

# **ESTATUTOS Y REGLAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTUDIANTES DE QUÍMICA BIOLÓGICA (O.E.Q.B)**

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y  
FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



**Aprobados y revisados en Asamblea General**

**Acta No. 8-2021**

**Fecha:** 10 de junio de 2021

Guatemala Junio 2021



## EQUIPO DE TRABAJO

### ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE ESTATUTOS Y REGLAMENTOS GUATEMALA 2020 - 2021

Nombre	Cargo en OEQB/Facultad
Werner Gustavo González Tul	Presidente (2020 - 2021)
Pablo David Palacios Guzmán	Secretario de Asuntos Estudiantiles (2020 - 2021)
Carmen Sofia Alvarado León	Secretaria de Actas (2020 - 2021)

### REVISIÓN DE ESTATUTOS Y REGLAMENTOS GUATEMALA 2021

Nombre	Cargo en OEQB/Facultad
Domenika Mabel Salas Blanco	Vicepresidenta (2020-2021)
Joaquin Esteban Reyes Arana	Secretario de finanzas (2020-2021)
Rocio Maribel Solís Quintanilla	Secretaria de eventos y divulgación (2020-2021)
Ana Sofía Isabel Sosa Muñoz	Secretaría de cultura y deportes (2020-2021)
Detman Daniel de Jesús Martínez Yupe	Representante de primer año (2020-2021)
Angie Rodríguez García	Presidente OEQB (2017-2018)
Luis Pablo Dionicio Kuri	Presidente AEQ (2019-2021)
Bárbara Mishelle Alvarez Rivera	Presidente OEQB (2021-2022)
Asamblea General de Estudiantes QB	 Acta No. 08-2021.pdf



**“Los cargos públicos son prestados, son pasajeros, y magníficas oportunidades para dar y dejar lo mejor de nosotros, con la honesta convicción de servir a los demás”**



## ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN	7
TÍTULO I	8
DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTUDIANTES	8
CAPÍTULO I	8
DEFINICIONES	8
CAPÍTULO II	8
MARCO FILOSÓFICO	8
CAPÍTULO III	9
OBJETIVOS Y FINES	9
TÍTULO II	11
DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA OEQB	11
CAPÍTULO I	11
ENTES INTEGRADORES	11
TÍTULO III	11
DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ESTUDIANTES	11
CAPÍTULO I	11
DEFINICIONES	11
CAPÍTULO II	13
ATRIBUCIONES	13
TÍTULO IV	13
DE LA JUNTA DIRECTIVA	13
CAPÍTULO I	13
DEFINICIONES	13
CAPÍTULO II	17
ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DIRECTIVA	17
CAPÍTULO III	18
DE PRESIDENCIA	18
CAPÍTULO IV	20
DE VICEPRESIDENCIA	20



CAPÍTULO V	21
DE LAS SECRETARÍAS	21
CAPÍTULO VI	22
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS SECRETARÍAS	22
TÍTULO V	28
DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL DE PRIMER AÑO	28
CAPÍTULO I	28
REQUISITOS	28
CAPÍTULO II	28
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES	28
TÍTULO VI	29
COMISIONES INTERNAS	29
CAPÍTULO I	29
DE LAS COMISIONES	29
TÍTULO VII	30
DE LOS ESTUDIANTES DE QUÍMICA BIOLÓGICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	30
CAPÍTULO I	30
DE LOS ESTUDIANTES DE QUÍMICA BIOLÓGICA	30
CAPÍTULO II	30
FUNCIONES	30
CAPÍTULO III	30
DERECHOS	30
TÍTULO VIII	31
ESTATUTOS	31
CAPÍTULO I	31
DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS	31
TÍTULO IX	32
DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA O FUERZA MAYOR	32



CAPÍTULO I	32
DEFINICIONES	32
CAPÍTULO II	32
CONSIDERACIONES ANTE ESTAS SITUACIONES	32
TÍTULO X	33
CONSIDERACIONES FINALES	33
CAPÍTULO I	33
VARIOS	33
ANEXOS	34



## JUSTIFICACIÓN

### CONSIDERANDO

1. La inexistencia de estatutos de la OEQB previo a nuestra gestión (2020-2021).
2. Que los estatutos son un conjunto de leyes que son redactadas y se hacen públicas para que sean siempre respetadas y tomadas en cuenta por el sector de la sociedad a quién vayan dirigidas (Sector estudiantil de Química Biológica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia).
3. Que la OEQB en gestiones tanto pasadas como la nuestra (2020-2021), se basaron en estatutos no oficiales de la OEQB, pero fueron adoptados de manera informal para contribuir en la organización y el orden de esta entidad.
4. Que existen procesos que cada OEQB realizará de forma variada y diferente.
5. Que la OEQB es reconocida por AEQ, los estudiantes de la carrera de Química Biológica y la Escuela de Química Biológica.
6. Que los estudiantes, profesionales y allegados a la Química Biológica, confían en el buen juicio y actuar de la OEQB para todo tipo actividades y apoyo.

### POR TANTO

1. A lo largo de este documento se presentan los estatutos y reglamentos de la Organización de Estudiantes de Química Biológica.
2. Los estatutos tienen validez tanto para la Junta Directiva de OEQB presente como para las que se unan en el futuro a la OEQB.
3. Estos estatutos son una forma menor de leyes, puesto que se redactaron en el marco de una región de representación estudiantil en apoyo a la AEQ, para que rijan a la OEQB de manera particular, permitiendo que sus actividades y acciones vayan respaldadas bajo un marco legal y de carácter transparente.
4. Estos estatutos permitirán al estudiante de Química Biológica, conocer y comprender el compromiso que asumen al formar parte de esta organización y la responsabilidad que conlleva. Así como también puede ser herramienta para exigir a los miembros de la organización el cumplimiento de sus responsabilidades y compromisos.
5. Estos estatutos permitirán guiar y regir a los integrantes de la OEQB con mayor claridad, evitando que se pierdan ciertas actividades y acciones que año con año permiten a la comunidad estudiantil de Química Biológica ampliar sus conocimientos y tener un espacio para su crecimiento tanto personal como profesional.



# ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTUDIANTES DE QUÍMICA BIOLÓGICA

O.E.Q.B. 2020 – 2021

## TITULO I

### DE LA ORGANIZACIÓN DE ESTUDIANTES

#### CAPÍTULO I

##### DEFINICIONES

**Artículo 1.** La Organización de Estudiantes de Química Biológica, es una entidad no lucrativa que busca unificar, informar, organizar y representar a los estudiantes de la Escuela de Química Biológica para promover sus intereses y desarrollo.

**Artículo 2.** La Organización de Estudiantes de Química Biológica utiliza las siglas OEQB y representa únicamente a los estudiantes de Química Biológica, de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Artículo 3.** La OEQB forma parte de la Asociación de Estudiantes de Ciencias Químicas y Farmacia, AEQ, y podrá formar nexos con aquellas organizaciones estudiantiles que se crea conveniente, ya sean nacionales o internacionales.

**Artículo 4.** La OEQB es un ente independiente de AEQ para requerimientos de permiso, por lo que, puede tomar decisiones propias en la realización de actividades para los estudiantes y no tiene carácter oficial

alguno, fuera de lo que marquen estos estatutos.

