patrimonial.

**ARTÍCULO 42.-** Los alumnos en prácticas clínicas deberán portar uniforme, gafete con credencial de la Universidad, en el horario de las mismas, respetando el Reglamento Interno de las instituciones a que se encuentren adscritos y los lineamientos establecidos por cada Departamento.

**ARTÍCULO 43.-** Los alumnos deberán cumplir con los lineamientos establecidos en los terrenos de las materias teóricas y de los campos clínicos, en cuanto a la disciplina, respeto del orden jerárquico así como las disposiciones generadas por las jefaturas de enseñanza de cada hospital sede, independientemente de los requisitos que dispongan otras líneas del conocimiento en su rotación.

**ARTÍCULO 44.-** Los alumnos incurrirán en responsabilidad por:



**I.-** Perturbar el desarrollo normal de las actividades académicas;

**II.-** Prestar o recibir ayuda fraudulenta en los exámenes;

**III.-** El desarrollo de actividades tendientes a anticipar o prolongar los periodos de vacaciones; y

**IV.-** La falta de pago de cuotas que les correspondan.

**ARTÍCULO 45.-** Las sanciones serán impuestas las autoridades universitarias correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Estatuto de la Ley Orgánica.

## **CAPÍTULO X. DE LA UNIDAD MÉDICA DIDÁCTICA.**

**ARTÍCULO 46.-** La Unidad Médico Didáctica ha sido creada con la finalidad de brindar un vínculo entre la docencia y la asistencia, y realizar acciones de extensión que permitan a los alumnos de las áreas de las ciencias biomédicas desarrollarse en campos clínicos acordes a la teoría. Esto ayudará a formar estudiantes con un alto nivel educativo, que al egresar puedan desempeñarse exitosamente en su campo profesional.

**ARTÍCULO 47.-** La Unidad Médico Didáctica también proporciona atención médica a los integrantes de la comunidad universitaria, privilegiando el fomento a la salud y la detección oportuna de enfermedades.

**ARTÍCULO 48.-** Para cumplir con sus fines, la Unidad Médico Didáctica contará con las siguientes áreas y personal:

**I.-** Jefe de la Unidad Médico Didáctica;

**II.-** Jefe del Área Administrativa de la Unidad Médico Didáctica;

**III.-** Encargado de servicios de Estomatología;

**IV.-** Encargado de servicios de Optometría;

**V.-** Personal administrativo Médico de Apoyo;

**VI.-** Encargado de Archivo Clínico;

**VII.-** Encargado de Trabajo Social;

**VIII.-** Encargado de Almacén y Farmacia;

**IX.-** Encargado de Quirófano; y

**X.-** Personal Administrativo de Apoyo.

**ARTÍCULO 49.-** Son funciones administrativas del Jefe de la Unidad Médico Didáctica las siguientes:

**I.-** Participar, en coordinación con los jefes de los departamentos académicos involucrados y Jefe del Área Administrativa, en las actividades relacionadas con la elaboración del calendario de ocupación de los servicios de la Unidad Médico Didáctica;

**II.-** Participar con el Jefe del Área Administrativa, encargados de los servicios y jefes de departamentos académicos involucrados, en la elaboración de los cuadros básicos de medicamentos y materiales a utilizar en cada uno de los servicios;

**III.-** Coordinar la elaboración y actualización de la normatividad que se genere en la Unidad Médico Didáctica en forma colegiada con los jefes de Departamento que se requiera y bajo la presidencia del Decano;

**IV.-** Participar conjuntamente con las áreas académicas involucradas, en la elaboración de los programas de inducción para los alumnos que realizan sus prácticas en la Unidad Médico Didáctica;

**V.-** Participar en coordinación con el Jefe del Área Administrativa y jefes de departamentos académicos que correspondan, en la elaboración de costos por tipo de atención que se prestan en la Unidad Médico Didáctica y presentarlos al Decano;

