

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
Facultad de Salud Pública y Nutrición

*Lic. Nutrición*

**REGLAMENTO**  
*Interno*

*Maestría en  
Salud Pública*

4  
75  
3

LE7

.124

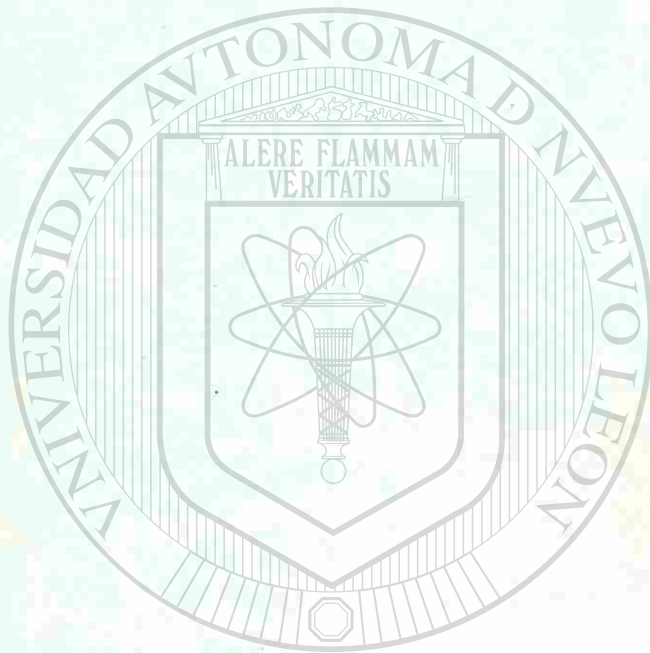
.A775

U563

C.1



1080052996

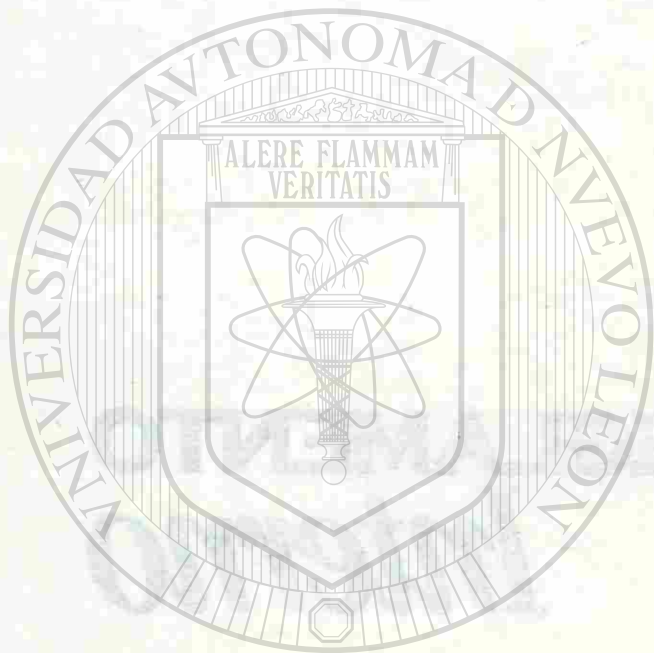


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
Facultad de Salud Pública y Nutrición

# REGLAMENTO *Interno*

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**Facultad de Salud Pública y Nutrición**  
**Reglamento Interno, 1996**

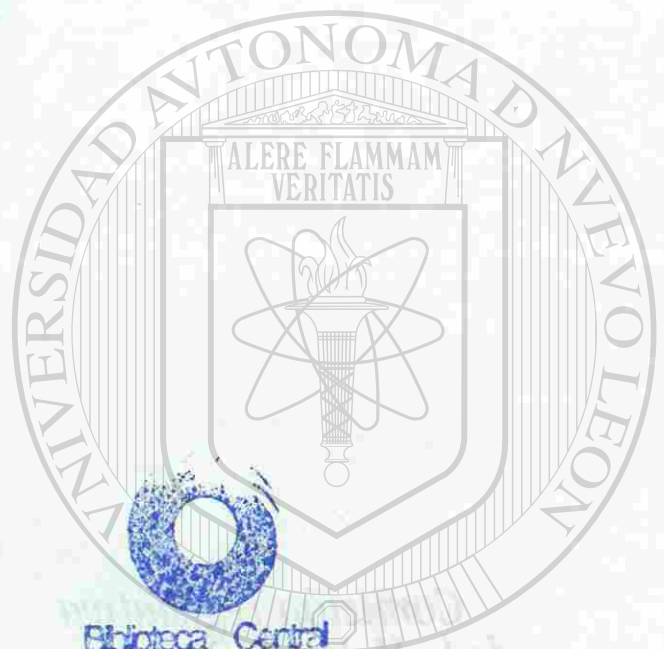
*Comisión Legislativa  
de la H. Junta Directiva*

Lic. Nut. Elizabeth Solís Pérez, MSP  
QFB. Maricela Leal Martínez  
Dr. Esteban Gilberto Ramos Peña, MSP  
Lic. Nut. Yolanda Elva de la Garza Casas  
QCB. María Teresa González Martínez  
QBP. Blanca Edelia González Martínez  
Lic. Nut. Beatriz Villarreal Arizpe

*Departamento Jurídico UANL*

Lic. Jesús A. Cerda Pérez

LE7  
-124  
A775  
U543



Biblioteca Central  
Magna Solidaridad

F. UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Torre de Rectoría 5to. Piso Tel: 329 . 40 . 00 ext. 5086  
Ciudad Universitaria



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Cf. No. 11-9596

LIC. ELIZABETH SOLIS PEREZ  
Directora Fac. Salud Pública y Nutrición  
Presente.-

H.  
C  
O  
N  
S  
E  
J  
O  
S  
E  
C  
R  
E  
T  
A  
R  
I  
A  
U  
N  
I  
V  
E  
R  
S  
I  
T  
A  
R  
I  
O

Me permito informar a usted, que en sesión celebrada por el H. Consejo Universitario el día 28 de marzo de 1996, conoció el dictamen de la Comisión Legislativa de este organismo, en relación a la solicitud de esa dependencia académica a su cargo, para modificar su Reglamento Interno.

Conocida esta información por el H. Consejo Universitario, se emitió el siguiente:

**ACUERDO.-** Se aprueban las modificaciones al Reglamento Interno de la Facultad de Salud Pública y Nutrición, por no oponerse a lo establecido en nuestra Ley Orgánica, Estatuto General y lineamientos generales.

Atentamente,

"ALERE FLAMMAM VERITATIS"  
Cd. Universitaria, Abril 19 de 1996  
EL SECRETARIO GENERAL

DR. MIGUEL GARCIA CANTO



H. CONSEJO UNIVERSITARIO  
SECRETARIA

C.c. Dirección Depto. Jurídico, U.A.N.L.  
C.c. Dirección Depto. Escolar y de Archivo, U.A.N.L.

## INDICE

<b>Título Primero: Objetivos de la Facultad</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<i>Disposiciones Generales</i>	<b>1</b>
<b>CAPITULO II</b>	
<i>Misión y fines</i>	<b>1</b>
<b>Título Segundo: Del Gobierno de la Facultad de Salud Pública y Nutrición</b>	<b>2</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<i>De las Autoridades</i>	<b>2</b>
<b>CAPITULO II</b>	
<i>Junta Directiva</i>	<b>3</b>
<b>CAPITULO III</b>	
<i>Del Director</i>	<b>8</b>
<b>CAPITULO IV</b>	
<i>De los Subdirectores</i>	<b>10</b>
<b>Título Tercero: Docencia</b>	<b>11</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<i>Del Comité de Curriculum</i>	<b>11</b>
<b>CAPITULO II</b>	
<i>Subdirección Académica</i>	<b>12</b>
<b>CAPITULO III</b>	
<i>De los Coordinadores Académicos de Area</i>	<b>14</b>
<b>CAPITULO IV</b>	
<i>Del Personal Docente</i>	<b>16</b>
<b>CAPITULO V</b>	
<i>Junta de Maestros</i>	<b>18</b>
<b>CAPITULO VI</b>	
<i>Del Decano</i>	<b>19</b>
<b>CAPITULO VII</b>	
<i>De los Alumnos</i>	<b>19</b>
<b>CAPITULO VIII</b>	
<i>Escolar y Archivo</i>	<b>22</b>
<b>CAPITULO IX</b>	
<i>Exámenes Ordinarios y Extraordinarios</i>	<b>23</b>

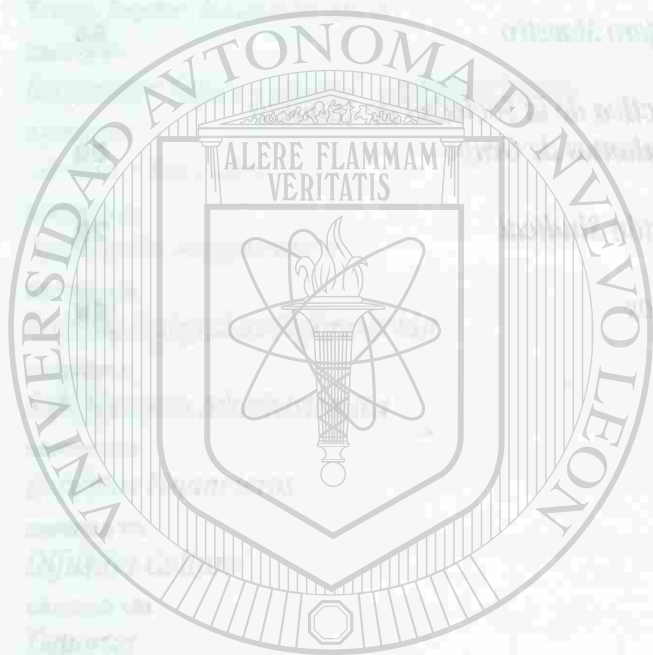
<b>CAPITULO X</b>	
<i>Exámenes Profesionales</i>	<b>24</b>
<b>CAPITULO XI</b>	
<i>Reconocimientos Académicos</i>	<b>29</b>
<b>CAPITULO XII</b>	
<i>Servicio Social</i>	<b>30</b>
<b>CAPITULO XIII</b>	
<i>De los Laboratorios</i>	<b>34</b>
<b>CAPITULO XIV</b>	
<i>Biblioteca</i>	<b>36</b>
<b>Título Cuarto: Investigación y Enseñanza</b>	<b>37</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<i>De la Subdirección</i>	<b>37</b>
<b>CAPITULO II</b>	
<i>Del Departamento de Investigación</i>	<b>38</b>
<b>CAPITULO III</b>	
<i>Del Departamento de Educación Continua</i>	<b>39</b>
<b>CAPITULO IV</b>	
<i>Del Departamento de Producción Científica</i>	<b>40</b>
<b>CAPITULO V</b>	
<i>Del Departamento de Formación Profesional</i>	<b>41</b>
<b>Título Quinto: Unidades Educativas y Centros Universitarios</b>	<b>42</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<i>Clínica de Nutrición y Orientación Alimentaria</i>	<b>42</b>
<b>CAPITULO II</b>	
<i>Unidad de Servicios de Alimentación (UdeSA)</i>	<b>45</b>
<b>CAPITULO III</b>	
<i>Centro de Autoaprendizaje de Idiomas (CAADI)</i>	<b>46</b>
<b>CAPITULO IV</b>	
<i>Centro Universitario para la Prevención de la Drogadicción (CUPRED)</i>	<b>48</b>

**CAPÍTULO V***Subdirección del CUPRED* **48****Título Sexto: Administrativo** **51****CAPÍTULO I***Estructura Organizacional y Administrativa* **51****CAPÍTULO II***Consejo Consultivo* **52****CAPÍTULO III***Evaluación Institucional* **52****CAPÍTULO IV***Sistema Integral de Información* **53****CAPÍTULO V***Subdirección Administrativa* **54****CAPÍTULO VI***Recursos Financieros* **56****CAPÍTULO VII***Difusión Cultural* **57****CAPÍTULO VIII***Deportes* **58****Título Séptimo: Posgrado** **60****CAPÍTULO I***De la Subdirección* **60****CAPÍTULO II***Cursos y Grados que se otorgan* **61****CAPÍTULO III***Comité Académico y Coordinaciones* **61****CAPÍTULO IV***Personal Académico y Alumnos* **63****CAPÍTULO V***Exámenes de Materias y Examen de Grado* **64****Título Primero: Organización de la Facultad****Título Octavo: Procedimientos Electorales** **64****CAPÍTULO I***Del Director* **67****CAPÍTULO II***Del Consejero Maestro* **68****CAPÍTULO III***Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos  
y Representantes de Grupo* **69****CAPÍTULO IV***De la Sección Sindical* **79***Transitorios* **80**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA

## Título Primero: Objetivos de la Facultad

### CAPITULO I

#### *Disposiciones Generales*

##### ART. 1

La Facultad de Salud Pública y Nutrición, es una dependencia de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

##### ART. 2

El presente Reglamento Interno es de observancia obligatoria para el personal docente, administrativo y alumnos de la Facultad de Salud Pública y Nutrición de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

##### ART. 3

En el presente Reglamento Interno se denominarán:

##### Fracc. I

La Universidad, a la Universidad Autónoma de Nuevo León.

##### Fracc. II

La Facultad, a la Facultad de Salud Pública y Nutrición.

##### Fracc. III

La Ley, a la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

##### Fracc. IV

Estatuto, al Estatuto General de la Universidad Autónoma de Nuevo León.

##### Fracc. V

El Reglamento, a este Reglamento Interno.

##### ART. 4

Las relaciones internas entre la Facultad, el personal docente, administrativo y alumnos se regirán por lo dispuesto en el presente Reglamento; en lo no previsto se aplicarán las Leyes de observancia general en la Universidad y en su orden: La Ley; El Estatuto; Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad y todas aquellas otras disposiciones que emanen del Consejo Universitario y de la Junta Directiva.

### CAPITULO II

#### *Misión y Fines*

##### ART. 5

La Facultad tiene como misión:

##### Fracc. I

La función docente, que consiste en la transmisión de conocimientos y en el desarrollo de actividades tendientes a la formación integral del hombre con espíritu crítico, ético, suficiente capacidad práctica y orientado a servir a la comunidad.



**Frac. II**

La función investigadora, que comprende el estudio de los problemas científicos, de las diversas ramas del conocimiento en sus aspectos fundamental y aplicado, primordialmente aquellos cuya solución coadyuve el desarrollo de Nuevo León y de México considerando aspectos universales.

**Frac. III**

La función de servicio social, que comprende aquellas actividades que promuevan el desarrollo nutricional, de salud pública, socio-económico y el bienestar de la población, realizándolas en términos de docencia, investigación y difusión.

**Frac. IV**

La función difusora, que consiste en la divulgación del conocimiento y la cultura, y el desarrollo de actividades que establezcan una relación entre la Universidad y la Sociedad.

**En el ejercicio de sus funciones, la Facultad como instancia universitaria alentará o permitirá todo aquello que fomente la paz, la vida y la dignidad humana.**

**ART. 6**

La Facultad tiene como fines y objetivo fundamental:

**Frac. I**

Formar profesionales de la nutrición y posgraduados en salud pública con espíritu crítico, capacidad científica y orientados a servir y transformar la sociedad.

**Frac. II**

Desarrollar investigaciones básicas y aplicadas en el campo de la nutrición y de la salud pública, a fin de contribuir en la resolución de la problemática de la salud del Estado y del país.

**Frac. III**

Difundir la cultura y el conocimiento en materia de alimentación, nutrición y salud pública. Estrechar el vínculo universidad-sociedad a través de actividades culturales.

**Frac. IV**

Aplicar racionalmente los recursos humanos, físicos y financieros de la Facultad para el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad.

## **Título Segundo: Gobierno de la Facultad**

### **CAPITULO I**

#### *Autoridades de la Facultad*

**ART. 7**

Son autoridades de la Facultad: la Junta Directiva, el Director y los Subdirectores.

### **CAPITULO II**

#### *Junta Directiva*

**ART. 8**

La Junta Directiva es el máximo órgano de gobierno de la Facultad y estará integrada por un número igual de docentes y alumnos que cumplan con los requisitos estipulados en los Artículos 9 y 10 respectivamente de este Reglamento.

**ART. 9**

Para ser miembro docente de la Junta Directiva se requiere:

**Frac. I**

Tener nombramiento de profesor o maestro ordinario otorgado por el Consejo Universitario.

**Frac. II**

Impartir cuando menos una materia curricular en la Facultad, no será impedimento para ser miembro docente desempeñar un puesto administrativo en la propia Facultad o en alguna dependencia universitaria.

**ART. 10**

Para ser miembro alumno de la Junta Directiva se requiere:

**Frac. I**

Ser Presidente, Secretario, Tesorero, Consejero Alumno y sus suplentes respectivos de la Mesa Directiva.

**Frac. II**

Ser Representante de grupo, o suplente en su caso, debidamente acreditado ante la Subdirección Académica.

**Frac. III**

Ser integrante de la Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos. Este requisito se aplicará solamente para completar la paridad establecida en la junta directiva.

**ART. 11**

Los miembros alumnos no se podrán cambiar en el intervalo de la expedición de la convocatoria y el término de la sesión para la que fue convocada.

**ART. 12**

Las reuniones de la Junta Directiva tendrán el carácter de ordinarias y extraordinarias. Las Juntas Directivas Ordinarias se celebrarán al inicio de cada semestre escolar. Las demás que se celebren, se considerarán de carácter extraordinario.

**ART. 13**

La Convocatoria a Junta Directiva deberá:

**Frac. I**

Ser convocada por el Director.

**Frac. II**

Contener el proyecto del Orden del Día.

**Frac. III**

Incluir el punto de asuntos generales que existiesen al momento de su publicación, que podrá adicionarse con los asuntos que sean solicitados por escrito a la Dirección con un mínimo de 24 horas de anticipación a la celebración de la Junta.

**Frac. IV**

Mencionar lugar, fecha y hora de su celebración.

**Frac. V**

Publicarse en los tableros de aviso de la Facultad con un mínimo de 48 horas de anticipación.

**ART. 14**

El Director está obligado a convocar a reunión de Junta Directiva a solicitud de la tercera parte paritaria de sus miembros. En caso de negativa, se considerará causa grave y se turnará a la Junta de Gobierno.

**ART. 15**

Para que se entienda válidamente instalada la Junta Directiva se requiere:

**Frac. I**

En la primera convocatoria, el 50% más uno de cada uno de los sectores (docentes y alumnos).

**Frac. II**

En la segunda convocatoria, el 50% más uno del total de sus miembros.

**Frac. III**

Para las demás convocatorias se requerirá el 30% paritario, como mínimo.

**ART. 16**

Los acuerdos de la Junta Directiva para que sean válidos, deberán ser aprobados por mayoría absoluta. Entendiendo por esto, la mitad más uno de los votantes.

**ART. 17**

La Junta Directiva podrá declararse en sesión permanente hasta agotar el Orden del Día aprobado, pero no podrá tratarse ningún asunto diverso a los que motivaron la sesión permanente.

**ART. 18**

La Junta Directiva será presidida por el Director de la Facultad, quien tendrá voto de calidad en caso de empate numérico en algún escrutinio.

**ART. 19**

El SubDirector Académico será el Secretario de Actas.

**ART. 20**

La Junta Directiva funcionará en pleno, por comisiones permanentes o temporales.

**ART. 21**

De acuerdo a lo que establece el artículo 9 del Capítulo Tercero del Estatuto, son Comisiones permanentes de la Junta Directiva, con capacidad decisoria, en asuntos específicos autorizados por la Junta, las siguientes:

- a) *Comisión de Honor y Justicia*
- b) *Comisión Legislativa*
- c) *Comisión Académica (Comité de Currículum)*
- d) *Comisión de Presupuestos*
- e) *Comisión de Licencias y Nombramientos*

**ART. 22**

La designación de los miembros de las Comisiones Permanentes se realizará en junta directiva en sesión ordinaria. Anualmente se realizará la designación y/o ratificación de los miembros.

**ART. 23**

El Director será Presidente de las Comisiones Permanentes y nombrará un secretario entre sus integrantes, quien colaborará en la expedición de los citatorios correspondientes, de levantar las actas, dictámenes o acuerdos de las reuniones con las firmas de los integrantes de la comisión.

**ART. 24**

Las Comisiones deberán reunirse a solicitud del Director cuando así lo requieran los asuntos a tratar, tomar los acuerdos correspondientes para asegurar la actividad normal y la buena marcha de la institución.

**ART. 25**

Las Comisiones deberán funcionar en pleno y las decisiones se tomarán por la totalidad de los miembros. Se considera Comisión en Pleno cuando se encuentra reunidos todos sus miembros o con ausencia de alguno(s) de ellos por dejar de pertenecer a la Junta Directiva.

**ART. 26**

La falta de asistencia de los miembros de las Comisiones a tres reuniones sin causa justificada, ameritará su sustitución, la que se llevará a cabo en la sesión inmediata posterior de la Junta Directiva. Los asuntos sometidos a consideración de las Comisiones se resolverán en el orden en que éstos les sean turnados, salvo en casos de urgencia a solicitud del propio Director.