**Artículo 5.** La OEQB no depende de las autoridades universitarias, ni tiene carácter oficial alguno fuera de lo que establecen los presentes estatutos.

**Artículo 6.** La OEQB se rige por principios democráticos para su funcionamiento, es contraria a todo tipo de discriminación de carácter político, sectario o religioso.

#### CAPÍTULO II

##### MARCO FILOSÓFICO

**Artículo 7.** Es la misión de la OEQB, velar por la integración y participación activa de todos los estudiantes de la carrera de Química Biológica en actividades que favorezcan el desarrollo individual y comunitario, además de la mejora continua de la carrera y la Facultad. Contribuir a mantener en pie la acreditación otorgada por SINAES (Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior) a la Carrera de Química Biológica. Mejorar la experiencia extracurricular del estudiante. Atender dudas frecuentes, inquietudes, opiniones o brindar consejo y asesoría en temas que el estudiante requiera. Trabajar para y por el estudiante de Química



Biológica, así también por la comunidad Facultativa y Guatemalteca.

**Artículo 8.** Es la visión de la OEQB, ser una organización estudiantil comprometida al servicio de los estudiantes y la comunidad Guatemalteca, que velará por sus intereses, fomentará una mejor formación académica y brindará una experiencia extracurricular variada al estudiante de Química Biológica. Ser reconocidos como una organización creativa, honrada, leal, honesta, osada, humilde, respetuosa y responsable. Contribuir al desarrollo del estudiante tanto dentro como fuera del horario de integración, como futuro profesional, basándonos en valores humanistas que permitan al estudiante ampliar su visión de ayuda a la comunidad.

### CAPÍTULO III

#### OBJETIVOS Y FINES

**Artículo 9.** Objetivo general:

- a) Promover una integración y participación activa de los estudiantes de la carrera de Química Biológica en actividades que favorezcan el desarrollo individual y colectivo estudiantil en favor de la mejora continua de la carrera, la Facultad y la sociedad guatemalteca.

**Artículo 10.** Objetivos y fines específicos:

- a) Defender y mantener por todos los medios posibles la autonomía universitaria.
- b) Participar activamente en la solución de problemas nacionales relacionados con la Química Biológica.
- c) Colaborar en toda actividad encaminada a conservar y elevar el prestigio de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia y la Universidad de San Carlos.
- d) Desarrollar y estrechar los lazos de amistad y solidaridad entre sus asociados.
- e) Elevar el nivel cultural y científico de los estudiantes en general y especialmente los de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
- f) Velar porque la docencia esté en manos capaces, colaborar con las autoridades facultativas en este sentido buscando la superación de nuestra facultad.
- g) Ser entes de comunicación entre el estudiante y la Escuela de Química Biológica para la solución de sus problemas.
- h) Fomentar la difusión de información de importancia para el estudiante.
- i) Entablar comunicación con entidades nacionales e internacionales que persigan fines congruentes con los de la OEQB y de la Escuela de Química Biológica.
- j) Organizar y/o participar en eventos científicos y culturales a nivel nacional e internacional.
- k) Mantener y/o cultivar relaciones de amistad con las asociaciones

universitarias y otras naciones, en especial las centroamericanas, y se interesara por conocer cuánto interés hay en la organización de otras facultades como de la propia.

- l) Colaborar en la divulgación de publicaciones científicas propias de la Escuela de Química Biológica a nivel nacional e internacional.
- m) Crear conciencia social entre los miembros de la Organización y favorecer una proyección efectiva y eficaz dentro del contexto existente en nuestra sociedad.
- n) Integrar el quehacer de la organización con el quehacer facultativo en una visión compartida acorde a los fines y principios universitarios.
- o) Organizar actividades que promuevan una mejor comunicación entre los estudiantes de los diferentes años/ciclos de la carrera de Química Biológica.
- p) Reconocer y exaltar los méritos estudiantiles y profesionales.
- q) Sugerir herramientas, métodos y planes que puedan ayudar a los estudiantes en la mejora de su rendimiento académico.
- r) Sensibilizar a la comunidad estudiantil ante las problemáticas que se den en la Facultad, Universidad y el País.
- s) Realizar actividades que promuevan la aplicación de los conocimientos adquiridos en la carrera con fines constructivos,

artísticos y de concientización social.

- t) Contribuir en el avance del rediseño curricular del Pensum de estudios de la Carrera de Química Biológica para mantener vigente la acreditación otorgada por SINAES (Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior).
- u) Mantener una relación estrecha con los profesionales egresados de la Facultad.
- v) Apoyar las gestiones de sus miembros para la obtención de recursos, con el propósito de alcanzar los fines y objetivos académicos.
- w) Incitar la convivencia de los estudiantes de la Facultad con otros estudiantes del área de la salud, como Medicina, Odontología, Psicología y afines, en las jornadas y/o talleres de salud.

**Artículo 11.** La Organización no se involucrará en cuestiones ajenas a sus objetivos y fines, con excepción de aquellos casos en los que exija la defensa del espíritu cívico de los guatemaltecos y la Constitución de la República.

**Artículo 12.** La Organización se declara sin vinculación a grupos políticos y/o sociales.

**Artículo 13.** La Organización es laica y no intervendrá en asuntos de carácter religioso, salvo cuando se vulnere el principio de su libre ejercicio.



**Artículo 14.** La organización debe mantener una postura imparcial sin preferencia o repudio con respecto a ciertos grupos, comunidades o ideologías. Salvo las que atenten contra los estudiantes y los objetivos de la Organización.

## TÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA OEQB

#### CAPÍTULO I

##### ENTES INTEGRADORES

**Artículo 15.** La Organización de Estudiantes de Química Biológica está integrada por los siguientes organismos:

- a) Asamblea General de Estudiantes.
- b) Junta Directiva.
- c) Comisiones que la Junta Directiva considere.

## TÍTULO III

### DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ESTUDIANTES

#### CAPÍTULO I

##### DEFINICIONES

**Artículo 16.** La Asamblea General de Estudiantes es la autoridad máxima de la OEQB.

**Artículo 17.** La Asamblea General de Estudiantes estará formada por todos los estudiantes inscritos en la Escuela de Química Biológica de la Facultad de

Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

**Artículo 18.** Las Asambleas serán Ordinarias y Extraordinarias; Serán, Asambleas Extraordinarias las que se reúnan para tratar cualquier modificación de los estatutos, cualquier percance o situación con respecto a la elección de la siguiente junta directiva y cualquier decisión que favorezca o perjudique a los estudiantes inscritos de Química Biológica. Todas las demás serán Ordinarias.

**Artículo 19.** Las Asambleas podrán ser llevadas a cabo, tanto de manera presencial como virtual.

**Artículo 20.** Las Asambleas podrán ser llevadas a cabo, en fecha y horario que mejor convenga a los estudiantes así como a los miembros de la organización.

**Artículo 21.** Tanto una Asamblea ordinaria como extraordinaria deberá ser convocada por Junta Directiva con un aviso visible en la entrada de la Facultad, sede de OEQB, la cartelera de la organización y/o por medio de las redes sociales disponibles, por lo menos con cuatro días de anticipación a la fecha de la sesión.