**VI.-** Formular en coordinación con el Jefe del Área Administrativa, el presupuesto de la Unidad Médico Didáctica;

**VII.-** Vigilar que se haga del conocimiento al personal académico, administrativo y alumnos la programación de atención de cada uno de los servicios;

**VIII.-** Elaborar y autoevaluar el Plan de Desarrollo de la Unidad Médico Didáctica;

**IX.-** Solicitar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo

y correctivo así como de limpieza al equipo e instalaciones que se encuentran en la Unidad Médico Didáctica;

**X.-** Supervisar y autorizar las actividades relacionadas con la administración financiera y de recursos humanos de la Unidad Médico Didáctica;

**XI.-** Supervisar el trabajo del personal administrativo asignado a la Unidad Médico Didáctica;

**XII.-** Supervisar las actividades de operación de los servicios que conforman la Unidad Médico Didáctica conforme a los procedimientos establecidos;

**XIII.-** Coordinar la elaboración de informes y demás documentos que soliciten las dependencias que norman y regulan las actividades de la Unidad Médico Didáctica;

**XIV.-** Elaborar y proporcionar la información sobre los diferentes servicios de la Unidad Médico Didáctica que le soliciten instituciones de salud, educación u otras;

**XV.-** Informar al Decano de las infracciones cometidas por el personal a su cargo, para efecto de que se impongan las sanciones que correspondan;

**XVI.-** Informar a los jefes de los departamentos académicos que correspondan, de las infracciones cometidas por los alumnos y/o personal docente;

**XVII.-** Acordar con los jefes de los departamentos académicos asuntos relacionados con las actividades de docencia y que afecten al área administrativa de la Unidad Médico Didáctica;

**XVIII.-** Presentar mensualmente un informe de actividades al Decano;

**XIX.-** Responsabilizarse de los activos que le sean asignados;

**XX.-** Proponer cursos de capacitación para el personal a su cargo;

**XXI.-** Programar actividades de educación y promoción a la salud de la Unidad Médico Didáctica;

**XXII.-** Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene para conocer los riesgos y prevenir enfermedades de tipo laboral;

**XXIII.-** Sugerir posibles cambios e innovaciones que puedan ayudar al funcionamiento del área y los servicios ofrecidos en la Unidad Médico Didáctica;

**XXIV.-** Acordar con el personal a su cargo;

**XXV.-** Acordar con el Decano y/o jefes de Departamento; y

**XXVI.-** Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**ARTÍCULO 50.-** Son funciones administrativas del Jefe del Área Administrativa de la Unidad Médico Didáctica las siguientes:

**I.-** Participar en coordinación con el Jefe de la Unidad Médico Didáctica y con los jefes de los departamentos académicos en las actividades relacionadas con la elaboración del calendario de ocupación de los servicios;

**II.-** Participar con el Jefe de la Unidad Médico Didáctica, los encargados

de los servicios y los jefes de departamentos académicos que correspondan, en la elaboración de los cuadros básicos de medicamentos y materiales a utilizar en cada uno de los servicios;

**III.-** Coordinar la elaboración y actualización de la normatividad que se genere en la Unidad Médico Didáctica en forma colegiada con los jefes de Departamento que se requiera y bajo la presidencia del Jefe de la Unidad Médico Didáctica;

**IV.-** Participar conjuntamente con los jefes de departamentos académicos, Jefe de la Unidad Médico Didáctica y encargados de los servicios en la elaboración de los programas de inducción para los alumnos que realizan sus prácticas en la Unidad Médico Didáctica;

**V.-** Participar con los encargados de los servicios y jefes de departamentos académicos que correspondan en la elaboración de costos por tipo de atención que se presta y presentarlos al Jefe de la Unidad Médico Didáctica;

**VI.-** Participar en coordinación con el Jefe de la Unidad Médico Didáctica en la elaboración del presupuesto de la Unidad Médica Didáctica;

**VII.-** Vigilar que se haga del conocimiento al personal académico y administrativo la programación de atención de cada uno de los servicios;

