



REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN UJED

Aprobado por la Junta Directiva de la UJED en sesión celebrada el día 12 de abril de 2019

**REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA
UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

Tabla de contenido

TÍTULO PRIMERO.....	5
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPITULO I.	5
DE LA PERSONALIDAD	5
CAPÍTULO II.	5
DE LOS FINES DEL REGLAMENTO	5
CAPITULO III.	5
DEL OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE GRADOS ACADEMICOS.	5
CAPÍTULO IV.	5
DE LA REPRESENTACIÓN SIMBÓLICA.	5
TÍTULO II.	6
DEL MARCO FILOSÓFICO CONCEPTUAL	6
CAPITULO V.	6
MARCO FILOSÓFICO DE LA FAMEN	6
TÍTULO III.	7
DE SU OFERTA ACADÉMICA	7
CAPITULO VI.	7
DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS	7
TÍTULO IV.	10
DE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL	10
CAPITULO VII.	10
DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN	10
CAPITULO VIII.	10
DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO	10
SECCIÓN I. DE LAS AUTORIDADES INTERNAS UNIPERSONALES DE LA FAMEN	11
CAPITULO X. DEL DIRECTOR.....	11
CAPÍTULO XI.	14

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.....	14
CAPITULO XII.	15
DE LA SECRETARÍA DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.....	15
CAPÍTULO XIV.	20
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	20
CAPITULO XV.	22
DE LOS JEFES DE CARRERA	22
SECCIÓN II. DE LAS AUTORIDADES INTERNAS COLEGIADAS DE LA FAMEN	23
CAPÍTULO XVI.	23
DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS.....	23
CAPÍTULO XVII.	25
DE LAS ACADEMIAS.	25
CAPÍTULO XVIII.	26
DE LOS COMITES AUTÓNOMOS.	26
CAPÍTULO XIX.	27
DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS.	27
CAPÍTULO XX.	28
DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN.....	28
SECCIÓN III. DE LAS ENTIDADES ORGANIZACIONALES DE LA ACADEMIA: COORDINACIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS	28
CAPITULO XXI.	28
DE LAS COORDINACIONES.	28
SECCIÓN III.1 DE LAS COORDINACIONES ACADEMICAS	28
SECCIÓN III.2 DE LAS COORDINACIONES DE GESTIÓN EDUCATIVA	30
SECCIÓN III.3 DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS.....	31
SECCIÓN III.4 DE LAS COORDINACIONES DE CULTURA Y DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y VINCULACIÓN SOCIAL	32
CAPÍTULO XXII.	34
DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	34

**REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA
UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO**

CAPÍTULO XXIII.	38
DE LOS DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN EDUCATIVA.....	38
CAPÍTULO XXIV.....	39
DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS	39
CAPITULO XXV.....	41
DEL PERSONAL ACADEMICO	41
CAPITULO XXVI.....	47
DE LOS ESTUDIANTES	47
CAPITULO XXVI.....	50
DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS	50
TRANSITORIOS.	50

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

TÍTULO PRIMERO.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I.

DE LA PERSONALIDAD

Artículo 1. La Facultad de Medicina y Nutrición es una unidad académica de la Universidad Juárez del Estado de Durango, a través de la cual ésta realiza sus funciones sustantivas y adjetivas en materia de las disciplinas y subdisciplinas de medicina y nutrición.

Artículo 2. La Facultad de Medicina y Nutrición está integrada por autoridades, funcionarios, personal académico, personal administrativo y estudiantes; organizados para el desarrollo de las funciones sustantivas de docencia, de investigación y de difusión, extensión de la cultura, vinculación y los servicios a la comunidad.

CAPÍTULO II.

DE LOS FINES DEL REGLAMENTO

Artículo 3. El presente reglamento será de observancia obligatoria para todos los integrantes de la Facultad.

Artículo 4. Establece las normas y procedimientos generales para la organización y funcionamiento de la Facultad de Medicina y Nutrición. Se enmarca y se relaciona con la Ley Orgánica y el resto del marco normativo de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

Artículo 5. A falta de disposiciones en el presente Reglamento, será aplicable el marco legal y normativo de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

Artículo 6. La denominación institucional de “Universidad Juárez del Estado de Durango” en lo sucesivo para el presente reglamento se referirá con las siglas UJED, asimismo, la correspondiente a Facultad de Medicina y Nutrición será denominada por las siglas FAMEN

CAPITULO III.

DEL OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE GRADOS ACADEMICOS.

Artículo 7. Los grados académicos y la documentación soporte de ellos para la obtención de licenciatura, maestría y doctorado, así como las especialidades y subespecialidades, que se impartan en la FAMEN serán regulados, otorgados y expedidos por la UJED. Los diplomas, reconocimientos, constancias, etc., podrán ser expedidos por la FAMEN, con base en la normatividad consecuente.

CAPÍTULO IV.

DE LA REPRESENTACIÓN SIMBÓLICA.

Artículo 8. El símbolo, los colores y los elementos distintivos de la FAMEN quedarán establecidos y serán regidos en el reglamento correspondiente.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

TÍTULO II.

DEL MARCO FILOSÓFICO CONCEPTUAL

CAPITULO V.

MARCO FILOSÓFICO DE LA FAMEN

Para poder cumplir con el compromiso social:

Artículo 9. La FAMEN tiene como misión:

- Contribuir al estado de salud de la población mexicana, mediante la formación de profesionales de la medicina y de la nutrición que desarrollen su práctica con un amplio sentido social, profesionalismo, ética, humanismo y con base en el desarrollo científico y tecnológico aplicado de manera racional; participar en la generación de conocimientos mediante procesos objetivos y críticos, así como vincularse con la sociedad para favorecer su bienestar.

Artículo 10. La FAMEN tiene como visión:

Ser reconocida nacional e internacionalmente por su compromiso social en la atención a la salud, basado en:

- La calidad de los procesos educativos con:
 - Programas académicos acreditados por organismos con reconocimiento nacional e internacional
 - Procesos administrativos certificados
- La generación de conocimientos de frontera con:
 - Cuerpos académicos consolidados
 - Líneas de investigación definidas
 - Amplia productividad mostrada por publicaciones en revistas indizadas y participación en eventos académicos nacionales e internacionales
- La vinculación social con su comunidad
 - Para favorecer el bienestar de su entorno social
 - Para los indicadores positivos del proceso salud-enfermedad.

Artículo 11. La FAMEN tiene como objetivos institucionales:

- Formar profesionales de la medicina y de la nutrición con las competencias laborales pertinentes para servir a los propósitos fundamentales de tales disciplinas y los atributos necesarios para cumplir sus responsabilidades individuales y colectivas con la sociedad.
- Generar y aplicar conocimientos en las áreas de la medicina y de la nutrición que contribuyan al avance de la ciencia, así como para la preservación de la salud, la prevención de la enfermedad y la resolución de fenómenos patológicos y/o la rehabilitación e inserción laboral y social.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- Vincularse con la sociedad para coadyuvar en su desarrollo sostenible y sustentable mediante la puesta en práctica de programas que favorezcan el bienestar en sus diferentes entornos: familiar, laboral, comunitario y social.

Artículo 12. La FAMEN reconoce, fomenta y hace vigente en sus programas los siguientes valores institucionales:

- Autonomía
- Libertad de cátedra y de investigación
- Laicidad
- Carácter apartidista
- Transparencia
- Inclusión
- Solidaridad
- Excelencia
- Liderazgo
- Responsabilidad

TÍTULO III.

DE SU OFERTA ACADÉMICA

CAPITULO VI.

DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

Artículo 13. Para atender su misión con la sociedad, cuenta con programas académicos: educativos, de investigación y de difusión de la cultura, extensión y vinculación.

Artículo 14. La FAMEN ofrece los siguientes tipos de programas académicos de educación superior:

- a) Licenciatura: proporciona las competencias necesarias para un ejercicio profesional, ya sea en áreas de aplicación específica o en el cultivo de alguna disciplina; su culminación es la obtención del título profesional correspondiente. Los programas que oferta la FAMEN y que se encuentran registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (DGP-SEP) son:
 - a) Médico Cirujano
 - b) Licenciado en Nutrición
- b) Especialización: Ofrece a los estudiantes que hayan obtenido un título de licenciatura, la oportunidad de ampliar y profundizar sus conocimientos en un área o áreas específicas de su preparación profesional, su culminación es la obtención del diploma de especialización de posgrado correspondiente. Las especialidades pueden ser: a) médicas (que incluyen especialidades clínicas, quirúrgicas, médico-quirúrgicas y de laboratorio o diagnósticas) incluidas en el Sistema Nacional de Residencias Médicas; b) especialidades médicas o relacionadas con la medicina propias, que no requieren una Unidad Receptora de Residentes.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- a) Los programas del Sistema Nacional de Residencias Médicas, que cuentan con reconocimiento de nuestra Universidad se rigen bajo la “NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas” y son :
 - a) Anatomía Patológica
 - b) Anestesiología
 - c) Cirugía General
 - d) Ginecología y Obstetricia
 - e) Medicina Familiar
 - f) Medicina Interna
 - g) Ortopedia
 - h) Pediatría
 - i) Psiquiatría
 - j) Radiología e Imagen
 - k) Urgencias médico quirúrgicas
- b) Los programas propios de especialidad son:
 - a. Bioestadística
 - b. Medicina del Deporte
- c) Maestría: Ofrece a los estudiantes graduados las competencias para formarse como expertos en un campo específico; su culminación es la obtención del grado académico de maestría en el área correspondiente. Los programas de maestría podran ser disciplinarios o de investigación. Los programas que se ofertan y con registro en la DGP-SEP son:
 - a) Maestría en Ciencias de la Salud
 - b) Maestría en Ciencias Médicas (salida lateral opcional del Programa de Doctorado en Ciencias Médicas)
 - c) Maestría en Epidemiología Clínica
 - d) Maestría en Epidemiología
- d) Doctorado: Ofrece a los estudiantes graduados las competencias para formarse como académicos capaces de realizar y dirigir investigaciones originales de alto nivel y están encaminados a la obtención del grado académico de doctorado en el campo correspondiente. Los programas de doctorado pueden ser posterior a la obtención de un grado de maestría, o bien directos, que tienen como requisito el título de licenciatura. Los programas registrados en la DGP-SEP son:
 - a) Doctorado en Ciencias Médicas
 - b) Doctorado en Ciencias Biomédicas
- e) Programa de Formación Continua y Superación: ofrece a los estudiantes un conjunto de acciones formativas que se desarrollan para mejorar tanto las competencias y cualificaciones de los profesionales en formación como la recualificación de los profesionales en actividad laboral, que permitan una mayor competitividad, tanto en forma individual como institucional; los subprogramas serán:
 - a) Actualización.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- b) Capacitación
- c) Superación Profesional

El catálogo con la descripción específica es altamente dinámico y responde a las necesidades de la planta docente, alumnado en activo, egresados y profesionales que la requieran. Su planeación en lo general será anual.

Artículo 15. La FAMEN ofrece los siguientes tipos de programas académicos de investigación:

- a) Investigación biomédica. Los objetivos fundamentales se centran en investigar los mecanismos moleculares, bioquímicos, celulares, tisulares, genéticos, de aparatos y sistemas así como en la integralidad de un organismo dentro del proceso salud enfermedad.
- b) Investigación en salud pública. Los objetivos fundamentales son: a) planear, ejecutar y evaluar programas de promoción y educación para la salud a nivel poblacional; b) generar conocimientos en organización de sistemas de salud (nivel micro) y en políticas de salud (nivel macro) y; c) describir la distribución de las enfermedades y eventos de salud en poblaciones humanas y, por otro, contribuir al descubrimiento y caracterización de las leyes que gobiernan o influyen en estas condiciones.
- c) Investigación clínica. Tiene por objetivo generar nuevos conocimientos que ayuden al diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades en humanos
- d) Investigación educativa. Tiene como objetivo primordial o bien la construcción de conocimiento *per se*, o bien la resolución de problemas en el aula (ambiente académico en general).
- e) Otras. Adicionalmente se pueden generar conocimiento en ciencias sociales o del hombre cuyo enfoque puede ser cualitativo o cuantitativo.

Artículo 16. La FAMEN ofrece los siguientes tipos de programas académicos educativos de Difusión de la cultura, extensión y vinculación:

- a) Programa de Difusión de la Cultura: Tiene como finalidad hacer participar de los beneficios de la educación y la cultura a todos los sectores de la sociedad, para lograr su integración y superación
- b) Programa de extensión. Tiene como propósito desarrollar una continua interacción e integración con la comunidad nacional e internacional, de modo que se asegure la presencia de la FAMEN en la vida social y cultural del país, así como su participación en las políticas nacionales y su contribución a la comprensión y solución de problemas del mismo.
- c) Programa de vinculación. Tiene el propósito de colocar al estudiante ante una serie de experiencias con proyectos ligados a problemáticas reales, planteadas por diversos tipos de instituciones, que se desarrollan tanto en el salón de clase como en los ámbitos donde surgen las necesidades, y que se llevan a cabo con el apoyo y la supervisión de un profesor designado para ello, la confluencia y las correcciones

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

de las personas que plantean el problema (instituciones u ONG) y de los posibles usuarios.

TÍTULO IV.

DE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL

CAPITULO VII.