**Artículo 22.** Para que se considere legalmente reunida una Asamblea General **Ordinaria** en la primera convocatoria, deberán estar presentes por lo menos el **10%** de los estudiantes inscritos en la carrera de Química Biológica. Si en la primera reunión convocada no hubiere el quórum

necesario, se citará nuevamente a la asamblea y se considerará legalmente instalada en segunda convocatoria con cualquiera que sea la asistencia. El quórum se cuenta al principio de la sesión.

Para que se considere legalmente reunida una Asamblea General **Extrordinaria** en la primera convocatoria, deberán estar presentes por lo menos el **20%** de los estudiantes inscritos en la carrera de Química Biológica. Si en la primera reunión convocada no hubiere el quórum necesario, se citará nuevamente a la asamblea y se considerará legalmente instalada en segunda convocatoria con cualquiera que sea la asistencia. El quórum se cuenta al principio de la sesión.

Si hubieran inconformidades por parte del 50% de los estudiantes de Química Biológica que conforman parte del quórum, se anularán las decisiones tomadas en esta convocatoria. El quórum se cuenta al principio de la sesión.

**Artículo 23.** La Junta Directiva decidirá la falta de quórum a los quince minutos después de la hora para la cual fue citada.

**Artículo 24.** Cuando sea necesario una segunda convocatoria por falta de quórum en la primera sesión, ésta deberá realizarse en un máximo de dos días tras la primera convocatoria pero, con notificación visible en la entrada de la Facultad, sede de OEQB, la cartelera de la organización y/o por medio de las redes sociales disponibles, colocada

inmediatamente después de la sesión que no tuvo quórum suficiente.

**Artículo 25.** Las Asambleas Generales serán presididas obligatoriamente por Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría de actas y en ausencia de éstos, por la persona que designe la Junta Directiva.

**Artículo 26.** La convocatoria para Asamblea General será:

- a) Cuando sea requerido por escrito (archivo físico o virtual), al menos por diez estudiantes, justificada razonablemente. En tal caso, la Junta Directiva tiene la obligación de convocar a la Asamblea General en un término no mayor de diez días a partir de la fecha de entrega de la solicitud.
- b) Cuando sea requerido por escrito (archivo físico o virtual), por uno o más estudiantes y la Junta Directiva lo crea conveniente. En caso negativo deberá hacérselo saber por escrito (archivo físico o virtual) y debidamente razonado al interesado, en un término no mayor de 5 días contando a partir de la fecha de solicitud.
- c) Cuando la Junta Directiva lo crea conveniente.
- d) Cuando corresponda la entrega de cargos de la Junta Directiva, esta deberá presentar el informe general final de su gestión por medio de una Asamblea General de Estudiantes de Química Biológica. Debe contener mínimo: objetivos de la administración, metodología de actividades, todas



las actividades realizadas, incluir acceso a informes, conclusiones, comentarios y recomendaciones para las futuras administraciones de la OEQB.

**Artículo 27.** Cuando las circunstancias así lo requieran, la Junta Directiva deberá convocar a sesión inmediatamente por todos los medios a su alcance.

## CAPÍTULO II

### ATRIBUCIONES

**Artículo 28.** Son atribuciones de la Asamblea General de Estudiantes:

- a) Conocer y resolver todos aquellos puntos que ponga en su conocimiento la Junta Directiva.
- b) Sancionar actos de la Junta Directiva que lesionen los intereses de los estudiantes (ver Anexo 1).
- c) Declarar con o sin lugar los recursos de apelación presentados por miembros que no habiendo asistido a las sesiones estuvieran en desacuerdo con las disposiciones tomadas por la Asamblea General.
- d) Resolver y conocer los asuntos de mayor importancia que por su naturaleza afecten a estudiantes de la Facultad, sean por hechos provocados en la facultad misma, en la Universidad o por problemas nacionales que exijan intervención de la Organización.
- e) Aprobar o denegar la ayuda solicitada por cualquier

Organización o Asociación Universitaria o No Universitaria.

- f) Participar en la revisión y actualización de los estatutos de OEQB cada vez que sea necesario.

**Artículo 29.** Las resoluciones tomadas en Asamblea General de Estudiantes deben ser aprobadas, por lo menos por la mayoría absoluta del quórum presente en dicha asamblea. En caso de empate el Presidente de la asamblea tendrá voto de calidad.

**Artículo 30.** Las decisiones tomadas en Asamblea General de Estudiantes serán publicadas en un plazo máximo de cinco días, en carteleras y/o medios virtuales o electrónicos.

## TÍTULO IV

### DE LA JUNTA DIRECTIVA

#### CAPÍTULO I

#### DEFINICIONES

**Artículo 31.** La Junta Directiva de la Organización es la autoridad ejecutiva y estará formada por ocho miembros electos de la siguiente manera:

- a) Presidente/a
- b) Vicepresidente/a
- c) Secretario/a de Cultura y Proyección Social.
- d) Secretario/a de Finanzas.
- e) Secretario/a de Asuntos Estudiantiles.
- f) Secretario/a de Diseño y Divulgación.
- g) Secretario/a de Género.



h) Secretario/a de Actas.

Además de estos ocho miembros, también formará parte de la Junta Directiva de la Organización, electo internamente por esta, un representante estudiantil de primer año de la carrera de Química Biológica (ver título V).

**Artículo 32.** La Junta Directiva se elegirá anualmente permaneciendo en el cargo un año. Será electa en forma de planillas, las cuales deberán estar formadas por representantes de distintos años, inscritos en la carrera de Química Biológica.

**Artículo 33.** Entre la primera y segunda semana de Enero de cada año, la Junta Directiva saliente tiene la obligación de realizar un taller convocatoria para aquellos estudiantes interesados en formar una o varias juntas directivas. Este taller no es obligatorio para los estudiantes de Química Biológica y puede llevarse a cabo de manera presencial o virtual y tendrá como finalidad:

- a) Hacer que estudiantes de la carrera de Química Biológica, interesados en formar una nueva Junta Directiva, conozcan compañeros de diferentes años.
- b) Conocer la experiencia como OEQB de la Junta Directiva Saliente.
- c) Conocer el trabajo que se hace en la OEQB.
- d) Entender el compromiso que conlleva pertenecer a la OEQB.

- e) Dar a conocer los cargos de cada integrante y su función en la OEQB.
- f) Informarse de la importancia y calidad que tiene la OEQB con los estudiantes.
- g) Comprender el impacto social que tiene la OEQB, tanto en jornadas médicas con compañeros de diferentes especialidades de salud como en las redes sociales y medios virtuales.

**Artículo 34.** La Junta Directiva de la OEQB lanzará la convocatoria para entrega de planillas durante las dos semanas restantes de Enero de cada año.

La numeración de las planillas será decidida por la junta Directiva el día propuesto para la aprobación de la inscripción de planillas dentro de las dos semanas restantes de Enero de cada año, tomando en cuenta el orden en que la papelería fue entregada.

**Artículo 35.** Planilla:

- a) Es el plan de trabajo de la planilla, el cual se conforma por:
  - Nombre de la planilla.
  - Nombre completo y cargo de los integrantes.
  - Fotografía de los integrantes indicando en la parte inferior los nombres de cada uno.
  - Logo y significado.
  - Visión.
  - Misión.
  - Objetivos (Generales y específicos).