**VIII.-** Elaborar y autoevaluar el Plan de Desarrollo de la Unidad Médico Didáctica;

**IX.-** Solicitar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo así como de limpieza al equipo, mobiliario e instalaciones que se encuentran en la Unidad Médico Didáctica;

**X.-** Supervisar y autorizar las actividades relacionadas con la administración financiera y de recursos humanos de la Unidad Médico Didáctica;

**XI.-** Supervisar el trabajo del personal administrativo asignado;

**XII.-** Acordar con los encargados de los servicios, las necesidades y requerimientos que se tengan para el buen funcionamiento de la Unidad Médico Didáctica;

**XIII.-** Supervisar las actividades de operación de los servicios que conforman la Unidad Médico Didáctica conforme a los procedimientos establecidos;

**XIV.-** Coordinar la elaboración de informes y demás documentos que soliciten las dependencias que norman y regulan las actividades de la Unidad Médico Didáctica;

**XV.-** Elaborar y proporcionar la información sobre los diferentes servicios de la Unidad Médico Didáctica que le soliciten instituciones de salud, educación, etc.;

**XVI.-** Informar al Jefe de la Unidad Médico Didáctica de las infracciones cometidas por el personal a su cargo, para el efecto de que se impongan las sanciones que correspondan;

**XVII.-** Informar a los jefes de departamentos académicos conjuntamente con el Jefe de la Unidad Médico Didáctica de las infracciones cometidas por los alumnos y/o personal docente;

**XVIII.-** Acordar con el Jefe de la Unidad Médico Didáctica y los jefes de departamentos académicos asuntos relacionados con las actividades de docencia que afecten al área administrativa de la Unidad Médico Didáctica;

**XIX.-** Presentar cada mes un informe de actividades al Jefe de la Unidad Médico Didáctica;

**XX.-** Responsabilizarse de los activos asignados;

**XXI.-** Proponer cursos de capacitación para el personal a su cargo;

**XXII.-** Sugerir a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene medidas para conocer los riesgos y prevenir enfermedades de tipo laboral;

**XXIII.-** Sugerir posibles cambios e innovaciones que puedan ayudar a mejorar el funcionamiento del área y de los servicios ofrecidos en la Unidad Médico Didáctica;

**XXIV.-** Acordar con el personal a su cargo;

**XXV.-** Acordar con el Jefe de la Unidad Médico Didáctica y/o jefes de departamentos académicos; y

**XXVI.-** Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**ARTÍCULO 51.-** La persona encargada de las clínicas de Estomatología será preferentemente del área y sus funciones serán las siguientes:

**I.-** Hacer del conocimiento a quien corresponda del calendario de ocupación de las clínicas estomatológicas y laboratorios;

**II.-** Participar en la elaboración de los cuadros básicos de medicamentos y materiales a utilizar;

**III.-** Participar en el establecimiento de las cuotas de recuperación de los servicios de estomatología;

**IV.-** Participar en la elaboración y actualización de la normatividad que tenga relación con su área de trabajo;

**V.-** Participar conjuntamente con su Jefe inmediato y con el Jefe de Departamento Académico en los programas de inducción para los alumnos y profesores;

**VI.-** Recibir de los auxiliares de farmacia los vales junto con la hoja de requerimiento de material de los trabajos realizados;

**VII.-** Participar conjuntamente con su Jefe inmediato en la actualización de las listas de precios de los tratamientos estomatológicos;

**VIII.-** Solicitar los equipos, mobiliarios, materiales de almacén, farmacia y oficina siguiendo los procedimientos establecidos;

**IX.-** Elaborar y controlar las ordenes de trabajo para el laboratorio dental;

**X.-** Enviar y recibir del laboratorio dental los trabajos solicitados en tiempo y forma;

**XI.-** Efectuar la entrega de los trabajos terminados del laboratorio dental a los auxiliares de farmacia para la entrega a los alumnos;

**XII.-** Proponer cursos de capacitación que se relacionen con el área de trabajo del personal a su cargo;

**XIII.-** Informar mensualmente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas;

**XIV.-** Supervisar el funcionamiento de las instalaciones, equipo, mobiliario y planta física de los servicios de estomatología y reportar cualquier anomalía a su Jefe inmediato;