**ART. 27**

La ausencia permanente del 50% o más de los miembros de las Comisiones, imposibilitará el trabajo de las mismas, por lo que deberá completarse la totalidad de los miembros en la reunión de la Junta Directiva más próxima a esta circunstancia.

**ART. 28**

Las Comisiones informarán al menos en una sesión ordinaria de Junta Directiva sobre los asuntos que hayan conocido. Igualmente lo harán cada vez que la Junta Directiva lo solicite y, en los casos de urgencia, el Director podrá requerir la información que considere pertinente para la solución oportuna de los asuntos. La Dirección de la Facultad será depositaria de los archivos de las comisiones.

**ART. 29**

Para ser miembro de las Comisiones, el maestro deberá contar con un mínimo de cinco años de antigüedad en la institución y el alumno, haber cursado como mínimo la mitad de sus estudios en esta institución.

**Comisión de Honor y Justicia****ART. 30**

Esta Comisión se integra por siete miembros, cinco maestros y dos alumnos, considerándose entre ellos la participación del Consejero Maestro y Consejero Alumno de manera permanente.

**ART. 31**

La Comisión tiene por objeto garantizar el estudio y dictamen de los problemas de disciplina y justicia que se originen dentro de la Facultad, que tengan que ver con el orden y la buena imagen de la Institución.

**ART. 32**

Las funciones y atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia son:

**Fracc. I**

Estudiar y dictaminar sobre las faltas en que incurran maestros y/o alumnos de la Facultad, otorgando el derecho de audiencia a los involucrados y estableciendo las sanciones en su caso.

**Fracc. II**

Estudiar y dictaminar las propuestas para otorgar alguna distinción, reconocimiento, menciones honoríficas y premios a aquel personal docente y estudiantil de la Facultad que se hiciera acreedor, presentando los acuerdos a la Junta Directiva.

**Fracc. III**

Vigilar el desarrollo de los procesos electorales, a fin de que éstos se lleven a cabo conforme a los reglamentos correspondientes a petición del Director o de la Junta Directiva.

**Comisión Legislativa****ART. 33**

La Comisión Legislativa está integrada por nueve miembros de la Junta Directiva, siete maestros y dos alumnos.

**ART. 34**

La Comisión Legislativa tiene por objeto el análisis técnico-jurídico de las normas que deben regir la vida universitaria de la Facultad así como velar por la correcta interpretación y aplicación de las mismas.

**ART. 35**

Las funciones y atribuciones de la Comisión Legislativa son:

**Fracc. I**

Adecuar y actualizar el contenido del presente reglamento y someterlo a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.

**Fracc. II**

Dictaminar sobre los proyectos legislativos que le sean puestos a su consideración.

**Fracc. III**

Proponer proyectos legislativos acordes a las necesidades de la institución.

**Fracc. IV**

En caso de duda, interpretar los reglamentos vigentes actuando como conciliador y determinando el espíritu de legislación universitaria.

**Fracc. V**

Actuar como consultora del Director y de la Junta Directiva en los casos que se refiera al presente reglamento y a solicitud de los mismos.

**Comisión Académica****ART. 36**

La Comisión Académica en esta Institución será representada por el Comité de Currículum y lo referente a este comité se encuentra en el Capítulo I del Título Tercero de este reglamento.

**Comisión de Presupuestos****ART. 37**

Esta comisión está integrada por tres miembros: dos maestros y un alumno de la facultad con reconocida capacidad y calidad moral.

**ART. 38**

La comisión tiene por objeto vigilar la correcta aplicación del presupuesto de la Facultad y de los egresos que se realicen de acuerdo al ejercicio presupuestal autorizado.

**ART. 39**

Las funciones y atribuciones de la comisión son:

**Fracc. I**

Vigilar el cumplimiento de la Ley, el Estatuto y el Reglamento en las disposiciones de carácter administrativo, económico y las disposiciones que en este aspecto hayan sido acordadas por la Junta Directiva.

**Fracc. II**

Conocer sobre los pagos de cuota interna, preinscripciones, cuota de laboratorio, venta de materiales didácticos, servicios profesionales y aportaciones a la facultad o cualquier otro concepto de ingresos.

**Fracc. III**

Verificar que los ingresos propios de la Facultad estén debidamente amparados por recibos expedidos por el Departamento de Recursos Financieros y de acuerdo a lo que marca el Departamento de Auditoría y Tesorería de la Universidad.

**Fracc. IV**

Revisar los estados contables del ejercicio presupuestal, pudiendo solicitar al Director las aclaraciones que se consideren convenientes.

**Fracc. V**

Conocer y ser testigos de la desafectación del mobiliario, material y equipo de la Facultad.

**Fracc. VI**

Actuar como asesora de la Dirección en la elaboración de presupuestos anuales; estados de ingresos y egresos a solicitud de la Dirección.

**Comisión de Licencias y Nombramientos****ART. 40**

Esta comisión esta integrada por tres miembros: dos maestros y un alumno, considerándose entre ellos al Subdirector Académico como miembro permanente.

**ART. 41**

El objeto de esta comisión es estudiar y decidir en común acuerdo con el Comité de Currículum, sobre si son o no procedentes las licencias y nombramientos del personal docente.

**ART. 42**

Las facultades y obligaciones de esta comisión son las siguientes:

**Fracc. I**

Estudiar las solicitudes de permisos y licencias que le sean presentadas por la Dirección.

**Fracc. II**

Dictaminar sobre las licencias o permisos conforme a lo dispuesto por el Reglamento del Personal Docente de la Universidad.

**Fracc. III**

Dictaminar con el Comité de Currículum sobre el otorgamiento de los nombramientos de maestros o profesor ordinario.

**CAPITULO III****Del Director****ART. 43**

El Director es la autoridad ejecutiva de la Facultad y durará en su cargo 3 años. Podrá ser reelegido una sola vez.

**ART. 44**

Para ser Director, además de cubrir los requisitos que señala la Ley y el Estatuto, se requiere:

**Fracc. I**

Poseer título de la(s) carrera(s) que se imparte(n) en la Facultad.

**Fracc. II**

Dedicar tiempo completo a las labores de la Dirección.

**Fracc. III**

No ser ni haber sido miembro de la Junta de Gobierno antes de dos años de la fecha de elección.

**Fracc. IV**

No ser o haber sido Rector un año antes de la elección.

**Fracc. V**

Poseer preferentemente grado de Maestría o Doctorado del área de Salud Pública, Nutrición o afín a éstas.

**Fracc. VI**

Tener una antigüedad mínima de tres años como docente de la Facultad.

**ART 45**

El Director de la Facultad será nombrado por la Junta de Gobierno mediante terna que le presente el Rector, a solicitud de la Junta Directiva.

**ART. 46**

En los casos de ausencia temporal, que no excedan de 30 días, el Director de la Facultad será sustituido por el Subdirector Académico o por el funcionario que el Director estime conveniente.

**ART. 47**

En los casos de ausencia temporal mayor de 30 días, debe solicitar permiso a la Junta Directiva y será sustituido por el Subdirector Académico.

**ART 48**

En casos de ausencia absoluta del Director, lo suplirá el Subdirector Académico en tanto la Junta de Gobierno proceda a la elección de Director para que concluya el período.

**ART. 49**

El Director tendrá las siguientes facultades y atribuciones, además de las que sean otorgadas por la Ley y el Estatuto.

**Fracc. I**

Vigilar dentro de la Facultad el cumplimiento de la Ley, del Estatuto y del Reglamento que rigen las actividades escolares, igualmente los acuerdos de la Junta Directiva.

**Fracc. II**

Nombrar y delegar en los Subdirectores y demás personal de confianza la autoridad necesaria para desempeñar adecuadamente sus funciones. El Director los podrá remover libremente cuando juzgue necesario.

**Fracc. III**

Ratificar el nombramiento de los distintos Coordinadores Académicos de Áreas existentes, o en su caso, vetarlo, explicando ante la Junta Directiva las razones del mismo.

**Fracc. IV**

Asistir a las reuniones del H. Consejo Universitario (miembro ex-oficio) y participar en las comisiones en las que resulte electo.

**Frac.V**

Convocar y presidir las sesiones de las Comisiones Permanentes nombradas por la Junta Directiva.

**Frac. VI**

Elaborar con la participación del personal administrativo, el presupuesto de la Facultad.

**Frac. VII**

Vigilar que se cumpla adecuadamente la administración del presupuesto.

**Frac. VII**

Dar ejemplo de buenas relaciones, disciplina y armonía entre los alumnos, profesores y empleados, necesario para la buena marcha de la Facultad.

**Frac. IX**

Aplicar las medidas disciplinarias convenientes, orientadas a mantener el orden y la disciplina interna de la Facultad.

**CAPITULO IV**

*De los Subdirectores*

**ART. 50**

Los Subdirectores serán nombrados por el Director, les asignará sus funciones y permanecerán en su cargo el tiempo que éste juzgue necesario.

**ART. 51**

Para ser Subdirector se requiere:

**Frac. I**

Tener grado académico de licenciatura o superior a éste.

**Frac. II**

Ser mexicano, mayor de 25 años y de reconocida moralidad profesional.

**Frac. III**

Tener mínimo tres años de antigüedad y contar con el nombramiento de Maestro Ordinario

**Frac. IV**

No tener los impedimentos a que se refiere el artículo 27 de la Ley en su fracciones VI y VII.

**ART. 52**

Las funciones y obligaciones de los Subdirectores son:

**Frac I**

Concurrir los días hábiles en el horario que el Director señale.

**Frac II**

Presentar oportunamente al Director los asuntos pendientes de resolución.

**Frac III**

Auxiliar al Director para el correcto desempeño de las funciones administrativas y académicas de la Facultad.

**Frac IV**

Aplicar las disposiciones del Reglamento en lo que se refiere a los asuntos administrativos y escolares.

**Frac V**

Supervisar el correcto desarrollo de las actividades asignadas y/o realizadas por las áreas que de él dependen.

**Frac VI**

Elaborar el plan de trabajo anual y rendir informe de él al Director.

**Frac. VII**

Presentar al Director el presupuesto anual de la Subdirección.

**Frac VIII**

Las demás actividades concernientes al buen funcionamiento de su puesto.

**Título Tercero: Docencia**

**CAPITULO I**

*Del Comité de Currículm*

**ART. 53**

El Comité de Currículm tendrá el carácter de máxima autoridad en materia académica de la Facultad.

**ART. 54**

El Comité de Currículm esta integrado por:

**Frac. I**

El Director.

**Frac. II**

Los Subdirectores.

**Frac. III**

Los Coordinadores Académicos de Área.

**Frac. IV**

Asesores nacionales e internacionales cuando el caso lo requiera.

**Frac. V**

Otras, a propuesta de Junta Directiva cuando el caso lo requiera.

**ART. 55**

Las funciones del Comité de Currículm son las siguientes:

**Frac. I**

Evaluar permanentemente el Currículm de la Facultad.

**Frac.V**

Convocar y presidir las sesiones de las Comisiones Permanentes nombradas por la Junta Directiva.

**Frac. VI**

Elaborar con la participación del personal administrativo, el presupuesto de la Facultad.

**Frac. VII**

Vigilar que se cumpla adecuadamente la administración del presupuesto.

**Frac. VII**

Dar ejemplo de buenas relaciones, disciplina y armonía entre los alumnos, profesores y empleados, necesario para la buena marcha de la Facultad.

**Frac. IX**

Aplicar las medidas disciplinarias convenientes, orientadas a mantener el orden y la disciplina interna de la Facultad.

**CAPITULO IV**

*De los Subdirectores*

**ART. 50**

Los Subdirectores serán nombrados por el Director, les asignará sus funciones y permanecerán en su cargo el tiempo que éste juzgue necesario.

**ART. 51**

Para ser Subdirector se requiere:

**Frac. I**

Tener grado académico de licenciatura o superior a éste.

**Frac. II**

Ser mexicano, mayor de 25 años y de reconocida moralidad profesional.

**Frac. III**

Tener mínimo tres años de antigüedad y contar con el nombramiento de Maestro Ordinario

**Frac. IV**

No tener los impedimentos a que se refiere el artículo 27 de la Ley en su fracciones VI y VII.

**ART. 52**

Las funciones y obligaciones de los Subdirectores son:

**Frac I**

Concurrir los días hábiles en el horario que el Director señale.

**Frac II**

Presentar oportunamente al Director los asuntos pendientes de resolución.

**Frac III**

Auxiliar al Director para el correcto desempeño de las funciones administrativas y académicas de la Facultad.

**Frac IV**

Aplicar las disposiciones del Reglamento en lo que se refiere a los asuntos administrativos y escolares.

**Frac V**

Supervisar el correcto desarrollo de las actividades asignadas y/o realizadas por las áreas que de él dependen.

**Frac VI**

Elaborar el plan de trabajo anual y rendir informe de él al Director.

**Frac. VII**

Presentar al Director el presupuesto anual de la Subdirección.

**Frac VIII**

Las demás actividades concernientes al buen funcionamiento de su puesto.

**Título Tercero: Docencia**

**CAPITULO I**

*Del Comité de Currículm*

**ART. 53**

El Comité de Currículm tendrá el carácter de máxima autoridad en materia académica de la Facultad.

**ART. 54**

El Comité de Currículm esta integrado por:

**Frac. I**

El Director.

**Frac. II**

Los Subdirectores.

**Frac. III**

Los Coordinadores Académicos de Área.

**Frac. IV**

Asesores nacionales e internacionales cuando el caso lo requiera.

**Frac. V**

Otras, a propuesta de Junta Directiva cuando el caso lo requiera.

**ART. 55**

Las funciones del Comité de Currículm son las siguientes:

**Frac. I**

Evaluar permanentemente el Currículm de la Facultad.

**Frac. II**

Investigar y proponer nuevos métodos de enseñanza.

**Frac. III**

Emitir dictámenes de propuestas académicas que mejoren funciones sustantivas de la Facultad.

**Frac. IV**

Dar su opinión sobre las políticas generales y asignación de cargas académicas de los maestros.

**Frac. V**

Proponer las modificaciones a los planes y programas de estudio dentro del proceso de actualización educativa.

**Frac. VI**

Investigar el mercado laboral para detectar el perfil idóneo del egresado.

**Frac. VII**

Opinar sobre propuestas de reconocimiento académico.

**CAPITULO II**

**De la Subdirección Académica**

**ART. 56**

Las funciones del Subdirector Académico son:

**Frac. I**

Substituir al Director en los casos de ausencia temporal o absoluta según lo establece el Artículo 33 de la Ley.

**Frac. II**

Fungir como Secretario de Actas de la Junta Directiva.

**Frac. III**

Actuar como Secretario de la Comisión de Licencias y Nombramientos.

**Frac. IV**

Dirigir las actividades de las Coordinaciones Académicas, Jefes de Departamento, y demás puestos que dependan de la misma.

**Frac. V**

Promover el intercambio académico con otras Facultades, Escuelas e Instituciones de Educación Superior.

**Frac. VI**

*A solicitud del Director:*

a.-Asistir a las juntas que citen tanto el Departamento Escolar y Archivo, la Secretaría Académica y otras Autoridades centrales de la Universidad.

b.-Presentar semestralmente al Departamento de Auditoría y Recursos Humanos de la Universidad los programas académicos, los horarios de

maestros y de grupos.

c.-Proporcionar información a la Secretaría Académica, Dirección de Planeación y otros departamentos centrales de la Universidad.

d.-Registrar su firma en el Departamento Escolar y Archivo de la Universidad.

e.-Convocar y dirigir las reuniones de Mesa Directiva de Sociedad de Alumnos y Representantes de Grupo asegurando el cumplimiento de los objetivos.

**Frac. VII**

Convocar y presidir las reuniones con las Coordinaciones Académicas de Área y supervisar las funciones de éstas tomando acuerdos para asegurar la calidad académica.

**Frac. VIII**

Autorizar y certificar documentos académicos.

**Frac. IX**

Vigilar el debido cumplimiento de los programas implantados en los planes de estudio.

**Frac. X**

Definir y difundir los períodos de exámenes ordinarios y extraordinarios.

**Frac. XI**

Dirigir cada semestre la distribución de grupos de alumnos y asignación de cargas académicas a los maestros, formulando los horarios y presentarlos al Director para su autorización.

**Frac. XII**

Promover y evaluar la asistencia de los docentes y en caso de faltas tomar las medidas conducentes.

**Frac. XIII**

Dar ejemplo de buenas relaciones con el personal docente, administrativo y con los estudiantes de la Facultad.

**Frac. XIV**

Las actividades concernientes al buen funcionamiento de la Subdirección.

**Frac. XV**

Las demás funciones y actividades que el Director le encomiende.

**Frac. XVI**

Rendir un informe anual de las actividades al Director.

### **CAPITULO III**

## *De los Coordinadores Académicos de Área*

#### **ART. 57**

Los Coordinadores Académicos de Área, son nombrados por el Director de la Facultad a propuesta que le hagan los maestros de las asignaturas incluidas en el área; dependen de la Subdirección Académica.

#### **ART. 58**

Para ser Coordinador Académico de Área, debe cumplir con los siguientes requisitos, que serán considerados como mínimos:

#### **Frac. I**

Tener estudios de Licenciatura y ser maestro ordinario.

#### **Frac. II**

Tener como mínimo tres años de antigüedad en la Facultad.

#### **Frac. III**

Mostrar habilidades en el área pedagógica y didáctica.

#### **ART. 59**

Las funciones de los Coordinadores Académicos de Área son las siguientes:

#### **Frac. I**

Dar a conocer a los maestros los pre-requisitos de cada una de las asignaturas que corresponden al área.

#### **Frac. II**

Proponer actividades que aseguren el logro de metas académicas en las diferentes asignaturas.

#### **Frac. III**

Asesorar a los maestros en la formulación de los programas académicos de las asignaturas que corresponden a su área, asegurando la entrega oportuna a la Subdirección Académica.

#### **Frac. IV**

Evaluar el desarrollo de los programas académicos de las asignaturas de su área e informar al Subdirector Académico de los avances de los mismos.

#### **Frac. V**

Promover el trabajo colegiado entre maestros que pertenecen al área, efectuando como mínimo:

- a.- Una reunión con cada maestro de nuevo ingreso para la inducción del puesto.
- b.- Una reunión con todos los maestros del área antes de iniciar las actividades y al menos dos en el transcurso de las mismas para la planeación y organización del programa académico.

#### **Frac. VI**

Promover el incremento de material didáctico, bibliográfico y hemerográfico para el desarrollo de las asignaturas que pertenecen al área.

#### **Frac. VII**

Proponer los candidatos a maestros que vayan a impartir las asignaturas del área.

#### **Frac. VIII**

Coordinar eventos académicos encaminados a fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### **ART. 60**

Las obligaciones de los Coordinadores Académicos de Área son:

#### **Frac. I**

Concurrir los días hábiles en el horario que el Director señale.

#### **Frac. II**

Presentar cuando le sea requerido, un informe detallado de sus actividades al Subdirector Académico o al Director.

#### **Frac. III**

Supervisar a los maestros y demás personal asignado a la Coordinación, en lo que a calidad y cumplimiento de trabajo encomendado se refiere; así como también la estancia de los profesores y maestros de tiempo completo y medio tiempo adscritos a la Coordinación.

#### **Frac. IV**

Convocar a reuniones con los docentes de su área para la planeación y evaluación de las prácticas extramuros para el desarrollo de las prácticas académicas.

#### **Frac. V**

Informar al Subdirector sobre la necesidad de adecuación de plazas para el desarrollo de las prácticas académicas.

#### **Frac. VI**

A solicitud del Subdirector gestionar con las instituciones la apertura y adecuación de plazas para el desarrollo de las prácticas extramuros.

#### **Frac. VII**

Verificar que las prácticas académicas cumplan con los objetivos establecidos en el programa.

#### **Frac. VIII**

Elaborar el presupuesto de necesidades de la Coordinación y presentarlo al Subdirector Académico.

#### **Frac. IX**

Asistir a las juntas convocadas por el Comité de Curriculum y por el Subdirector Académico.

#### **Frac. X**

Las demás actividades concernientes al buen funcionamiento de la Coordinación y señaladas por el Subdirector Académico.



## CAPITULO IV

### *Del Personal Docente*

#### **ART. 61**

El personal docente al servicio de la Facultad se clasifica de acuerdo a los artículos 4 y 16 del Capítulo Primero del Reglamento del Personal Docente de la Universidad.

#### **ART. 62**

Los maestros ordinarios podrán laborar de la siguiente forma:

- a.- Tiempo completo
- b.- Medio tiempo
- c.- Por horas

#### **Frac. I**

Los maestros de tiempo completo deben laborar en la Facultad 35 horas a la semana, dedicando cuando menos 15 horas a la impartición de cátedra y el resto a las labores administrativas, asesoría académica o consultoría que le sean asignadas por las autoridades de la Facultad.