- Propuestas de trabajo.
  - Estrategias de trabajo.
  - Comentario personal de cada integrante en referencia al puesto al que aplica.
  - Curriculum vitae de cada integrante.
  - Constancia de inscripción extendida por el Departamento de Registro y Estadística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de cada uno de los integrantes de la planilla.
  - Listado de cursos aprobados firmados y sellados por control académico CEDE, de cada uno de los integrantes de la planilla.
- b) Debe ser entregada en folder del color elegido y distintivo de la planilla, a cualquier miembro de la OEQB saliente y por medio de correo electrónico durante el tiempo que dure la convocatoria.
- c) En caso de entrega de papelería incompleta o se desierta la inscripción de planillas durante el período de recepción, se concederá un período de prórroga que no exceda los 7 días.
- d) En caso de continuar desierta la inscripción de planillas, deberán considerarse hasta 7 días más de prórroga para recepción de papelería.

**Artículo 36.** La Junta Directiva de la OEQB lanzará publicidad para convocar

elecciones generales para Presidencia, Vicepresidencia y Secretarías de la Organización al finalizar el periodo de convocatoria de planillas.

La primera semana de febrero será utilizada para que las planillas inscritas puedan hacer propaganda (ver Anexo 2).

Las elecciones se realizarán en la segunda semana del mes de Febrero de cada año, en un día escogido por Junta directiva en un horario de 9:00 a.m. a 6:30pm. En el primer nivel del edificio T11 o T12. Conociendo la planilla ganadora el mismo día al finalizar el conteo de votos.

**Artículo 37.** La Junta Directiva saliente deberá poseer una base de datos con información actualizada, la cual debe ser solicitada a control académico ó CEDE, de los estudiantes de Química Biológica debidamente inscritos para una comunicación y control electoral efectivo. Es decir, el “Padrón Electoral”, que debe contener mínimo el nombre, carnet, número de DPI y correo electrónico de todos los estudiantes de Química Biológica inscritos.

**Artículo 38.** Tendrán derecho a votar todos los estudiantes de Química biológica que estén debidamente inscritos en el ciclo lectivo y tengan mínimo 5 cursos aprobados. Dicha elección será en forma secreta, directa e individual.

**Artículo 39.** El día de la votación debe estar la mayoría de la Junta directiva saliente y un representante de cada planilla candidata, durante todo el proceso de elección.

- Puede existir rotación por parte de cada miembro de cada Junta Directiva (Saliente y Elegible).
- El voto será secreto. Se utilizarán las papeletas establecidas en el reglamento.
- Cada votante deberá presentar un documento de identificación con foto y los representantes de la Junta Directiva verificarán que dicha persona esté inscrita.
- Después que el votante deposite sus votos se le devolverá su documento de identificación y se indicará en el listado que dicha persona ya votó.
- Al cerrar las votaciones se realizará un conteo público de los votos, por parte de los representantes de la Junta Directiva saliente.

(Como complemento de este Artículo, ver Anexo 3, Elecciones de planillas).

**Artículo 40.** Para que la planilla pueda considerarse electa, deberán obtener una mayoría relativa.

**Artículo 41.** Si en el periodo electoral existiera empate en el primer lugar se efectuará una nueva elección, entre las planillas empatadas, dentro de los tres días hábiles siguientes: si el empate persistiera la Junta Directiva saliente decidirá la elección.

**Artículo 42.** La Junta Directiva durará en el ejercicio de sus cargos un año a contar a partir de Principios de Marzo de cada año y no puede ser reelecta ni total ni parcialmente. Por lo menos un año ha de

transcurrir hasta que cualquiera de sus miembros pueda ocupar un nuevo cargo en OEQB.

**Artículo 43.** Se realizará una reunión (presencial o virtual) en las últimas semanas de Febrero para inducción de la Junta Directiva electa, donde participará la Junta Directiva saliente para optimizar la sucesión de información y capacidades.

**Artículo 44.** La Junta Directiva electa tomará posesión solamente luego de haber cumplido con su período de inducción.

Y extenderá una carta (archivo físico o virtual) a cada integrante activo de la junta directiva saliente, donde constan los cargos que ejercieron durante su ciclo como junta directiva en la OEQB.

**Artículo 45.** La toma de posesión de la nueva Junta Directiva será efectuada ante la Junta directiva saliente (de forma presencial o virtual) y deberá ser anunciada por medios tanto virtuales, el uso de la cartelera y sede de la Organización.

La toma de posesión e inducción no puede extenderse o aplazarse más allá de la primera semana de Marzo.

(Ver Título IX, de las situaciones de emergencia o fuerza mayor).

**Artículo 46.** Para ser electo a la Junta Directiva de la OEQB se necesita:

- a) Estar legalmente inscrito en el ciclo lectivo correspondiente en la carrera de Química Biológica de



la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- b) Ser estudiante activo.
- c) Llenar los requisitos que establecen los presentes estatutos según el cargo al que se opta.
- d) No ser miembro del ejército o de cualquier entidad policíaca.

**Artículo 47.** No podrán ser miembros de la Junta Directiva, aunque llenen los requisitos y las condiciones del artículo anterior:

- a) Quienes tengan cargos en la Junta Directiva de la AEQ, AEU, en el Consejo Superior Universitario, en la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia o en las Juntas Directivas de las Organizaciones Estudiantiles de la Facultad, en caso el estudiante llevase carreras simultáneas.
- b) Quienes cursen su Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) durante el periodo al que se opta.
- c) Quienes tengan pensum cerrado o posean el grado académico de cualquier licenciatura.
- d) Quienes militen en las directivas de partidos políticos o sin ser miembros de directivas tengan algún cargo importante en dichas agrupaciones.

## CAPÍTULO II

### ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 48.** Son atribuciones y deberes de la Junta Directiva:

- a) Regirse por los Estatutos y Reglamentos de la OEQB.
- b) Dirigir y administrar la OEQB.
- c) Representar a la OEQB en actos internos y externos.
- d) Desarrollar una labor acorde con los objetivos y fines de la Organización.
- e) Convocar a Asambleas Generales de Estudiantes ordinarias y extraordinarias de la OEQB.
- f) Velar por la observancia de los presentes estatutos.
- g) Elaborar y/o modificar los estatutos según se considere necesario (ver Artículo 18)
- h) Aprobar todo gasto que sea superior a veinte quetzales.
- i) Extender las certificaciones que se le soliciten.
- j) Elaborar informes semestrales por secretaría, incluyendo avances, dificultades y actividades pendientes. Debe quedar una copia de cada informe en el libro (Físico o virtual) de actas, publicarse vía electrónica y medios disponibles, y presentarlos en el informe general final en Asamblea General de Estudiantes.
- k) Velar por el buen orden interno y colaboración con las autoridades universitarias, cuerpo de catedrático y estudiantes.

- l) Cuidar la propiedad inmueble de la organización.
- m) Mantener una comunicación efectiva con los estudiantes por medio de asambleas, redes sociales, afiches, cartelera, etc. con el fin de informar sobre las diferentes actividades y asuntos de importancia.
- n) Hacerse cargo del proceso de elecciones de la nueva junta directiva -OEQB- siguiendo el reglamento existente (ver Artículos 32-47 y Anexos 2 y 3).