**XV.-** Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento y limpieza de los servicios de estomatología y reportar cualquier anomalía a su Jefe inmediato;

**XVI.-** Solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiera;

**XVII.-** Supervisar las actividades del personal administrativo asignado a su cargo;

**XVIII.-** Supervisar que el trato hacia el público sea cortés así como de la correcta atención a los pacientes, alumnos y personal docente y reportar cualquier anomalía a su Jefe inmediato;

**XIX.-** Vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los servicios de estomatología;

**XX.-** Sugerir posibles cambios e innovaciones que puedan ayudar a mejorar el funcionamiento del área y de los servicios ofrecidos en la Unidad Médico Didáctica;

**XXI.-** Cuidar que se brinde una buena imagen de la Unidad Médico Didáctica por medio de las actividades que realice su área;

**XXII.-** Realizar periódicamente inventarios del material utilizado del personal a su cargo e informar de los resultados a su Jefe inmediato;

**XXIII.-** Responsabilizarse de los activos asignados, así como vigilar el buen uso y control de los mismos e informar de las anomalías a su Jefe inmediato;

**XXIV.-** Consultar con su Jefe inmediato las situaciones no previstas en los procedimientos y políticas de la Unidad Médico Didáctica;

**XXV.-** Manejar los medicamentos de acuerdo con la normatividad interna y de las autoridades sanitarias;

**XXVI.-** Solucionar en la medida que le compete problemas que le sean presentados por el personal que acuda a ella;

**XXVII.-** Acordar con el personal a su cargo;

**XXVIII.-** Acordar con su Jefe inmediato; y

**XXIX.-** Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**ARTÍCULO 52.-** La persona encargada de las clínicas de Optometría será preferentemente del área y sus funciones serán las siguientes:

**I.-** Participar en la elaboración del calendario de ocupación de gabinetes y programas de trabajo;

**II.-** Hacer del conocimiento a quien corresponda del calendario de ocupación de los gabinetes;

**III.-** Controlar diariamente el uso de gabinetes de acuerdo a la programación semanal;

**IV.-** Participar en la elaboración de los cuadros básicos de medicamentos y materiales a utilizar;

**V.-** Participar en el establecimiento de las cuotas de recuperación de los servicios;

**VI.-** Informar a su Jefe inmediato de las actualizaciones de precios de los proveedores;

**VII.-** Participar en la elaboración y actualización de la normatividad que tenga relación con su área de trabajo;

**VIII.-** Participar conjuntamente con su Jefe inmediato y con el Jefe de Departamento Académico en los programas de inducción para los alumnos y los profesores;

**IX.-** Participar conjuntamente con su Jefe inmediato en la actualización de las lista de precios de los servicios de optometría;

**X.-** Solicitar los equipos, mobiliario, materiales de almacén, óptica

y oficina siguiendo los procedimientos establecidos;

**XI.-** Supervisar y controlar las ordenes de trabajo para el laboratorio de óptica y maquila externa;

**XII.-** Enviar y recibir de los laboratorios los trabajos solicitados en tiempo y forma;

**XIII.-** Efectuar la entrega de los trabajos terminados a los pacientes correspondientes;

**XIV.-** Informar de los artículos adquiridos por el personal administrativo para que se les realicen los descuentos vía nómina;

**XV.-** Proponer cursos de capacitación que se relacionen con el área de trabajo del personal a su cargo;

**XVI.-** Informar mensualmente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas;

**XVII.-** Supervisar el funcionamiento de las instalaciones, equipo, mobiliario y planta física de los servicios de optometría y reportar cualquier anomalía a su Jefe inmediato;

**XVIII.-** Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento y limpieza de los servicios de optometría y reportar cualquier anomalía a su Jefe inmediato;

**XIX.-** Solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiera;

**XX.-** Supervisar las actividades del personal administrativo asignado a su cargo;

**XXI.-** Supervisar que el trato hacia el público sea cortés así como de la correcta atención a los pacientes, alumnos y personal docente y reportar cualquier anomalía a su Jefe inmediato;