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN

Artículo 17. La FAMEN presenta los siguientes niveles estructurales:

- I. Nivel político y directivo. Corresponde a la autoridad máxima de la institución y es el depositario de su representación legal y administrativa; ejerce funciones de orientación, planeación, dirección y control; es responsable del buen desempeño de lo Organización y posee facultades jurídicas para normar, vigilar y exigir el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes.
- II. Nivel asesor. Corresponde a las unidades unipersonales y/o colegiadas que ejercen orientación, aclaran, aconsejan, proponen y recomiendan, acciones a seguir a cualquiera de los otros niveles estructurales a fin de conseguir los fines asignados a la institución, siendo sus funciones de consejería y asistencia técnica específica.
- III. Nivel coordinador. En este nivel se ubica a las unidades de gestión escolar que tienen como funciones primordiales propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que se ejecutan en la búsqueda y el cumplimiento de uno o varios objetivos, y que el desarrollo de esas actividades se cumplan en forma armoniosa, ordenada y racional. En este nivel se ubican las unidades administrativas y de gestión académica que desempeñan acciones de planificación, organización, dirección, y control; así como también las comisiones creadas para un fin específico. Se incluyen en este nivel, todas aquellas unidades administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de recursos humanos, materiales, financieros, estructurales y que además prestan a la misma los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativas o en su conjunto.
- IV. Nivel operativo. Agrupa las unidades administrativas que dentro de la institución hacen posible alcanzar los objetivos institucionales en pro del beneficio de la comunidad de la FAMEN.

CAPITULO VIII.

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

Artículo 18. Los órganos de gobierno son:

- I. Unipersonales:
 - a. De nivel de las autoridades universitarias:
 - i. El Rector
 - ii. El Secretario General

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- b. Dentro de la propia unidad académica
 - i. El Director
 - ii. Los Secretarios: Académico; de Posgrado e Investigación; Cultura, Servicios Institucionales y Vinculación Social ; y Administrativo.
 - iii. Los funcionarios: Jefes de carrera, jefes de departamento, coordinadores
- II. Colegiados:
 - a. De nivel de las autoridades universitarias: i.
El Honorable Consejo Universitario ii.
La Honorable Junta Directiva
 - b. Dentro de la propia unidad académica
 - i. Consejo Consultivo para Docencia
 - ii. Consejo Consultivo para Posgrado e Investigación
 - iii. Comité de Ética en Investigación
 - iv. Comité de Investigación
 - v. Comité de Higiene y Seguridad
 - vi. Comité de Planeación para el Desarrollo de la Facultad de Medicina y Nutrición
 - vii. Comité de Admisión, Trayectoria Académica, Egreso y Titulación
 - viii. Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

CAPITULO IX.

DE LAS FUNCIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA.

Artículo 19. La FAMEN está integrada por la comunidad académica, constituida por:

- I. Las autoridades.
- II. El Personal académico
- III. Los Estudiantes.
- IV. El Personal técnico y administrativo.

La estructura a través de la cual la Facultad realiza sus funciones y cumple sus fines la integran: la academia, escenarios de aprendizaje y apoyo administrativo.

SECCIÓN I. DE LAS AUTORIDADES INTERNAS UNIPERSONALES DE LA FAMEN

CAPITULO X. DEL DIRECTOR

De conformidad con el TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO VI, Artículos 43 al 49 de la Ley Orgánica de la UJED -de los Directores de las Unidades Académicas-:

Artículo 20. El Director será designado por el Consejo Universitario, que le otorgará el mandato correspondiente una vez que en la propia Unidad se lleve a cabo el proceso de

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

elección interna respectiva, conforme al Reglamento General de Elecciones de la Universidad, y que dicho proceso sea sancionado por el Consejo Universitario.

Artículo 21. El Director durará en su cargo seis años y no podrá ser reelecto.

Artículo 22. Para ser Director, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de treinta años;
- III. Tener cuando menos cinco años ininterrumpidos de servicio como académico titular en la propia unidad, inmediatamente anteriores a la designación, y haber tenido durante los mismos una actuación académica distinguida;
- IV. Poseer el título de Médico Cirujano legalmente expedido;
- V. Poseer cuando menos Diploma de Especialidad o el grado de Maestría;
- VI. No ser dirigente de partido político ni ministro de culto religioso; y,
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable, prudente y no tener antecedentes penales por la comisión de un delito intencional.

Artículo 23. En caso de ausencia del Director de la unidad académica, que no excedan de treinta días naturales, el Secretario Académico asumirá sus funciones como encargado del despacho de la dirección.

Artículo 24. En casos especiales, el Director podrá solicitar licencia a la Junta Directiva para ausentarse de sus labores hasta por un plazo máximo de noventa días naturales y será sustituido en los términos del Artículo 23.

Artículo 25. En caso de ausencia definitiva del Director, deberá procederse a la elección de un Director para un nuevo período de 6 años, conforme al Reglamento General de elecciones de la Universidad.

Artículo 26. Son obligaciones y/o atribuciones del Director

- I. Representar a la FAMEN;
- II. Velar dentro de la Facultad, por el cumplimiento de la Ley Orgánica, de los Reglamentos, Contrato Colectivo de Trabajo y en general de las Leyes, disposiciones y acuerdos para el buen funcionamiento de la Facultad, así como aquello que norme la Enseñanza-Aprendizaje e Investigación de la Medicina y la Nutrición, dictando las medidas conducentes como autoridad ejecutiva;
- III. Asistir diariamente a la Facultad el tiempo necesario para el correcto desempeño de su cargo;
- IV. Asistir, representar a la Facultad y participar en las Sesiones de la Junta Directiva con voz y voto;
- V. Convocar y presidir las Sesiones de los Consejos Consultivos;
- VI. Presentar ante la H. Junta Directiva, en un plazo no mayor de seis meses, a partir del inicio de su gestión, el plan de desarrollo de la FAMEN;

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- VII. Presentar, según corresponda, a Consejo Universitario, la Junta Directiva, Consejo de Investigación o Consejo de Estudios Superiores, las proposiciones y proyectos aprobados por los Consejos Consultivos;
- VIII. Proponer al Rector los nombramientos de los Secretarios: Académico; de Posgrado e Investigación; Cultura, Servicios Institucionales y Vinculación Social ; y Administrativa;
- IX. Someter a la consulta de la Rectoría o de otras Autoridades Superiores los asuntos cuya resolución esté fuera de sus atribuciones, debiendo también hacerlo respecto de aquellos que por su importancia o gravedad requieran, a su juicio, el estudio por éstas, aun cuando esté facultando para su resolución;
- X. Rendir un informe anual de las actividades realizadas en el ejercicio de su mandato ante la comunidad de su unidad y remitirlo al Rector;
- XI. Conservar y promover entre los catedráticos, empleados y estudiantes, la disciplina, armonía y concordia que exige la buena marcha de la Facultad;
- XII. Cuidar por medio del personal a su cargo, del buen estado de los edificios, mobiliario, equipo de laboratorio y demás bienes muebles e inmuebles bajo su custodia, solicitando a la Rectoría por escrito, lo necesario para su ampliación, funcionamiento, conservación y modernización;
- XIII. Solicitar por escrito a la Rectoría la realización de auditoria parcial o general de la Facultad cuantas veces se considere necesario;
- XIV. Comunicar al alumnado con toda oportunidad el número y los sitios para realizar el Internado de Pre-grado y el Servicio Social;
- XV. Suscribir y firmar, de manera individual o conjuntamente con quien considere conveniente de sus funcionarios, los convenios que la propia unidad celebre con otras entidades o instituciones;
- XVI. Profesar cuando menos una cátedra en la unidad respectiva;
- XVII. Formular y presentar el presupuesto anual de su unidad, y vigilar el control de su ejercicio
- XVIII. Nombrar los Jefes de Departamentos y Directores de Centros de Investigación con la anuencia del Rector y previa opinión del Consejo Consultivo respetando los requisitos necesarios para ocupar estos cargos.
- XIX. Solicitar a la Rectoría el personal administrativo y de intendencia necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad.
- XX. Tener voto de calidad en la sesiones de los Consejos Consultivos
- XXI. Presidir la Comisión Electoral de la Facultad
- XXII. Remitir al Rector para su trámite administrativo correspondiente los resultados del examen por oposición de conformidad con el Reglamento del Personal Académico.
- XXIII. Delegar en el Secretario Académico la presidencia , de los consejos, Comisión Electoral, u otras comisiones cuando traten asuntos de interés personal del Director.
- XXIV. Los demás que le confieren la Ley Orgánica y los Reglamentos respectivos

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO XI.

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 27. La Secretaría Académica es auxiliar de la Dirección en los asuntos de este orden por lo tanto tiene a su cargo proponer, ejecutar y evaluar políticas educativas de la Facultad, así como la planeación, organización y control de actividades académicas en materia de pregrado, observando las disposiciones legales y lineamientos que sobre el particular dicten las Autoridades.

Artículo 28. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Secretaría Académica, contará con la colaboración de:

- I. Jefes de Carrera y
- II. Departamentos académicos.

Artículo 29. El Secretario Académico será designado por el Rector a propuesta del Director

Artículo 30. Para ser Secretario Académico se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de treinta años;
- III. Tener cuando menos tres años ininterrumpidos de servicio como académico titular en la propia unidad, inmediatamente anteriores a la designación, y haber tenido durante los mismos una actuación académica distinguida;
- IV. Poseer Título de Médico Cirujano legalmente expedido
- V. Poseer cuando menos Diploma de Especialidad o el grado de Maestría;
- VI. No ser dirigente de partido político ni ministro de culto religioso; y,
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable, prudente y no tener antecedentes penales por la comisión de un delito intencional.

Artículo 31. En caso de ausencia del Secretario Académico de la unidad académica, que no excedan de treinta días naturales, el Director nombrará un encargado del despacho.

Artículo 32. En casos especiales, la licencia otorgada para ausentarse de sus labores podrá ser hasta por un plazo máximo de noventa días naturales y será sustituido en los términos del párrafo anterior.

Artículo 33. En caso de ausencia definitiva del Secretario Académico, El Director deberá proponer a un nuevo Secretario Académico ante el Rector para que se realice una nueva designación.

Artículo 34. En cualquier momento el Rector podrá realizar una nueva designación de Secretario Académico a propuesta del Director.

Artículo 35. Son atribuciones y/o obligaciones del Secretario Académico

- I. Secundar con eficacia la labor del Director y sustituirlo en las ausencias a que se refiere el presente reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- II. Asistir diariamente el tiempo necesario para el correcto desempeño del cargo.
- III. Transmitir a los profesores y estudiantes las disposiciones de la Dirección
- IV. Suscribir los citatorios previo acuerdo del Director.
- V. Llevar el control general del desarrollo de los planes y programas de estudio de las diversas materias que se imparten en la Facultad con el apoyo de los Jefes de carrera, coordinadores académicos, jefes de departamentos académicos y academias.
- VI. Supervisar el funcionamiento general de las actividades académicas de la Facultad.
- VII. Cotejar que los estudiantes de nuevo ingreso hayan cubierto los requisitos de admisión que la Facultad exige.
- VIII. Dar a conocer a la Secretaria de Administración las necesidades en cuanto a las necesidades de apoyo académico complementario, como: audiovisual, bibliohemerográficos, etc.
- IX. Cuidar que la correspondencia esté al corriente, así como los libros que se llevan y el archivo de su dependencia.
- X. Escuchar y resolver sobre los problemas de su competencia que se sometan a su consideración y en su caso a acuerdo con el Director.
- XI. Redactar la correspondencia y autorizarla con su firma en unión del Director.
- XII. Desempeñar las funciones inherentes a la Secretaría del Consejo Consultivo de Docencia.
- XIII. Citar a las sesiones del Consejo Consultivo de Docencia, previo acuerdo con el Director.
- XIV. Remitir a las Dependencias correspondientes los resultados de los exámenes finales semestrales de cada estudiante.
- XV. Llevar a cabo todo lo necesario para la realización de los exámenes profesionales. XVI. Comunicar a la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad todos aquellos asuntos que sean de su competencia.
- XVII. Resolver todo lo que se refiera a solicitudes de revisión de exámenes.
- XVIII. Elaborar y publicar con un mes de anticipación la lista de promedios para otorgar las plazas de Internado de Pregrado y Servicio Social.
- XIX. Los demás que le confiera la Ley y Reglamento respectivo.

CAPITULO XII.

DE LA SECRETARÍA DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

Artículo 36. La Secretaría de Posgrado e Investigación es auxiliar de la Dirección en los asuntos de este orden; por lo tanto tiene a su cargo proponer, ejecutar y evaluar políticas educativas de la Facultad en materia de estudios posteriores a la licenciatura y de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento; así como la planeación, organización y control de actividades académicas en éste nivel, observando las disposiciones legales y los lineamientos que sobre el particular dicten las autoridades.

Artículo 37. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Secretaría de Posgrado e Investigación, contará con la colaboración de las coordinaciones de:

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- I. Especialidades,
- II. Maestrías,
- III. Doctorados,
- IV. Investigación,
- V. Centro de Alimentos y Nutrición,
- VI. Líderes de Cuerpos Académicos, y
- VII. Grupos de Investigación.

Artículo 38. El Secretario de Posgrado e Investigación será designado por el Rector a propuesta del Director

Artículo 39. Para ser Secretario de Posgrado e Investigación se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de treinta años;
- III. Tener cuando menos tres años ininterrumpidos de servicio como académico titular en la propia unidad, inmediatamente anteriores a la designación, preferentemente en programas de posgrado y/o investigación, y haber tenido durante los mismos una actuación académica distinguida;
- IV. Ser Médico Cirujano o con licenciatura en alguna disciplina de la salud con Título legalmente expedido
- V. Poseer cuando menos el grado de maestría;
- VI. No ser dirigente de partido político ni ministro de culto religioso; y,
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable, prudente y no tener antecedentes penales por la comisión de un delito intencional.