**Artículo 49.** La Junta Directiva para celebrar sesión deberá contar por lo menos con la asistencia de cuatro de sus miembros y sus decisiones deberán ser aprobadas por mayoría absoluta. En caso de empate el presidente decidirá con un voto adicional.

**Artículo 50.** Deberán realizarse sesiones ordinarias de Junta Directiva con un mínimo de dos semanas entre cada una.

**Artículo 51.** La inasistencia de un miembro de la Junta Directiva sin excusa a cuatro sesiones consecutivas, dará lugar a una amonestación en próxima sesión ordinaria, al igual que su falta de cooperación. Su reincidencia dará lugar a una destitución, la cual se dará a conocer por escrito (archivo físico o virtual) al interesado y a la Asamblea General de Estudiantes (Ver Anexo 1).

**Artículo 52.** Cuando un miembro de la Junta Directiva es destituido, se reemplazará por medio de elección que será realizada por un método similar al

mencionado en el Artículo 32 de este Reglamento o por medio de una elección en Asamblea Extraordinaria de Estudiantes para terminar el período correspondiente.

**Artículo 53.** En caso de ausencia temporal, la propia Junta Directiva designará un suplente dentro de la misma.

**Artículo 54.** En el momento que algún miembro de la Junta Directiva ya no pueda cumplir con su cargo, se realizará una nueva elección en el año correspondiente por un método similar al mencionado en el Artículo 32 o por medio de una elección en Asamblea Extraordinaria de Estudiantes para terminar el período correspondiente.

**Artículo 55.** La falta de un miembro de la Junta Directiva podrá ser reemplazada seis meses antes de terminar el período de trabajo, posterior a este tiempo, no puede ser reemplazado por alguien externo a Junta Directiva de OEQB.

**Artículo 56.** La Junta Directiva maneja un libro diario o un Excel para el estado de sus finanzas, y rendirá un informe final de la labor realizada, por medio de su presidente o la persona de la junta directiva que designe para el efecto.

### CAPÍTULO III

#### DE PRESIDENCIA

**Artículo 57.** Para optar al cargo de presidente de la OEQB además de cumplir con los requisitos estipulados anteriormente en los presentes estatutos,



es necesario que el aspirante tenga 33 cursos aprobados como mínimo.

**Artículo 58.** El presidente de la Junta Directiva lo es también de la Organización.

**Artículo 59.** El presidente tendrá a su cargo la dirección de las actividades de la OEQB y la representación de la misma.

**Artículo 60.** Son atribuciones y obligaciones del presidente:

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva;
- b) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General;
- c) Coordinar la actuación de los demás miembros de la Junta Directiva para optimizar la resolución de los asuntos de su competencia;
- d) Representar a la organización ante las autoridades universitarias y ser el encargado directo de toda gestión ante las mismas;
- e) Autorizar gastos e inversiones de la organización;
- f) Velar por el cumplimiento de todo lo dispuesto en sesión general;
- g) Dar el visto bueno a pagos efectuados por la junta directiva y certificaciones extendidas por los secretarios;
- h) Tiene obligación de autorizar cualquier gasto, y potestad para decidir sobre gastos mayores de Q. 20.00 siempre y cuando estos sean justificados.

- i) Velar porque los miembros de la junta directiva cumplan con las funciones que se les ha asignado;
- j) Realizar todo acto ejecutivo que no corresponda a otro organismo o representante de la Organización;
- k) Responder ante la asamblea general de cualquier cargo que se le haya hecho a su persona o a la junta directiva;
- l) Elaborar y someter a aprobación de la asamblea general, los reglamentos necesarios.
- m) Participar activamente con organizaciones y asociaciones estudiantiles de las diferentes escuelas, facultades y universidades, siempre y cuando sea por un fin que no afecte la integridad de los miembros activos que conforman la Asamblea General ni de los miembros de la Junta Directiva.
- n) Mantener una comunicación efectiva y activa con las autoridades y catedráticos de la Escuela de Química Biológica.
- o) Los documentos de curso legal deben estar firmados por el presidente.
- p) Cuando en una sesión estuvieran presentes seis u ocho miembros de la comisión, el presidente ejercerá doble voto en caso de presentarse un empate.

**Artículo 61.** En caso de destitución, renuncia aceptada, imposibilidad, ausencia temporal o definitiva del presidente, entrará a fungir interinamente

en dicho cargo el vicepresidente de la organización.

El presidente saliente puede llegar a ser un ente de asesoría en temas que el vicepresidente/a y Junta directiva crean necesario.

## CAPÍTULO IV

### DE VICEPRESIDENCIA

**Artículo 62.** Para optar al cargo de vicepresidente de la OEQB además de cumplir con los requisitos estipulados anteriormente en los presentes estatutos, es necesario que el aspirante tenga 27 cursos aprobados como mínimo.

**Artículo 63.** En caso de ausencia temporal del presidente, el vicepresidente no podrá ausentarse.

**Artículo 64.** El cargo de vicepresidente/a deberá cumplir con ser la figura de la persona gestora del tiempo del directivo con el que colabora, para que este no deba preocuparse más que en la toma de decisiones que beneficien el progreso de la Organización.

**Artículo 65.** Son atribuciones y obligaciones del cargo de vicepresidente/a:

- a) Las mismas establecidas en el Artículo 60, cuando el presidente esté imposibilitado para cumplir con ellas;
- b) Auxiliar al presidente en el seguimiento del trabajo de los distintos cargos, a efecto de que

cada una de ellas llene su cometido;

- c) Desempeñar todas aquellas comisiones que en el cumplimiento de los fines de la organización le delegue el presidente o la junta directiva de la OEQB;
- d) Ser responsable de la gestión administrativa y del personal de la Organización;
- e) Asistir a las reuniones de la Junta Directiva;
- f) Llevar bajo su responsabilidad los libros y archivos (virtuales o físicos) necesarios.
- g) Recibir y Archivar documentos (Virtuales o físicos): Si estos documentos proceden de diferentes departamentos, organizaciones o entes dentro y fuera de la facultad y universidad, su trabajo será el de evaluar la importancia de cada documento para ir gestionándolos con Junta Directiva o el/la presidente/a en orden de importancia;
- h) Estar al pendiente de la tramitación de diplomas, cartas, permisos, etc.;
- i) Tener actualizada la agenda, tanto de direcciones de correo electrónico como de reuniones;
- j) Poseer conocimiento de los departamentos y catedráticos de la Escuela de Química Biológica con los que esté más relacionada la Organización;
- k) Adquirir y ampliar sus conocimientos en cuanto a los protocolos y normativos de la Facultad.

- l) Revisar la correspondencia de la Organización (Virtual o física) y comunicarse de manera efectiva con los demás miembros de Junta Directiva si así es necesario.
- m) Trabajar de manera independiente adelantándose a las necesidades de la Organización y Junta Directiva.

**Artículo 66.** En caso de destitución, renuncia aceptada, imposibilidad y ausencia temporal o definitiva y fuerzas de carácter mayor, del presidente y vicepresidente, la junta directiva elegirá entre sus miembros al que fungirá como presidente interinamente.