**XXII.-** Cuidar que se brinde una buena imagen de la Unidad Médico Didáctica por medio de las actividades que realice su área;

**XXIII.-** Vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los servicios de optometría;

**XXIV.-** Sugerir posibles cambios e innovaciones que puedan ayudar a mejorar el funcionamiento del área y los servicios ofrecidos en la Unidad Médico Didáctica;

**XXV.-** Realizar periódicamente inventarios del material utilizado del personal a su cargo e informar de los resultados a su Jefe inmediato;

**XXVI.-** Cotejar la existencia de instrumental, equipo e insumos asignados a las prácticas por medio de inventarios y vales;

**XXVII.-** Responsabilizarse de los activos asignados, así como vigilar el buen uso y control de los mismos e informar de las anomalías a su Jefe inmediato;

**XXVIII.-** Manejar los medicamentos de acuerdo con la normatividad interna y de las autoridades sanitarias;

**XXIX.-** Consultar con su Jefe inmediato las situaciones no previstas en los procedimientos y políticas de la Unidad Médico Didáctica;



**XXX.-** Solucionar en la medida que le compete problemas que le sean presentados por el personal que acuda a ella;

**XXXI.-** Acordar con el personal a su cargo;

**XXXII.-** Acordar con su Jefe inmediato; y

**XXXIII.-** Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**ARTÍCULO 53.-** Son funciones administrativas de la encargada de archivo clínico las siguientes:

**I.-** Recabar y supervisar la información requerida para la configuración del sistema de archivo clínico;

**II.-** Supervisar que el personal a su cargo opere adecuadamente el sistema de archivo clínico;

**III.-** Supervisar la entrega, devolución y control de los expedientes clínicos que se manejen en la Unidad Médico Didáctica;

**IV.-** Supervisar que a los expedientes se les integren los documentos que se generen en cada uno de los servicios en forma oportuna;

**V.-** Supervisar las actividades relacionadas con la codificación y captura de los datos de los expedientes clínicos de acuerdo al programa establecido;

**VI.-** Revisar y analizar la información recabada, capturada y procesada por el codificador de archivo clínico;

**VII.-** Reportar a su Jefe inmediato cualquier incongruencia con la documentación y/o información que se integra al expediente;

**VIII.-** Informar mensualmente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas;

**IX.-** Atender y proporcionar información estadística en forma oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos a los usuarios internos y externos de la información de archivo clínico;

**X.-** Proponer adecuaciones, actualizaciones y/o modificaciones a los instrumentos de información;

**XI.-** Vigilar que el personal a su cargo utilice y llene en forma completa la documentación, evitando desperdicios, así como la existencia y consumo de éste;

**XII.-** Promover buenas relaciones entre las áreas que conforman la Unidad Médico Didáctica;

**XIII.-** Cuidar que se brinde una buena imagen de la Unidad Médico Didáctica por medio de las actividades que realice su área;

**XIV.-** Participar en la elaboración y actualización de la normatividad que tenga relación con su área de trabajo;

**XV.-** Sugerir posibles cambios e innovaciones que puedan ayudar a mejorar el funcionamiento del área y los servicios ofrecidos en la Unidad Médico Didáctica;

**XVI.-** Solicitar el material necesario para el desempeño de sus

actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos;

**XVII.-** Consultar con su Jefe inmediato de situaciones no previstas en los procedimientos y políticas de la Unidad Médico Didáctica;

**XVIII.-** Responsabilizarse de los activos asignados, así como vigilar el buen uso y control de los mismos e informar de las anomalías a su Jefe inmediato;

**XIX.-** Mantener ordenada y limpia su área de trabajo;

**XX.-** Acordar con el personal a su cargo;

**XXI.-** Acordar con su Jefe inmediato; y

**XXII.-** Las demás actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**ARTÍCULO 54.-** Son funciones administrativas de la encargada de trabajo social las siguientes:

**I.-** Aplicar estudios socioeconómicos a los pacientes que le sean canalizados por los diferentes servicios de la Unidad Médico Didáctica;

**II.-** Llevar a cabo visitas domiciliarias y aplicar los estudios socioeconómicos correspondientes;

**III.-** Elaborar informes sobre los resultados de los estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias;

**IV.-** Turnar al archivo clínico los estudios socioeconómicos y resultados de las visitas domiciliarias para que sean

anexados en forma oportuna al expediente clínico;

**V.-** Supervisar y autorizar los descuentos y exenciones de pago a los pacientes de acuerdo al resultado de los estudios socioeconómicos, apegándose a las políticas establecidas;

**VI.-** Solicitar a su Jefe inmediato autorización para otorgar descuentos o exenciones de pago a pacientes cuya situación no este considerada en los criterios establecidos;

**VII.-** Llevar a cabo el seguimiento de caso de los pacientes con descuentos o exenciones en sus tratamientos;

**VIII.-** Efectuar los trámites necesarios a los pacientes que requieran ser canalizados a otras instituciones para su atención;

**IX.-** Autorizar la expedición de constancias de tratamientos y costos a los pacientes que lo soliciten;

**X.-** Presentar a su Jefe inmediato mensualmente informes de los resultados de los estudios socioeconómicos, canalización de pacientes a otras instituciones, así como de los descuentos y exenciones otorgadas;

**XI.-** Apoyar al personal docente y alumnos cuando así se lo soliciten en proporcionar información a los pacientes sobre los diferentes tratamientos que se ofrecen en la Unidad Médico Didáctica;

**XII.-** Apoyar en las actividades que se deriven de los convenios con otras instituciones;

**XIII.-** Cuidar que se brinde una buena imagen de la Unidad Médico

Didáctica por medio de las actividades que se realicen en su área;

**XIV.-** Sugerir posibles cambios e innovaciones que puedan ayudar a mejorar el funcionamiento de su área y los servicios ofrecidos en la Unidad Médico Didáctica;

**XV.-** Programar en salas de espera al personal que acuda a la Unidad Médico Didáctica, actividades culturales, educativas y de salud, como videos, folletos, pláticas, etc.;

**XVI.-** Proporcionar al personal docente de la Unidad Médico Didáctica que le solicite toda la información socioeconómica complementaria en relación con el caso tratado y de acuerdo a los criterios establecidos;

**XVII.-** Participar en la elaboración y actualización de la normatividad que tenga relación con su área de trabajo;

**XVIII.-** Participar en el establecimiento de los criterios para la asignación de los descuentos;

**XIX.-** Proponer adecuaciones, actualizaciones y/o modificaciones a los instrumentos de información en su área;

**XX.-** Solicitar el material, equipo y mobiliario necesario para el desempeño de sus actividades de acuerdo a los criterios establecidos;

**XXI.-** Consultar con su Jefe inmediato de situaciones no previstas en los procedimientos y políticas de la Unidad Médico Didáctica;

**XXII.-** Responsabilizarse de los activos asignados a su área de trabajo, así

como vigilar el buen uso y control de los mismos e informar de las anomalías a su Jefe inmediato;

**XXIII.-** Mantener ordenada y limpia su área de trabajo;

**XXIV.-** Acordar con su Jefe inmediato; y

**XXV.-** Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**ARTÍCULO 55.-** Son funciones administrativas de la encargada de almacén y farmacia las siguientes:

**I.-** Solicitar a su Jefe inmediato la relación de tratamientos y cuadros básicos de insumos de la Unidad Médico Didáctica;

**II.-** Informar a su Jefe inmediato de las mercancías faltantes en el almacén de acuerdo a los mínimos y máximos de los insumos establecidos;

**III.-** Mantener constante contacto con los proveedores de los insumos de la Unidad Médico Didáctica;

**IV.-** Realizar los trámites de cotización y compra de los insumos de acuerdo a los procedimientos establecidos;

**V.-** Realizar las verificaciones respectivas de los precios de los insumos que se manejen en el almacén;

**VI.-** Recibir y verificar que los insumos que se le entreguen estén completos y de acuerdo a las especificaciones de compra;