Artículo 40. En caso de ausencia del Secretario de Posgrado e Investigación de la unidad académica, que no excedan de treinta días naturales, el Director nombrará un encargado del despacho.

Artículo 41. En casos especiales, la licencia otorgada para ausentarse de sus labores podrá ser hasta por un plazo máximo de noventa días naturales y será sustituido en los términos del párrafo anterior.

Artículo 42. En caso de ausencia definitiva del Secretario de Posgrado e Investigación, el Director deberá proponer a un nuevo Secretario ante el Rector para que se realice una nueva designación.

Artículo 43. En cualquier momento el Rector podrá realizar una nueva designación de Secretario de Posgrado e Investigación a propuesta del Director.

Artículo 44. Son atribuciones y obligaciones del Secretario de Posgrado e Investigación:

- I. Secundar con eficacia la labor del Director.
- II. Asistir diariamente el tiempo necesario para el correcto desempeño del cargo.
- III. Transmitir a los profesores y estudiantes las disposiciones de la Dirección
- IV. Suscribir los citatorios previo acuerdo del Director.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- V. Llevar el control general del desarrollo de los planes y programas de estudio de las diversas asignaturas que se imparten en los programas de posgrado y de los programas de investigación de la Facultad, con el apoyo de los coordinadores a su cargo.
- VI. Comprobar que los estudiantes de nuevo ingreso hayan cubierto los requisitos de admisión que la Facultad exige, así como que se hayan cubierto los requisitos académico-administrativos en las trayectorias académicas de los estudiantes .
- VII. Dar a conocer a la Secretaria Administrativa las necesidades de apoyo académico complementario, como: audiovisual, bibliohemerográficos, etc.
- VIII. Cuidar que la correspondencia esté al corriente, así como los libros que se llevan y el archivo de su dependencia.
- IX. Escuchar y resolver sobre los problemas de su competencia que se sometan a su consideración y en su caso a acuerdo con el Director.
- X. Redactar la correspondencia y autorizarla con su firma en unión del Director.
- XI. Desempeñar las funciones inherentes a la secretaría del Consejo Consultivo de Posgrado e Investigación.
- XII. Citar a las sesiones del Consejo Consultivo de Posgrado e Investigación, previo acuerdo con el Director.
- XIII. Remitir a las dependencias correspondientes los resultados de las evaluaciones relacionadas con la acreditación de cada estudiante.
- XIV. Disponer todo lo necesario para la realización de los exámenes para la obtención del Diploma de Especialidad y/o Grado Académico de Maestría y Doctorado.
- XV. Reportar a la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad todos aquellos asuntos que sean de su competencia.
- XVI. Resolver todo lo que se refiera a solicitudes de revisión de exámenes.
- XVII. Fungir como Secretario de la Comisión de Posgrado e Investigación.
- XVIII. Apoyar y fomentar la investigación científica y la docencia de posgrado de calidad.
- XIX. Fortalecer e implementar la vinculación de los programas de Posgrado e Investigación con los programas de Pregrado (incluyendo Internado Rotatorio de Pregrado y Servicio Social).
- XX. Promover la vinculación con Instituciones locales, nacionales e internacionales, que fortalezcan la investigación, la docencia y el avance tecnológico en las Ciencias Médicas y la Nutrición.
- XXI. Impulsar la creación de nuevos programas de estudio, dirigidos a las necesidades locales, nacionales e internacionales.
- XXII. Proponer por escrito al Director de la Facultad, los cambios que emergen de los procesos de actualización de los planes de estudio de los diferentes programas.
- XXIII. Mantener actualizada la información correspondiente a inscripción de estudiantes, eficiencia terminal, grado de avance en las tesis, disponibilidad de becas y número de profesores que dirigen tesis en los diferentes programas académicos.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- XXIV. Mantener actualizada la información correspondiente a los proyectos de investigación vigentes que reciben apoyos externos a la Universidad Juárez del Estado de Durango.
- XXV. Proponer al Director de la Facultad el Personal Académico y Administrativo de la División, conforme a la normatividad de nuestra Universidad.
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable, los acuerdos emanados de las Autoridades Universitarias y de los Consejos de Posgrado y de Investigación.
- XXVII. Elaborar el presupuesto necesario para el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Posgrado e Investigación
- XXVIII. Presentar al Director de la Facultad un informe anual de actividades.
- XXIX. Presentar un informe al Consejo de Posgrado en la fecha que éste determine.
- XXX. Las demás que le confirme este ordenamiento y las normas correspondientes.

CAPITULO XIII.

DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, SERVICIOS INSTITUCIONALES Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.

Artículo 45. La Secretaría de Cultura, Servicios Institucionales y Vinculación con la Sociedad es auxiliar de la Dirección en los asuntos de este orden, por lo tanto tiene a su cargo proponer, ejecutar y evaluar políticas educativas de la Facultad en difusión y extensión de la cultura, tanto médica como general; la vinculación y servicios a la comunidad, mediante programas y unidades de atención en materia de prevención de enfermedades, preservación de la salud, rehabilitación, y atención médica y nutricional; así como la planeación, organización, implementación y control de actividades académicas propias de la secretaría, observando las disposiciones legales y lineamientos que el sobre el particular dicten las autoridades de la FAMEN.

La Función de la Secretaria de Cultura, Servicios Institucionales y Vinculación con la Sociedad es: acercar e involucrar a la FAMEN en proyectos sociales y culturales que fortalezcan su identidad y que propicien un bienestar en la comunidad; los principales ejes de acción serán: impulsar el reconocimiento y respeto a la diversidad cultural; fortalecer el concepto en nuestra comunidad sobre lo que implican los derechos de tercera generación; crear y fortalecer vínculos académicos e institucionales con instituciones de salud y de bienestar social, organismos no gubernamentales, sociedades científicas y culturales, universidades, escuelas y facultades de medicina locales, nacionales e internacionales.

Artículo 46. las modalidades sobre las que trabajará son:

- I. Formación profesional
- II. Actualización y capacitación
- III. Asistencia y consultoría
- IV. Servicios
- V. Divulgación de la ciencia y difusión de la cultura

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 47. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Secretaría de Cultura, Servicios Institucionales y Vinculación con la Sociedad, contará con las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Cultura;
- II. Coordinación de Servicios Institucionales y Vinculación Social;

Artículo 48. El Secretario de Secretaría de Cultura, Servicios Institucionales y Vinculación con la Sociedad será designado por el Rector a propuesta del Director

Artículo 49. Para ser Secretario de Cultura, Servicios Institucionales y Vinculación con la Sociedad se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de treinta años;
- III. Tener cuando menos tres años ininterrumpidos de servicio como académico titular en la propia unidad, inmediatamente anteriores a la designación y haber tenido durante los mismos una actuación académica distinguida;
- IV. Poseer Título de licenciatura legalmente expedido
- V. Poseer cuando menos Diploma de Especialidad o el grado de maestría;
- VI. No ser dirigente de partido político ni ministro de culto religioso; y,
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable, prudente y no tener antecedentes penales por la comisión de un delito intencional.

Artículo 50. En caso de ausencia del Secretario de Secretaría de Cultura, Servicios Institucionales y Vinculación con la Sociedad de la unidad académica, que no excedan de treinta días naturales, el Director nombrará un encargado del despacho.

Artículo 51. En casos especiales, la licencia otorgada para ausentarse de sus labores podrá ser hasta por un plazo máximo de noventa días naturales y será sustituido en los términos del párrafo anterior.

Artículo 52. En caso de ausencia definitiva del Secretario de Secretaría de Cultura, Servicios Institucionales y Vinculación con la Sociedad, el Director deberá proponer a un nuevo Secretario de Cultura, Servicios Institucionales y Vinculación ante el Rector para que se realice una nueva designación.

Artículo 53. En cualquier momento el Rector podrá realizar una nueva designación de Secretario de Posgrado e Investigación a propuesta del Director.

Artículo 54. Son atribuciones y obligaciones del Secretario de Cultura, Servicios Institucionales y Vinculación con la Sociedad:

- I. Secundar con eficacia la labor del Director.
- II. Asistir diariamente el tiempo necesario para el correcto desempeño del cargo.
- III. Transmitir a los profesores y estudiantes las disposiciones de la Dirección
- IV. Suscribir los citatorios previo acuerdo del Director.
- V. Llevar el control general del desarrollo de los planes y programas de difusión y extensión de la cultura, tanto cultura médica como cultura general, vinculación y

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

servicios a la comunidad, mediante programas y unidades de atención en materia de prevención de enfermedades, preservación de la salud, rehabilitación, y atención médica y nutricional

- VI. Supervisar el funcionamiento general de las actividades inherentes a su cargo en la Facultad.
- VII. Dar a conocer a la Secretaria Administrativa las necesidades en cuanto a las necesidades de apoyo académico complementario, como: audiovisual, bibliohemerográficos, etc.
- VIII. Cuidar que la correspondencia esté al corriente, así como los libros que se llevan y el archivo de su dependencia.
- IX. Escuchar y resolver sobre los problemas de su competencia que se sometan a su consideración y en su caso a acuerdo con el Director.
- X. Redactar la correspondencia y autorizarla con su firma en unión del Director.
- XI. Apoyar y fomentar la cultura, los servicios y la vinculación que la institución ofrece a la sociedad y que sea de calidad.
- XII. Promover la vinculación con Instituciones locales, nacionales e internacionales, que fortalezcan la función social de la Facultad.
- XIII. Proponer por escrito al Director de la Facultad, los cambios que emergen en la materia que le concierne.
- XIV. Proponer al Director de la Facultad el Personal Académico y Administrativo de la Secretaría, conforme a la normatividad de nuestra Universidad.
- XV. Vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable, los acuerdos emanados de las Autoridades Universitarias y del Consejo de Posgrado e Investigación.
- XVI. Elaborar el presupuesto necesario para el desarrollo de las actividades de la
- XVII. Presentar al Director de la Facultad un informe anual de actividades.
- XVIII. Las demás que le confirme este ordenamiento y las normas correspondientes.

Artículo 55. La creación, fusión, eliminación o reestructuración de las Coordinaciones de Cultura, Servicios Institucionales y de Vinculación Social, serán discutidos y en su caso aprobados por la Junta Directiva, a propuesta del Director, previo dictamen del consejo correspondiente.

CAPÍTULO XIV.

DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 56. La Secretaría Administrativa es auxiliar de la Dirección en los asuntos de este orden por lo tanto tiene a su cargo la planificación, organización, dirección, coordinación y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la FAMEN, observando las disposiciones legales y lineamientos que sobre el particular dicten las Autoridades.

Artículo 57. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Secretaría Administrativa, contará con las siguientes coordinaciones:

- I. Contabilidad;
- II. Mantenimiento;

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

III. Patrimonio Institucional

Artículo 58. El Secretario Administrativo será designado por el Rector a propuesta del Director

Artículo 59. Para ser Secretario Administrativo se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de treinta años;
- III. Tener cuando menos tres años ininterrumpidos de servicio como académico titular en la propia unidad, inmediatamente anteriores a la designación y haber tenido durante los mismos una actuación académica distinguida;
- IV. Poseer Título de licenciatura legalmente expedido;
- V. Poseer cuando menos Diploma de Especialidad o el grado de Maestría;
- VI. No ser dirigente de partido político ni ministro de culto religioso, y;
- VII. Gozar de estimación general como persona honorable, prudente y no tener antecedentes penales por la comisión de un delito intencional.

Artículo 60. En caso de ausencia del Secretario Administrativo, que no excedan de treinta días naturales, el Director nombrará un encargado del despacho.

Artículo 61. En casos especiales, la licencia otorgada para ausentarse de sus labores podrá ser hasta por un plazo máximo de noventa días naturales y será sustituido en los términos del párrafo anterior.

Artículo 62. En caso de ausencia definitiva del Secretario Administrativo, El Director deberá proponer a un nuevo Secretario Administrativo ante el Rector para que se realice una nueva designación.

Artículo 63. Son atribuciones y obligaciones del Secretario Administrativo:

- I. Secundar eficazmente la labor del Director
- II. Asistir diariamente a la Facultad el tiempo necesario para el correcto desempeño de sus funciones
- III. Elaborar el presupuesto anual de la Facultad con la aprobación del Director
- IV. Cuidar que la correspondencia esté al corriente así como los libros que se lleven en su dependencia
- V. Trasmirir a catedráticos, alumnado y personal de la Facultad las disposiciones, publicidad y demás información de interés general
- VI. Elaborar los informes financieros de la Facultad
- VII. Dar cuenta al Director de las carencias materiales, faltantes o irregularidades que observe en el funcionamiento de la Facultad para su oportuna corrección.
- VIII. Llevar el inventario y control de los bienes muebles e inmuebles, material de laboratorio, quirófanos, de oficina, y demás enseres, vigilando su conservación y mantenimiento, dando los avisos correspondientes a la Dirección y a la Rectoría, sobre las altas y bajas en el mismo.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- IX. Cumplir con los trámites que deban realizarse ante la Rectoría o las dependencias correspondientes para el control de la administración en general
- X. Controlar en su caso, el manejo de fondos
- XI. Llevar el registro y control de asistencias de los trabajadores académicos y administrativos y notificar de las irregularidades que estos cometan al Director
- XII. Las demás que le señalen los Reglamentos respectivos

CAPITULO XV.