#### **Frac. II**

Los maestros de medio tiempo deben laborar en la Facultad 20 horas semanales, dedicando cuando menos 10 horas a la docencia y el resto a labores administrativas, asesoría académica o consultoría que les sean asignadas por las autoridades de la Facultad.

#### **Frac. III**

Los maestros por horas son aquellos que dictan cátedra y son remunerados atendiendo exclusivamente al número de horas que tengan a su cargo.

#### **ART. 63**

Los profesores y maestros ordinarios podrán ser de tiempo exclusivo, como lo marca el artículo 19 del capítulo Primero del Reglamento del Personal Docente de la Universidad.

#### **ART. 64**

Son derechos del personal docente además de lo señalado en el Capítulo Cuarto del Reglamento del Personal Docente de la Universidad:

#### **Frac. I**

Pertener al área académica que le corresponda con derecho a voz y voto, asistiendo a las reuniones a las que convoque el Coordinador de la misma, de modo que esté plenamente identificado con los propósitos permanentes de superación académica de la Facultad y de su cátedra.

#### **Frac. II**

Impartir sus cátedras con grupos no mayores de 50 alumnos.

#### **Frac. III**

Recibir apoyo moral y económico de las autoridades universitarias para asistir a congresos, convenciones o cursos de actualización tendientes a lograr su mejor preparación.

#### **Frac. IV**

Votar en los términos que establezcan los reglamentos correspondientes,

en las elecciones del Director y del Consejero Maestro de la Facultad, que lo representará ante el Consejo Universitario.

#### **Frac. V**

A no ser disminuído de su salario base por reducción del número de horas semanales de la(s) materia(s) que imparte o disminución en el número de grupos, excepto a los maestros por horas como lo señala el artículo 26 del Capítulo Segundo del Reglamento del Personal Docente de la Universidad.

#### **Frac. VI**

Recibir reconocimiento por mérito profesional de parte de las Autoridades Universitarias.

#### **ART. 65**

Las obligaciones del personal docente que labora en la Facultad, además de las señaladas en el Capítulo Tercero del Reglamento del Personal docente de la Universidad son las siguientes:

#### **Frac. I**

Cumplir durante cada ciclo escolar con el 100% del programa académico establecido y los objetivos de la(s) materia(s) que imparta y completarlo en lo posible.

#### **Frac. II**

Asistir puntualmente a las sesiones que convoquen: La Junta Directiva, La Subdirección Académica y los Coordinadores Académicos de Área.

#### **Frac. III**

Ejercer las funciones de Jurado en los exámenes profesionales cuando haya sido nombrado para este acto.

#### **Frac. IV**

Los maestros de base deben asistir en sus horarios establecidos en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario.

#### **Frac. V**

Hacer uso de los métodos y procedimientos didácticos que garanticen el mejor aprovechamiento académico de los alumnos.

#### **Frac. VI**

Conceder dentro del término establecido el derecho de revisión de examen a los alumnos y entregar las actas correspondientes al Departamento de Escolar y Archivo de la Facultad en un plazo no mayor de ocho días a la aplicación del examen final.

#### **Frac. VII**

Fomentar la disciplina, hábitos de estudio, responsabilidad profesional y todo aquello que dignifique el nombre de su profesión, de la Facultad y de la Universidad.

#### **Frac. VIII**

Observar dentro y fuera de la Facultad una conducta decorosa que constituya un ejemplo para el alumnado y prestigio de la Institución, absteniéndose de ejecutar cualquier tipo de presión con fines políticos o que vayan en contra de la integridad de los alumnos y del personal de la

Facultad.

**Fracc. IX**

Cumplir con los acuerdos y designaciones emanadas por la Dirección y la H. Junta Directiva.

**Art 66**

Los maestros podrán disfrutar del Año Sabático como lo señala el artículo 38 del Capítulo Cuarto del Reglamento de Personal Docente de la Universidad.

**ART. 67**

Los maestros de la Facultad recibirán su nombramiento definitivo, así como las promociones o remociones del H. Consejo Universitario según lo establece el Capítulo Segundo del Reglamento del Personal Docente de la Universidad.

**ART. 68**

El personal docente que ya labora en la Facultad tendrá preferencia a ocupar las vacantes que existan.

**ART. 69**

Los exámenes de oposición se realizarán en base al Reglamento del Personal Docente de la Universidad.

**CAPITULO V**

*De la Junta de Maestros*

**ART. 70**

Está integrada por el personal docente de la Facultad con nombramiento del H. Consejo Universitario. Los fines de la Junta serán los siguientes:

**Fracc. I**

Elegir a los maestros para conformar a la Comisión de Vigilancia Electoral.

**Fracc. II**

Elegir al Consejero Maestro y su suplente.

**ART. 71**

Los procedimientos para la elección están estipulados en los capítulos I y II del Título Octavo del Reglamento.

**ART. 72**

La Junta será presidida por el Director y el Consejero Maestro. Ambas autoridades podrán citar a junta de maestros cuando existan asuntos de interés para la institución.

**ART. 73**

Se considera instalada la Junta de Maestros cuando asistan el 50% más uno de los docentes que la integran.

**CAPITULO VI**

*Del Decano*

**ART. 74**

El Decano, será el maestro en activo que tenga la mayor antigüedad impartiendo cátedra en la Facultad.

**ART. 75**

El reconocimiento al Decano se hará tomando en cuenta las instancias que la Universidad reconozca para dicho fin. En el caso de que más de una persona tengan la misma antigüedad, la Junta Directiva determinará por elección quien ocupe el decanato.

**ART. 76**

En caso de que la persona con mayor antigüedad no pueda o no quiera fungir como Decano, el maestro que le siga en antigüedad, impartiendo cátedra en la Facultad, será considerado Decano.

**ART. 77**

Funciones del Decano:

**Fracc. I**

Presidir la Comisión de Vigilancia Electoral en el caso que el Director sea candidato en la elección.

**Fracc. II**

Actuar como asesor general cuando el Director lo solicite, ya que mediante la aportación de sus conocimientos y vivencia institucional, puede contribuir a la toma de decisiones a la Dirección.

**CAPITULO VII**

*De los Alumnos*

**ART. 78**

Los alumnos de la Facultad son:

**Fracc. I**

Alumnos regulares aquellos que cursan en el semestre las materias en primera oportunidad, y que no tengan materias pendientes de aprobar.

**Fracc. II**

Alumnos irregulares los que no están comprendidos en la fracción anterior.

**ART. 79**

Para que un alumno quede debidamente inscrito debe cumplir con:

- Reunir lo estipulado por el reglamento de inscripciones y disposiciones del Departamento Escolar y Archivo de la Universidad y de la Facultad.
- Haber cubierto las cuotas fijadas por la tesorería de la Universidad y de la Facultad.

**ART. 80**

La inscripción interna se realizará en fecha señalada por la Subdirección Académica de acuerdo a las disposiciones del Departamento Escolar y

Archivo de la Universidad.

**ART. 81**

La iniciación de clases estará sujeta al calendario escolar que fije la Subdirección Académica de acuerdo al aprobado por el H. Consejo.

**ART. 82**

Los alumnos estarán sujetos al horario que les determine la Subdirección Académica.

**ART. 83**

Los derechos de los alumnos son:

**Fracc. I**

Recibir reconocimiento a sus méritos académicos, educativos, deportivos y de orden cultural.

**Fracc. II**

Ser electo para representar al grupo ante la H. Junta Directiva así como formar parte de la Mesa Directiva si cumple los requisitos para tal fin.

**Fracc. III**

Usar en forma correcta y ordenada de acuerdo a los reglamentos respectivos, el material, equipo, instalaciones, acervo bibliográfico para su preparación, formación e integración académica.

**Fracc. IV**

Gozar de libertad dentro de los límites de la disciplina escolar y de los fines educativos, para realizar actividades socio-culturales siempre que no interfieran con las labores académicas de la Facultad.

**Fracc. V**

Tener audiencia, en las diferentes instancias.

**Fracc. VI**

Las sugerencias, inquietudes, solicitudes o peticiones de los alumnos que tengan como finalidad el engrandecimiento y superación de la Facultad y Universidad deberán ser canalizadas por la Representación estudiantil.

**ART. 84**

Las obligaciones de los alumnos son:

**Fracc. I**

Sujetarse a lo estipulado en la Ley, el Estatuto, el Reglamento así como las disposiciones dictadas por las Autoridades Universitarias.

**Fracc. II**

Asistir con puntualidad a las clases en el sistema escolarizado.

**Fracc. III**

Preparar diariamente las clases y realizar los trabajos que le sean solicitados por los maestros.

**Fracc. IV**

Presentar su credencial para efecto de identificación cuando le sea solicitado por los maestros y las autoridades de la Facultad.

**Fracc. V**

Cumplir con los pagos establecidos por la Facultad.

**Fracc. VI**

Enaltecer el nombre de la Universidad y la Facultad, observando buena conducta dentro de los ámbitos universitarios y denunciar a las personas que promuevan violencia, cometan actos sancionados por leyes penales o que propicien conductas indebidas e inmorales que deterioren la imagen de la Institución.

**Fracc. VII**

Hacer buen uso de las instalaciones, muebles, inmuebles, aparatos y equipos que la Facultad tiene para cumplir sus objetivos; incluyendo el uso de textos y material de consulta de la biblioteca y hemeroteca. Denunciar a quien no cumpla con esta disposición.

**Fracc. VIII**

Guardar consideración, respeto y atención a las autoridades, maestros, alumnos y empleados de la Facultad.

**ART. 85**

Por cualquier omisión o incumplimiento de las disposiciones del Artículo anterior, el alumno se hará acreedor, según corresponda, a las siguientes sanciones:

**Fracc. I**

Amonestación por escrito.

**Fracc. II**

Suspensión provisional por tres días.

**Fracc. III**

Suspensión provisional por quince días dictada por el Subdirector Académico en acuerdo con el Director.

**Fracc. IV**

Suspensión en sus derechos de estudiante por un semestre, la que deberá ser acordada por la H. Junta Directiva y ratificada por el H. Consejo Universitario.

**Fracc. V**

Suspensión definitiva que será dictada por el H. Consejo Universitario.

**ART. 86**

Dejará de ser alumno de la Facultad por las siguientes razones:

**Fracc. I**

Baja voluntaria, la cual debe realizarse por escrito ante el Departamento de Escolar y de Archivo de la Universidad y de la Facultad dentro del período establecido y autorizado en el calendario escolar.

**Fracc. II**

Cuando a juicio de la Comisión de Honor y Justicia de la H. Junta Directiva exista causa grave que amerite la expulsión temporal o definitiva.

**Frac. III**

Haber reprobado en cuarta oportunidad alguna materia.

**Frac. IV**

Las demás condiciones que establezcan las Leyes, Reglamentos, Lineamientos Generales y el H. Consejo Universitario.

**CAPITULO VIII****Escolar y Archivo****ART. 87**

El Departamento de Escolar y Archivo de la Facultad depende de la Subdirección Académica. El responsable será nombrado por la Dirección a propuesta del Subdirector Académico.

**ART. 88**

Tendrá como finalidad salvaguardar la documentación académica oficial de los alumnos de la Facultad.

**ART. 89**

Las funciones del Departamento de Escolar y Archivo de la Facultad son las siguientes:

**Frac. I**

Llevar el control estricto de las boletas de calificaciones, cartas de finalización de estudios y demás constancias que expida el departamento a su cargo.

**Frac. II**

Efectuar la inscripción de alumnos, llevando el registro estadístico y el desarrollo de los mismos durante la carrera.

**Frac. III**

Conservar, controlar y actualizar el archivo escolar de la Facultad. Elaborar, previa solicitud, las constancias de estudios.

**Frac. IV**

Recabar y controlar las actas de exámenes ordinarios y extraordinarios correspondiente a cada período escolar y actualizar los Kardex.

**Frac. V**

Elaborar y actualizar las listas de asistencia de los alumnos, como las actas de calificaciones de exámenes ordinarios y extraordinarios.

**Frac. VI**

Realizar personalmente el fotocopiado de los Kardex que le sean solicitados previamente.

**Frac. VII**

Publicar el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario.

**Frac. VIII**

Elaborar un informe anual de actividades, o cuando la Subdirección Académica lo solicite.

**Frac. IX**

Las demás establecidas por la Subdirección Académica.

**- CAPITULO IX****Exámenes Ordinarios y Extraordinarios****ART. 90**

Los exámenes ordinarios son aquellos que se aplican al alumno durante el ciclo escolar correspondiente y considerados como primera oportunidad. Los resultados de éstos se expresan en forma numérica en escala de 0 (cero) a 100 (cien) siendo el 70 la calificación mínima para aprobar el examen, independientemente de la ponderación establecida en los programas académicos.

**ART. 91**

Durante el curso se realizan evaluaciones parciales; el número y tipo de evaluaciones que se apliquen estará sujeto a la naturaleza de la materia o asignatura de la que se trate según aprobación del Comité de Curriculum (teórica, práctica o teórica-práctica).

**ART. 92**

El alumno no tendrá derecho a la calificación final de primera oportunidad si tiene algún adeudo administrativo o académico en la Facultad o en la Universidad y si no cumpliera con un 80% de asistencia a sus clases como mínimo.

**ART. 93**

Para que un alumno pueda sustentar examen ordinario requiere además de lo estipulado en el Capítulo 2 del Reglamento de Exámenes de la Universidad:

**Frac. I**

Presentar en cada examen la credencial que lo acredite como alumno cuando el maestro o alguna autoridad lo solicite.

**ART. 94**

La programación de los exámenes finales ordinarios de cada materia o asignatura será establecido por la Subdirección Académica respetando el calendario escolar.

**ART. 95**

La calificación de los exámenes ordinarios y extraordinarios será publicada en un máximo de 5 días posteriores a la fecha en que fue aplicado el examen.

**ART. 96**

Los maestros fijarán el día y la hora de revisión de calificación final previo a la entrega de acta de calificaciones o minuta correspondiente.

**ART. 97**

El alumno podrá interponer su inconformidad por escrito después de efectuada la revisión dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la calificación ante la Coordinación Académica respectiva.

**ART. 98**

En caso de no acreditar los exámenes ordinarios tendrá derecho a sustentar exámenes extraordinarios conforme lo marca el Reglamento de Exámenes de la Universidad y el Comité de Curriculum de la Facultad.

**ART. 99**

El alumno que repruebe en examen extraordinario más del 50% de la carga académica semestral no cursará el semestre inmediato superior.

**ART. 100**

El alumno podrá solicitar su examen de 6a. oportunidad en forma inmediata a su 5a. oportunidad o durante el siguiente semestre como máximo.

**ART. 101**

Para la revalidación de materias el alumno deberá someterse a un examen a suficiencia de conocimientos con los requisitos del Reglamento de Equivalencias y Revalidación de Estudios de la Universidad.

**CAPITULO X****Exámenes Profesionales****ART. 102**

Los exámenes profesionales son los que se sustentan con el fin de obtener el título de Licenciatura.

**ART. 103**

Los exámenes profesionales serán:

**Fracc. I**

Ordinarios : Los sustentados por alumnos que hayan cursado toda su carrera o cuando menos los últimos dos semestres de su carrera profesional en la Facultad y aprobado su examen.

**Fracc. II**

Extraordinarios: Los sustentados por alumnos que no aprobaron su examen profesional ordinario. Este examen extraordinario no podrá sustentarse antes de 6 meses de haber sustentado el anterior.

**ART. 104**

Los exámenes de grado de estudios de posgrado se rigen por lo estipulado en el Reglamento de Exámenes y Tesis de Posgrado de la Universidad y por el Título Séptimo de este Reglamento.

**ART. 105**

La Dirección no permitirá presentar Examen Profesional al alumno que está procesado o haya sido sentenciado por delitos intencionales.

**Fracc. I**

En ningún caso se permitirá presentar Examen Profesional a quien hubiese sido sentenciado por delitos cometidos mediante el ejercicio de la profesión o con motivo de la misma.

**ART. 106**

La Facultad cuenta con las siguientes opciones para obtener el título profesional:

- I) Examen de conocimientos

## II) Tesis

## III) Curso de Superación Profesional (5 módulos)

**ART. 107**

Requisitos para trámite de titulación en la Facultad para todas las opciones:

**Fracc. I**

- a) Copia de kárdex de licenciatura, actualizado.
- b) Copia de la carta de liberación de Servicio Social, o autorización de haber cumplido 6 meses del mismo.
- c) Solicitud de examen profesional con los datos completos, la cual se proporciona en el Departamento de Titulación de la Facultad.
- d) Carta de no adeudo administrativo, que se proporciona en el Departamento de Titulación de la Facultad.
- e) Copia de donación de libros a la Biblioteca de la Facultad.
- f) Efectuar el pago por derecho a examen profesional.

**Fracc. II**

Si la opción es por tesis, ver Fracc. V, VI del Artículo 112 de este Reglamento.

**Fracc. III**

Si la opción es por Curso de Superación Profesional, anexar:

1. Copia de la constancia de 180 horas del Curso de Superación Profesional.
2. Copia del kárdex completo del Curso.

**Fracc. IV**

Reunidos los requisitos internos, según los oficios de la Subdirección Académica, se entregará la carta para el Departamento Escolar de la Universidad.

**Fracc. V**

El acta para Examen profesional expedida por el Departamento Escolar de la Universidad deberá ser entregada a la Subdirección Académica de la Facultad, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de expedición.

**Fracc. VI**

Reunidos los requisitos que anteceden, el Departamento de Titulación designará el jurado examinador, fijará el día y la hora del Examen Profesional que será en un lapso no mayor de 10 días hábiles a la fecha de entrega del acta.

**ART. 108**

Para ser miembro del Jurado de Examen Profesional, se requiere:

**Fracc. I**

Ser maestro ordinario de la Facultad.

**Fracc. II**

Acreditar el servicio docente durante 5 años, en la Facultad.

**Fracc. III**

Tener nombramiento expedido por el Director de la Facultad.

**ART. 109**

El jurado será designado por el Departamento de Titulación de la Facultad y estará integrado por 3 docentes que fungirán respectivamente como:

- Presidente
- Secretario
- Vocal

**Fracc. I**

El Presidente y Secretario del jurado, serán insustituibles, en ausencia de alguno de ellos será postergada la fecha del examen.

**ART. 110**

Procedimiento para el Examen Profesional:

**Fracc. I**

Antes de dar inicio al examen, el Secretario del jurado revisará la documentación.

**Fracc. II**

El Presidente presenta a los miembros del jurado y determina la forma en que habrá de llevarse el examen.

**Fracc. III**

El orden del interrogatorio al sustentante es el siguiente: Primero el Vocal, posteriormente, el Secretario y por último el Presidente del jurado, pudiendo repreguntar cada uno de ellos.

**Fracc. IV**

El Presidente al término del interrogatorio, pedirá al sustentante abandonar el recinto para que el Jurado delibere sobre el resultado. El veredicto señalado es inapelable.

**Fracc. V**

El Secretario del jurado, una vez que se tomó el veredicto, llenará el acta oficial, y el libro de Exámenes Profesionales de la Facultad y cuidará que sean firmadas por los integrantes del jurado.

**Fracc. VI**

Una vez que sea llamado el sustentante, el Secretario dará lectura al acta correspondiente y el sustentante firmará en el libro de actas de Exámenes.

**Fracc. VII**

El resultado del Examen Profesional será expresado en términos de Aprobar o Reprobar.

**Fracc. VIII**

En caso de aprobación, el Presidente tomará la protesta al nuevo profesionista, dándose así, por terminado el examen.

**Fracc. IX**

El acta oficial del Examen Profesional, firmada por el jurado, autorizada por el Director se entregará al interesado para que realice el trámite de su título profesional, en el Departamento Escolar y Archivo de la Universidad.

**ART. 111**

Características distintivas del Examen Profesional por Conocimientos:

**Fracc. I**

El Examen Profesional será individual y se efectuará en un recinto de la Facultad, en la fecha programada y el jurado designado. (Artículo 107).

**Fracc. II**

El Examen de conocimientos será apoyado en un fichero integrado por 23 temas que han sido seleccionados por los maestros de la Facultad y aprobados por la Junta Directiva.

**Fracc. III**

La preparación para el Examen es responsabilidad del sustentante, quien podrá adquirir el fichero en el Departamento Escolar de la Facultad.

**ART. 112**

Características distintivas del Examen Profesional por la opción de Tesis:

**Fracc. I**

Los alumnos que hayan terminado sus estudios y que deseen iniciar su investigación podrán registrarse de manera individual o en equipo de 3 compañeros máximo según sea el tipo de investigación.

**Fracc. II**

Los alumnos que cursen el 8o. semestre en la carrera, podrán iniciar trámite para presentar Proyecto de tesis siguiendo:

- a) Registro de la investigación en el Departamento de Titulación. En el formato deberá incluir: *Título propuesto, objetivos y breve descripción del trabajo.*
- b) El asesor será designado por la Subdirección de Investigación y Enseñanza (SlyE), o bien, por sugerencia del investigador (consultando previamente a SlyE), aceptado el tema de investigación puede dar inicio al proyecto para lo cual el Departamento de Titulación entregará el formato de control de asesorías.