## CAPÍTULO V

### DE LAS SECRETARÍAS

**Artículo 67.** El titular de cada secretaría goza de elegir libremente el número de colaboradores que crea necesario, para el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 68.** El titular de cada secretaría está obligado a informar sobre las actividades de su competencia a la junta directiva de la OEQB, siempre que para ello fuere requerido en el curso de las sesiones de la misma. Además está obligado a rendir un informe sucinto y por escrito (archivo físico o virtual), de las actividades desempeñadas cada semestre, contando a partir de la fecha de toma de posesión de su cargo.

**Artículo 69.** En caso de ausencia temporal o definitiva de cualquiera de los

secretarios se dispondrá según los Artículos 52-54.

**Artículo 70.** Las secretarías, al cesar sus funciones, harán entrega a sus respectivos sucesores de todos los documentos, libros (Virtuales o físicos) y enseres que obren en su poder en la fecha de toma de posesión de los secretarios, levantándose para el efecto un acta.

**Artículo 71.** Cada secretaría deberá atender y responder la correspondencia de su incumbencia de acuerdo con las resoluciones de la junta directiva, entregando a su debido tiempo al/a vicepresidente/a y secretario/a de actas todos los documentos que deberán ingresar al archivo general (Virtual o físico) de la Organización.

**Artículo 72.** Cada secretaría agrupará bajo su estricta jurisdicción y control a todas las comisiones cuyas actividades sean de su incumbencia. Asimismo, desarrollará de acuerdo con sus atribuciones todas aquellas que por su naturaleza y en cumplimiento de los fines de la Organización le competen por afinidad.

**Artículo 73.** Para optar a las secretarías que conforman la Organización, además de cumplir con los requisitos estipulados anteriormente en estos estatutos, es necesario que por cargo se tengan aprobados la siguiente cantidad de cursos:

- a) Secretario/a de Cultura y Proyección Social  
25



- b) Secretario/a de Finanzas 21
- c) Secretario/a de Asuntos Estudiantiles 21
- d) Secretario/a de Diseño y Divulgación 15
- e) Secretario/a de Género 11
- f) Secretario/a de Actas 11
- e) Fomentar en forma efectiva el deporte de nuestra facultad;
- f) Coordinar sus actividades con las que desarrolla la AEQ y la Unidad de atención al estudiante de Farmacia UAE.
- g) Coordinar sus actividades con las que para el efecto desarrolle la junta directiva y ejecutiva universitaria (Unidad de salud, etc.);
- h) Coordinar ciertas actividades de los distintos equipos deportivos para un mejor logro de sus fines cuando le sea solicitado;
- i) Velar por la conservación y superación de los implementos e instalaciones deportivas de la OEQB y la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia y la Universidad;
- j) En general, todo lo relacionado con el deporte universitario.
- k) Crear y presidir comisiones culturales, de proyección social y deportes.
- l) Formar parte del equipo de trabajo que tiene la Unidad de Atención al Estudiante de Farmacia, para coordinar diferentes actividades de diferente índole para el desarrollo de los estudiantes de Química Biológica, la Facultad y la Universidad.
- m) Trabajar en conjunto con las demás secretarías para la planificación semestral y anual del calendario de actividades de la OEQB donde se contemple obligatoriamente:
  - Bienvenida anual de estudiantes de primer año y semana de

## CAPÍTULO VI

### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS SECRETARÍAS

**Artículo 74.** Son atribuciones del(la) secretario(a) de **cultura y proyección social:**

- a) Desarrollar en forma efectiva una labor cultural tendiente a la elevación moral y cívica de los estudiantes de nuestra facultad;
- b) Organizar conferencias, discusiones, conciertos musicales, concursos científicos y literarios y toda actividad de naturaleza similar;
- c) Organizar y mantener permanente colaboración con la secretaría de actas, divulgación y vicepresidencia, programas de extensión cultural, por cualquier medio de comunicación.
- d) Organizar las celebraciones conmemorativas de fechas de la Escuela y Carrera de Química Biológica.

- inducción. Se llevará a cabo en el mes de Enero ya sea Virtual o Presencial (Ver Anexo 4);
- Fechas del taller, y convocatoria para entrega de planilla y de elección de nueva Junta Directiva de OEQB según Artículos 32-45;
  - Convocatoria para diseño de playera que representará a los estudiantes de Química Biológica. Llevandose a cabo anualmente en primer semestre. (Ver Anexo 5)
  - Talleres de flebotomía. Llevando a cabo mínimo dos talleres por semestre (Ver Anexo 6). Debe ser estrictamente de carácter presencial, considerando todos los aspectos de Bioseguridad para llevar a cabo el taller;
  - Talleres de hipodermia. Llevando a cabo mínimo un taller por semestre (Ver Anexo 6). Debe ser estrictamente de carácter presencial, considerando todos los aspectos de Bioseguridad para llevar a cabo el taller;
  - Conmemoración del día del profesional de las ciencias químicas y biológicas (31 de Marzo);
  - Celebración y actividades por el día del Químico Biólogo (21 de Mayo);
  - Congreso anual de estudiantes de Química Biológica. El cual se llevará a cabo, cuando Junta Directiva de OEQB considere oportuno. Podrá ser llevado a

cabo de manera virtual o presencial (Ver Anexo 7)

- Conmemoración por cierre de pensum de los estudiantes de décimo ciclo de la carrera de Química Biológica. Se llevará a cabo en fechas que estudiantes de décimo ciclo, consideren pertinentes (Ver Anexo 8)

Cualquier actividad fuera de las anteriormente mencionadas, se pueden calendarizar sin ninguna restricción de fechas ni horarios, siempre y cuando sean actividades que reflejen los objetivos y fines de la OEQB y que sean de beneficio para los estudiantes de Química Biológica.

n) Actividades de interés científico y social:

- Conducir las actividades de la Organización dirigidas al apoyo de la sociedad guatemalteca con el apoyo de la Junta directiva de la OEQB;
- Detectar y comunicar a los demás miembros de la junta directiva y al estudiantado en general, con el apoyo de divulgación, cualquier asunto de índole político y/o social que afecte a la Universidad de San Carlos o al país;
- Organizar y promover de manera periódica jornadas de salud en cualquier área donde la asistencia médica estatal o privada sea

- inaccesible en beneficio de los sectores más necesitados de Guatemala. Esto con el apoyo de la Junta directiva de la OEQB, AEQ y las diferentes Asociaciones de estudiantes dirigidas hacia el área de salud que se vean involucradas (Medicina, Odontología, Psicología, Fisioterapia, etc.) (Ver Anexo 9);
- Colaborar efectivamente con otras asociaciones, organizaciones estudiantiles o grupos de la sociedad que lleven a cabo actividades que beneficien a los sectores necesitados del país, dentro del ámbito de las carreras de la Facultad;
  - Promover en el estudiantado de la facultad el desarrollo de la conciencia social y la integración a actividades de beneficio para los sectores necesitados del país;
  - Organizar, coordinar o colaborar junto con AEQ y las otras Organizaciones, las brigadas de ayuda de la facultad antes, durante y después de una emergencia nacional.
- a) Manejar bajo su responsabilidad los fondos de la organización, llevando al día los libros necesarios (Virtuales y físicos);
  - b) Llevar la contabilidad de la organización;
  - c) Autorizar juntamente con el presidente, las erogaciones y comprobantes correspondientes;
  - d) Formular los presupuestos que le sean solicitados por la junta directiva;
  - e) Elaborar los informes convenientes y hacerlos del conocimiento de la junta directiva y asamblea general cuando así lo requiera;
  - f) Presentar un estado de cuenta formal a la Asamblea General cada vez que lo solicite y al final del período;
  - g) Extender y exigir los comprobantes correspondientes a todo movimiento de caja;
  - h) Solicitar el visto bueno del presidente previo a todo pago y ajustarse a lo prescrito por estos estatutos;
  - i) Realizar el inventario de los objetos pertenecientes a la organización;
  - j) Cuidar cualquier objeto de valor perteneciente a la organización y hacer entrega de estos a su sucesor bajo inventario;
  - k) Está en su disposición, con aprobación conjunta con presidencia, para utilizar fondos de la Organización para la compra de material de laboratorio, mobiliario, entre otros, para beneficio y uso de todos los