DE LOS JEFES DE CARRERA

Artículo 64. la Carrera es el proceso constituido por el conjunto de actividades académicas planificadas y organizadas en un plan de estudios que, mediante la adquisición de las competencias profesionales concluye con la obtención del título profesional.

Artículo 65. El Jefe de Carrera es el académico responsable, que bajo la autoridad del Director y de su inmediato superior, el Secretario Académico, administra y gestiona la carrera.

Artículo 66. Los requisitos para ser Jefe de Carrera son:

- I. Tener título de licenciatura en la Carrera a que es propuesto
- II. Formación de especialización, maestría o doctorado en el área demostrado mediante su registro ante la DGP-SEP.
- III. Tener una antigüedad mínima de 3 años y ser profesor o investigador.
- IV. Preferentemente, ser integrante de sociedades nacionales y/o internacionales de su área de formación y en su caso, estar vigente en el Consejo de su Especialidad.
- V. Gozar de prestigio como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

Artículo 67. Son funciones y atribuciones del Jefe de Carrera:

- I. Velar por el cumplimiento del Plan de Estudios, así como la correcta aplicación de reglamentos normas y procedimientos
- II. Detectar, evaluar, proponer y aplicar modificaciones que requiere el desarrollo, actualización y mejoramiento de la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera
- III. Definir las necesidades solicitar los recursos financieros, materiales y humanos para cumplir con la gestión
- IV. Definir y solicitar con oportunidad, para cada periodo académico, los servicios docentes para el cumplimiento del buen desarrollo de la carrera
- V. Definir y establecer vinculos con el Sector salud, Instituciones, Empresas Privadas, organizaciones, u otros, que permitan fortalecer el Plan de Estudios de la Carrera y fortalecer la formación profesional del educando

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- VI. Definir, organizar e informar, según corresponda, las programaciones de actividades académicas, de evaluación, de prácticas u otras que establezca el Plan de estudios de la Carrera.
- VII. Informar a quien corresponda, cuando le sea solicitado o cuando lo estime pertinente lo relacionado con la evolución y marcha académica de la Carrera.
- VIII. Evaluar la calidad de las prácticas docentes, durante el desarrollo de las mismas, y solicitar aquellas mejoras cuando no se cumplan con el perfil de competencias profesionales.
- IX. Solicitar a los departamentos, coordinaciones, academias y/o demás estructuras académicas los informes de avances programáticos, instrumentos de calificación utilizados (pruebas y/o controles), listas de calificaciones parciales u otros informes que estimen pertinentes.
- X. Promover y/o participar de comisiones técnicas y equipos de trabajo vinculados al estudio, análisis y resolución de temas relacionados con la gestión de la carrera.
- XI. Realizar todas las tareas administrativas que le encomienden sus jefes inmediatos.
- XII. Informar y orientar a los estudiantes de todos aquellos asuntos académicos y administrativos que les competen.
- XIII. Mantener una base de datos que permita el seguimiento de los titulados, posibilitando un nexo efectivo entre los estudiantes egresados y la Universidad.

SECCIÓN II. DE LAS AUTORIDADES INTERNAS COLEGIADAS DE LA FAMEN

CAPÍTULO XVI.

DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS.

Artículo 68. Los Consejos Consultivos de la FAMEN tendrán, entre otras funciones, la de dictaminar, así como la de asesorar y orientar al Director en el ejercicio de su mandato. Su integración y funciones estarán acordes a la naturaleza de la función sustantiva a la que se refieran dentro de la unidad académica; por lo cual, la FAMEN contará, en atención a las funciones sustantivas que realiza con:

- I. Consejo Consultivo para docencia
- II. Consejo Consultivo para investigación y Posgrado.

Artículo 69. Los Consejos Consultivos tendrán las siguientes atribuciones y funciones, en atención a la función sustantiva de su competencia:

- I. Elaborar su reglamento interno y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación, así como, sus modificaciones, reformas y derogaciones;
- II. Dictaminar el plan de desarrollo y superación del personal académico de la unidad formulado por la Dirección, antes de que sea turnado a consideración de la Junta Directiva;
- III. Vigilar el buen desempeño de las funciones sustantivas de la FAMEN;

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- IV. Dictaminar los proyectos que presente la Dirección, para la oferta de nuevos programas educativos por parte de la unidad;
- V. Dictaminar sobre modificaciones a planes y programas de estudio; vigilar el desarrollo de los mismos; así como los planes de estudio de su unidad académica, los que deben orientarse al desarrollo estatal, regional y nacional y en su momento ponerlos a consideración para su aprobación de la Junta Directiva, por conducto del Rector;
- VI. Dictaminar por parte del Consejo Consultivo de Posgrado e Investigación el programa anual de investigación que presente la Dirección;
- VII. Proponer, de común acuerdo ambos consejos al Rector la terna de candidatos a la Dirección de la FAMEN, a que se refiere la fracción XVI del Artículo 33 de la Ley Orgánica de la UJED; y,
- VIII. Las demás que les confieran los reglamentos de la Institución.

Artículo 70. Los Consejos Consultivos de la FAMEN estarán integrados por:

I.- El Consejo de docencia:

- I. El Director, quien será su presidente y tendrá voz y voto de calidad;
- II. El Secretario Académico, quien fungirá como secretario del consejo con derecho a voz, pero sin voto. En caso de ausencia del director, el secretario tomará su lugar en el consejo con voz y voto y designará, de entre los asistentes, un secretario para la sesión con voz y voto.
- III. Los representantes de docentes y alumnos con voz y voto:
 1. Un representante docente por cada dos ciclos o semestres escolares consecutivos partiendo del primero hasta el servicio social de la carrera de médico cirujano y de la carrera de licenciado en nutrición, los cuales deberán ser alumnos regulares, tener un promedio mínimo de 8.5 y elegidos en Asamblea por parte de los docentes que imparten asignaturas en el año lectivo.
 2. El representante de maestros ante la H. Junta Directiva
 3. Un representante de los alumnos por cada dos ciclos o semestres consecutivos partiendo del primero, tanto de la carrera de médico cirujano como la licenciatura en nutrición.
 4. Por el Presidente de la Sociedad de Alumnos
 5. Un suplente por cada cada representante de docentes y alumnos.

II.- El Consejo de Posgrado e Investigación:

- a) El Director, quien será su presidente y tendrá voz y voto de calidad;
- b) El Secretario de Posgrado e Investigación, quien fungirá como secretario del consejo con derecho a voz, pero sin voto. En caso de ausencia del director, el secretario tomará su lugar en el consejo con voz y voto y designará, de entre los asistentes, un secretario para la sesión con voz y voto.
- c) Los representantes con voz y voto:

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- i) El coordinador y un alumno de cada programa de doctorado vigente
 - ii) El coordinador y un alumno de cada programa de maestría vigente
 - iii) El coordinador y un alumno de cada unidad receptora de residentes
 - iv) El Coordinador de Investigación
 - v) El líder de cada Cuerpo Académico
 - vi) El líder de cada Cuerpo de Investigación
- d) Por cada consejal propietario existirá un suplente

Artículo 71. El funcionamiento de cada consejo estará regido por su propio reglamento interno. Cada consejo deberá elaborar su reglamento propio en un periodo no mayor a tres meses calendario posterior a la instalación del mismo. Una vez elaborado; el reglamento deberá ser concentrado en el documento Reglamento de los Consejos Consultivos de la FAMEN y entregado al director para turnarlo al Rector de la UJED y en su caso ponerlo a consideración de la Junta Directiva para su aprobación.

Artículo 72. Los Consejos Consultivos a que se refiere el Artículo 69 serán integrados por primera y única vez a convocatoria del director de la FAMEN. Posteriormente la composición de cada Consejo será de acuerdo a su propia reglamentación interna atendiendo la normatividad universitaria.

CAPÍTULO XVII.

DE LAS ACADEMIAS.

Artículo 73. Las Academias son cuerpos colegiados integrados por los profesores responsables del proceso docente en áreas, materias o módulos relacionados de acuerdo a la organización de los planes de estudio, o por los investigadores o difusores de la cultura, que en la unidad académica participen en proyectos afines .

Artículo 74. Las academias tienen como objetivos fundamentales:

- a. Evaluar permanentemente los elementos que conforman el proceso académico de su dependencia.
- b. Elaborar propuestas de actualización en aspectos referentes a los planes y programas de estudio, métodos pedagógicos, de investigación y programas de difusión cultural y extensión.
- c. Contribuir a la conformación de los planes de desarrollo institucional en lo relativo a la disciplina de su especialidad.
- d. Elevar la calidad de los procesos docentes.
- e. Normar los procedimientos relacionados con el desarrollo y ejercicio de propuestas de investigación.
- f. Fomentar la investigación científica y la difusión de la cultura y extensión.
- g. Promover la superación del Personal Académico.

Artículo 75. Las Academias se constituirán a convocatoria y serán instaladas por la Dirección de la FAMEN y funcionarán en coordinación con la Secretaría Académica.

Artículo 76. Las Academias son:

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

Programa Médico Cirujano

- Morfológicas (Biomédicas)
- Fisiológicas (Biomédicas)
- Sociomédicas básicas
- Clínica I (Medicina interna)
- Clínica II (Medicina Interna)
- Quirúrgicas I
- Quirúrgicas II
- Sociomédicas aplicadas (Investigación)

Licenciado en Nutrición

- Ciencias Básicas
- Nutrición Básica y Clínica
- Servicios de Alimentación
- Nutrición Comunitaria

Artículo 77. Las Academias tendrán un presidente y un secretario, que serán electos por los integrantes de las mismas, atendiendo al perfil, trayectoria y grado académico que garantice el buen funcionamiento de la Academia; durarán en su cargo un año que podrá ser prorrogado por un año más. Las faltas temporales del presidente serán suplidas por el secretario.

Artículo 78. El presidente, convocará y presidirá las reuniones, que deberán realizarse cuando menos cada sesenta días, a las que deberán concurrir los integrantes de la Academia; coordinará las actividades de la misma y cumplirá sus determinaciones. Será auxiliado por el secretario quien redactará los acuerdos y conclusiones a que se llegue. Todos los miembros deberán cumplir las comisiones que se les encomienden. Se elaborará un acta que deberá ser resguardada por el secretario en un libro de actas y una copia deberá ser turnada a la Secretaría Académica.

Artículo 79. el funcionamiento de las academias estará sujeto a su propia reglamentación.

Artículo 80. Cada academia deberá elaborar su reglamento propio en un periodo no mayor a tres meses calendario posterior a la instalación del mismo. Una vez elaborado; el reglamento deberá ser concentrado en el documento *Reglamento de las Academias de la FAMEN* para entregarlo al director, quien los deberá ponerlo a consideración del Rector, para, en su caso sea analizado, discutido y aprobado por la Junta Directiva.

CAPÍTULO XVIII.

DE LOS COMITES AUTÓNOMOS.

Artículo 81. Son colectivos académico técnicos autónomos, que tienen como finalidad abordar, con enfoque multi e interdisciplinario, grandes configuraciones temáticas calificadas como estratégicas, por ser transversales y de carácter institucional y dictaminar,

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

sugerir, y en su caso, autorizar o rechazar las propuestas que se les presenten. Dentro de ellos se encuentran:

- I. Comité de Ética en Investigación
- II. Comité de Investigación
- III. Comité de Higiene y Seguridad
- IV. Comité de Planeación para el Desarrollo de la Facultad de Medicina y Nutrición
- V. Comité de Admisión, Trayectoria Académica, Egreso y Titulación
- VI. Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

Artículo 82. Los comités enlistados en el Artículo previo serán integrados por primera y única vez a convocatoria del director de la FAMEN. Posteriormente la composición de cada comité será de acuerdo a su propia reglamentación interna atendiendo a los respectivos lineamientos nacionales e internacionales.

Artículo 83. Cada comité deberá elaborar su reglamento propio en un periodo no mayor a tres meses calendario posterior a la instalación del mismo. Una vez elaborado; el reglamento deberá ser concentrado en el documento *Reglamento de los Comités Autónomos de la FAMEN* y entregado al director para ponerlo a consideración de los Consejos de Docencia y de Posgrado e Investigación, los cuales, después de aprobarlo lo turnaran a Junta Directiva a través del Director quien a su vez los hará llegar al Rector.

CAPÍTULO XIX.

DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS.

Artículo 84. Un Cuerpo Académico es un conjunto de profesores-investigadores (mínimo 3) de tiempo completo, con grado académico mínimo de maestría, y con algunos colaboradores internos y externos, que comparten una o más líneas de estudio, cuyos objetivos y metas están destinados a la generación y/o aplicación de nuevos conocimientos. Además, por el alto grado de especialización que alcanzan en conjunto al ejercer la docencia, logran una educación de buena calidad. Los cuerpos académicos sustentan las funciones académicas de transmisión, generación y difusión de los saberes.

Artículo 85. Los Cuerpos Académicos son:

- I. Biomedicina y salud
- II. Bioquímica y salud
- III. Epidemiología e Infecciones
- IV. Nutrición y salud

Artículo 86. Los Cuerpos Académicos serán regidos por *El Reglamento de Cuerpos Académicos de la FAMEN* que deberá ser estructurado por los propios miembros de los Cuerpos Académicos existentes, en un plazo no mayor de tres meses calendario a partir de la autorización del presente reglamento por Junta Directiva de la UJED. Una vez elaborado el documento deberá ser entregado al Secretario de Posgrado e investigación para que éste lo ponga a consideración del Consejo de Posgrado e Investigación, el cual una vez que lo haya aprobado, lo turnará a la Junta Directiva.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO XX.