**Fracc. III**

Una vez terminado el Proyecto de Investigación, el asesor enviará comunicado por escrito constantando la finalización de esta etapa, el investigador deberá entregar una copia del proyecto (que incluirá la carta del asesor) a la SlyE y a las comisiones de Investigación, Ética y Bioseguridad quienes dictaminarán las condiciones para continuar con la investigación.

**Fracc. IV**

Una vez aprobado el proyecto, el investigador continuará la investigación. Al momento de finalizar, el asesor comunicará por escrito a la SlyE para su aprobación.

**Fracc. V**

En caso de ser aprobada la investigación por la SlyE, comunicará por escrito al Departamento de Titulación, con la finalidad de seguir los trámites administrativos de titulación, según Artículo 107 de este Reglamento en un lapso no mayor de 10 meses.

#### **Frac. VI**

El investigador entregará copias a:  
Subdirección de Investigación y Enseñanza  
Biblioteca de la Facultad  
Rectoría  
Jurado de Examen:

- 3 copias si es 1 investigador
- 5 copias si son 2 investigadores y
- 7 copias si son 3 investigadores

#### **Frac. VII**

La tesis deberá contener, además de la investigación:

- a) Carta de aceptación del Proyecto
- b) Carta de aprobación por la Subdirección de Investigación y Enseñanza.

#### **ART. 113**

Trámites y procedimientos para Examen por Curso de Superación Profesional que le permite actualizarse y mejorar su desarrollo profesional.

#### **Frac. I**

El curso esta estructurado en 5 módulos: Introdutorio, Nutrición Comunitaria, Administración de Servicios de Alimentación, Nutrición Clínica y un módulo Integrador.

#### **Frac. II**

Los módulos son independientes entre sí y se requiere para la aprobación del curso, haber cubierto el 80% de asistencia en los 5 módulos y cumplir con los criterios de evaluación especificados en cada programa. La calificación mínima aprobatoria para los módulos II, III y IV es de 80 puntos, para los módulos I y V sera acreditado.

#### **Frac. III**

Al término del Curso y habiendo aprobado los módulos, el alumno recibirá una constancia y kárdex de la acreditación del mismo.

#### **Frac. IV**

Con esta constancia deberá presentarse al Departamento de Titulación de la Facultad a realizar el trámite para la obtención del título profesional (según Artículo 107 de este Reglamento) en un lapso no mayor de 15 meses.

#### **ART. 114**

Mención Honorífica

#### **Frac. I**

El Jurado podrá conceder Mención Honorífica por unanimidad al alumno que haya presentado un Examen de méritos relevantes y que el promedio de calificación de la carrera sea mayor de 95, habiendo acreditado las asignaturas en Primera Oportunidad; también concederá Mención Honorífica sobre la Tesis, siempre que sea propuesto por el asesor y/la Subdirección de Investigación y Enseñanza.

#### **Frac. II**

Por la opción del Curso de Superación Profesional se podrá conceder,

cuando el promedio sea superior a 95 y el promedio de calificaciones de la carrera sea mayor de 95, habiendo acreditado las asignaturas en Primera Oportunidad.

### **CAPITULO XI**

## *Reconocimientos Académicos*

#### **ART. 115**

La Facultad establece el reconocimiento académico a través de las siguientes distinciones:

- a) Reconocimiento al Mérito Académico
- b) Reconocimiento a la Excelencia Académica
- c) Mención Honorífica en Examen Profesional

#### **ART. 116**

El Reconocimiento al Mérito Académico se encuentra reglamentado por la Universidad en el Apartado VI de Reglamentos Escolares.

#### **ART. 117**

En cumplimiento al Artículo 15 del Capítulo 12 de la Ley, la Facultad otorga el Reconocimiento a la Excelencia Académica en cada ciclo escolar.

#### **ART. 118**

El Reconocimiento a la Excelencia Académica consiste en un diploma que es otorgado por las autoridades académicas; en una sesión solemne teniendo como testigos a familiares de los estudiantes acreedores a tal reconocimiento.

#### **ART. 119**

Los requisitos para hacerse acreedor al Reconocimiento son los siguientes:

#### **Frac. I**

Haber obtenido el promedio de calificaciones de 95 como mínimo en el semestre inmediato anterior.

#### **Frac. II**

Haber obtenido sus calificaciones aprobatorias en primera oportunidad.

#### **Frac. III**

En el cálculo del promedio se incluyen las calificaciones numéricas obtenidas, excluyéndose las calificaciones no numéricas.

#### **Frac. IV**

No tener en su expediente reportes de faltas de disciplina o faltas a la moral en el período escolar.

#### **ART. 120**

En caso de no existir el alumno que cumpla con los requisitos mencionados. El Reconocimiento se declara desierto para el período correspondiente.

**ART. 121**

El Reconocimiento de Mención Honorífica en Exámenes Profesionales será como se especifica en el Artículo 114 de este reglamento y consiste en una constancia que se expide al sustentante por la calidad y brillantez de la presentación de su Examen Profesional. Deberá quedar asentada dicha mención en el libro de actas de Exámenes Profesionales de la Facultad.

**CAPITULO XII*****Servicio Social*****ART. 122**

El Servicio Social pretende que los estudiantes adquieran una actitud de servicio hacia la comunidad mediante el conocimiento e investigación de los problemas de salud y participación en la solución de los mismos.

**ART. 123**

El tiempo de duración del Servicio Social para los egresados de la Facultad será de doce meses, para prestatarios de otras áreas de la Universidad será de 480 horas mínimo o seis meses.

**ART. 124**

El Coordinador del Servicio Social de la Facultad será nombrado por acuerdo mutuo entre el Director del Departamento de Servicio Social de la U.A.N.L. y el Director de la Facultad, depende de la Subdirección Académica.

**ART. 125**

Son funciones del Coordinador del Servicio Social las siguientes:

**Fracc. I**

Asesorar a los responsables de programas en la elaboración de los planes de trabajo para los prestatarios y presentarlos previa autorización del Director al Coordinador del Area respectiva.

**Fracc. II**

Elaborar las listas de egresados que van a prestar su Servicio Social.

**Fracc. III**

Rendir informes de las actividades desarrolladas en los programas de Servicio Social de la Facultad.

**Fracc. IV**

Supervisar las labores de los prestatarios y su coordinación.

**Fracc. V**

Atender las citas y realizar las comisiones y tareas que le asignen el Subdirector Académico y el Director de la Facultad.

**Fracc. VI**

Registrar el control de asistencia y reportes de los prestatarios.

**Fracc. VII**

Colaborar en programas de servicio y vinculación con otras organizaciones e instituciones.

**Fracc. VIII**

Mantener actualizados los expedientes y papelería administrativa de los prestatarios.

**Fracc. IX**

Mantener comunicación oportuna con el Subdirector Académico y el Director para la designación y asignación de plazas para el Servicio Social.

**Fracc. X**

Las demás funciones que señala el Reglamento de Servicio Social de la Universidad.

**ART. 126**

Para un mejor desarrollo del Servicio Social de los prestatarios de la Facultad, se contará con un responsable del programa y de un jefe inmediato.

**ART. 127**

Las funciones del responsable de programa en Servicio Social son:

**Fracc. I**

Programar y supervisar la capacitación de los Pasantes asignados a su programa.

**Fracc. II**

Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de Servicio Social.

**Fracc. III**

Revisar y firmar de autorizado el informe mensual de Servicio Social del o los Pasantes asignados a sus departamentos.

**Fracc. IV**

Acudir a las juntas que convoque el Coordinador de Servicio Social de la Facultad.

**Fracc. V**

Supervisar, asesorar y asistir al informe final de actividades de Servicio Social.

**Fracc. VI**

Realizar el perfil para los Pasantes que requiere su departamento. ®

**Fracc. VII**

Realizar una entrevista previa a la aceptación del Pasante asignado al departamento y posteriormente llenar el formato de aceptación o rechazo.

**Fracc. VIII**

Avisar a la Coordinación de Servicio Social la aceptación de sus pasantes mediante formato correspondiente.

**ART. 128**

Las funciones del Jefe Inmediato del prestatario son:



**Fracc. I**

Elaborar el programa de actividades diario para el período de Servicio Social que realizará el Pasante.

**Fracc. II**

Proporcionar la capacitación necesaria para la realización del Servicio Social en su Departamento.

**Fracc. III**

Avisar oportunamente los cambios de horario, bajas y los abandonos de Servicio Social mediante el formato correspondiente.

**Fracc. IV**

Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Servicio Social.

**Fracc. V**

Revisar y firmar de autorizado el informe mensual de Servicio Social de los Pasantes asignados a su Departamento.

**Fracc. VI**

Acudir a las juntas que convoque el Coordinador de Servicio Social.

**Fracc. VII**

Supervisar, asesorar y asistir al informe final de actividades de Servicio Social.

**Fracc. VIII**

Llevar el control de asistencia y puntualidad de los Pasantes asignados a su departamento.

**Fracc. IX**

Calendarizar actividades y reuniones del Pasante en Servicio Social para un mejor desarrollo del mismo.

**Fracc. X**

Antes de otorgar la liberación al Pasante, realizar el programa para el próximo ciclo entre el Pasante y el Jefe Inmediato.

**Fracc. XI**

El Jefe Inmediato puede otorgar hasta 5 días de permiso al Pasante sin que este tiempo sea recuperado.

**Fracc. XII**

Motivar y asesorar continuamente al Pasante asignado a su departamento.

**ART. 129**

Los prestatarios de Servicio Social asignados a la Facultad tienen los siguientes derechos:

**Fracc. I**

Formar parte del personal de la Facultad.

**Fracc. II**

Hacer uso de las instalaciones y equipo de la Facultad en forma adecuada.

**Fracc. III**

Gozar de períodos vacacionales según el calendario de la Universidad.

**Fracc. IV**

Disfrutar de un día como estímulo por tener 100% de asistencia y puntualidad durante cada dos meses.

**Fracc. V**

Disfrutar de tres días para preparar su Examen Profesional por opción de Conocimiento o Tesis.

**Fracc. VI**

Disponer de treinta minutos para tomar sus alimentos siempre y cuando no altere las actividades del departamento.

**Fracc. VII**

Proponer el tema de investigación o trabajo final para la liberación de su Servicio Social.

**ART. 130**

Los prestatarios de Servicio Social asignados a la Facultad tienen las siguientes responsabilidades.

**Fracc. I**

Seguir la línea de autoridad para cualquier circunstancia.

**Fracc. II**

Acudir diariamente a realizar el Servicio Social.

**Fracc. III**

Ser puntual, después de quince minutos de su hora de entrada se considera retardo y se cuantifica el tiempo para reponerlo posteriormente, después de treinta minutos no se permitirá el acceso y será considerada como falta.

**Fracc. IV**

Contribuir en actividades de otros departamentos cuando se lo soliciten siempre y cuando su Jefe Inmediato lo autorice.

**Fracc. V**

Permanecer en el área de trabajo durante el horario establecido.

**Fracc. VI**

Acudir con ropa apropiada de acuerdo al área de trabajo.

**Fracc. VII**

Presentar reporte mensual a la Coordinación de Servicio Social dentro de los primeros cinco días de cada mes.

**Fracc. VIII**

En caso de salida de urgencia deberá solicitar autorización por escrita al Jefe Inmediato.

**Fracc. IX**

Lo no previsto en este reglamento será considerado de común acuerdo

siguiendo la línea de autoridad.

#### **ART. 131**

Los prestatarios de Servicios Social asignados a la Facultad estarán sujetos a las siguientes sanciones:

##### **Frac. I**

Por cada falta injustificada se repondrán dos días.

##### **Frac. II**

Si en tres meses consecutivos no presenta el informe mensual se considerará abandono y procederá su baja.

### **CAPITULO XIII**

## **De los Laboratorios**

#### **ART. 132**

El Laboratorio es un área de apoyo en el proceso enseñanza-aprendizaje donde el alumno desarrolla habilidades y afianza los conocimientos teóricos.

#### **ART. 133**

Cada laboratorio cuenta con un Coordinador como responsable para el buen funcionamiento y es encargado del material y equipo del mismo, el Coordinador del Laboratorio depende del Coordinador Académico de Área o del jefe del departamento de laboratorios según sea el caso.

#### **ART. 134**

Las áreas de laboratorio tienen un reglamento interno para maestros, alumnos y pasantes que debe ser cumplido.

#### **ART. 135**

Las funciones del Coordinador de Laboratorio son:

##### **Frac. I**

Elaborar los calendarios por semestre para la distribución de las prácticas por grupo, día, materia, y hora.

##### **Frac. II**

Elaborar en coordinación con el maestro, la requisición para cada práctica con los tiempos requeridos.

##### **Frac. III**

Inducir al manejo del material y equipo a los instructores o auxiliares que laboran en el área de laboratorio para evitar errores y/o accidentes.

##### **Frac. IV**

Presentar un informe anual o cuando su Jefe Inmediato lo solicite.

#### **ART. 136**

Las obligaciones de los maestros que utilizan las áreas de laboratorio son:

##### **Frac. I**

Elaborar el manual de prácticas que realizarán los alumnos.

##### **Frac. II**

Cumplir con el objetivo de la práctica.

##### **Frac. III**

Cumplir el reglamento de cada uno de los laboratorios y vigilar que sean cumplidos por los alumnos.

##### **Frac. IV**

Informar al personal del laboratorio el calendario de prácticas ya revisado de acuerdo a los objetivos del programa.

#### **ART. 137**

Las obligaciones de los alumnos que utilizan las áreas de laboratorio:

##### **Frac. I**

Tienen derecho al uso del material y equipo de los laboratorios, siempre que estén inscritos en las materias que utilizan este apoyo didáctico.

##### **Frac. II**

Respetar los reglamentos internos de cada laboratorio para tener derecho a su uso.

##### **Frac. III**

Dar el uso adecuado al material y equipo que utilice en el laboratorio, para el cumplimiento del objetivo de la práctica.

##### **Frac. IV**

Trabajar en forma individual o en equipo no mayor de 4 miembros, dependiendo del objetivo de la práctica.

##### **Frac. V**

Los grupos por práctica serán de 30 ó 40 alumnos, dependiendo de la capacidad del laboratorio y su equipo.

##### **Frac. VI**

Reportar al maestro o instructor cualquier falla o desperfecto del equipo que están utilizando.

##### **Frac. VII**

Colaborar con el orden y la limpieza de los laboratorios, equipo y materiales.

##### **Frac. VIII**

Guardar consideración y respeto a los docentes, instructores, personal técnico y compañeros de clase.

##### **Frac. IX**

No se permite ingerir alimentos y bebidas dentro de las instalaciones del laboratorio.

**CAPITULO XIV**  
**Biblioteca**

**ART. 138**

La Biblioteca es un departamento que depende de Subdirección Académica, teniendo como función la de contribuir a mejorar la formación científica y académica de los alumnos de la Facultad a través de contar con los recursos de información actualizados y relevantes en el área de Salud Pública y Nutrición.

**ART. 139**

Las funciones del Jefe de la Biblioteca son las siguientes:

**Fracc. I**

Gestionar la adquisición de información científica en el campo de la Salud Pública y Nutrición, así como en las áreas afines que garanticen la excelencia académica.

**Fracc. II**

Mantener en adecuadas condiciones las instalaciones y equipo asignado al departamento.

**Fracc. III**

Supervisar las funciones del personal que colabora en el departamento.

**Fracc. IV**

Elaborar proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura disponible y el incremento de bancos de información para los usuarios.

**Fracc. V**

Mantenerse actualizado y en permanente capacitación profesional.

**Fracc. VI**

Informar oportunamente al Subdirector Académico de las actividades y/o situaciones que se desarrollen en el área de trabajo.

**Fracc. VII**

Difundir periódicamente la información con que cuenta la Biblioteca al personal de la Facultad y a todos los usuarios a través de los diferentes medios con que se cuente.

**Fracc. VIII**

Asegurar el patrimonio de la Biblioteca a través de medidas administrativas y de control.

**Fracc. IX**

Elaborar los informes que le solicite la Dirección y Subdirección Académica de la Facultad.

**Fracc. X**

Las demás que le sean asignadas por el Director y/o el jefe inmediato.

**ART. 140**

Podrán hacer uso de la Biblioteca de la Facultad:

**Fracc. I**

El personal docente, investigador, técnico y administrativo de la Facultad.

**Fracc. II**

Los alumnos de la Facultad y prestatarios de Servicio Social.

**Fracc. III**

Los docentes y alumnos de otras Facultades y Escuelas de la Universidad y de otros Centros de Enseñanza, siempre y cuando el espacio físico lo permita. En todo caso se dará preferencia para ocupar un lugar en los espacios físicos de la Biblioteca a usuarios de la Facultad.

**ART. 141**

La sala de lectura dará servicio los días hábiles que marca el calendario escolar de la Universidad exceptuando las fechas en que se practique el inventario.

**ART. 142**

La Biblioteca se regirá bajo su propio reglamento en donde se especifica los derechos y obligaciones de los usuarios.

**Título Cuarto: Investigación y Enseñanza**

**CAPITULO I**

**De la Subdirección**

**ART. 143**

La Subdirección de Investigación y Enseñanza (SIyE) depende de la Dirección, siendo un puesto de confianza.

**Art. 144**

Las funciones del Subdirector de Investigación y Enseñanza son las siguientes:

**Fracc. I**

Coordinar la actividad de Investigación en la Institución así como las acciones para asegurar la formación integral de los estudiantes.

**Fracc. II**

Estudiar, desarrollar y adecuar los medios más idóneos de educación continua para la actualización del conocimiento de los egresados.

**Fracc. III**

Promover el desarrollo de los Departamentos a su cargo.

**Fracc. IV**

Supervisar y asesorar el desempeño de los jefes y coordinadores que dependen de la Subdirección.

**Fracc. V**

Mantener y fortalecer las relaciones con el personal docente, investigador y el estudiantado.

**CAPITULO XIV**  
**Biblioteca**

**ART. 138**

La Biblioteca es un departamento que depende de Subdirección Académica, teniendo como función la de contribuir a mejorar la formación científica y académica de los alumnos de la Facultad a través de contar con los recursos de información actualizados y relevantes en el área de Salud Pública y Nutrición.

**ART. 139**

Las funciones del Jefe de la Biblioteca son las siguientes:

**Fracc. I**

Gestionar la adquisición de información científica en el campo de la Salud Pública y Nutrición, así como en las áreas afines que garanticen la excelencia académica.

**Fracc. II**

Mantener en adecuadas condiciones las instalaciones y equipo asignado al departamento.

**Fracc. III**

Supervisar las funciones del personal que colabora en el departamento.

**Fracc. IV**

Elaborar proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura disponible y el incremento de bancos de información para los usuarios.

**Fracc. V**

Mantenerse actualizado y en permanente capacitación profesional.

**Fracc. VI**

Informar oportunamente al Subdirector Académico de las actividades y/o situaciones que se desarrollen en el área de trabajo.

**Fracc. VII**

Difundir periódicamente la información con que cuenta la Biblioteca al personal de la Facultad y a todos los usuarios a través de los diferentes medios con que se cuente.

**Fracc. VIII**

Asegurar el patrimonio de la Biblioteca a través de medidas administrativas y de control.

**Fracc. IX**

Elaborar los informes que le solicite la Dirección y Subdirección Académica de la Facultad.

**Fracc. X**

Las demás que le sean asignadas por el Director y/o el jefe inmediato.

**ART. 140**

Podrán hacer uso de la Biblioteca de la Facultad:

**Fracc. I**

El personal docente, investigador, técnico y administrativo de la Facultad.

**Fracc. II**

Los alumnos de la Facultad y prestatarios de Servicio Social.

**Fracc. III**

Los docentes y alumnos de otras Facultades y Escuelas de la Universidad y de otros Centros de Enseñanza, siempre y cuando el espacio físico lo permita. En todo caso se dará preferencia para ocupar un lugar en los espacios físicos de la Biblioteca a usuarios de la Facultad.

**ART. 141**

La sala de lectura dará servicio los días hábiles que marca el calendario escolar de la Universidad exceptuando las fechas en que se practique el inventario.

**ART. 142**

La Biblioteca se regirá bajo su propio reglamento en donde se especifica los derechos y obligaciones de los usuarios.

**Título Cuarto: Investigación y Enseñanza**

**CAPITULO I**

**De la Subdirección**

**ART. 143**

La Subdirección de Investigación y Enseñanza (SIyE) depende de la Dirección, siendo un puesto de confianza.

**Art. 144**

Las funciones del Subdirector de Investigación y Enseñanza son las siguientes:

**Fracc. I**

Coordinar la actividad de Investigación en la Institución así como las acciones para asegurar la formación integral de los estudiantes.

**Fracc. II**

Estudiar, desarrollar y adecuar los medios más idóneos de educación continua para la actualización del conocimiento de los egresados.

**Fracc. III**

Promover el desarrollo de los Departamentos a su cargo.

**Fracc. IV**

Supervisar y asesorar el desempeño de los jefes y coordinadores que dependen de la Subdirección.