**Artículo 75.** Son atribuciones del(la) secretario(a) de **finanzas**:

estudiantes ya sea, en jornadas, voluntariados, laboratorios o clases en general;

- l) Formular los presupuestos y cotizaciones que le sean solicitados por la junta directiva;
- m) Establecer los medios reales de obtención de fondos para la OEQB.

**Artículo 76.** Son atribuciones del(la) secretario(a) de **asuntos estudiantiles**:

- a) Coordinar a los representantes estudiantiles en las diferentes comisiones existentes en la Facultad y en la Universidad;
- b) Presentar asesoría a los estudiantes de la Facultad en sus problemas docentes;
- c) Velar por la superación académica de los estudiantes de la Facultad;
- d) Atender los problemas académicos, docentes y administrativos que afectan a los estudiantes de la OEQB y en general de la Facultad;
- e) Mantener constante comunicación con los distintos organismos de la Facultad y de la Universidad, tanto deliberación como de decisión en lo referente a problemas académicos, docentes y administrativos;
- f) Velar porque se lleven a cabo las evaluaciones académicas docentes de la Escuela de Química Biológica.
- g) Participar en la Comisión de Evaluación Docente -COMEVAL-, para funcionar como un instrumento en la

evaluación docente y ser de ayuda en la evaluación del desarrollo de las clases en entorno presencial o virtual. Si la persona encargada de esta secretaría no pudiera cumplir con lo anterior, Junta Directiva de la OEQB junto con AEQ y las demás Organizaciones, elegirán a las personas encargadas para participar en esta comisión;

- h) Participará en el consejo consultivo, un organismo creado para aconsejar a la junta directiva y ejecutiva de AEQ en asuntos de importancia para la Facultad y apoyarla en la organización de actividades co-curriculares y extracurriculares; Si la persona encargada de esta secretaría no pudiera cumplir con lo anterior, Junta Directiva de la OEQB elegirá a la persona encargada para formar parte de consejo consultivo;
- i) Participará en las comisiones académicas convocadas por la Escuela de Química Biológica relacionadas al desarrollo y bienestar de los estudiantes de Química Biológica (Ejemplo: las comisiones de Rediseño curricular de la Carrera de Química Biológica, Plan de Mejora de la Escuela de Química Biológica, Comisiones convocadas por el IIQB y otras por entidades relacionadas a la Facultad y la carrera).  
Si la Escuela de Química Biológica o entidades solicitantes no permitieran la inclusión de esta secretaría por razones bien

fundamentadas que evidencien que la persona encargada de esta secretaría no pueda cumplir con lo anterior, Junta Directiva de la OEQB elegirá a la persona encargada para formar parte de dichas comisiones;

- j) Mantendrá comunicación constante con las demás secretarías de asuntos estudiantiles o bien, con las demás Organizaciones de estudiantes para mantenerse al tanto de problemáticas estudiantiles que afecten al estudiantado de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, entre otros temas de interés;
- k) Será el encargado de prestar asistencia a los estudiantes en trámites facultativos y universitarios, velando porque se resuelvan favorablemente al estudiante, siempre y cuando que sus peticiones se enmarquen en la legalidad y la justicia;
- l) Comunicar de inmediato a los interesados el resultado de sus gestiones;
- m) Cuando presidencia así lo delegue, Secretaría de Asuntos Estudiantiles fungirá como representante directo ante cualquier organismo interno o externo a esta facultad.

**Artículo 77.** Son atribuciones de(la) secretario(a) de **diseño y divulgación**:

- a) Publicar en la cartelera de OEQB, y por todos los medios a su alcance, comunicados, informes,

convocatorias y toda la información que la junta directiva considere relevante para la realización de las actividades de la Organización;

- b) Emitir las veces necesarias e inmediatamente después del acontecimiento de un suceso de importancia, boletines informativos para su publicación en prensa, radio y televisión, correo electrónico, y redes sociales propios de la organización u otro medio de comunicación;
- c) Ser el órgano de información de las actividades desarrolladas por la Organización;
- d) Ser el órgano de información de las actividades desarrolladas por la Universidad y sus diversas facultades y escuelas, para beneficio de los estudiantes de Química Biológica;
- e) Distribuir los estatutos de la OEQB anualmente por todos los medios posibles;
- f) Imprimir y/o distribuir junto con los trámites necesarios con ayuda de vicepresidencia, los diplomas o certificados (Virtuales o físicos) a todos los y las estudiantes anualmente;
- g) En el caso de las redes sociales de la OEQB, podrán ser manejadas tanto por esta secretaría como por los demás miembros de la OEQB. Queda a discreción de la Junta Directiva de la OEQB dar acceso a estas a miembros de las comisiones electas internamente por las secretarías de la OEQB.

De lo contrario, solo podrán ser administradas por la Junta Directiva de OEQB;

- h) Revisar las redes sociales de la Organización (Chat, comentarios, etiquetas, etc.), comunicando las acciones e informando de manera efectiva a los demás miembros de Junta Directiva si así es necesario.
- i) Debe tener capacidad crítica y de discernimiento cuando se refiere al acto de divulgar información por los medios que tenga en su poder la OEQB.
- j) Previo a divulgar información relacionada con temas delicados (Política, opinión pública, colaboración, religión, comunidades, género, etc.) deberá ser autorizada previamente por el binomio presidencial o toda la junta directiva de la OEQB.
- k) Mantener una comunicación activa con la Unidad de Atención al Estudiante de Farmacia, para mantener al tanto a la comunidad estudiantil.

**Artículo 78.** Son atribuciones del(la) secretario(a) de género:

- a) Formar parte de la Comisión en Contra de la Violencia de Género -CECOVIG-.
- b) Informar y darle seguimiento a los casos de violencia de género que se presenten dentro de la carrera y la Facultad que afecte la integridad y dignidad de los estudiantes mediante CECOVIG.
- c) Contribuir a informar a los estudiantes de Química Biológica

para que identifiquen con precisión aquellas situaciones que constituyen acoso sexual, y que deben ser denunciadas y sancionadas.