DE LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN.

Artículo 87. Se entiende por Grupo de investigación la configuración que pueden hacer dos o más profesores indistintamente de su categoría, nivel y formación académica, relación laboral y perfil profesional, que unen esfuerzos para desarrollar investigación bajo las modalidades, líneas, directrices y normatividad respectiva.

Artículo 88. Los Grupos de Investigación serán regidos por *El Reglamento de Grupos de Investigación de la FAMEN* que deberá ser estructurado por los propios miembros de los Grupos de Investigación existentes, en un plazo no mayor de tres meses calendario a partir de la autorización del presente reglamento por Junta Directiva de la UJED. Una vez elaborado el documento deberá ser entregado al Secretario de Posgrado e investigación para que éste lo ponga a consideración del Consejo de Posgrado e Investigación, el cual una vez que lo haya aprobado, lo turnará a la Junta Directiva.

SECCIÓN III. DE LAS ENTIDADES ORGANIZACIONALES DE LA ACADEMIA: COORDINACIONES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CAPITULO XXI.

DE LAS COORDINACIONES.

Artículo 89. La Coordinación consiste en integrar todas las actividades, áreas, departamentos, programas, facilitando su trabajo y sus resultados. Sincroniza acciones y adapta los medios a los fines; las coordinaciones son:

- I. Académicas
- II. De Gestión Educativa
- III. Administrativas
- IV. De Cultura y Servicios Institucionales y de Vinculación Social

SECCIÓN III.1 DE LAS COORDINACIONES ACADEMICAS

Artículo 90. Las coordinaciones académicas es la instancia intermedia entre el Jefe de Carrera y los departamentos encargada de coordinar los planes y programas, en sus diversos tipos y modalidades; integrar los programas operativos e informes de evaluación de las distintas instancias; coadyuvar en la gestión de proyectos y recursos para el desarrollo del plantel, así como proponer.

Artículo 91. para ser coordinador académico se requiere:

- I. Contar con el título de médico cirujano, equivalente, para el caso de la Carrera de Médico Cirujano; o bien contar con el título de Licenciado en Nutrición para el caso de la Licenciatura en Nutrición;
- II. Formación de especialización, maestría o doctorado en el área demostrado mediante su registro ante la DGP-SEP;
- III. Tener una antigüedad mínima de 3 años y ser profesor o investigador..

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- IV. Preferentemente, ser integrante de sociedades nacionales y/o internacionales de su área de formación y en su caso, estar vigente en el Consejo de su Especialidad.
- V. Gozar de prestigio como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

Artículo 92. El Coordinador Académico es el co-responsable de que las actividades académicas, técnicas y administrativas se realicen en forma colegiada en los Departamentos a su cargo. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer la vida académica de sus departamentos.
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas de los departamentos.
- III. Coordinar el diseño de los programas académicos correspondientes, así como los métodos de evaluación del aprovechamiento de los estudiantes y turnarlos a la Secretaría Académica para su revisión.
- IV. Responsabilizarse del aprendizaje de los estudiantes asignados a sus departamentos.
- V. Vigilar y evaluar la complejidad de los exámenes, antes de su aplicación, de las materias o cursos que se lleven a cabo en sus departamentos en relación al grado de competencia que deben adquirir los estudiantes.
- VI. Turnar a la Dirección el proyecto del presupuesto de operación necesario para cumplir sus funciones, de acuerdo al plan de desarrollo del propio departamento.
- VII. Convocar a reuniones periódicas a los Jefes de Departamentos que de él dependan para planear y discutir los asuntos de los departamentos.
- VIII. Informar anualmente o cuando sea requerido, por escrito a la Dirección de la Facultad de las labores realizadas.
- IX. Remitir a la Secretaría Administrativa las incidencias de carácter administrativo, como ausencias, solicitudes de los permisos, licencias y comisiones del personal de su departamento, según lo dispuesto en el reglamento correspondiente.
- X. Proponer a la Dirección el perfil idóneo para ocupar vacantes temporales o permanentes del personal a su cargo.
- XI. Informar al Director los incumplimientos a los ordenamientos de la Ley Orgánica, Reglamento General, reglamentos complementarios, así como del marco legal y normativo de la FAMEN.
- XII. Reportar semestralmente a la Secretaría Académica el desempeño académico y asistencial de los estudiantes.
- XIII. Velar por el buen uso de recursos materiales, equipamiento e insumos, así como de la seguridad, higiene, bioseguridad y custodia de material potencialmente contaminante. Fomentando la conciencia responsable al respecto, en el personal administrativo, académico y estudiantes.

Artículo 93. En ausencia temporal del Coordinador Académico, será sustituido interinamente por un integrante del mismo, quien será designado por el Director. Si la ausencia es definitiva la Dirección procederá a hacer el nombramiento de un Coordinador sustituto, de acuerdo al presente Reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 94. La creación, fusión, eliminación o reestructuración de las Coordinaciones Académicas, serán discutidos y en su caso aprobados por el la H. Junta Directiva, a propuesta del Director, previo dictamen del Consejo académico.

SECCIÓN III.2 DE LAS COORDINACIONES DE GESTIÓN EDUCATIVA

Artículo 95. Las coordinación de gestión educativa es la entidad encargada de incrementar la calidad de los procesos pedagógico-didáctico mediante departamentos y programas de apoyo, individual, colectivo o institucional que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje e incrementen sus indicadores positivos.

Artículo 96. Las Coordinaciones Académicas para la Carrera de Médico Cirujano son:

- I. Coordinación de área básica;
- II. Coordinación de área sociomédica;
- III. Coordinación de área Médico-Quirúrgica;
- IV. Coordinación de internado

Artículo 97. Las Coordinaciones Académicas para la Carrera de Licenciado en Nutrición son:

- I. Coordinación de Area Básica
- II. Coordinación de Area integral
- III. Coordinación de Area Disciplinar
- IV. Coordinación de Area Terminal

Artículo 98. Para ser Coordinador de Gestión Educativa, se requiere:

- I. Contar con el título de licenciatura, equivalente o congruente con el perfil disciplinario del área;
- II. Preferentemente con formación de especialización, maestría o doctorado en el área, demostrado mediante su registro ante la DGP-SEP.
- III. Tener una antigüedad mínima de 3 años en la FAMEN. Salvo en casos de coordinaciones de nueva creación, o de inexistencia de personal Ad Hoc en la Facultad, este requisito podrá ser obviado con la autorización del Director.
- IV. Gozar de prestigio como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

Artículo 99. El Coordinador de gestión educativa es el co-responsable de que las actividades académicas, técnicas y administrativas se realicen en forma colegiada en los departamentos a su cargo. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer la vida académica de su coordinación.
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de su coordinación.
- III. Coordinar el diseño de los planes y programas de apoyo a la academia correspondientes, así como los métodos de evaluación del aprovechamiento de los recursos e informar a la Secretaría Académica para su revisión.
- IV. Turnar a la Dirección el proyecto del presupuesto de operación necesario para cumplir sus funciones, de acuerdo al plan de desarrollo del la propia coordinación.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- V. Convocar a reuniones periódicas al personal que de él dependa para planear y discutir los asuntos del departamento.
- VI. Informar anualmente o cuando sea requerido, por escrito a la Dirección de la Facultad a través de la Secretaría Académica de las labores realizadas.
- VII. Remitir a la Secretaría Administrativa las incidencias de carácter administrativo, como ausencias, solicitudes de los permisos, licencias y comisiones del personal de su departamento, según lo dispuesto en el reglamento correspondiente.
- VIII. Proponer a la Dirección el perfil idóneo para ocupar vacantes temporales o permanentes del personal a su cargo.
- IX. Informar al Director a través de la Secretaría Académica los incumplimientos a los ordenamientos de la Ley Orgánica, Reglamento General, reglamentos complementarios, así como del marco legal y normativo de la FAMEN.
- X. Velar por el buen uso de recursos materiales, equipamiento e insumos, así como de la seguridad, higiene, bioseguridad y custodia de material potencialmente contaminante. Fomentando la conciencia responsable al respecto, en el personal administrativo, académico y estudiantes.

Artículo 100. En ausencia temporal del Coordinador de Gestión Educativa, será sustituido interinamente por un integrante del mismo, quien será designado por el Director a propuesta del Secretario Académico. Si la ausencia es definitiva la Dirección procederá a hacer el nombramiento de un Coordinador sustituto, de acuerdo al presente Reglamento.

Artículo 101. La creación, fusión, eliminación o reestructuración de las Coordinaciones de Gestión Educativa, serán discutidos y en su caso aprobados por el la H. Junta Directiva, a propuesta del Director .

SECCIÓN III.3 DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 102. Las coordinaciones administrativas son la instancia intermedia entre las secciones operativas de Carrera y el Secretario Administrativo encargada de coordinar planes y programas; integrar los programas operativos e informes de evaluación de las distintas instancias; coadyuvar en la gestión de proyectos y recursos para el desarrollo del plantel, así como proponer modificaciones de cambios.

Artículo 103. Las coordinaciones administrativas son:

- I. Contabilidad;
- II. Mantenimiento;
- III. Patrimonio Institucional

Artículo 104. Para ser Coordinador Administrativo, se requiere:

- I. Contar con el título de licenciatura, equivalente o congruente con el perfil disciplinario del área;
- II. Preferentemente con formación de especialización, maestría o doctorado en el área, demostrado mediante su registro ante la DGP-SEP.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- III. Tener una antigüedad mínima de 3 años en la FAMEN. Salvo en casos de coordinaciones de nueva creación, o de inexistencia de personal Ad Hoc en la Facultad, este requisito podrá ser obviado con la autorización del Director.
- IV. Gozar de prestigio como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

Artículo 105. El Coordinador Administrativo es el responsable de las actividades planificación, organización, dirección, coordinación y control de los recursos humanos, financieros y materiales en su área. Tendrá las siguientes atribuciones:

- XI. Fortalecer la vida administrativa de su coordinación.
- XII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de su coordinación.
- XIII. Coordinar el diseño de los planes y programas administrativos correspondientes, así como los métodos de evaluación del aprovechamiento de los recursos e informar a la Secretaría Administrativa para su revisión.
- XIV. Turnar a la Dirección el proyecto del presupuesto de operación necesario para cumplir sus funciones, de acuerdo al plan de desarrollo de la propia coordinación.
- XV. Convocar a reuniones periódicas al personal que de él dependa para planear y discutir los asuntos del departamento.
- XVI. Informar anualmente o cuando sea requerido, por escrito a la Dirección de la Facultad a través de la Secretaría Administrativa de las labores realizadas.
- XVII. Remitir a la Secretaría Administrativa las incidencias de carácter administrativo, como ausencias, solicitudes de los permisos, licencias y comisiones del personal de su departamento, según lo dispuesto en el reglamento correspondiente.
- XVIII. Proponer a la Dirección el perfil idóneo para ocupar vacantes temporales o permanentes del personal a su cargo.
- XIX. Informar al Director a través de la Secretaría Administrativa los incumplimientos a los ordenamientos de la Ley Orgánica, Reglamento General, reglamentos complementarios, así como del marco legal y normativo de la FAMEN.
- XX. Velar por el buen uso de recursos materiales, equipamiento e insumos, así como de la seguridad, higiene, bioseguridad y custodia de material potencialmente contaminante. Fomentando la conciencia responsable al respecto, en el personal administrativo, académico y estudiantes.

Artículo 106. En ausencia temporal del Coordinador Administrativo, será sustituido interinamente por un integrante del mismo, quien será designado por el Director a propuesta del Secretario Administrativo. Si la ausencia es definitiva la Dirección procederá hacer el nombramiento de un Coordinador sustituto, de acuerdo al presente Reglamento.

Artículo 107. La creación, fusión, eliminación o reestructuración de las Coordinaciones Administrativas, serán discutidos y en su caso aprobados por el la H. Junta Directiva, a propuesta del Director .

SECCIÓN III.4 DE LAS COORDINACIONES DE CULTURA Y DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y VINCULACIÓN SOCIAL

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 108. Las coordinaciones de Cultura, Servicios Institucionales y Vinculación Social son las entidades encargadas de implementar dirigir y controlar los programas de difusión y extensión de la cultura médica y general, de servicios institucionales y aquellos programas que vinculen a la FAMEN con la comunidad, dentro de ellas se encuentran:

- I. Coordinación de Cultura
- II. Coordinación de Servicios Institucionales y Vinculación Social

Artículo 109. El Coordinador de Cultura, Servicios Institucionales y Vinculación Social es el co-responsable de que las actividades académicas, técnicas y administrativas se realicen en forma colegiada en los Departamentos a su cargo. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer la vida académica de sus instancias organizativas y de la FAMEN en general.
- II. Planear, organizar, implementar, dirigir y evaluar las actividades de sus departamentos, áreas y/o programas.
- III. Coordinar el diseño de los programas correspondientes, así como los métodos de evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas programáticas y turnarlos a la Secretaría de Cultura, Servicios Institucionales y de Vinculación Social para su revisión.
- IV. Turnar al Secretario el proyecto del presupuesto de operación necesario para cumplir sus funciones, de acuerdo al plan de desarrollo del propio departamento.
- V. Convocar a reuniones periódicas a quienes organizativamente dependan de él para planear y discutir los asuntos inherentes a su coordinación.
- VI. Informar anualmente o cuando sea requerido, por escrito a la Secretaría de Cultura, Servicios Institucionales y Vinculación Social de las labores realizadas.
- VII. Remitir a la Secretaría de Cultura, Servicios Institucionales y Vinculación Social las incidencias de carácter administrativo, como ausencias, solicitudes de los permisos, licencias y comisiones del personal de su departamento, según lo dispuesto en el reglamento correspondiente.
- VIII. Acordar con el Secretario de Cultura, Servicios Institucionales y Vinculación Social el perfil idóneo para ocupar vacantes temporales o permanentes del personal a su cargo.
- IX. Informar a la Secretaría de Cultura, Servicios Institucionales y Vinculación Social los incumplimientos a los ordenamientos de la Ley Orgánica, Reglamento General, reglamentos complementarios, así como del marco legal y normativo de la FAMEN.
- X. Reportar semestralmente a la Secretaría de Cultura, Servicios Institucionales y Vinculación Social el desempeño del personal a su cargo.
- XI. Velar por el buen uso de recursos materiales, equipamiento e insumos, así como de la seguridad, higiene, bioseguridad y custodia de material potencialmente contaminante. Fomentando la conciencia responsable al respecto, en el personal administrativo, académico y estudiantes.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 110. En ausencia temporal del Coordinador de Cultura, Servicios Institucionales y de Vinculación Social, será sustituido interinamente por un integrante del mismo, quien será designado por el Director. Si la ausencia es definitiva la Dirección procederá a hacer el nombramiento de un Coordinador sustituto, de acuerdo al presente Reglamento.