**Fracc. V**

Mantener y fortalecer las relaciones con el personal docente, investigador y el estudiantado.

**Fracc. VI**

Mantenerse actualizado en la investigación tanto a nivel nacional como internacional.

**Fracc. VII**

Asesorar y auxiliar a los Investigadores de la Facultad.

**Fracc. VIII**

Gestionar apoyos financieros para el desarrollo de la Investigación.

**Fracc. IX**

Difundir la Investigación realizada en la Facultad en diferentes foros a nivel nacional e internacional.

**Fracc. X**

Promover la publicación de los trabajos científicos desarrollados por los investigadores de la institución apoyando en los trámites legales para los derechos de autor.

**Fracc. XI**

Desarrollar iniciativas para el establecimiento de convenios de colaboración en investigación y formación de investigadores con otras instituciones de educación superior del país y del extranjero.

**Fracc. XII**

Motivar y apoyar al personal docente para su superación profesional.

**Fracc. XIII**

Difundir los programas de formación profesional para docentes y alumnos ofrecidos por instituciones y organismos nacionales e internacionales.

**Fracc. XIV**

Gestionar apoyos financieros para contribuir en la formación profesional y educación continua de docentes y alumnos.

**CAPITULO II**

*Del Departamento de Investigación*

**ART. 145**

Es un departamento que depende de la Subdirección de Investigación y Enseñanza.

**ART. 146**

El responsable será propuesto por el Subdirector de Investigación y Enseñanza ante la Dirección de la Facultad para que le expida su nombramiento.

**ART. 147**

Para ser Jefe de este Departamento se requiere:

**Fracc I**

Poseer preferentemente el grado de Maestría.

**Fracc II**

Tener amplia trayectoria profesional en el campo.

**ART. 148**

Las funciones del Jefe del Departamento de Investigación son las siguientes:

**Fracc. I**

Es el responsable directo de las actividades de investigación que se desarrollan en la Facultad.

**Fracc. II**

Proporcionar apoyo y asesoría a los docentes y alumnos que realizan investigación en la institución.

**Fracc. III**

Mantenerse actualizado en los diversos campos de la investigación.

**Fracc. IV**

Motivar al personal de la institución para desarrollar investigación.

**Fracc. V**

Formar parte del comité de investigación para revisar y aprobar los proyectos de investigación desarrollados en la Facultad.

**Fracc. VI**

Difundir la investigación generada en la Facultad.

**CAPITULO III**

*Del Departamento de Educación Continua*

**ART. 149**

Es un departamento que depende de la Subdirección de Investigación y Enseñanza.

**ART. 150**

El responsable será propuesto por el Subdirector de Investigación ante la Dirección de la Facultad para que le expida su nombramiento.

**ART. 151**

Para ser Jefe de este Departamento se requiere:

**Fracc. I**

Poseer preferentemente el grado de Maestría.

**Fracc. II**

Tener amplia trayectoria profesional en el campo y habilidades en el idioma Inglés.

**ART. 152**

Las funciones del Jefe del Departamento de Educación Continua son las siguientes:

**Fracc. I**

Planear, calendarizar y elaborar el programa anual de los cursos de educación continua a desarrollar por la institución.

**Fracc.II**

Realizar las gestiones necesarias para la difusión de las actividades del Departamento.

**Fracc.III**

Es responsable de las gestiones administrativas propias del Departamento y autorizadas por la Dirección.

**Fracc.IV**

Elaborar los trámites necesarios para solicitar espacios físicos, instalaciones, materiales y demás necesidades para el buen funcionamiento del Departamento.

**Fracc.V**

Coordinar y asignar coordinador(es) o responsable(s) de cada uno de los cursos ofrecidos por el departamento.

**Fracc.VI**

Establecer procedimientos para la evaluación de las actividades realizadas por el Departamento.

**Fracc.VII**

Realizar gestiones para obtener patrocinios de los cursos planeados.

**Fracc.VIII**

Mantener actualizado el directorio de egresados de la Facultad.

**Fracc.IX**

Elaborar un informe anual de las actividades y metas alcanzadas y presentarlas a la Dirección.

**CAPITULO IV*****Del Departamento de Producción Científica*****ART. 153**

Es un Departamento de la Subdirección de Investigación y Enseñanza, el responsable será propuesto por el Subdirector de Investigación ante la Dirección para que le expida su nombramiento.

**ART. 154**

Las funciones del Jefe del Departamento de Producción Científica son las siguientes:

**Fracc.I**

Coordinar las actividades que se realizan para la elaboración del material científico producido por los docentes de la institución.

**Fracc.II**

Motivar y apoyar las acciones del personal docente para la elaboración de material científico.

**Fracc.III**

Elaborar y mantener actualizado un inventario del material científico producido por la Facultad.

**Fracc.IV**

Proponer al Subdirector de SIyE el Comité revisor del material producido por el personal de la Facultad.

**Fracc.V**

Gestionar apoyos y patrocinios para difundir los materiales científicos elaborados por la Facultad.

**Fracc. VI**

Elaborar un informe anual de las actividades realizadas y presentarlo a la Dirección

**CAPITULO V*****Del Departamento de Formación Profesional*****ART. 155**

Es un Departamento que depende de la Subdirección de Investigación y Enseñanza, el responsable será propuesto por el Subdirector de Investigación ante la Dirección para que le expida su nombramiento.

**ART. 156**

Para ser Jefe de este Departamento se requiere:

**Fracc. I**

Poseer preferentemente el grado de Maestría.

**Fracc II**

Tener amplia trayectoria profesional en el campo.

**ART. 157**

Las funciones del Jefe del Departamento de Formación Profesional son las siguientes:

**Fracc. I**

Coordinar las actividades que se realizan en la Facultad que aporten aspectos técnicos, científicos y de valores que fortalezcan la formación profesional de los alumnos.

**Fracc.II**

Elaborar el programa anual de cursos, seminarios y conferencias del Departamento.

**Fracc.III**

Coordinar el Curso de Inducción a la Licenciatura para los alumnos de primer ingreso a la Facultad y elaborar el informe respectivo.

**Fracc.IV**

Proponer a la Subdirección los Instructores del Curso de Inducción a la Licenciatura según sean las necesidades.

**Fracc.V**

Realizar las gestiones administrativas autorizadas para la realización del Curso de Inducción.

**Fracc.VI**

Elaborar un informe anual de las actividades realizadas y presentarlas a la Dirección.

**Título Quinto:  
Unidades Educativas y Centros Universitarios**

**CAPITULO I**

***Clínica de Nutrición y Orientación Alimenticia***

**ART. 158**

La Clínica de Nutrición y Orientación Alimentaria (CNOA) es una Unidad Educativa que depende de la Dirección y tiene como fines la integración de la docencia, investigación y servicio en el área de nutrición clínica y orientación alimentaria.

**ART. 159**

El personal profesional docente y no docente que labora en la clínica se sujetará a las disposiciones generales de este Reglamento.

**ART. 160**

Los objetivos generales de la Clínica son:

**Fracc.I**

Contribuir al desarrollo académico del estudiante en la atención clínica; mediante la implementación de un modelo docente-asistencial.

**Fracc. II**

Proporcionar atención nutricional a la población demandante para conformar una dieta recomendable de acuerdo a la evaluación de su estado nutricional y así contribuir a mejorar su estado de salud.

**Fracc. III**

Brindar la oportunidad a los estudiantes de aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera, a través de su Servicio Social.

**Fracc. IV**

Desarrollar investigaciones del área específica para contribuir en el desarrollo científico de la misma.

**ART.161**

Para la realización de sus fines administrativamente cuenta con un Coordinador como responsable, el cual será nombrado y removido libremente por el Director.

**ART. 162**

El Coordinador propondrá al Director, el personal que labore en la Clínica para su designación y nombramiento.

**ART. 163**

Para ser Coordinador se requiere:  
a) Ser mayor de 25 años.

- b) Poseer título de Licenciado en Nutrición como mínimo.
- c) Demostrar habilidades en administración de recursos humanos.
- d) Experiencia profesional mínima de 3 años en el área.

**ART. 164**

La Clínica de Nutrición se encuentra conformada por las siguientes áreas:

- a).- Administrativa
- b).- Orientación Alimentaria
- c).- Consulta Nutricional
- d).- Acondicionamiento Físico
- e).- Análisis Clínicos
- f).- Docencia e Investigación

**ART. 165**

Las Autoridades Administrativas de la Clínica son:

- a) Coordinador General
- b) Jefes de Turno

**ART. 166**

Las funciones del Coordinador General son las siguientes:

**Fracc.I**

Fomentar que la Clínica sea un modelo de atención nutricional docente-asistencial.

**Fracc. II**

Realizar las acciones de desarrollo que la Dirección de la Facultad tenga para la Clínica.

**Fracc.III**

Implementar proyectos encaminados a la solución de problemas detectados.

**Fracc.IV**

Fomentar la excelencia en el servicio y en las prácticas académicas.

**Fracc.V**

Crear y mantener un ambiente de unidad y trabajo entre el personal de la Clínica.

**Fracc.VI**

Capacitar y designar funciones a los Jefes de Turno.

**Fracc.VII**

Rendir un informe anual al Director de la Facultad.

**Fracc.VIII**

Las demás que señale el Director de la Facultad.

**ART. 167**

Los Jefes de Turno serán propuestos por el Coordinador General y designados por el Director y tendrán las siguientes funciones:

**Fracc.I**  
Supervisar el mantenimiento del área física, equipo y mobiliario.

**Fracc.II**  
Capacitar y designar funciones a los prestatarios del Servicio Social.

**Fracc.III**  
Apoyar la elaboración de investigaciones de la Clínica.

**Fracc.IV**  
Respetar y hacer respetar el Manual de Organización de la Clínica.

**Fracc.V**  
Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal que labora en la Clínica.

**Fracc.VI**  
Elaborar proyectos que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos de la Clínica.

**Fracc.VII**  
Las demás que señale el Coordinador General de la Clínica

**ART. 168**  
Las funciones del personal que labora en la Clínica son las siguientes:

**Fracc.I**  
Respetar el Manual de Organización de la Clínica.

**Fracc.II**  
Asistir y participar en las juntas efectuadas por la Coordinación General y/o Jefe de Turno.

**Fracc.III**  
Entregar un informe mensual al jefe que le corresponda teniendo como fecha de entrega el día 3 del mes siguiente.

**Fracc.IV**  
Apoyar en la capacitación de los Prestatarios de Servicio Social.

**Fracc.V**  
Disponibilidad para el cambio de área laboral o de horario de trabajo según las necesidades de la Clínica.

**Fracc.VI**  
Cumplir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el Jefe o el Coordinador General.

**ART. 169**  
Los objetivos del área de trabajo son los siguientes:

**Fracc.I**  
Administrativa: Ofrecer un servicio de calidad a través del manejo y distribución adecuada de los recursos.

**Fracc.II**

Orientación Alimentaria: Brindar asesoría alimentaria y nutricional a grupos de individuos y/o instituciones públicas o privadas.

**Fracc.III**  
Consulta Nutricional: Proporcionar un tratamiento nutricional integral y establecer los lineamientos en la atención pluriprofesional para mejorar el estado nutricional de los individuos.

**Fracc. IV**  
Acondicionamiento Físico: Apoyar al tratamiento nutricional mediante asesorías adecuadas de ejercicios que contribuyan a una nutrición óptima.

**Fracc. V**  
Análisis Clínicos: Realizar exámenes clínicos y bioquímicos que permitan elaborar un diagnóstico preventivo de enfermedades contribuyendo a la evaluación integral del estado nutricional.

**Fracc. VI**  
Docencia e Investigación: A través de prácticas clínicas y de investigación contribuir a la excelencia académica de los egresados.

## CAPITULO II

### *Unidad de Servicios de Alimentación (UdeSA)*

**ART. 170**  
La Unidad de Servicios de Alimentación es un Departamento Educativo que depende de la Subdirección de Investigación y Enseñanza, la persona responsable será propuesta por el Subdirector de Investigación ante la Dirección para su nombramiento.

**ART. 171**  
Los objetivos de la Unidad son:

**Fracc. I**

Docente:

- Campo de práctica profesional para los alumnos de octavo semestre en el número que determine la propia unidad para su funcionamiento.
- Para los alumnos del sexto semestre como taller introductorio en las materias de alimentación institucional y administración de servicios de alimentación.
- Proporcionar capacitación y adiestramiento al personal que labore en servicios de alimentación de la industria alimentaria a nivel profesional y técnico.
- Recibir visitas de alumnos siempre bajo la responsabilidad de un docente y en grupos cuya dimensión fije la unidad, solicitándose previamente.

**Fracc.II**

Investigación:

- Realizar actividades de investigación científica y aplicada en el área de servicios de alimentación para contribuir a la resolución de problemas de este campo.



**Fracc. III**

Servicio:

- a) Proporcionar opciones de alimentos que contribuyan a mantener el estado nutricional de los estudiantes, docentes, personal de la Facultad y toda persona demandante del servicio.
- b) Realizar programas de orientación alimentaria para los usuarios de la unidad.

**ART. 172**

Las funciones de la persona responsable de la Unidad son las siguientes:

- a) Mantener el área física, equipo y mobiliario en perfectas condiciones.
- b) Apoyar las actividades de investigación que realicen los estudiantes y pasantes de la licenciatura.
- c) Coordinar y evaluar las prácticas institucionales, asegurándose de la calidad de formación que se proporciona.
- d) Gestionar ante el Departamento de Servicio Social la solicitud de prestatarios según la necesidad y sus funciones serán asignadas por el responsable de la unidad.

**CAPITULO III**

**Centro de Autoaprendizaje de Idiomas (CAADI)**

**ART. 173**

El Centro de Autoaprendizaje de Idiomas es un laboratorio universitario que permite el aprendizaje de idiomas, depende de la Subdirección de Investigación y Enseñanza la cual propone a la(s) persona(s) que trabajará(n) en el Centro al Director para su nombramiento.

**ART. 174**

Los objetivos de Centro son:

**Fracc. I**

Proporcionar los medios didácticos adecuados para el aprendizaje de un segundo idioma.

**Fracc. II**

Propiciar el desarrollo de diferentes habilidades en el manejo de un segundo idioma.

**Fracc. III**

Coordinar los esfuerzos de aprendizaje de los usuarios para el mejor aprovechamiento del mismo.

**Fracc. IV**

Facilitar y asesorar en el uso de la tecnología educativa disponible para el aprendizaje.

**ART. 175**

Los usuarios de Centro de Autoaprendizaje de Idiomas se clasifican en:

**Fracc. I**

Usuarios Internos.-

- a) Alumnos de la Licenciatura que cursan la materia optativa de inglés.

- b) Alumnos de la Licenciatura que no cursan la materia de inglés.

c) Docentes de la Facultad.

d) Personal administrativo de la Facultad.

**Fracc. II**

Usuarios Externos.-

a) Alumnos, Docentes y Personal Administrativo de las Dependencias de la Universidad .

b) Personas que no pertenecen a la Universidad.

**ART. 176**

Toda persona para hacer uso del Centro debe estar inscrita en algún nivel o curso que se imparte en el mismo.

**ART. 177**

El Centro cuenta con un Coordinador que será el responsable del buen funcionamiento del mismo.

**ART. 178**

Las funciones del Coordinador del Centro son las siguientes:

**Fracc. I**

Diseñar los programas para los cursos de inglés.

**Fracc. II**

Planear, diseñar y coordinar la organización académica y administrativa del Centro.

**Fracc. III**

Supervisar el funcionamiento técnico del Centro.

**Fracc. IV**

Seleccionar el material bibliográfico para el Centro.

**Fracc. V**

Diseñar los cursos de entrenamiento para maestros-asesores.

**Fracc. VI**

Analizar las crecientes necesidades del Centro.

**Fracc. VII**

Las demás que señale la Subdirección.

**Fracc. VIII**

Rendir un informe anual de las actividades realizadas al Director.

#### **CAPITULO IV**

### *Centro Universitario para la Prevención de la Drogadicción (CUPRED)*

#### **ART. 179**

El CUPRED depende de la Dirección de la Facultad y tiene como fines desarrollar programas educativos, de investigación y servicios orientados a impedir el uso de las drogas, mediante la aplicación de medidas de prevención en el individuo, la familia y la comunidad.

#### **ART. 180**

Para el logro de los fines se cuenta con la siguiente estructura administrativa:

Subdirector  
Secretario Técnico  
Coordinador de Programas de Servicio a la Comunidad  
Coordinador de Investigación  
Coordinador de Programas Educativos  
Comité de Voluntarios

#### **CAPITULO V**

### *Subdirección (CUPRED)*

#### **ART. 181**

Las responsabilidades del Subdirector son:

#### **Fracc. I**

Velar por el cumplimiento de los programas educativos, de investigación, de servicio a la comunidad, así como de su vinculación con autoridades jurídicas e institucionales.

#### **Fracc. II**

Desarrollar el programa anual de trabajo y presentarlo ante el Director.

#### **Fracc. III**

Evaluar en forma periódica el cumplimiento de los programas.

#### **Fracc. IV**

Aprobar a los solicitantes que integrarán el comité de voluntarios y expedir la constancia de participación en forma conjunta con el Director.

#### **Fracc. V**

Incrementar las relaciones con organismos públicos, privados y asociaciones civiles que tengan el mismo fin.

#### **Fracc. VI**

Proponer al Director de la Facultad el personal de la Subdirección para su designación y nombramiento.

#### **Fracc. VII**

Gestionar y conseguir recursos económicos que contribuyan al desarrollo del Centro.

#### **Fracc. VIII**

Supervisar y evaluar el desempeño del personal que labora en el Centro.

#### **Fracc. IX**

Presidir las reuniones de trabajo con el personal del Centro.

#### **Fracc. X**

Proponer al Director la celebración de convenios de colaboración científica que contribuyan al fortalecimiento del Centro.

#### **Fracc. XI**

Presentar un informe anual de las actividades al Director.

#### **ART. 182**

Para ser Secretario Técnico o Coordinador se requiere:

#### **Fracc. I**

Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles.

#### **Fracc. II**

Poseer título profesional equivalente o superior a Licenciatura.

#### **Fracc. III**

Ser de reconocida moralidad profesional.

#### **ART. 183**

Las funciones del Secretario Técnico son las siguientes:

#### **Fracc. I**

Auxiliar al Subdirector y asesorar a los Coordinadores sobre los programas y actividades a desarrollar.

#### **Fracc. II**

Promover el desarrollo de los Programas del Centro.

#### **Fracc. III**

Proponer a la Subdirección nuevas líneas de abordaje para los programas de desarrollo.

#### **Fracc. IV**

Las demás inherentes al análisis y operativización de programas prioritarios.

#### **Fracc. V**

Representar al Subdirector cuando éste lo haya decidido, salvaguardando la buena imagen y el prestigio del CUPRED.

#### **Fracc. VI**

Realizar un informe anual de actividades y presentarlo al Director.

#### **ART. 184**

Las funciones del Coordinador de Servicio a la Comunidad son las siguientes:

#### **Fracc. I**

Desarrollar el programa anual de actividades.

#### **Fracc. II**

Proponer al Subdirector líneas de desarrollo de programas de servicio a

la comunidad.

**Fracc. III**

Coordinar las actividades de servicio a la comunidad.

**Fracc. IV**

Analizar alternativas operativas del programa.

**Fracc. V**

Vincular, previa evaluación del Subdirector, los programas de servicio a la comunidad con instancias públicas, privadas y asociaciones civiles.

**Fracc. VI**

Realizar un informe anual de actividades y presentarlo al Director.

**Fracc. VII**

Representar al Subdirector cuando éste lo haya decidido, salvaguardando la buena imagen y el prestigio del CUPRED.

**ART. 185**

Las funciones del Coordinador de Investigación son las siguientes:

**Fracc. I**

Proponer a la Subdirección líneas de investigación.

**Fracc. II**

Desarrollar proyectos de investigación de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Investigación y Enseñanza .

**Fracc. III**

Participar en los programas de desarrollo de la Subdirección.

**Fracc. IV**

Realizar un informe anual de actividades y presentarlo al Director.

**Fracc. V**

Representar al Subdirector cuando éste lo haya decidido, salvaguardando la buena imagen y el prestigio del CUPRED.

**ART. 186**

Las funciones del Coordinador de Programas Educativos son las siguientes:

**Fracc. I**

Desarrollar el programa anual de trabajo y presentarlo para su aprobación a la Subdirección.

**Fracc. II**

Realizar programas educativos concordantes al plan de desarrollo de la Subdirección.

**Fracc. III**

Diseñar apoyos técnicos y prototipos didácticos.

**Fracc. IV**

Vincular los programas educativos con los de investigación y servicio a la

comunidad.

**Fracc. IV**

Realizar un informe anual de actividades y presentarlo al Director.

**Fracc. V**

Representar al Subdirector cuando éste lo haya decidido, salvaguardando la buena imagen y el prestigio del CUPRED.

**ART. 187**

El Comité de Voluntarios está formado por personas que se comprometen a trabajar sin percibir salario, en el desarrollo de los programas del CUPRED.