**VII.-** Manejar los medicamentos de acuerdo a la normatividad interna y de las autoridades sanitarias;

**VIII.-** Resolver las inconformidades que procedan, sobre el suministro de los insumos que se les hayan surtido a las áreas respectivas;

**IX.-** Efectuar los movimientos y control de las entradas, salidas y existencias de los insumos que se encuentran en el almacén y farmacia;

**X.-** Obtener y verificar los reportes diarios y mensuales de movimientos en el almacén;

**XI.-** Determinar la relación de medicamentos e insumos que casi no tengan movimiento y verificar las causas con el fin de determinar su existencia;

**XII.-** Realizar periódicamente los inventarios del almacén y farmacia;

**XIII.-** Participar en la elaboración y actualización de la normatividad que tenga relación con su área de trabajo;

**XIV.-** Proponer adecuaciones, actualizaciones y/o modificaciones a los instrumentos de información en su área;

**XV.-** Solicitar el material, equipo y mobiliario para el desempeño de sus actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos;

**XVI.-** Consultar con su Jefe inmediato de situaciones no previstas en los procedimientos y políticas de la Unidad Médico Didáctica;

**XVII.-** Responsabilizarse de los activos asignados a su área de trabajo, así como vigilar el buen uso y control de los

mismos e informar de las anomalías a su Jefe inmediato;

**XVIII.-** Sugerir posibles cambios e innovaciones que puedan ayudar a mejorar el funcionamiento del área y los servicios ofrecidos en la Unidad Médico Didáctica;

**XIX.-** Mantener ordenada y limpia su área de trabajo;

**XX.-** Acordar con el personal a su cargo;

**XXI.-** Acordar con su Jefe inmediato; y

**XXII.-** Las demás actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**ARTÍCULO 56.-** Son funciones administrativas del encargado del quirófano las siguientes:

**I.-** Participar en la elaboración de los cuadros básicos de medicamentos y materiales a utilizar;

**II.-** Participar en el establecimiento de las cuotas de recuperación del servicio;

**III.-** Participar en la elaboración y actualización de la normatividad que tenga relación con su área de trabajo;

**IV.-** Participar conjuntamente con su Jefe inmediato y con el Jefe de Departamento Académico en los programas de ocupación de quirófano;

**V.-** Recibir de la enfermera junto con la hoja de requerimiento de material de los insumos utilizados en cada uno de las intervenciones quirúrgicas;

**VI.-** Solicitar los equipos, mobiliarios, materiales de almacén, farmacia y oficina siguiendo los procedimientos establecidos;

**VII.-** Proponer cursos de capacitación que se relacionen con el área de trabajo del personal a su cargo;

**VIII.-** Informar mensualmente a su Jefe inmediato sobre las actividades realizadas;

**IX.-** Supervisar el funcionamiento de las instalaciones, equipo, mobiliario y planta física de los servicios del quirófano y reportar cualquier anomalía a su Jefe inmediato;

**X.-** Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento y limpieza de los servicios del quirófano y reportar cualquier anomalía a su Jefe inmediato;

**XI.-** Solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiera;

**XII.-** Supervisar las actividades del personal administrativo asignado a su cargo;

**XIII.-** Supervisar que el trato hacia el público sea cortés así como de la correcta atención a los pacientes, alumnos y personal docente y reportar cualquier anomalía a su Jefe inmediato;

**XIV.-** Vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los servicios del quirófano;

**XV.-** Sugerir posibles cambios e innovaciones que puedan ayudar a mejorar el funcionamiento del área y los

servicios ofrecidos en la Unidad Médico Didáctica;

**XVI.-** Cuidar que se brinde una buena imagen de la Unidad Médico Didáctica por medio de las actividades que realice su área;

**XVII.-** Realizar periódicamente inventarios del material utilizado del personal a su cargo e informar de los resultados a su Jefe inmediato;