Artículo 111. Para ser coordinador de Cultura o de Servicios Institucionales y de Vinculación Social se requiere:

- I. Contar con el título de licenciatura, equivalente o congruente con el perfil disciplinario de la entidad;
- II. Formación de especialización, maestría o doctorado en el área demostrado mediante su registro ante la DGP-SEP;
- III. Tener una antigüedad mínima de 3 años en la FAMEN. Salvo en casos de coordinaciones de nueva creación, o de inexistencia de personal Ad Hoc en la Facultad, este requisito podrá ser obviado con la autorización del Director.
- IV. Gozar de prestigio como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

SECCIÓN III.5 DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COORDINACIONES

Artículo 112. Las Coordinaciones de las distintas secretarías de la FAMEN estarán regidas para su organización y funcionamiento por *El Reglamento de Coordinaciones de la FAMEN* que deberá ser estructurado por los propios miembros de las coordinaciones existentes, en un plazo no mayor de tres meses calendario a partir de la autorización del presente reglamento por Junta Directiva de la UJED. Una vez elaborado el documento deberá ser entregado al Director, a través de los respectivos secretarios, para que éste lo ponga a consideración de los consejos de la FAMEN; y una vez aprobado por ellos, lo turnará a la Junta Directiva de la UJED.

SECCION IV. DE LAS ENTIDADES ORGANIZACIONALES DE LA ACADEMIA: DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, DE GESTIÓN EDUCATIVA Y ADMINISTRATIVOS.

CAPÍTULO XXII.

DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Artículo 113. Los Departamentos Académicos son las instancias operativas básicas de la Facultad. Están conformados en una comunidad integrada por profesores, investigadores, técnicos administrativos, personal administrativo y de servicio. Constituyen unidades en cuanto a dirección y administración para la docencia de materias, asignaturas o unidades de aprendizaje de pre y posgrado. Tendrán las responsabilidades de conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje, investigación y servicios en un campo disciplinario del saber concerniente a las Licenciaturas y estudios de posgrado que la FAMEN imparte.

Artículo 114. La autoridad de los Departamentos Académicos se ejercerá por conducto de una Jefatura y representará dentro del mismo a la autoridad del Director. Cada departamento elaborará su propio manual de organización y procedimientos internos, respetando el marco legal y normativo de la UJED y el presente reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 115. Los jefes de los departamentos académicos dependerán del Director, quienes serán nombrados o removidos por el mismo, con base a su perfil y trayectoria y que en ese momento tengan la mayor probabilidad de coordinar en forma acertada la labor de los integrantes del departamento, de tal manera que se asegure que las actividades académicas, de investigación y de extensión puedan lograr el mejor desarrollo.

Artículo 116. Para ser Jefe de Departamento Académico, se requiere:

- I. Contar con el título de médico cirujano, equivalente o congruente con el perfil disciplinario del departamento;
- II. Formación de especialización, maestría o doctorado en el área demostrado mediante su registro ante la DGP-SEP.
- III. Tener una antigüedad mínima de 3 años y ser profesor o investigador. Salvo en casos de departamentos de nueva creación, que este requisito podrá ser obviado con la autorización del Consejo Consultivo de Docencia.
- IV. Preferentemente, ser integrante de sociedades nacionales y/o internacionales de su área de formación y en su caso, estar vigente en el Consejo de su Especialidad.
- V. Gozar de prestigio como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

Artículo 117. El jefe del departamento académico es el responsable de que las actividades académicas, técnicas y administrativas se realicen en forma colegiada en su área. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer la vida académica de su departamento.
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas del departamento. III. Coordinar el diseño de los programas académicos correspondientes, así como los métodos de evaluación del aprovechamiento de los estudiantes y turnarlos a la Secretaría Académica, siguiendo para su revisión, la estructura jerárquica de Coordinador Académico y Jefe de Carrera.
- IV. Responsabilizarse del aprendizaje de los estudiantes asignados a su departamento.
- V. Vigilar y evaluar la complejidad de los exámenes, antes de su aplicación, de las materias o cursos que se lleven a cabo en su departamento en relación al grado de competencia que deben adquirir los estudiantes.
- VI. Turnar a la Coordinación el proyecto del presupuesto de operación necesario para cumplir sus funciones, de acuerdo al plan de desarrollo del propio departamento.
- VII. Convocar a reuniones periódicas al personal que de él dependa para planear y discutir los asuntos del departamento.
- VIII. Informar anualmente o cuando sea requerido, por escrito a la Dirección de la Facultad de las labores realizadas.
- IX. Remitir a la Secretaría Administrativa a través del Coordinador las incidencias de carácter administrativo, como ausencias, solicitudes de los permisos, licencias y comisiones del personal de su departamento, según lo dispuesto en el reglamento correspondiente.
- X. Proponer a la Dirección a través del coordinador el perfil idóneo para ocupar vacantes temporales o permanentes del personal a su cargo.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- XI. Informar al Director los incumplimientos a los ordenamientos de la Ley Orgánica, Reglamento General, reglamentos complementarios, así como del marco legal y normativo de la FAMEN.
- XII. Reportar semestralmente a la Secretaría Académica, mediante la estructura jerárquica Coordinador Académico, Jefe de Departamento, el desempeño académico y asistencial de los estudiantes.
- XIII. Velar por el buen uso de recursos materiales, equipamiento e insumos, así como de la seguridad, higiene, bioseguridad y custodia de material potencialmente contaminante, fomentando la conciencia responsable al respecto, en el personal administrativo, académico y estudiantes.

Artículo 118. En ausencia temporal del Jefe del Departamento Académico, será sustituido interinamente por un integrante del mismo, quien será designado por el Director. Si la ausencia es definitiva la Dirección procederá a hacer un nuevo nombramiento, de acuerdo al presente Reglamento.

Artículo 119. Los departamentos académicos son:

- I. Carrera de Médico Cirujano
 - a. Disciplinas Biomédicas
 - i. Anatomía
 - ii. Bioquímica
 - iii. Embriología
 - iv. Farmacología
 - v. Fisiología
 - vi. Genética
 - vii. Histología y Citología
 - viii. Microbiología
 - ix. Biología Molecular
 - x. Neuroanatomía
 - xi. Anatomopatología
 - b. Disciplinas sociomédicas
 - i. Bioética
 - ii. Educación ambiental (Ecología)
 - iii. Historia y Filosofía de la Medicina
 - iv. Medicina Legal
 - v. Medicina Social
 - vi. Nutriología
 - vii. Psicología y desarrollo humano
 - viii. Salud Mental
 - ix. Salud Pública
 - x. Sociología
 - c. Disciplinas para el aprendizaje de habilidades instrumentales, de comunicación y metodología de la investigación

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- i. Inglés
- ii. Formación Integral
- iii. Lectura y Redacción
- iv. Habilidades del pensamiento
- v. Computación básica
- vi. Gestión de la Información
- vii. Metodología de la Investigación
- viii. Seminarios de Investigación
- d. Disciplinas clínico-quirúrgicas
 - i. Anestesiología
 - ii. Cardiología
 - iii. Dermatología
 - iv. Endocrinología
 - v. Gastroenterología
 - vi. Geriatria
 - vii. Ginecología y Obstetricia
 - viii. Hematología
 - ix. Imagenología
 - x. Infectología
 - xi. Inmunología
 - xii. Introducción a la Cirugía
 - xiii. Introducción a la clínica
 - xiv. Medicina Familiar
 - xv. Musculo – Esquelético
 - xvi. Nefrología
 - xvii. Neumología
 - xviii. Neurología
 - xix. Oftalmología
 - xx. Oncología
 - xxi. Otorrinolaringología
 - xxii. Patología Quirúrgica
 - xxiii. Pediatría
 - xxiv. Rehabilitación
 - xxv. Reumatología
 - xxvi. Urgencias Medico Quirúrgicas
 - xxvii. Urología
 - xxviii. Seminarios generales de Anatomopatología clínica
- II. Licenciado en Nutrición
 - a. Nutrición Básica
 - b. Nutrición Clínica
 - c. Nutrición Comunitaria
 - d. Administración de Servicios de Alimentación

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

e. Tecnología de Alimentos

Artículo 120. La creación, fusión, eliminación o reestructuración de los Departamentos Académicos, serán discutidos y en su caso aprobados por el la H. Junta Directiva, a propuesta del Director, previo dictamen del Consejo académico.

CAPÍTULO XXIII.

DE LOS DEPARTAMENTOS DE GESTIÓN EDUCATIVA

Artículo 121. Los Departamentos de Gestión Educativa son instancias operativas básicas de la Facultad. Están orientados al fortalecimiento de proyectos educativos que enriquezcan los procesos pedagógicos

Artículo 122. Los Departamentos de Gestión Educativa son:

- I. Servicios Escolares
- II. Biblioteca
- III. Programas Institucionales para la Mejora del Rendimiento Académico y del Aprendizaje Significativo en los estudiantes (ProIMeRAAS)
- IV. Fortalecimiento al Aprendizaje mediante Modelos de Simulación Clínica “Dr. José Jorge Talamás”
- V. Psicopedagogía

Artículo 123. La autoridad de los Departamentos de Gestión Académica se ejercerá por conducto de una Jefatura y representará dentro del mismo a la autoridad del Director. Cada departamento elaborará su propio manual de organización y procedimientos internos, respetando el marco legal y normativo de la UJED y el presente reglamento.

Artículo 124. Los jefes de los Departamentos de Gestión Educativa dependerán del Director, quienes serán nombrados o removidos por el mismo, con base a su perfil y trayectoria y que en ese momento tengan la mayor probabilidad de coordinar en forma acertada la labor de los integrantes del departamento, de tal manera que se asegure que las actividades académicas, de investigación y de extensión puedan lograr el mejor desarrollo.

Artículo 125. El jefe del Departamento de Gestión Educativa es el responsable de que las actividades inherentes a su cargo se realicen en forma colegiada en su área. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer la vida de apoyo académico de su departamento.
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de apoyo académicas del departamento.
- III. Coordinar el diseño de los programas , planes y proyectos correspondientes, así como los métodos de evaluación del de los distintos procesos y turnarlos a la Secretaría Académica para su revisión.
- IV. Responsabilizarse de los procesos administrativos y educativos asignados a su departamento.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- V. Turnar a la Secretaría Administrativa el proyecto del presupuesto de operación necesario para cumplir sus funciones, de acuerdo al plan de desarrollo del propio departamento.
- VI. Convocar a reuniones periódicas al personal que de él dependa para planear y discutir los asuntos del departamento.
- VII. Informar anualmente o cuando sea requerido, por escrito a la Dirección de la Facultad de las labores realizadas.
- VIII. Remitir a la Secretaría Administrativa a través del Coordinador las incidencias de carácter administrativo, como ausencias, solicitudes de los permisos, licencias y comisiones del personal de su departamento, según lo dispuesto en el reglamento correspondiente.
- IX. Proponer a la Dirección a través de la Secretaría Académica el perfil idoneo para ocupar vacantes temporales o permanentes del personal a su cargo.
- X. Informar al Director los incumplimientos a los ordenamientos de la Ley Orgánica, Reglamento General, reglamentos complementarios, así como del marco legal y normativo de la FAMEN.
- XI. Velar por el buen uso de recursos materiales, equipamiento e insumos, así como de la seguridad, higiene, bioseguridad y custodia de material potencialmente contaminante. Fomentando la conciencia responsable al respecto, en el personal administrativo, académico y estudiantes.

Artículo 126. Para ser Jefe del Departamento de Gestión Educativa, se requiere:

- I. Contar con el título de licenciatura, equivalente o congruente con el perfil disciplinario del departamento;
- II. Formación de especialización, maestría o doctorado en el área demostrado mediante su registro ante la DGP-SEP.
- III. Tener una antigüedad mínima de 3 años y ser profesor o investigador. Salvo en casos de departamentos de nueva creación, que este requisito podrá ser obviado con la autorización del Consejo Consultivo de Docencia.
- IV. Preferentemente, ser integrante de sociedades nacionales y/o internacionales de su área de formación y en su caso, estar vigente en el Consejo de su Especialidad.
- V. Gozar de prestigio como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

Artículo 127. En ausencia temporal del Jefe del Departamento de Gestión Educativa, será sustituido interinamente por un integrante del mismo, quien será designado por el Director. Si la ausencia es definitiva la Dirección procederá a hacer el nombramiento de un jefe sustituto, de acuerdo al presente Reglamento.