**ART. 188**

Para ser integrante del Comité de Voluntarios se requiere:

- a) Manifiestar por escrito su interés de formar parte del comité.
- b) Firmar una carta-compromiso de colaboración en los términos que determine la Subdirección del CUPRED.
- c) Ser de reconocido prestigio y calidad moral.

**ART. 189**

Las funciones de los Voluntarios son las siguientes:

**Fracc. I**

Asistir a las reuniones programadas del comité y cuando lo requiera la Subdirección.

**Fracc. II**

Desarrollar las actividades a las que se haya comprometido.

**Fracc. IV**

Mantener buenas relaciones con los miembros del comité y el personal del centro.

**Fracc. V**

Para dar por terminado su compromiso como voluntario, deberá hacerlo por escrito y cuando menos con 30 días de anticipación.

## Título Sexto: Administrativo

### CAPITULO I

### *Estructura Organizacional y Administrativa*®

**ART.190**

La Facultad, para el cumplimiento de sus fines y objetivos se estructura organizacionalmente en el siguiente orden jerárquico:

Junta Directiva

Director

Subdirectores

Coordinadores o Jefes de Departamento

Personal Docente e Investigador

Personal Profesional no Docente

la comunidad.

**Fracc. III**

Coordinar las actividades de servicio a la comunidad.

**Fracc. IV**

Analizar alternativas operativas del programa.

**Fracc. V**

Vincular, previa evaluación del Subdirector, los programas de servicio a la comunidad con instancias públicas, privadas y asociaciones civiles.

**Fracc. VI**

Realizar un informe anual de actividades y presentarlo al Director.

**Fracc. VII**

Representar al Subdirector cuando éste lo haya decidido, salvaguardando la buena imagen y el prestigio del CUPRED.

**ART. 185**

Las funciones del Coordinador de Investigación son las siguientes:

**Fracc. I**

Proponer a la Subdirección líneas de investigación.

**Fracc. II**

Desarrollar proyectos de investigación de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Investigación y Enseñanza .

**Fracc. III**

Participar en los programas de desarrollo de la Subdirección.

**Fracc. IV**

Realizar un informe anual de actividades y presentarlo al Director.

**Fracc. V**

Representar al Subdirector cuando éste lo haya decidido, salvaguardando la buena imagen y el prestigio del CUPRED.

**ART. 186**

Las funciones del Coordinador de Programas Educativos son las siguientes:

**Fracc. I**

Desarrollar el programa anual de trabajo y presentarlo para su aprobación a la Subdirección.

**Fracc. II**

Realizar programas educativos concordantes al plan de desarrollo de la Subdirección.

**Fracc. III**

Diseñar apoyos técnicos y prototipos didácticos.

**Fracc. IV**

Vincular los programas educativos con los de investigación y servicio a la

comunidad.

**Fracc. IV**

Realizar un informe anual de actividades y presentarlo al Director.

**Fracc. V**

Representar al Subdirector cuando éste lo haya decidido, salvaguardando la buena imagen y el prestigio del CUPRED.

**ART. 187**

El Comité de Voluntarios está formado por personas que se comprometen a trabajar sin percibir salario, en el desarrollo de los programas del CUPRED.

**ART. 188**

Para ser integrante del Comité de Voluntarios se requiere:

- a) Manifiestar por escrito su interés de formar parte del comité.
- b) Firmar una carta-compromiso de colaboración en los términos que determine la Subdirección del CUPRED.
- c) Ser de reconocido prestigio y calidad moral.

**ART. 189**

Las funciones de los Voluntarios son las siguientes:

**Fracc. I**

Asistir a las reuniones programadas del comité y cuando lo requiera la Subdirección.

**Fracc. II**

Desarrollar las actividades a las que se haya comprometido.

**Fracc. IV**

Mantener buenas relaciones con los miembros del comité y el personal del centro.

**Fracc. V**

Para dar por terminado su compromiso como voluntario, deberá hacerlo por escrito y cuando menos con 30 días de anticipación.

## Título Sexto: Administrativo

### CAPITULO I

#### *Estructura Organizacional y Administrativa*®

**ART.190**

La Facultad, para el cumplimiento de sus fines y objetivos se estructura organizacionalmente en el siguiente orden jerárquico:

- Junta Directiva
- Director
- Subdirectores
- Coordinadores o Jefes de Departamento
- Personal Docente e Investigador
- Personal Profesional no Docente

**ART.191**

El Personal Técnico, Auxiliar de Departamento y el resto de los puestos administrativos tendrán asignados a un Jefe Inmediato que podrá ocupar el cargo en cualquiera de los puestos mencionados en el artículo anterior.

**ART. 192**

La denominación de los puestos y la estructura administrativa podrán cambiar a juicio del Director y Consejo Consultivo, tomando en cuenta el Desarrollo Organizacional y respetando lo estipulado en la Ley, Estatuto, el Reglamento Interior de Trabajo, así como el presupuesto disponible.

**CAPITULO II****Consejo Consultivo****ART. 193**

El Consejo Consultivo tiene como misión evaluar y retroalimentar las funciones administrativas, para lograr un proceso de calidad y mejora continua Institucional.

**ART. 194**

Está integrado por el personal con cargo expedido por el Director y que forma parte de la estructura administrativa-organizacional, además del Consejero Maestro Representantes de la Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos y el Decano, así como el personal que proponga el Consejo.

**ART. 195**

Para su funcionalidad el Consejo Consultivo cuenta con un Presidente, que es el Director y el Secretario que es el Coordinador de Evaluación Institucional.

**ART. 196**

Las funciones del Consejo Consultivo son las siguientes:

- Asesorar al Director para el desarrollo con calidad de los procesos administrativos.
- Proponer acciones que mejoren los procesos administrativos y proyecten la imagen de la Facultad.
- Reunirse minimamente en forma mensual para sugerir toma de decisiones y realizar autoevaluación.
- Buscar soluciones a problemas que puedan suscitarse en la Facultad.

**CAPITULO III****Evaluación Institucional****ART. 197**

Es una Coordinación que depende del Director y tiene como objetivo la planeación e implementación de programas que contribuyan a la Evaluación Institucional, estableciendo los indicadores mínimos de calidad, tanto administrativos como académicos y acordes a la Política Nacional de Educación Superior vigente.

**ART. 198**

El Coordinador será nombrado y removido libremente por el Director y sus funciones son las siguientes:

**Fracc. I**

Asistir en el horario convenido con el Director y a las sesiones del Consejo Consultivo.

**Fracc. II**

Convocar, por instrucciones del Director, a los integrantes del Consejo Consultivo a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Fracc. III**

Establecer, en conjunto con el Director, el orden del día de las sesiones.

**Fracc. IV**

Coordinar las reuniones mensuales del Consejo y asegurar la logística y dinámica de las reuniones.

**Fracc. V**

Elaborar el acta de cada sesión del Consejo y llevar el registro de asistencia, así como la documentación del proceso de las mismas.

**Fracc. VI**

Llevar el seguimiento de las acciones propuestas y las soluciones a problemas identificados en las reuniones.

**Fracc. VII**

Informar oportunamente al Director de las situaciones diagnosticadas durante el desarrollo de sus funciones.

**Fracc. VIII**

Elaborar un informe de actividades anual y presentarlo al director.

**Fracc. IX**

Proponer al Director acciones que contribuyan al mejoramiento y a la calidad Institucional.

**Fracc. X**

Las demás que señale el Director.

**CAPITULO IV****Sistema Integral de Información (SII)****ART. 199**

Es una Coordinación que depende de la Dirección y tiene como objetivo desarrollar sistemas computacionales que permitan obtener información oportuna para la toma de decisiones.

**ART. 200**

El Coordinador será nombrado y removido libremente por el Director y sus funciones son las siguientes:

**Fracc. I**

Asistir puntualmente en el horario convenido con el Director.

**Fracc. II**

Diseñar sistemas computacionales que contribuyan al desarrollo y a la calidad de actividades en el área administrativa.

**Fracc. III**

Proporcionar apoyo en servicios de informática para las diferentes áreas a solicitud del Director.

**Fracc. IV**

Colaborar en la implementación de los sistemas computacionales.

**Fracc. V**

Elaborar manuales de los sistemas computacionales para los usuarios.

**Fracc.VI**

Aseorar al Director y a las Autoridades de la Facultad en lo relacionado con los sistemas implementados, así como en la adquisición y mantenimiento del equipo de cómputo.

**Fracc. VII**

Vigilar los sistemas implementados y supervisar el manejo y mantenimiento de los mismos.

**Fracc. VIII**

Sugerir la compra de software para procesos administrativos y asesorar al personal en el manejo de los mismos.

**Fracc. IX**

Las demás que señale el Director.

**Fracc. X**

Realizar un informe anual de actividades y presentarlas al Director.

**CAPITULO V****Subdirección Administrativa****ART. 201**

Las funciones del Subdirector Administrativo son las siguientes:

**Fracc.I**

Dirigir las actividades de los jefes de departamento, coordinadores y demás personal que dependan de la Subdirección.

**Fracc.II**

Tomar los acuerdos con el Director para la buena marcha de sus actividades.

**Fracc.III**

Informar al Director de todos los problemas que surgan en el ejercicio de sus funciones.

**Fracc IV**

Concurrir a la Facultad todos los días hábiles según el horario fijado por la Dirección.

**Fracc V**

Mantener comunicación apropiada con los departamentos centrales de Rectoría relacionados con los procesos administrativos.

**Fracc. VI**

Proporcionar audiencia al personal administrativo en los horarios fijados para tal fin.

**Fracc.VII**

Mantener registro completo de las personas que laboran en la Facultad con sus categorías en el directorio correspondiente.

**Fracc.VIII**

Elaborar, difundir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos.

**Fracc IX**

Mandar fijar en lugar visible los anuncios o disposiciones que sean de interés a la planta del personal que labora en la Facultad.

**Fracc.X**

Difundir el Reglamento Interno y las disposiciones emanadas de la Ley, Estatuto y Reglamento Interior de Trabajo.

**Fracc XI**

Presidir y coordinar las reuniones del área administrativa.

**Fracc. XII**

Reportar semanalmente las faltas de asistencia del personal.

**Fracc XIII**

Supervisar y coordinar la elaboración de movimientos de personal.

**Fracc XIV**

Reportar por escrito las faltas de disciplina en que incurra el personal a su cargo.

**Fracc. XV**

Vigilar las actividades y trabajo de las secretarías y demás personal administrativo.

**Fracc. XVI**

Mantener adecuadas relaciones con el sindicato y personal administrativo.

**Fracc. XVII**

Procurar que los procesos administrativos se desarrollen con calidad.

**Fracc XVIII**

Conservar y controlar el archivo administrativo de la Facultad. Expedir y legalizar constancias al personal docente y administrativo.

**Fracc. XIX**

Ser el responsable de las relaciones laborales.

**Frac. XX**

Rendir un informe de las actividades realizadas cuando el Director lo solicite.

**Frac. XXI**

Reportar el horario del personal no docente al departamento de Auditoría de la Universidad

**Frac. XXII**

Levantar actas y reportes por violación a este reglamento y demás disposiciones universitarias.

**Frac. XXIII**

Elaborar la programación anual de vacaciones para el personal administrativo, técnico, interendencia y auxiliares.

**CAPITULO VI****Recursos Financieros****ART. 202**

El Jefe de Recursos Financieros es nombrado y removido libremente por el Director y tiene como jefe inmediato al Subdirector Administrativo.

**ART. 203**

Para ser Jefe de Recursos Financieros se requiere:

- Ser mexicano mayor de 25 años y de reconocida calidad moral y profesional
- Tener grado de licenciatura en áreas afines a la administración.

**ART. 204**

Las funciones del Jefe de Recursos Financieros son las siguientes:

**Frac. I**

Asistir todos los días hábiles en el horario que el Director le indique.

**Frac. II**

Asistir a todas las juntas y demás comisiones que el Subdirector Administrativo y el Director le asignen.

**Frac. III**

Desarrollar planes financieros para cubrir las necesidades económicas de las actividades de la Facultad.

**Frac. IV**

Presentar reporte diario y cuando le sea solicitado por el Director de los estados de ingresos y egresos.

**Frac. V**

Presentar los reportes y documentos que el departamento de Auditoría de la Universidad solicite a la Facultad.

**Frac. VI**

Formular y operar de acuerdo a instrucciones del Subdirector Administrativo y del Director el presupuesto institucional.

**Frac. VII**

Coordinar y supervisar la aplicación de la nómina.

**Frac. VIII**

Mantener contacto y comunicación con los departamentos centrales de Rectoría relacionado con los recursos financieros.

**Frac. IX**

Coordinar y supervisar a los departamentos de caja.

**Frac. X**

Proponer al Director el Presupuesto interno de la Facultad.

**Frac. XI**

Supervisar todas las actividades de índole económica que intervenga la Facultad.

**Frac. XII**

Ayudar a elaborar el presupuesto por programa a los diferentes jefes de departamento.

**CAPITULO VII****Difusión Cultural****ART. 205**

Difusión Cultural es un Departamento que depende de la Subdirección Administrativa y el responsable es propuesto por la Subdirección para que el Director otorgue el nombramiento.

**ART. 206**

Para ser Coordinador del Departamento de Difusión Cultural se requiere:

- Poseer el grado de Técnico o Licenciatura en el área de Artes y Humanidades.
- Demostrar habilidades y experiencia en el campo.

**ART. 207**

Este Departamento tiene como responsabilidad organizar, dirigir y realizar actividades que permitan difundir la cultura en sus diversas manifestaciones y que propicie la formación integral, así como un ambiente afectivo entre las personas de la Institución.

**ART. 208**

Las funciones del Coordinador son las siguientes:

**Frac. I**

Elaborar programas semestrales y anuales con actividades artísticas, ecológicas y sociales que permitan la difusión de la cultura.

**Frac. II**

Establecer relaciones con otras instituciones para el intercambio de eventos artísticos y culturales.

**Frac. III**

Supervisar a los instructores y diferentes grupos artísticos que lleven a

cabo actividades dentro de la Facultad.

**Frac. IV**

Gestionar apoyos para cumplir con la Difusión Cultural.

**Frac. V**

Participar en las Semanas Científico-Culturales que organiza la Facultad.

**Frac. VI**

Establecer y Coordinar muestras artísticas, ciclos de exposiciones y conferencias sobre aspectos culturales y artísticos.

**Frac. VII**

Rendir informe al Subdirector Administrativo y al Director de las actividades desarrolladas en la Facultad.

**CAPITULO VIII**

**Deportes**

**ART. 209**

Deportes es un Departamento que depende de la Subdirección Administrativa y el responsable es propuesto por la Subdirección para que el Director otorgue el nombramiento.

**ART. 210**

Para ser Coordinador del Departamento de Deportes se requiere:

- a) Poseer el grado de Licenciatura en Organización Deportiva.
- b) Demostrar habilidades y experiencia en el campo.

**ART. 211**

Corresponde a este Departamento el desarrollo de programas para promover el deporte de competencia y recreativo en las especialidades que se practiquen dentro de la Facultad.

**ART. 212**

Las funciones del Coordinador del Departamento son las siguientes:

**Frac. I**

Vigilar y mantener el buen uso de las instalaciones, equipo y material a su cargo.

**Frac. II**

Diseñar y mantener un ambiente adecuado antes, durante y después de las competencias, mostrando el espíritu de Universitario genuino.

**Frac. III**

Diseñar y proponer estructuras para institucionalizar reconocimientos a alumnos destacados en el deporte.

**Frac. IV**

Organizar eventos deportivos a nivel recreativo y de competencia, respetando siempre las actividades académicas y en base al calendario escolar e institucional aprobado por la Dirección.

**Frac. V**

Informar a la Subdirección Administrativa sobre el desarrollo de los torneos y actividades que se van a efectuar.

**Frac. VI**

Establecer medidas de control para el uso del equipo y mantener el inventario actualizado del mismo.

**Frac. VII**

Coordinarse con los responsables de los Departamentos Deportivos y Gimnasios Universitarios, para el desarrollo de sus actividades y la promoción de las áreas físicas que utilizan los estudiantes y el personal de la Facultad.

**Frac. VIII**

Mantener estrechas relaciones con la Dirección General de Deportes de la Universidad y elaborar los reportes que le sean solicitados por su Jefe y la Dirección.

**Frac. IX**

Gestionar apoyos y desarrollar actividades para la obtención de ingresos para el área deportiva.

**Frac. X**

Elaborar los lineamientos y normas que contribuyan al buen funcionamiento del departamento y a la participación estudiantil y del personal de la Facultad.

**Frac. XI**

Las demás que señale el Subdirector Administrativo y el Director de la Facultad.

**Frac. XII**

Rendir un informe anual de actividades desarrolladas en forma independiente o conjuntamente con la mesa directiva de la sociedad de alumnos, al Director.



## Título Séptimo: Posgrado

### CAPITULO I

#### *De la Subdirección*

##### **Art 213**

La Subdirección de Posgrado depende de la Dirección de la Facultad y tiene como propósito:

- Otorgar el grado de Maestría
- La actualización de profesionales.
- La actualización del personal académico.

##### **ART. 214**

Las funciones del Subdirector de Estudios de Posgrado son las siguientes:

##### **Fracc. I**

Llevar a cabo aquellas acciones de desarrollo que la Dirección de la Facultad tenga para el Posgrado.

##### **Fracc. II**

Brindar asesoría a la Dirección de la Facultad en los aspectos relacionados con el Posgrado.

##### **Fracc. III**

Cumplir con las misiones que la Dirección le confíe desarrollar.

##### **Fracc. IV**

Proponer al Director, el personal que trabajará en la Subdirección.

##### **Fracc.V**

Convocar y presidir las reuniones del Comité Académico de Posgrado.

##### **Fracc. VI**

Ejecutar los acuerdos del Comité Académico de Posgrado y enviar, en su caso, las comunicaciones oficiales.

##### **Fracc.VII**

Presentar, para su estudio y dictamen por el Comité Académico, los programas académicos propuestos por los docentes de cada una de las asignaturas de posgrado.

##### **Fracc. VIII**

Promover y apoyar toda actividad tendiente al logro de los fines normativos, de coordinación y desarrollo de los Estudios de Posgrado.

##### **Fracc. IX**

Rendir ante el director de la Facultad un informe anual, para su presentación ante la H. Junta Directiva.

##### **ART. 215**

Son Autoridades Administrativas de la Subdirección:

- El Subdirector de Estudios de Posgrado.
- El Secretario Académico de Posgrado
- El Coordinador de Maestría en Salud Pública.

- El Coordinador de Fortalecimiento Académico.
- Coordinadores de las Especialidades en:  
Salud en el Trabajo, Odontología Social y Nutrición Comunitaria.

### CAPITULO II

#### *Cursos y Grados que otorgan*

##### **ART. 216**

Se consideran Estudios de Posgrado los que se realizan después de los estudios de licenciatura. La Facultad a través de esta Subdirección, ofrece los siguientes:

- Cursos de Actualización.
- Maestría en Salud Pública.
- Maestría en Salud Pública con Especialidad en Salud en el trabajo.
- Maestría en Salud Pública con Especialidad en Odontología Social.
- Maestría en Salud Pública con Especialidad en Nutrición Comunitaria.
- Los demás aprobados por el H. Consejo Universitario

##### **ART. 217**

Los Cursos de Actualización tienen por objeto ofrecer la oportunidad de renovar y reafirmar conocimientos en determinadas disciplinas y especialidades, así como el de capacitar en nuevas técnicas de docencia e investigación.

##### **ART. 218**

La Maestría tiene por objeto desarrollar en el profesional una amplia y alta capacidad innovadora y formarlo en los métodos de la investigación; así como preparar personal docente de alta calificación.

##### **ART. 219**

Los Estudios de Posgrado de la Universidad, y por tanto de la Facultad, serán normados, coordinados y fomentados por la Dirección General de Estudios de Posgrado.

### CAPITULO III

#### *Comité Académico y Coordinaciones*

##### **ART.220**

Las Autoridades Académicas de la Subdirección son:

- El Comité Académico de la Subdirección.
- El Subdirector de Estudios de Posgrado.
- El Secretario Académico de Posgrado.
- Coordinadores Académicos.

##### **ART. 221**

El Comité Académico, es presidido por el Subdirector y está integrado por el secretario académico, los coordinadores académicos y de las especialidades. Son miembros ex-oficio el Director y el Subdirector de Investigación y Enseñanza .

##### **ART.222**

Las atribuciones del Comité Académico son:

- Auxiliar a la Junta Directiva y al Director, a solicitud de este último, en

relación a todo problema referente a Estudios de Posgrado que le sea presentado.

- b) Proponer procedimientos para el desarrollo académico de los Estudios de Posgrado.
- c) Planear, programar y evaluar los Programas de Maestría y Especialidades.
- d) Nombrar los jurados examinadores de grado y al comité revisor de investigación de tesis.
- e) Nombrar comisiones integradas por maestros expertos para resolver problemas específicos.
- f) Sesionar en pleno.
- g) Definir a los asesores y consultores de proyectos y/o investigación de tesis.
- h) Entregar un informe anual de sus actividades al Director

#### **ART. 223**

El Secretario Académico y los Coordinadores son nombrados y removidos libremente por el Director de la Facultad a propuesta del Subdirector.