**XVIII.-** Responsabilizarse de los activos asignados, así como vigilar el buen uso y control de los mismos e informar de las anomalías a su Jefe inmediato;

**XIX.-** Consultar con su Jefe inmediato las situaciones no previstas en los procedimientos y políticas de la Unidad Médico Didáctica;

**XX.-** Manejar los medicamentos de acuerdo con la normatividad interna y de las autoridades sanitarias;

**XXI.-** Solucionar en la medida que le competen problemas que le sean presentados por el personal que acuda a ella;

**XXII.-** Acordar con el personal a su cargo.

**XXIII.-** Acordar con su Jefe inmediato; y

**XXIV.-** Las demás actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**CAPÍTULO XI.  
DEL USO DE LAS INSTALACIONES  
Y EQUIPO.**

**ARTÍCULO 57.-** El uso de las instalaciones, de los laboratorios y talleres son responsabilidad de los departamentos académicos a los cuales están asignados; estos deberán contar con manual de procedimientos, además de los lineamientos generales para el uso de los mismos. En aquellos laboratorios o talleres que por su crecimiento o complejidad que así lo requiera, el Jefe de Departamento podrá delegar la responsabilidad en acuerdo con el Decano.

**ARTÍCULO 58.-** El Jefe de la Unidad Médico Didáctica será el responsable del uso de las instalaciones, laboratorios y talleres asignados a dicha Unidad, excepto los de carácter académico.

**ARTÍCULO 59.-** La Secretaría Administrativa o quien designe el Decano será la responsable del uso del laboratorio de cómputo, el cual deberá contar con un manual de procedimientos, además de los lineamientos generales para el uso de laboratorios establecido por la Institución.

**ARTÍCULO 60.-** Los encargados de cada laboratorio y/o taller deberán ser personal calificado en dicha área, los usuarios no podrán hacer uso de las instalaciones en ausencia de dicho encargado.

**CAPÍTULO XII.  
DE LOS GRUPOS CONSULTIVOS.**

**ARTÍCULO 61.-** Para apoyar a los órganos de gobierno del Centro en la toma de decisiones, podrá haber grupos, con carácter consultivo y sin autoridad, que se denominarán comités técnicos o de otras maneras, y funcionarán a nivel institucional o de Centro. En el Centro podrá haber grupos para apoyar decisiones relacionadas con las funciones de docencia, investigación y difusión. El Estatuto y sus reglamentos establecerán las decisiones que deberán apoyarse en dictámenes de estos grupos.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Correo Universitario.

**SEGUNDO.-** Todos los asuntos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el pleno del Consejo de Representantes del Centro de Ciencias Biomédicas.

**ESTE REGLAMENTO FUE  
APROBADO POR EL H. CONSEJO  
DE REPRESENTANTES DEL  
CENTRO DE CIENCIAS  
BIOMÉDICAS DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
AGUASCALIENTES EN SESIÓN  
ORDINARIA DE FECHA 18 DE  
JUNIO DE 2003, RATIFICADO POR  
EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO  
EN SESIÓN ORDINARIA  
CELEBRADA EL DÍA 26 DE  
NOVIEMBRE DE 2003.**

**EL PRESIDENTE DEL H. CONSEJO  
DE REPRESENTANTES DEL  
CENTRO DE CIENCIAS  
BIOMÉDICAS.**

**DRA. RUBY STELLA LIBREROS  
AGUDELO.  
DECANA.**

**EL SECRETARIO DEL H. CONSEJO  
DE REPRESENTANTES.**

**DRA. MARIA LAURA CASAR  
SOLARES.**

**EL PRESIDENTE DEL H. CONSEJO  
UNIVERSITARIO DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
AGUASCALIENTES.**

**DR. ANTONIO AVILA STORER.  
RECTOR.**

**EL SECRETARIO DEL H. CONSEJO  
UNIVERSITARIO.**

**M. EN SOC. JOSÉ RAMIRO  
ALEMÁN LÓPEZ.  
SECRETARIO GENERAL.**