CAPÍTULO XXIV.

DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 128. La creación, fusión, eliminación o reestructuración de los Departamentos de Gestión Educativa, serán discutidos y en su caso aprobados por el la H. Junta Directiva, a propuesta del Director, previo dictamen del Consejo académico.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 129. Los Departamentos Administrativos son instancias operativas básicas que participan en la planificación, organización, dirección, coordinación y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la FAMEN.

Artículo 130. Los Departamentos Administrativos son:

- I. Contabilidad
- II. Mantenimiento
- III. Patrimonio Institucional

Artículo 131. La autoridad de los Departamentos Administrativos se ejercerá por conducto de una Jefatura y representará dentro del mismo a la autoridad del Director. Cada departamento elaborará su propio manual de organización y procedimientos internos, respetando el marco legal y normativo de la UJED y el presente reglamento.

Artículo 132. Los jefes de los departamentos administrativos dependerán del Secretario Administrativo, a través del Coordinador Administrativo que será su jefe inmediato, quienes serán nombrados o removidos por el aquel, con base a su perfil y trayectoria y que en ese momento tengan la mayor probabilidad de coordinar en forma acertada la labor de los integrantes del departamento, de tal manera que se asegure que las actividades administrativas puedan lograr el mejor desarrollo.

Artículo 133. Para ser Jefe de Departamento Administrativo, se requiere:

- II. Contar con el título de licenciatura, equivalente o congruente con el perfil disciplinario del departamento;
- III. Preferentemente con formación de especialización, maestría o doctorado en el área, demostrado mediante su registro ante la DGP-SEP.
- IV. Tener una antigüedad mínima de 3 años en la FAMEN. Salvo en casos de departamentos de nueva creación, o de inexistencia de personal Ad Hoc en la Facultad, este requisito podrá ser obviado con la autorización del Director.
- V. Gozar de prestigio como persona honorable, prudente y de espíritu universitario.

Artículo 134. El jefe del departamento administrativo es el responsable de que las actividades planificación, organización, dirección, coordinación y control de los recursos humanos, financieros y materiales en su área. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer la vida administrativa de su departamento.
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades del departamento.
- III. Coordinar el diseño de los planes y programas administrativos correspondientes, así como los métodos de evaluación del aprovechamiento de los recursos e informar a la Secretaría Administrativa para su revisión.
- IV. Responsabilizarse del aprendizaje de los estudiantes asignados a su departamento.
- V. Turnar a la Dirección el proyecto del presupuesto de operación necesario para cumplir sus funciones, de acuerdo al plan de desarrollo del propio departamento.
- VI. Convocar a reuniones periódicas al personal que de él dependa para planear y discutir los asuntos del departamento.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- VII. Informar anualmente o cuando sea requerido, por escrito a la Dirección de la Facultad a través de la Secretaría Administrativa de las labores realizadas.
- VIII. Remitir a la Secretaría Administrativa las incidencias de carácter administrativo, como ausencias, solicitudes de los permisos, licencias y comisiones del personal de su departamento, según lo dispuesto en el reglamento correspondiente.
- IX. Proponer a la Dirección el perfil idoneo para ocupar vacantes temporales o permanentes del personal a su cargo.
- X. Informar al Director a través de la Secretaría Administrativa los incumplimientos a los ordenamientos de la Ley Orgánica, Reglamento General, reglamentos complementarios, así como del marco legal y normativo de la FAMEN.
- XI. Velar por el buen uso de recursos materiales, equipamiento e insumos, así como de la seguridad, higiene, bioseguridad y custodia de material potencialmente contaminante. Fomentando la conciencia responsable al respecto, en el personal administrativo, académico y estudiantes.

Artículo 135. En ausencia temporal del Jefe del Departamento Administrativo, será sustituido interinamente por un integrante del mismo, quien será designado por el Director a propuesta del Secretario Administrativo. Si la ausencia es definitiva la Dirección procederá hacer el nombramiento de un jefe sustituto, de acuerdo al presente Reglamento.

Artículo 136. La creación, fusión, eliminación o reestructuración de los Departamentos Administrativos, serán discutidos y en su caso aprobados por el la H. Junta Directiva, a propuesta del Director .

CAPITULO XXV.

DEL PERSONAL ACADEMICO

Artículo 137. El Personal Académico de la FAMEN es contratado, promocionado, estimulado y regulado en sus funciones de acuerdo al Reglamento de Personal Académico de la UJED

Artículo 138. El Personal Académico es aquel que planea, diseña, coordina, dirige ejecuta, evalúa, difunde y extiende las funciones de docencia, investigación, cultura y servicios, conforme a los planes y programas establecidos en la FAMEN.

Artículo 139. Las actividades del Personal Académico se desarrollarán bajo los principios de libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas.

Artículo 140. El Personal Académico se clasifica de acuerdo a:

- I. Tiempo que dedica a la Institución
- II. Su formación Académica
- III. Sus funciones
- IV. Tipo de nombramiento
- V. Su permanencia en ella.

Artículo 141. Por razón del tiempo que dedican a sus actividades, Profesores, Investigadores y Difusores de la Cultura, se clasifican en:

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- I. Tiempo Exclusivo
- II. Tiempo Completo
- III. Medio Tiempo
- IV. Hora Semana Mes (HSM).

A.- Son de Tiempo Exclusivo:

Quienes, habiendo sido contratados con tal carácter, por tiempo determinado y con exclusión de cualquier otra actividad remunerada, dedican 48 horas semanales a la Institución, para la realización de sus actividades académicas. Deberá dedicar un mínimo de 10 horas clase y 38 horas a la investigación, tutorías y gestión académica.

La permanencia en dicha categoría estará sujeta al cumplimiento de los requisitos para obtener la misma.

B.- Son de Tiempo Completo:

Quienes habiendo sido contratados con tal carácter, y que reúnan un perfil académico con posibilidades para obtener reconocimiento por algún organismo externo o si cuentan con él, deberán dedicar un mínimo de 12 horas clase y 24 horas a la investigación, tutorías y gestión académica. El personal contratado que no reúna dicho perfil, deberá dedicar un mínimo de 18 horas clase y 18 horas a funciones académico-administrativas.

Los profesores que habiendo sido contratados con dedicación de tiempo completo podrán distribuir sus funciones en más de una unidad académica. Previa autorización de los directores involucrados y del maestro interesado, en los mismos términos y condiciones del párrafo anterior. Para efectos administrativos quienes operen con esta figura serán considerados de tiempo completo fragmentado.

C.- Son de Medio Tiempo:

Quienes habiendo sido contratados con tal carácter, dedican 18 horas semanales, distribuidas un mínimo de 10 horas clase y 8 horas dedicadas a funciones académico-administrativas, para la realización de sus actividades en la Institución.

D.- Son Profesores de Hora Semana Mes:

Quienes realizan sus actividades en función del número de horas contratadas.

Artículo 142. En cuanto a su formación académica, el personal se clasifica en:

- I. Doctorado
- II. Maestría
- III. Licenciatura
- IV. Técnico

Artículo 143. En cuanto a sus funciones, el Personal Académico se clasifica en Docentes o Profesores, Investigadores y Difusores de la Cultura:

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- I. Son Profesores quienes tienen como función primordial la docencia, y realizan investigación, tutorías y gestión académica.
- II. Son Investigadores quienes tienen como función primordial la investigación y realizan docencia, tutorías y gestión académica.
- III. Son Difusores de la Cultura quienes tienen como función primordial el fomento y la difusión de la cultura en sus diversas manifestaciones y realizan investigación, tutorías, gestión académica y docencia de acuerdo a los planes y programas institucionales.

Artículo 144. En cuanto al tipo de nombramiento, el Personal Académico se clasifica en Titular, Temporal y Sustituto.

- I. Es Titular quien tiene a su cargo en forma regular, tareas docentes, de investigación o difusión de la cultura, conforme a los programas de la Institución.
- II. Es Temporal, quien tiene a su cargo tareas académicas, en actividades ó materias que se encuentran vacantes.
- III. Es Sustituto el miembro del Personal Académico que suplan las faltas temporales de un Titular.

Artículo 145. De acuerdo a su permanencia el Personal Académico se clasifica en:

- I. Definitivos, quienes han sido contratados con tal carácter y que adquieren esta modalidad con su cargo.
- II. Por tiempo determinado, el académico que realiza un trabajo por tiempo fijo.

Artículo 146. Los Académicos visitantes podrán desempeñar actividades académicas temporales en virtud de convenios formulados con otras Instituciones y sus relaciones estarán sujetas a dichos convenios.

Artículo 147. No se contratarán profesores de H/S/M para una carga horaria igual o superior a la correspondiente al Profesor de Tiempo Completo; al efecto, con base en la capacidad de recursos presupuestales, y de conformidad con los planes de crecimiento y desarrollo Institucional, la H. Junta Directiva determinará la factibilidad de creación de plazas de Tiempo Completo.

Artículo 148. Los profesores de Tiempo Completo no podrán exceder la contratación de 36 Horas a la semana y los de tiempo exclusivo 48 horas a la semana.

Artículo 149. El personal académico en el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes actividades:

- I. Coadyuvar en la formación y consolidación de cuerpos académicos.
- II. Realizar las actividades docentes conforme a los lineamientos del modelo educativo de la Institución.
- III. Realizar difusión y extensión universitaria.
- IV. Organizar, dirigir y evaluar las actividades de docencia, investigación y extensión en los términos de la Legislación Universitaria.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 150. Son derechos del Personal Académico los siguientes:

- I. Participar en los diversos cursos de formación, capacitación y actualización académica.
- II. Realizar sus actividades académicas de acuerdo con los planes y programas institucionales, dentro de los principios de libertad de cátedra, investigación, de libre examen y discusión de las ideas.
- III. Percibir el salario que corresponda al nivel y categoría para los cuales fue contratado.
- IV. Conservar su adscripción, categoría y nivel, los cuales sólo podrán ser modificados de acuerdo con las disposiciones y procedimientos que establezca la normatividad vigente.
- V. Ser adscrito en actividades equivalentes o afines, cuando se supriman Escuelas, Institutos o Dependencias o se modifiquen los planes o programas de estudios.
- VI. Gozar de las licencias y permisos que solicite, por el tiempo y bajo las condiciones que señale la normatividad vigente.
- VII. Disfrutar del año sabático de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Año Sabático y demás disposiciones aplicables de la Institución.
- VIII. Contar con la infraestructura, apoyos y recursos didácticos para el adecuado desempeño en sus funciones académicas, en lo personal y como parte de los cuerpos académicos que se integren.
- IX. Recibir las becas que se instituyan para la formación de académicos, previa satisfacción de los requisitos que para cada caso se establezcan.
- X. Votar y ser votado en los términos que establece la normatividad vigente, para la integración de Órganos Colegiados, así como para ocupar cualquier cargo dentro de la Universidad.
- XI. Ser promovido en los términos que marca el Reglamento de Personal Académico. XII. Las demás que establezca la normatividad vigente, tanto universitaria, como laboral.

Artículo 151. Son obligaciones generales del Personal Académico:

A.- De los docentes:

- I. Defender la autonomía de la Universidad, los principios de libertad de cátedra, libre examen y expresión de las ideas, así como velar por el prestigio de la Institución y contribuir a su fortalecimiento.
- II. Ejecutar el trabajo académico, con el desempeño y esmero adecuados en la forma, tiempo y lugar asignados.
- III. Asistir puntualmente a sus labores.
- IV. Observar una conducta decorosa dentro y fuera de la Universidad.
- V. No suspender sus labores, sin previa autorización del titular de la Unidad Académica o dependencia de adscripción.
- VI. Formar parte de los Órganos Colegiados y áreas académicas en que deba participar y asistir a las reuniones o sesiones respectivas, acatando los acuerdos que de ellos emanen.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- VII. Velar por la conservación de la disciplina de los alumnos y demás miembros de la Comunidad Universitaria.
- VIII. Proponer, ante las instancias correspondientes, las iniciativas y sugerencias que se juzguen pertinentes para la buena marcha y progreso de la Institución.
- IX. Concurrir puntualmente a las juntas, exámenes, reuniones y congresos de sus respectivas disciplinas a que fuere convocado y, en su caso, autorizado.
- X. Los Profesores de Tiempo Completo y Tiempo Exclusivo deben presentar un programa anual y/o semestral de trabajo, sujeto a evaluación, para lo cual deberá informar periódicamente de sus avances al titular del área académica de su adscripción.
- XI. Asistir a los cursos que la Universidad defina como prioritarios para el desarrollo institucional, a fin de enriquecer y actualizar sus conocimientos.
- XII. Superarse académicamente, realizando estudios de posgrado en las áreas que la Institución defina como prioritarias.
- XIII. Elaborar material educativo para la impartición de asignaturas y para las demás funciones donde resulte necesario.
- XIV. Sujetarse a las evaluaciones que instituya la Universidad, en los términos de la normatividad vigente.
- XV. Informar oportunamente a su superior inmediato de cualquier irregularidad que le impida la realización adecuada de su trabajo.
- XVI. Iniciar y concluir sus actividades académicas en las fechas fijadas por el calendario oficial y demás programas específicos.
- XVII. Entregar las actas de exámenes, trabajos y documentación requeridas en los plazos previamente fijados.
- XVIII. Abstenerse de impartir a sus alumnos servicios académicos particulares remunerados, en la o las asignaturas a su cargo.
- XIX. Registrar sus entradas y salidas en el horario establecido por la Institución.
- XX. Proporcionar oportunamente los datos y documentos relativos a la relación de trabajo que le sean requeridos, para la integración y actualización de su expediente personal.
- XXI. Participar como miembro del jurado, en los exámenes a que sea convocado.
- XXII. Participar en la revisión de planes y programas de estudio.
- XXIII. Formar parte de los grupos académicos que se instituyan, a efecto de su consolidación hacia el interior y su vinculación activa con el exterior, para desarrollar valores y hábitos académicos.
- XXIV. Dedicar el tiempo efectivo y contratado al desempeño de sus funciones y a su superación académica.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