#### **ART. 224**

Para ser Secretario Académico de Posgrado o Coordinador de Maestría o de Fortalecimiento Académico se requiere:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles.
- b) Poseer como grado académico el de Maestría en Salud Pública como mínimo.

#### **ART. 225**

Para ser Coordinador de las Especialidades se requiere:

- a) Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles.
- b) Poseer como grado académico el de Maestría en Salud Pública con la especialidad específica.

#### **ART. 226**

Las funciones del Secretario Académico de Posgrado son las siguientes:

- a) Coordinar y fomentar las acciones que le dan estructura a los programas de estudio, así como vincular la investigación al desarrollo del Posgrado.
- b) Evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje de la maestría y especialidades.
- c) Evaluar la congruencia entre el contenido académico de la maestría por módulos y el de las especialidades.
- d) Fortalecer el funcionamiento administrativo del Posgrado.

#### **ART. 227**

Las funciones del Coordinador de Fortalecimiento Académico son las siguientes:

- a) Analizar la congruencia de la formación académica del egresado de posgrado con los requerimientos sociales.
- b) Proponer esquemas académicos que fortalezcan la formación de recursos humanos en Salud Pública.
- c) Coordinar la actualización de los planes de estudio de cada materia de la maestría.

#### **ART. 228**

Las funciones del Coordinador de la Maestría en Salud Pública son las siguientes:

- a) Promover la Maestría ante las instancias correspondientes del sector público, privado y asociaciones civiles.
- b) Coordinar la selección de aspirantes a la Maestría, revisando que los aspectos técnico-administrativos se efectúen debidamente.
- c) Coordinar la calendarización académica de la Maestría, vigilando la congruencia y enlace de los módulos y asignaturas.
- d) Fomentar y propiciar un ambiente académico adecuado para incrementar la presentación de tesis de grado.
- e) Actualizar los planes de estudio de cada materia de la maestría en coordinación con el Subdirector y el Secretario Académico.
- f) Supervisar la actualización del archivo de datos de cursos, materias y alumnos.

#### **ART. 229**

Las funciones del Coordinador de Especialidad son las siguientes:

- a) Coordinar la calendarización académica de la Especialidad, vigilando la congruencia y enlace de las asignaturas.
- b) Proponer y participar en la selección de líneas de investigación de la Especialidad.
- c) Fomentar y propiciar un ambiente académico adecuado para incrementar la presentación de tesis de grado.
- d) Actualizar los planes de estudio de cada materia de la Especialidad en coordinación con el Subdirector y el Secretario Académico.
- e) Supervisar lo concerniente a la actualización del archivo de datos de cursos, materias y alumnos de la Especialidad.

#### **ART. 230**

Los coordinadores deben entregar un informe anual al Subdirector y al Director o cuando lo requieran.

### **CAPITULO IV**

### *Personal Académico y Alumnos*

#### **ART. 231**

Las categorías del personal académico de la Subdirección, así como sus derechos y obligaciones, están establecidos en el Estatuto y en el Reglamento de Personal Docente e Investigador de la Universidad.

#### **ART. 232**

Para impartir cursos de posgrado se requiere tener un grado académico igual o superior al que ofrece el programa de estudios en el que va a desempeñarse como docente.

#### **ART. 233**

Habrán dos categorías de alumnos:

- a) Los Ordinarios, inscritos en los programas formales de Maestría.
- b) Los extraordinarios, inscritos en cursos de actualización y de capacitación magisterial.

#### **ART. 234**

Para ingresar a Estudios de Posgrado se requiere tener el título o la pasantía de licenciatura o su equivalente otorgado o reconocido por la Universidad, en la disciplina correspondiente, así como presentar un anteproyecto sobre la investigación para tesis de grado.

**ART. 235**

El plazo máximo que se otorga a los pasantes de licenciatura para su titulación será de 6 meses, posterior a ello dejará de ser alumno regular de posgrado.

**CAPITULO V*****Exámenes de Materias y Examen de Grado*****ART. 236**

Para acreditar las materias, la calificación mínima aprobatoria será de 80 dentro de una escala de 0 a 100.

**ART. 237**

Solamente habrá un examen de oportunidad en cada asignatura y no se otorgaran exámenes extraordinarios, si el alumno no llegase a aprobar llevará nuevamente la materia en el período inmediato.

**ART. 238**

Una vez terminados los créditos y plan de estudios de la Maestría, el alumno tendrá como límite dos años posteriores a su egreso para titularse.

**ART. 239**

Si después de dos años de haber egresado de la Maestría el alumno desea titularse, deberá tomar cursos de actualización de Metodología de la Investigación, Estadística, Epidemiología impartidos por esta Subdirección.

**ART. 240**

El Artículo anterior no se aplicará a aquellos alumnos que al momento de aprobarse el reglamento se encuentren trabajando en un proyecto debidamente registrado en Posgrado.

**ART. 241**

Para presentar Examen de Grado de Maestría el alumno deberá:

**Fracc. I**

Cubrir y aprobar el respectivo plan de estudios y haber entregado y aprobado su Proyecto de Investigación.

**Fracc. II**

Cumplir con los trámites administrativos exigidos por el Departamento de Escolar y de Archivo y por la Subdirección de Posgrado.

**Fracc. III**

Efectuar los pagos correspondientes.

**Fracc. IV**

Cubrir los requisitos internos establecidos por la Facultad.

**Fracc. V**

El Examen de Grado consistirá en :

- a) Presentar Examen general ante el Jurado para demostrar los objetivos logrados en el plan de estudios.
- b) Presentar y sustentar la Tesis.

c) El Examen de Grado se sustentará en español en forma de disertación y sin límite de tiempo.

**ART. 242**

Comisión de Tesis:

**Fracc. I**

Para revisión de Tesis de Investigación existirá una Comisión de Tesis que estará formada por los Comites revisores de Proyecto y de Investigación.

**Fracc. 2**

La Comisión de Tesis (tanto el Comité Revisor de Proyectos como el Comité Revisor de Investigación) será nombrado por el Comité Académico de Posgrado.

**Fracc. 3**

Los miembros de la Comisión de Tesis tendrán preferencia para integrar los Jurados.

**ART. 243**

Para presentar la Tesis de Grado el alumno deberá:

**Fracc. I**

Haber cursado y aprobado el plan de estudios vigente de Posgrado.

**Fracc. II**

Haber cumplido con los trámites administrativos exigidos por el Departamento de Escolar y de Archivo y por la Subdirección de Posgrado.

**Fracc. III**

Haber efectuado los pagos correspondientes.

**Fracc. IV**

Haber cubierto los requisitos internos establecidos por la Subdirección y la Facultad.

**Fracc. V**

Registrar el Proyecto de Investigación ante la Subdirección de Posgrado.

**Fracc. VI**

Firmar un convenio por diez horas de asesoría de Tesis.

**ART. 244**

El alumno solicitará un asesor de Proyecto y el Comité Académico decidirá si el asesor solicitado cumple con los requisitos para ser aceptado como tal.

**Fracc. 1**

En caso de que el asesor no cumpla el Comité Académico tendrá a bien nombrar un asesor que cumpla con los requisitos establecidos por la Subdirección.

**ART. 245**

Para asesorar un Proyecto o Investigación el asesor debe cumplir los siguientes requisitos:

**Fracc I**

Ser maestro titular de una materia del posgrado que se imparte en la Facultad.

**Fracc. II**

Tener el grado de maestría o de doctorado.

**ART. 246**

El Comité Académico de Posgrado decide si el consultor cumple con los requisitos para ser designado como tal.

**ART. 247**

Para ser Consultor de un Proyecto y/o Investigación de Tesis deberá:

**Fracc. I**

Ser Especialista o tener el grado de Maestro en el área de investigación de Tesis.

**ART. 248**

Una vez registrado el Proyecto de Tesis, el alumno tendrá seis meses para teminarlo.

**ART. 249**

El alumno deberá tener al menos dos sesiones de seminario de avance ante el Comité Académico de Posgrado.

**ART. 250**

El Proyecto de Tesis se dará de baja si no se termina en el tiempo estipulado y/o no tiene las dos sesiones de seminario de avance.

**ART. 251**

Una vez terminado el Proyecto de Tesis deberá ser entregado a la Subdirección de Posgrado para ser revisado por el Comité Revisor de Proyectos.

**ART. 252**

El Comité Revisor del Proyecto de Tesis está integrado por tres Maestros con el grado igual o superior al que se imparte y en él se incluirá al asesor del Proyecto.

**ART. 253**

El Comité Revisor de Proyectos tendrá diez días hábiles para revisar y emitir las sugerencias al proyecto.

**ART. 254**

Una vez aceptado el Proyecto de Tesis el investigador podrá iniciar la investigación.

**ART. 255**

El alumno tendrá un año como máximo para terminar su investigación para obtener el Grado sin que este tiempo rebase a lo estipulado para titularse.

**ART. 256**

El alumno deberá presentar al menos cuatro seminarios de avance de Tesis durante la investigación ante el Comité Académico.

**ART. 257**

Una vez terminada la Investigación de Tesis deberá ser entregada a la Subdirección de Posgrado para ser revisado por el Comité Revisor de Investigación.

**ART. 258**

El Comité Revisor de Proyectos y de Investigación serán nombrado por el Comité Académico de Posgrado estando integrado por tres Maestros con el grado igual o superior al que se imparte, en el se incluirá al asesor de la Investigación.

**ART. 259**

El Comité Revisor de Investigación tendrá diez días hábiles para revisar y emitir las sugerencias al proyecto.

**ART. 260**

Para el Comité Revisor de la Investigación tendrán preferencia los Maestros que formaron parte del Comité Revisor del Proyecto.

**ART. 261**

Una vez aceptada la Investigación el alumno solicitará a la Subdirección el derecho a su Examen de Grado de acuerdo a lo establecido.

**ART. 262**

El Jurado examinador será nombrado por el Comité Académico y tendrán preferencia los Maestros que formaron parte del Comité Revisor de la Investigación y deberá incluirse al Asesor de la Investigación.

**ART. 263**

Todo lo que en el presente Reglamento con respecto a Posgrado no se halla previsto, será resuelto por el Subdirector de Posgrado con la asesoría del Comité Académico de Posgrado, con fundamento en la Ley y sus Reglamentos.

## Título Octavo: Procedimientos Electorales

### CAPITULO I

#### Del Director

**ART. 264**

Le elección para la designación de Director se efectuará bajo las siguientes bases:

**Fracc. I**

La votación será universal; participarán en ella todos los alumnos inscritos y los maestros con una antigüedad mayor de cuatro meses de impartir cátedra.

**Fracc. II**

Se realizará en forma secreta y por escrito.

**Fracc. III**

El voto será paritario y ponderado con el 50% de alumnos y 50% de maestros.

**Fracc I**

Ser maestro titular de una materia del posgrado que se imparte en la Facultad.

**Fracc. II**

Tener el grado de maestría o de doctorado.

**ART. 246**

El Comité Académico de Posgrado decide si el consultor cumple con los requisitos para ser designado como tal.

**ART. 247**

Para ser Consultor de un Proyecto y/o Investigación de Tesis deberá:

**Fracc. I**

Ser Especialista o tener el grado de Maestro en el área de investigación de Tesis.

**ART. 248**

Una vez registrado el Proyecto de Tesis, el alumno tendrá seis meses para teminarlo.

**ART. 249**

El alumno deberá tener al menos dos sesiones de seminario de avance ante el Comité Académico de Posgrado.

**ART. 250**

El Proyecto de Tesis se dará de baja si no se termina en el tiempo estipulado y/o no tiene las dos sesiones de seminario de avance.

**ART. 251**

Una vez terminado el Proyecto de Tesis deberá ser entregado a la Subdirección de Posgrado para ser revisado por el Comité Revisor de Proyectos.

**ART. 252**

El Comité Revisor del Proyecto de Tesis está integrado por tres Maestros con el grado igual o superior al que se imparte y en él se incluirá al asesor del Proyecto.

**ART. 253**

El Comité Revisor de Proyectos tendrá diez días hábiles para revisar y emitir las sugerencias al proyecto.

**ART. 254**

Una vez aceptado el Proyecto de Tesis el investigador podrá iniciar la investigación.

**ART. 255**

El alumno tendrá un año como máximo para terminar su investigación para obtener el Grado sin que este tiempo rebase a lo estipulado para titularse.

**ART. 256**

El alumno deberá presentar al menos cuatro seminarios de avance de Tesis durante la investigación ante el Comité Académico.

**ART. 257**

Una vez terminada la Investigación de Tesis deberá ser entregada a la Subdirección de Posgrado para ser revisado por el Comité Revisor de Investigación.

**ART. 258**

El Comité Revisor de Proyectos y de Investigación serán nombrado por el Comité Académico de Posgrado estando integrado por tres Maestros con el grado igual o superior al que se imparte, en el se incluirá al asesor de la Investigación.

**ART. 259**

El Comité Revisor de Investigación tendrá diez días hábiles para revisar y emitir las sugerencias al proyecto.

**ART. 260**

Para el Comité Revisor de la Investigación tendrán preferencia los Maestros que formaron parte del Comité Revisor del Proyecto.

**ART. 261**

Una vez aceptada la Investigación el alumno solicitará a la Subdirección el derecho a su Examen de Grado de acuerdo a lo establecido.

**ART. 262**

El Jurado examinador será nombrado por el Comité Académico y tendrán preferencia los Maestros que formaron parte del Comité Revisor de la Investigación y deberá incluirse al Asesor de la Investigación.

**ART. 263**

Todo lo que en el presente Reglamento con respecto a Posgrado no se halla previsto, será resuelto por el Subdirector de Posgrado con la asesoría del Comité Académico de Posgrado, con fundamento en la Ley y sus Reglamentos.

## Título Octavo: Procedimientos Electorales

### CAPITULO I

#### Del Director

**ART. 264**

Le elección para la designación de Director se efectuará bajo las siguientes bases:

**Fracc. I**

La votación será universal; participarán en ella todos los alumnos inscritos y los maestros con una antigüedad mayor de cuatro meses de impartir cátedra.

**Fracc. II**

Se realizará en forma secreta y por escrito.

**Fracc. III**

El voto será paritario y ponderado con el 50% de alumnos y 50% de maestros.

**Fracc. IV**

Se nombrará una Comisión de Vigilancia Electoral formada por 3 maestros (nombrados en Junta de Maestros) y presidida por el Director en caso de que no sea candidato y en caso de que lo sea, por el Decano de la Facultad y por 3 alumnos que serán nombrados por la Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos y Representantes de Grupo, bajo los procedimientos que ellos mismos establezcan.

**Fracc. V**

Con respecto al procedimiento electoral para la designación de Director se deberá establecer de acuerdo a lo designado por el H. Consejo Universitario.

**Fracc. VI**

Se puede registrar cualquier persona ante la Comisión de Vigilancia Electoral, siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en la Ley y en el Reglamento, para ser candidato a Director.

**Fracc. VII**

Una vez realizadas las elecciones, se obtendrá el nombre de la persona que haya obtenido la mayor votación, llevándose ésto a la Junta Directiva para que dentro de la misma se elijan las dos personas restantes y se complete la terna correspondiente.

**Fracc. VIII**

Una semana posterior a las elecciones, debe enviarse el acta del procedimiento y sus resultados a la Rectoría para que ésta a su vez, informe a la Junta de Gobierno.

**CAPITULO II*****Del Consejero Maestro*****ART. 265**

El Consejero Maestro es el representante de los docentes ante el H. Consejo Universitario con derecho a voz y voto.

**ART. 266**

Para ser Consejero Maestro Propietario se requiere tener nombramiento de maestro ordinario expedido por el H. Consejo Universitario.

**ART. 267**

Durará en su cargo un año y podrá ser reelecto por la Junta de Maestros citada para tal efecto.

**ART. 268**

Las funciones del Consejero Maestro son las siguientes:

**Fracc. I**

Asistir a todas las reuniones del H. Consejo Universitario.

**Fracc. II**

Pertenecer a la Comisión Permanente para la cual haya sido electo.

**Fracc. III**

Pertenecer a la Comisión de Honor y Justicia de la Junta Directiva.

**Fracc. IV**

Presidir junto con el Director las Juntas de Maestros y de citar cuando exista asunto de interés institucional.

**Fracc. V**

Realizar un informe anual sobre sus actividades y presentarlo a la Junta de Maestros y al Director.

**CAPITULO III*****Mesa Directiva de la Sociedad de Alumnos y Representantes de Grupo*****ART. 269**

La sociedad de alumnos la constituyen todos los alumnos inscritos en la Facultad y guarda relación de interdependencia con la misma. Para la consecución de sus fines existirá el órgano de representación estudiantil denominado Mesa Directiva.

**ART. 270**

La Mesa Directiva tiene los siguientes objetivos:

**Fracc. I**

Constituirse en un órgano de gestoría y enlace para apoyar las demandas estudiantiles.

**Fracc. II**

Realizar eventos académicos, culturales, cívicos, artísticos y sociales, que coadyuven en el fortalecimiento de la situación, así como en la formación integral del futuro profesionista.

**ART. 271**

La Mesa Directiva se integra por:

- Un Presidente
- Un Secretario General
- Un Vicepresidente
- Un Consejero Alumno
- Un Suplente de Consejero Alumno
- Un Tesorero
- Un Secretario
- Un Coordinador Académico
- Un Coordinador Socio-cultural
- Un Coordinador de Deportes
- Un Coordinador de Prensa y Difusión
- Un Coordinador de Servicios Propios y Primarios
- Un Coordinador de Representantes de Grupo
- Representantes de Grupo

**ART. 272**

La Mesa Directiva es presidida por el Presidente, considerándose instalada cuando exista asistencia del 50% más uno de sus integrantes. En pleno tomará las decisiones por mayoría absoluta, para que sean ejecutadas por el Presidente y los integrantes según corresponda.

**ART. 273**

Las líneas de autoridad de la Sociedad de Alumnos quedan descritas de la siguiente manera:

**Fracc. I**

Mesa Directiva es la máxima autoridad.

**Fracc. II**

El Presidente será la autoridad ejecutiva.

**Fracc. III**

Tendrá como auxiliar al Vicepresidente y como asesor al Consejero Alumno.

**Fracc. IV**

Del Presidente dependerán el Secretario General y el Tesorero con sus funciones respectivas, así como el resto de los Coordinadores

**Fracc. V**

El Coordinador de Representantes de Grupo es elegido por los Representantes de Grupo, lo cual podrá ser posterior a la designación de la Mesa Directiva.

**ART. 274**

Para ser Presidente, Vicepresidente, Secretario General, Tesorero o Consejero Alumno de la Mesa Directiva se requiere:

**Fracc. I**

Tener un promedio acumulativo de 90 o más y ser alumno regular.

**Fracc. II**

Ser alumno del tercero al sexto semestre.

**Fracc. III**

Tener disponibilidad de tiempo para cumplir con los compromisos contraídos.

**Fracc. IV**

No haber sido privado de su libertad o condenado por delito o causa que atañe directamente a la moral del individuo.

**Fracc. V**

No ser empleado de alguna dependencia Universitaria, ni ser dirigente de partido político ni religioso.

**ART. 275**

El Presidente es el representante de los Estudiantes de la Facultad y durará en su cargo 1 año.

**ART. 276**

Las Funciones del Presidente son:

**Fracc. I**

Dar buen ejemplo en relaciones, identificación, disciplina y armonía entre los alumnos, profesores y empleados de la Facultad.

**Fracc. II**

Conocer el presente Reglamento que rige a la Mesa Directiva y procurar su cumplimiento, el cual no deberá oponerse en ningún caso al de la Facultad y a la Ley.

**Fracc. III**

Remover de su cargo de la Mesa Directiva al alumno que no cumpla con las funciones asignadas, por acuerdo de la Mesa Directiva en pleno.

**Fracc. IV**

Convocar y presidir las reuniones de Mesa Directiva.

**Fracc. V**

Canalizar a las autoridades correspondientes las sugerencias, inquietudes, solicitudes o peticiones de los alumnos que tengan como finalidad el engrandecimiento y superación de la Facultad.

**Fracc. VI**

Asistir a las sesiones de Consejo Consultivo y de Junta Directiva.

**Fracc. VII**

Elaborar semestralmente las actividades a realizar en el Calendario Escolar, en conjunto con el Secretario.

**Fracc. VIII**

Promover y realizar actividades académicas, sociales, cívicas, culturales, artísticas y deportivas, que coadyuven al fortalecimiento de la institución.

**Fracc. IX**

En caso de ausencia, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente y en ausencia de éste último, por un integrante de la Mesa Directiva que el juzgue conveniente.

**Fracc. X**

Elaborar un Organigrama de las coordinaciones y de las personas que la ocupen.

**Fracc. XI**

Realizar informe semestral de las actividades realizadas por la Mesa Directiva, en conjunto con el Secretario y todas las Coordinaciones de la Mesa Directiva.

**Fracc. XII**

Asistir a las actividades que la Mesa Directiva realice.

**Fracc. XIII**

Mantenerse en contacto y relacionarse con los miembros de las Mesas Directivas de las Preparatorias y Facultades de la Universidad.

**Fracc. XIV**

Elaborar el Plan de Trabajo anual de Mesa Directiva.

**Fracc. XV**

Estar en coordinación con todos los integrantes de la Mesa Directiva para apoyar y aceptar las actividades propuestas por cada

coordinación y dar supervisión a las mismas.

**ART. 277**

Por acuerdo de la Mesa Directiva el Vicepresidente es el Suplente del Presidente y el encargado de supervisar las actividades realizadas por la Mesa Directiva.

**ART. 278**

Las funciones del Vicepresidente son:

**Frac. I**

Conocer el presente Reglamento que rige a la Mesa Directiva, así como el de la Facultad y la Ley.

**Frac. II**

Dar buen ejemplo en relaciones, identificación, disciplina y armonía entre los alumnos, profesores y empleados de la Facultad.

**Frac. III**

Estar en coordinación con los integrantes de la Mesa Directiva para aceptar y supervisar las actividades propuestas por cada Coordinación.

**Frac. IV**

Estar en coordinación con los directivos de la Facultad, para llegar a un acuerdo junto con el Presidente de la Mesa Directiva, para apoyar las actividades propuestas por los mismos.

**Frac. V**

Asistir a las actividades que la Mesa Directiva realice.

**Frac. VI**

Asistir a las reuniones de Junta Directiva y de Mesa Directiva.

**Frac. VII**

Dar a conocer los resultados de las actividades realizadas por la Mesa Directiva a los alumnos de la Facultad, mediante un Informe.

**ART. 279**

El Consejero Alumno de la Mesa Directiva es el representante de los estudiantes ante el H. Consejo Universitario y podrá ser reelecto por una sola vez, siempre y cuando cumpla con los requisitos estipulados en el presente Reglamento y en la Ley.

**ART. 280**

Las funciones del Consejero Alumno son:

**Frac. I**

Conocer el Reglamento de la Mesa Directiva, de la Facultad y de la Ley.

**Frac. II**

Dar buen ejemplo en relaciones, identificación, disciplina y armonía entre los alumnos, profesores y empleados de la Facultad.

**Frac. III**

Contar con disponibilidad de tiempo, debido a las sesiones que constantemente se llevan a cabo en Rectoría o con los Consejeros de otras

Dependencias Universitarias.

**Frac. IV**

Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia de la Junta Directiva.

**Frac. V**

Asistir a las sesiones de la H. Junta Directiva y Consejo Consultivo, como también a las sesiones de la Mesa Directiva.

**Frac. VI**

Elaborar semestralmente las actividades realizadas en dicho período.

**Frac. VII**

Mantenerse en contacto y relacionarse con los miembros de las Mesas Directivas de las Preparatorias y Facultades de la Universidad.

**Frac. VIII**

Asistir a las actividades realizadas por la Mesa Directiva.

**ART. 281**

El Secretario General tiene las siguientes funciones:

**Frac. I**

Dar buen ejemplo en relaciones, identificación, disciplina y armonía entre los alumnos, profesores y empleados de la Facultad.

**Frac. II**

Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo, de la H. Junta Directiva y de Mesa Directiva.

**Frac. III**

Actuar como Secretario de Actas en las Juntas de la Mesa Directiva.

**Frac. IV**

Tomar los acuerdos con el Presidente para la buena marcha de las actividades y de las juntas.

**Frac. V**

Elaborar el Plan de Trabajo y el Calendario de Actividades estudiantiles cada semestre en común acuerdo con el Presidente.

**Frac. VI**

Mantener el registro completo de las personas que integran la Mesa Directiva.

**Frac. VII**

Presentar un Informe Semestral a la Mesa Directiva de las actividades realizadas por la misma.

**Frac. VIII**

Elaborar y redactar la correspondencia en común acuerdo con el Presidente para el mejor desempeño de las funciones de la Mesa Directiva

**Frac. VIII**

Expedir la convocatoria a solicitud del Presidente a sesiones de Junta a



los integrantes de Mesa Directiva, cuando sea convenientes, dando aviso 48 horas previas y llevar el registro de asistencia.

**Fracc. IX**

Ser responsable del Sello de Mesa Directiva haciéndose acreedor a una sanción en caso de extravío o mal uso del mismo.

**Fracc. X**

Llevar el archivo de la Mesa Directiva en orden.

**ART. 282**

El Tesorero tiene como funciones:

**Fracc. I**

Administrar el aspecto económico de la Mesa Directiva en conjunto con el Jefe de Recursos Financieros de la Facultad.

**Fracc. II**

Pedir un informe de los recursos con los que cuenta la Mesa Directiva semestralmente al Jefe de Recursos Financieros de la Facultad.

**Fracc. III**

Analizar e investigar los costos de las actividades programadas por la Mesa Directiva en conjunto con las Coordinaciones de la misma y ponerlas a su consideración.

**Fracc. IV**

Reportar las actividades de su cargo al Presidente, al Jefe de Recursos Financieros y a los Alumnos de la Facultad, semestralmente.

**Fracc. V**

Mantener un registro contable de ingresos y egresos.

**Fracc. VI**

Asistir a las sesiones del H. Junta Directiva y de Mesa Directiva.

**ART. 283**

El Coordinador Académico tiene como funciones:

**Fracc. I**

Dar buen ejemplo en relaciones, identificación, disciplina y armonía entre los alumnos, profesores y empleados de la Facultad.

**Fracc. II**

Promover, organizar y realizar actividades académicas a través de talleres y conferencias, cuando menos una vez al mes.

**Fracc. III**

Conocer los Reglamentos Internos de los Laboratorios: Bioquímica, Computación, CAADI, Bromatología, Microbiología y Selección y Preparación de Alimentos; para así dar orientación adecuada a los alumnos que lo soliciten.

**Fracc. IV**

Coordinarse con las Subdirecciones Académica y Administrativa para la realización de los eventos.

**Fracc. V**

Después de cada evento realizado por la Mesa Directiva supervisar que las instalaciones de la Facultad queden limpias y que lo solicitado a la Subdirección Académica, Administrativa y Servicios Generales sean regresados en buen estado.

**ART. 284**

El Coordinador Socio-Cultural tiene como funciones:

**Fracc. I**

Dar buen ejemplo en relaciones, identificación, disciplina y armonía entre los alumnos, profesores y empleados de la Facultad.

**Fracc. II**

Dar a conocer al Presidente las actividades a realizar por semestre previamente calendarizadas.

**Fracc. III**

Coordinar y realizar los eventos estudiantiles establecidos por la Facultad y la Universidad entre otros:

- a) Bienvenida para los alumnos de Primer Ingreso.
- b) Convocatoria, propaganda, elección y coronación del evento Srita. Nutrición.
- c) Apoyo a Srita. Nutrición a participar en el evento Srita. Universidad.
- d) Día del Estudiante.
- e) Convocatoria, inscripción, propaganda y votación de la Mesa Directiva subsiguiente.

**Fracc. IV**

Apoyar actividades programadas por los Directivos de la Facultad.

**Fracc. V**

Promover, organizar y realizar actividades sociales y culturales cuando menos una vez al mes.

**Fracc. VI**

Coordinar junto con el Tesorero y el Presidente los Programas de Donación a la Facultad, ya sea material didáctico o de uso general para el beneficio y engrandecimiento de la misma.

**Fracc. VII**

Coordinarse con el Jefe del Departamento de Difusión Cultural para la realización de los eventos.

**Fracc. VIII**

Después de cada evento realizado por la Mesa Directiva supervisar que las instalaciones de la Facultad queden limpias y que lo solicitado a la Subdirección Académica y Administrativa sea regresado en buen estado.

**ART. 285**

El Coordinador de Prensa y Difusión tiene como funciones:

**Fracc. I**

Dar buen ejemplo en relaciones, identificación, disciplina y armonía entre los alumnos, profesores y empleados de la Facultad.

**Fracc. II**

Entablar relación con otras coordinaciones de Prensa y Difusión, para dar a conocer las actividades que se realicen en la Facultad y en la Universidad.

**Fracc III**

Difundir por diferentes medios de comunicación (Prensa, Radio y Televisión), los eventos a efectuarse dentro de la Facultad y la Universidad.

**Fracc. IV**

Elaborar carteles de difusión de las actividades que se realicen para invitar al alumnado a participar.

**Fracc. V**

Asistir a las sesiones de la H. Junta Directiva y a las de Mesa Directiva.

**ART. 286**

El Coordinador de Servicios Propios y Primarios tiene como funciones:

**Fracc. I**

Dar buen ejemplo en relación, identificación, disciplina y armonía entre los alumnos, profesores y empleados de la Facultad.

**Fracc. II**

Realizar un rol de los integrantes de su coordinación para prestar servicio y dar información a los alumnos y público en general.

**Fracc. III**

Supervisar que sea retirada la publicidad externa que ya haya caducado.

**Fracc. IV**

Coordinarse con la Subdirección Académica y Administrativa para que se lleven a cabo los Servicios Propios y Primarios de la Facultad.

**Fracc. V**

Reportar a las autoridades de la Facultad, a cualquier persona que esté haciendo daño o mal uso de las instalaciones de la Facultad.

**ART. 287**

El Coordinador de Deportes tiene como funciones:

**Fracc. I**

Realizar el Plan Semestral de actividades deportivas en coordinación con extensión deportiva.

**Fracc. II**

Mantener contacto con extensión deportiva para ver necesidades del mismo y brindar el apoyo requerido.

**Fracc. III**

Organizar eventos deportivos con otras Facultades en coordinación con extensión deportiva.

**ART. 288**

El Coordinador de los Representantes de Grupo tiene como funciones:

**Fracc. I**

Dar ejemplo en relación, identificación, disciplina y armonía entre los alumnos, profesores y empleados de la Facultad.

**Fracc. II**

Conocer el Reglamento Interno de la Mesa Directiva, de la Facultad y la Ley.

**Fracc. III**

Coordinarse con el Presidente y demás miembros de la Mesa Directiva para apoyar las actividades realizadas por ésta.

**Fracc. IV**

Asistir a las sesiones de la H. Junta Directiva y de la Mesa Directiva con los demás Representantes de Grupo.

**Fracc. V**

Supervisar que los Representantes informen a sus compañeros de grupo sobre los acuerdos establecidos en dichas sesiones, como también de las actividades programadas por la Mesa Directiva.

**ART. 289**

Los siguientes son requisitos para inscribir una Planilla de Alumnos :

- a) Copia de Kardex del candidato a: Presidente, Consejero Alumno y Vicepresidente.
- b) Nombre completo de los miembros.
- c) Descripción del Organigrama.
- d) Plan de Trabajo.
- e) Nombre de la Planilla.
- f) Logo de la Planilla.

**ART. 290**

La papelería será entregada por las Planillas, la cuál será estudiada y revisada para su aprobación e inscripción, por la Comisión de Vigilancia, el Presidente, el Consejero Alumno actual de la Mesa Directiva y 2 alumnos voluntarios que no pertenezcan a la Mesa Directiva.

**ART. 291**

Para pertenecer a la Mesa Directiva de esta Facultad se requiere:

**Fracc. I**

Ser estudiante regular de la Facultad.

**Fracc. II**

No haber sido privado de su libertad o condenado por delito o causa que ataña directamente a la moral del individuo.

**Fracc. III**

No ser empleado de alguna dependencia universitaria, ni ser dirigente de partido político o religioso.

**Fracc. IV**

Sujetarse al Reglamento interno de la Mesa Directiva, al de la Facultad y a la Ley.

**ART. 292**

Los derechos de la Mesa Directiva son:

**Fracc. I**

Contar con un área física accesible para prestar los servicios en forma adecuada a los alumnos de la Facultad y al público en general.

**Fracc. II**

El área física debe mantenerla en condiciones higiénicas.

**Fracc. III**

Dar autorización para transporte a los integrantes de la Mesa Directiva que justifiquen ésta necesidad.

**Fracc. IV**

Contar con apoyo para llevar a cabo las actividades programadas.

**Fracc. V**

Solicitar la justificación de faltas a actividades académicas (Clases, Prácticas en Hospital, Comunidad y Servicio de Alimentación), siempre y cuando sean debido a actividades de la Mesa Directiva.

**Fracc. VI**

Dar facilidad de comunicación con Directivos cuando sea pertinente.

**Fracc. VII**

Cualquier otra necesidad que surja durante el período de la Mesa Directiva en vigor, se discutirá en su momento con el Director, o en su defecto con el Subdirector Académico o Administrativo.

**Fracc. VIII**

Incluir el Organigrama de la Mesa Directiva en el Programa Académico, para facilitar la localización de los integrantes de la misma.

**Fracc. IX**

Incluir en el plano de distribución de aulas, el área física de la Mesa Directiva.

**ART. 293**

La elección para la designación de la Mesa Directiva se efectuará bajo las siguientes bases:

**Fracc. I**

En la votación sólo participarán los alumnos inscritos en la Facultad.

**Fracc. II**

Se realizará en forma secreta y por escrito.

**Fracc. III**

Se nombrará una Comisión de Vigilancia Electoral que supervise el desarrollo armónico de la Campaña, y el día de las votaciones será responsable de la misma.

**Fracc. IV**

El día de la votación se permitirá estar presente además a un representante de cada planilla participante.

**Fracc. V**

El procedimiento de elección de Mesa Directiva durará cuatro días, en los cuales se realizará:

- a) El lanzamiento de Convocatoria.
- b) Inscripción de las Planillas.
- c) Campaña.
- d) Votaciones.

**CAPITULO IV*****De la Sección Sindical*****ART. 294**

Con los trabajadores universitarios se constituyen las Secciones Sindicales en las que se realiza la agrupación de los miembros del Sindicato en las dependencias universitarias.

**ART. 295**

Las Secciones Sindicales están organizadas bajo un Comité Directivo Seccional, integrado por un Presidente, un Secretario de Actas y un Secretario de Previsión Social. Se elegirá un Suplente para cada uno de ellos.

**ART. 296**

Todos los representantes de la Sección Sindical serán responsables ante quienes los eligieron y podrán ser removidos de su cargo de acuerdo a lo establecido en los Estatutos del Sindicato.

**ART. 297**

Cada miembro del Comité Directivo Seccional será electo cada tres años en Asamblea Seccional Extraordinaria que se celebra en la última semana del mes de febrero. Los miembros podrán ser electos por separado o por planilla, mediante votación abierta o secreta, lo anterior a juicio de la propia Asamblea.

**ART. 298**

Las Asambleas Seccionales se celebran en forma ordinaria cada tres meses, sin perjuicio de celebrar Asambleas extraordinarias cada vez que sea necesario a juicio del Comité Ejecutivo del Sindicato o del Comité Directivo Seccional.

**ART. 299**

Las Asambleas Seccionales son válidas, siempre y cuando la convocatoria sea girada con dos días hábiles a su celebración.

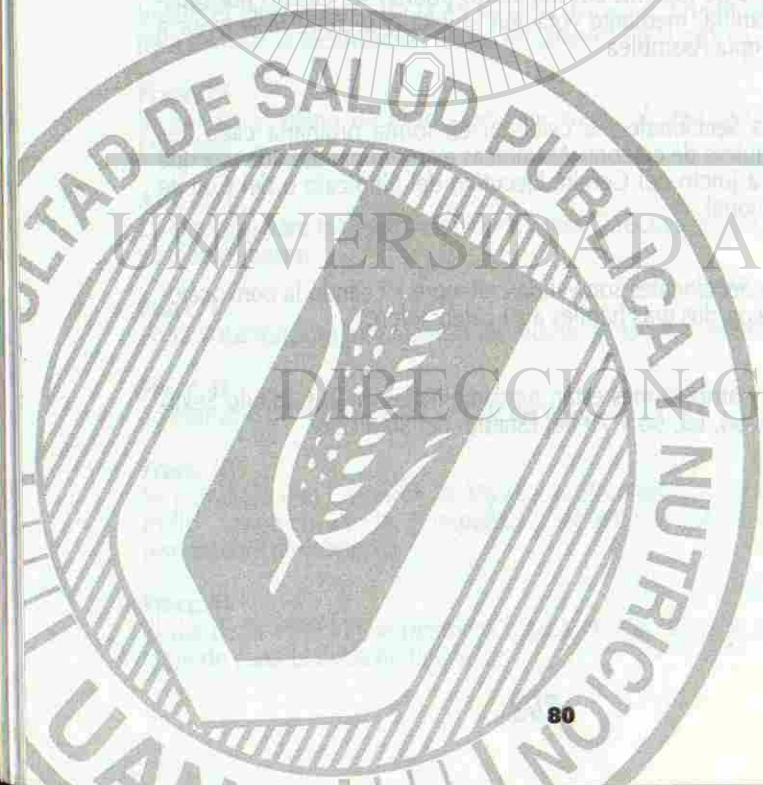
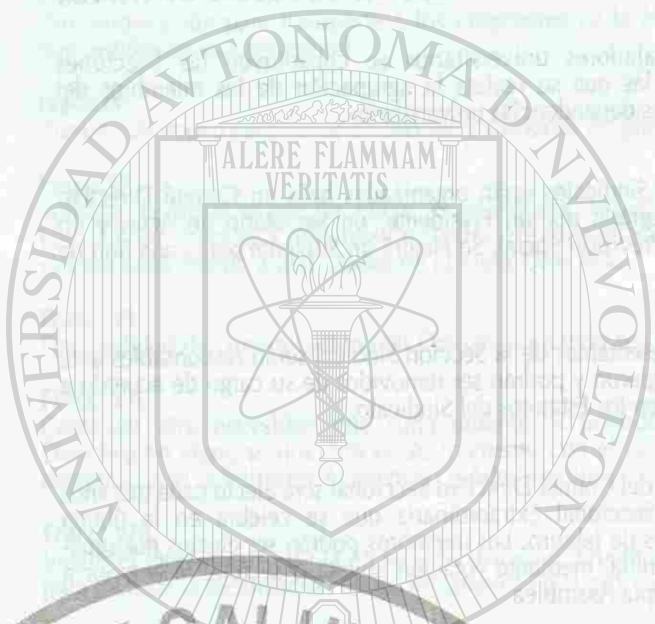
**ART. 300**

Las funciones y atribuciones están fundamentadas en el Capítulo Sexto en los artículos 64, 65, 66 y 79 del Estatuto del Sindicato.

*Transitorios*

**Art. 1**

El presente Reglamento entrará en vigor a los diez días posteriores de su aprobación, hecha por el H. Consejo Universitario.



U A N L

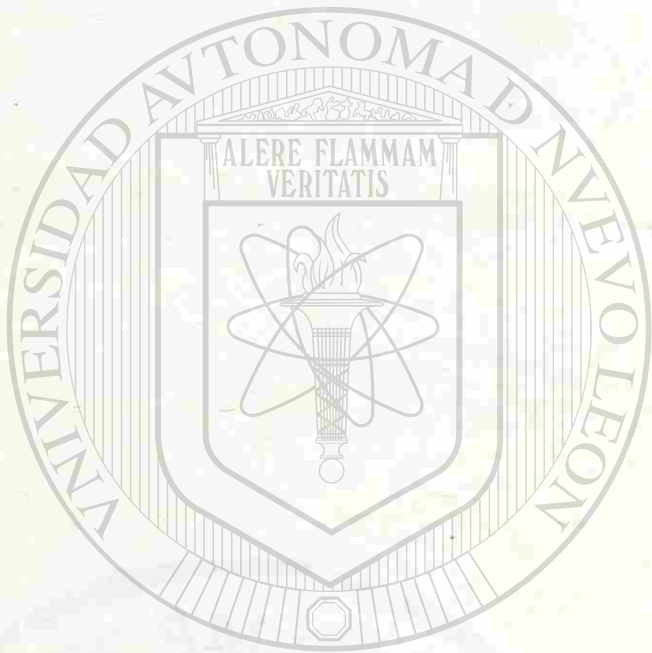
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



Responsables de la Biblioteca  
Lic. María Guadalupe...  
Lic. Rosalva...  
Lic. Ana...  
Lic. Lidia...  
Lic. Patricia...

Se publicó en agosto de 1988 en el número 10 de la revista de la biblioteca.



# UANI

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



*Responsables de Edición*

Lic. Martha Patricia Martínez García  
QFB. Maricela Leal de Guajardo  
Lic. Nut. Manuel López-Cabanillas Lomelí, MBA  
Dr. Esteban G. Ramos Peña, MSP  
Lic. Nut. Elizabeth Solís de Sánchez, MSP

Se terminó de imprimir el 30 de mayo de 1996 con un tiraje de 1000 ejemplares



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
FACULTAD DE SALUD PÚBLICA Y NUTRICIÓN  
BIBLIOTECA GENERAL DE INVESTIGACIÓN

LE  
.1  
.A  
U5  
C.