XXV. Mantenerse actualizado en interacción con los medios nacionales e internacionales que generen y divulguen el conocimiento, y

XXVI. Los demás que establezcan su nombramiento y la normatividad aplicable.

B.- De los investigadores:

- I. Presentar oportunamente sus proyectos de investigación al Consejo Interno de su Unidad Académica, para la evaluación correspondiente.
- II. Presentar sus avances de investigación a la Dirección de su Unidad Académica.
- III. Aportar la información académica que le sea requerida, por las Autoridades Universitarias, con relación a sus actividades, y colaborar en la generación de información que corresponda a compromisos Institucionales o a aspectos de interés de la Universidad.
- IV. Elaborar propuestas factibles, viables y relevantes, que posibiliten la consolidación de líneas de investigación acordes a las características de los cuerpos académicos de las diferentes unidades de la UJED.
- V. Desarrollar propuestas de calidad, susceptibles de recibir apoyo financiero de diferentes agencias donantes, tanto nacionales como internacionales.
- VI. Propiciar la vinculación intra y extrainstitucional con grupos académicos con líneas de investigación afines.
- VII. Publicar en revistas indexadas nacional o internacional, por lo menos un Artículo cada dos años.
- VIII. Difundir a través de foros locales, nacionales e internacionales, los aspectos más importantes de los trabajos realizados, con una periodicidad mínima de una presentación anual, dando el crédito correspondiente a la UJED.

C.- De los Difusores de la Cultura:

- I. Colaborar en la elaboración y desarrollo de proyectos de actividades de difusión cultural, extensión y servicios;
- II. Promover, propiciar y fortalecer la participación de la comunidad, en actividades culturales;
- III. Participar en el desarrollo de recursos humanos, para la extensión de la cultura y los servicios;
- IV. Participar en eventos académicos, de acuerdo a los programas de la Universidad;
- V. Investigar, difundir y preservar las tradiciones locales, regionales y nacionales;
- VI. Participar en la elaboración, asesoría y ejecución de proyectos de servicio social.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

D.- DE LOS ACADÉMICOS DE MEDIO TIEMPO, TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO EXCLUSIVO:

Además de las obligaciones que les correspondan, según la función sustantiva en que se desempeñen, tendrán las siguientes:

- I. Presentar a su superior inmediato dos meses antes del inicio de cada período de labores, un proyecto detallado de actividades.
- II. En el caso de los Docentes, elaborar un programa de tareas, respecto de la aplicación de sus horas académico-administrativas, entendidas como aquellas en que no se encuentren frente a grupo.

Dicho programa deberá consistir en actividades tales como: un proyecto de investigación, la preparación de cursos, la dirección de tesis o prácticas, el dictado de conferencias, la participación en reformas a programas educativos e institucionales, elaboración de material didáctico e instrumentos de evaluación, atención y asesoría a alumnos y participación en eventos de difusión de la cultura. El programa deberá ser aprobado por la Dirección de su Unidad Académica. Dichos programas deberán reflejarse en las actividades asignadas en la plantilla del personal académico.

- III. Presentar al final de cada período de labores su informe de actividades correspondiente ante la Dirección, quien a su vez informará a la instancia correspondiente.
- IV. En el caso de los Profesores de Tiempo Exclusivo, abstenerse de realizar actividades remuneradas adicionales a su contratación en esa categoría dentro y fuera de la Institución.
- V. Las demás que señale la Legislación Universitaria.

Artículo 152. Elegir al Representante de los profesores y su suplente ante el Consejo Consultivo y la Junta Directiva.

Artículo 153. Son faltas graves de los profesores la inobservancia de las obligaciones del Artículo 23 del capítulo II, de las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico del Reglamento de Personal Académico, pudiendo ser causa de separación temporal y en caso de reincidencia de separación definitiva o de separación definitiva directa será de acuerdo al Título Undécimo, de las Responsabilidades y Sanciones, Capítulo Único de la Ley Orgánica.

Artículo 154. Queda prohibido a los profesores inscribir en sus listas estudiantes, sin la orden manifiesta por escrito de la Secretaría Académica de la Facultad

CAPITULO XXVI.

DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 155. Para tener la calidad de estudiante es requisito indispensable estar inscrito y registrado en la Dirección de Servicios Escolares de la UJED

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 156. Para quedar inscrito en la Dirección de Servicios Escolares se requiere:

- I. Lo señalado en el Artículo 39 Fracciones I,II y III, incisos C y D del Reglamento General de la Universidad
- II. Para estudiantes de nuevo ingreso al Primer ciclo, haber cumplido los requisitos que establece la Comisión de Admisión de la UJED
- III. Para estudiantes que hayan cursado y aprobado materias de la carrera de Médico Cirujano en otras Facultades o Escuelas de Medicina debidamente reconocidas por la SEP y con Acreditación ante el COMAEM y que soliciten su ingreso a la carrera de Médico Cirujano, estarán regidos por el Reglamento de Estudiantes y se requiere el dictamen del Comité de Admisión, Trayectoria Académica, Egreso y Titulación de la FAMEN .
- IV. Para estudiantes que hayan cursado y aprobado materias de la carrera de Nutrición en otras Facultades o Escuelas de Nutrición debidamente reconocidas por la SEP y que soliciten su ingreso a la carrera de Nutrición, estarán regidos por el Reglamento de Estudiantes y se requiere el dictamen del Comité de Admisión, Trayectoria Académica, Egreso y Titulación de la FAMEN.
- V. Para estudiantes que hayan cursado y aprobado materias de Estudios de Posgrado en otras Instituciones nacionales o internacionales, debidamente reconocidas por la SEP y que soliciten su ingreso a algún programa de posgrado, estarán regidos por el Reglamento de Estudiantes y se requiere el dictamen del Comité de Admisión, Trayectoria Académica, Egreso y Titulación de la FAMEN.
- VI. Los alumnos que soliciten participar en programas de movilidad académica, deberán ajustarse al Reglamento de Estudiantes.
- VII. Para aparecer en las listas de las materias que un estudiante cursará es requisito indispensable presentar a la Secretaría Académica de la Facultad, o la Secretaría de Posgrado e Investigación, según sea el caso, la boleta de inscripción expedida por la Dirección de Servicios Escolares
- VIII. Queda prohibido cursar materias o actividades de más de dos ciclos escolares, estos deberán ser consecutivos
- IX. Para los currícula rígidos, en caso que un estudiante curse materias de dos ciclos consecutivos deberá respetarse la tabla de incompatibilidades; en caso de los currícula flexibles, se deberá atender a la normatividad de cada programa.
- X. La integración de cada grupo en las materias se hará en el orden preferente al estudiante que tenga mejor promedio en sus estudios previos.
- XI. Los cambios de grupo serán por permuta y sólo autorizados por la Secretaría Académica, o en su caso de la Secretaría de Posgrado e Investigación de la Facultad, en coordinación con el jefe del departamento escolar
- XII. No tendrán derecho a inscripción los estudiantes que lo soliciten después de 15 días de iniciados los cursos, quienes lo hagan durante ese plazo tendrán como faltas los días de actividades previos a su inscripción. Los casos especiales debido a movilidad estudiantil, deberán ser resueltos en el Consejo Académico o bien en el Consejo de Posgrado e Investigación, según sea el caso.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 157. Los estudiantes, a lo largo de su trayectoria académica, serán regulares e irregulares. En el caso de los estudios de posgrado, todos los estudiantes deberán ser regulares.

- I. Son estudiantes regulares los de nuevo ingreso a todas las materias del primer semestre y aquellos que cursan los semestres subsecuentes sin deber ninguna materia ni actividades anteriores
- II. Son irregulares los que cursan un semestre debiendo materias o actividades anteriores

Artículo 158. Todo estudiante regular podrá cursar materias de semestres superiores de acuerdo a la tabla de incompatibilidades; no considerándose por este hecho, como estudiante irregular, con las siguientes limitaciones:

- I. Ser estudiante regular
- II. Respetar la tabla de incompatibilidades
- III. Que las materias no tengan horarios total o parcialmente incompatibles

Artículo 159. Los estudiantes tendrán las siguientes obligaciones y derechos

- I. Asistir puntualmente a sus clases y cumplir sus compromisos académicos
- II. Observar buena conducta dentro y fuera de la Facultad procurando en todo momento prestigiarla
- III. Concurrir a los actos públicos de la Universidad ya sean de carácter cívico o cultural
- IV. Desempeñar las comisiones que les confieran las Autoridades Universitarias
- V. Guardar el respeto y consideración debida a autoridades, profesores, empleados, compañeros y enfermos de la Facultad, Universidad e Instituciones de Salud donde cursen sus actividades clínicas
- VI. Acatar las disposiciones emanadas de las autoridades de la Facultad y la Universidad
- VII. Expresar libremente dentro de la Facultad su opinión sobre todos los asuntos que a la Institución conciernen sin más limitación que el no perturbar sus labores y ajustarse al decoro y respeto debidos a la Universidad y sus miembros
- VIII. Escoger su plaza para Internado Rotatorio de Pregrado de conformidad con las plazas que el Comité Estatal para la Formación de Recursos Humanos (CEIFRH/SSD-SEP) oferte y de acuerdo al lugar que ocupe en la lista de promedios ordenados de mayor a menor de la carrera en los estudiantes de la Carrera de Médico hasta el noveno ciclo y para la elección de plazas de Servicio Social será con el promedio obtenido hasta décimo ciclo Cirujano. En el caso de los alumnos de nutrición la elección del Servicio Social será según el promedio obtenido hasta el octavo semestre.
- IX. Realizar el Servicio Social a que se refiere la Ley General de Salud a sus Reglamentos respectivos y los que establezca la UJED y la FAMEN.

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

- X. Elegir sus representantes ante el Consejo Universitario, Junta Directiva y Consejo Técnico Consultivo
- XI. Solicitar por escrito a la Secretaría Académica o a la División de Posgrado e Investigación, según sea el caso, la revisión de exámenes en un plazo mínimo de tres días hábiles a la publicación de los resultados
- XII. Los demás que establezcan la Ley Orgánica, los Reglamentos Universitarios de la Facultad, de las Instituciones de Salud donde realicen actividades clínicas y la Ley General de Salud y sus Reglamentos respectivos
- XIII. Podrá solicitar constancias y documentos que avalen su nivel de trayectoria académica una vez cubiertos los requisitos administrativos correspondientes.
- XIV. Una vez finalizados los créditos del programa cursado, tendrá derecho a la obtención de constancias, certificados y el título correspondiente una vez cubiertos los requisitos administrativos correspondientes.

Artículo 160. No podrá reinscribirse en la Facultad aquel estudiante que:

- I. Se haya inscrito 3 veces en la misma materia, y no haya acreditado, o bien
- II. Que haya presentado 3 exámenes (ya sean ordinario, extraordinario y/o a título de suficiencia) de la misma materia y no la haya acreditado

Artículo 161. Los estudiantes distinguidos por su aprovechamiento y conducta se harán acreedores a los premios y estímulos que para ello otorgue la Universidad de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento General, serán entregados en ceremonia solemne que organicen las Autoridades Universitarias

Artículo 162. Los estudiantes de la FAMEN tienen el derecho de organizarse de acuerdo a sus propios intereses y normatividad sin contravenir la Ley Orgánica, el Reglamento General de la UJED el presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes en la Facultad.

CAPITULO XXVI.

DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

Artículo 163. Los trabajadores administrativos que laboren en la FAMEN serán regidos por el Contrato Colectivo de Trabajo respectivo y estarán bajo las órdenes directas del Secretario Administrativo.

Artículo 164. El Secretario Administrativo es el responsable directo del personal administrativo, de vigilar el cumplimiento de sus funciones, de hacer los movimientos internos pertinentes, establecer los mecanismos de control de asistencia y puntualidad y los demás que marque la normatividad universitaria.

Artículo 165. El Secretario Administrativo podrá delegar funciones en los coordinadores y/o jefes de departamento.

TRANSITORIOS.

El presente reglamento entra en vigencia un día después de ser aprobado por la Junta Directiva de la UJED

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO

A partir de la fecha de aprobación del presente reglamento por parte de la Junta Directiva de la UJED se deberán presentar ante la misma por parte del C. Rector a propuesta del Director de la FAMEN, en un plazo que no exceda de seis meses, los reglamentos y manuales de organización y de operación de los:

1. Consejos de la FAMEN
2. Academias de la FAMEN
3. Comités Autónomos de la FAMEN
4. Cuerpos Académicos de la FAMEN
5. Grupos de Investigación de la FAMEN
6. Coordinaciones Académicas, de Gestión Educativa y Administrativas
7. Departamentos Académicos, de Gestión Educativa y Administrativas
8. Reglamento de Estudiantes de la FAMEN