- d) Brindar acompañamiento y seguimiento a los casos de violencia de género que atenten la integridad de estudiantes de química biológica.
- e) Divulgar información sobre los tipos de violencia de género y proporcionar herramientas que permitan identificarlo.
- f) Realizar actividades de formación sobre la violencia de género y talleres de sensibilización sobre el buen trato y las relaciones igualitarias para la comunidad estudiantil.
- g) Incentivar la participación del estudiantado en actividades de formación sobre la violencia de género.
- h) Sensibilizar y establecer discusiones permanentes sobre la construcción de relaciones inclusivas e igualdad de género, a través de: campañas promocionales; seminarios y foros para toda la comunidad educativa.
- i) Priorizar actividades para estudiantes de primer año de la Facultad con el objetivo de formar y/o fortalecer los conocimientos sobre la violencia de género.
- j) Fomentar la cultura de denuncia.
- k) Promover relaciones respetuosas e igualitarias en la comunidad educativa de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.



- l) Acatar las atribuciones establecidas en los estatutos de la Comisión en Contra de la Violencia de Género.

**Artículo 79.** Son atribuciones del(la) secretario(a) de **actas**:

- a) Redactar y autorizar las actas, acuerdo y demás resoluciones de la junta directiva, considerando **5 días hábiles máximo para realizarlo** (Ver anexo 10);
- b) Llevar bajo su responsabilidad los libros y archivos (Virtuales o físicos) necesarios;
- c) Conservar la documentación y útiles de la Organización, haciendo entrega de los mismos al finalizar su periodo;
- d) Extender los certificados que se le soliciten;
- e) Usar y tener el sello de la OEQB bajo su respectiva responsabilidad;
- f) Ser el responsable de la custodia y conservación de los archivos generales de la organización;
- g) Al iniciarse una Asamblea General, deberá leer el acta correspondiente a la asamblea anterior.
- h) Deberá mantener informados a los estudiantes del desarrollo y actividades de la OEQB, mediante publicaciones periódicas.
- i) Apoyar a las diferentes Secretarías en el desarrollo de las diferentes actividades programadas;

En caso de extensión indefinida del periodo de la Junta directiva debido a

fuerzas de carácter mayor (Ver título IX, de las situaciones de emergencia o fuerza mayor).

## TÍTULO V

### DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL DE PRIMER AÑO

#### CAPÍTULO I

#### REQUISITOS

**Artículo 80.** Para optar a la representación estudiantil de primer año además de cumplir con los requisitos estipulados anteriormente en los presentes estatutos, es necesario que cumpla con los siguientes requisitos para ser elegido internamente por la Junta Directiva de OEQB como el(la) representante de **primer año**:

- a) Estar inscrito en la Facultad de Ciencias Química y Farmacia, en la carrera de Química Biológica
- b) Poseer carnet universitario (registro académico) del año en curso.
- c) Poseer cualidades como buena actitud, compromiso, liderazgo, responsabilidad, proactividad, creatividad, capacidad de trabajar en equipo y adaptabilidad, etc.

#### CAPÍTULO II

#### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

**Artículo 81.** Son atribuciones y obligaciones de el(la) representante de **primer año**:



- a) Regirse por los Estatutos y Reglamentos de la OEQB.
- b) El tiempo del cargo aplica únicamente en el primer año en curso del estudiante.
- c) Asistir a las reuniones de la Junta Directiva de OEQB.
- d) Ayudar en las diferentes actividades con las que para el efecto desarrolle la Junta Directiva de OEQB (conferencias, talleres, simposios, comisiones, etc...).
- e) Ser el órgano de información de las actividades desarrolladas por la Organización hacia las diferentes secciones de teoría de primer año de la Facultad
- f) Ser el órgano de información de las actividades desarrolladas por la Universidad y sus diversas facultades y escuelas, hacia las diferentes secciones de teoría de primer año de la Facultad.
- g) Crear un medio de comunicación con las diferentes secciones de teoría de primer año de la Facultad.
- h) Entre otras atribuciones que la Junta Directiva le asigne y crea pertinente.
- i) Este representante tendrá voz y voto en la toma de decisiones que la Junta Directiva crea pertinente.

## TÍTULO VI

### COMISIONES INTERNAS

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS COMISIONES

**Artículo 82.** Las comisiones son organismos extraordinarios, formados para colaborar con la junta directiva en alguna actividad especial (congreso, jornadas, actividades de gran calibre, etc.) con carácter temporal o permanentemente según amerite el caso.

**Artículo 83.** Las comisiones extraordinarias quedarán disueltas una vez llenado su cometido, previo informe de sus labores a la junta directiva, quien lo hará público en la sesión general inmediata posterior a dicho informe. En este informe deberá incluirse el nombre de el/la secretario/a y las personas que conformaron esa comisión.

**Artículo 84.** Los estudiantes que pasen a formar una comisión, quedan con la obligación de asistir a las actividades que la misma decida efectuar, siempre y cuando estos se realicen dentro de los horarios compatibles.

**Artículo 85.** Toda comisión tendrá autoridad para llenar su cometido y únicamente para ello.

**Artículo 86.** La junta directiva de la OEQB podrá delegar en uno de los miembros de una comisión las funciones de tesorero específico de ésta, sus



funciones estarán supeditadas al control de la secretaría de finanzas.

**Artículo 87.** Toda comisión queda en completa libertad de elegir dentro de sí misma a su coordinador, secretarios y vocales.

**Artículo 88.** El coordinador de la comisión actuará como representante y órgano de comunicaciones entre la misma y la junta directiva de la OEQB.

**Artículo 89.** La responsabilidad de una comisión es completa y mancomunada.

**Artículo 90.** Las comisiones se integrarán por asociados activos quedando a discreción de la junta directiva de la OEQB, el número de miembros, en número no menor de tres ni mayor de cinco.

## TÍTULO VII

### DE LOS ESTUDIANTES DE QUÍMICA BIOLÓGICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

#### CAPÍTULO I

##### DE LOS ESTUDIANTES DE QUÍMICA BIOLÓGICA

**Artículo 91.** Son estudiantes de Química Biológica todos aquellos que se encuentran inscritos en esta carrera en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia de la Universidad de San Carlos

de Guatemala y que hayan cumplido con el pago de las cuotas establecidas.

## CAPÍTULO II

### FUNCIONES

**Artículo 92.** Son funciones de los Estudiantes:

- Dar aviso a la Junta Directiva de la OEQB de cualquier eventualidad que ponga en peligro el nombre y prestigio de la OEQB.
- Velar por el engrandecimiento de la OEQB.
- Velar por que las pertenencias de la OEQB se mantengan en buen estado.
- Asistir a las Asambleas Generales de Estudiantes para las cuales sean convocados.
- Acatar lo dispuesto por la Asamblea General de Estudiantes.
- Velar por el bienestar de sus compañeros, solidarizándose con ellos siempre que sea necesario.

## CAPÍTULO III

### DERECHOS

**Artículo 93.** Son derechos de los Estudiantes:

- Elegir y ser electos para cualquier cargo y/o comisión de la OEQB, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por el reglamento.
- Acceder a las pertenencias que hayan sido adquiridas o donadas a la OEQB para uso común.



- c) Gozar de los beneficios obtenidos por la OEQB.
- d) Recibir apoyo de la OEQB en las gestiones que efectúen ante las autoridades universitarias, siempre que sean afines a los objetivos de la misma, los normativos de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia y la Ley orgánica de la USAC.
- e) Exigir el cumplimiento de sus funciones a los miembros de las comisiones de la Junta Directiva de la OEQB y ante la Asamblea General de Estudiantes.
- f) Solicitar que se convoque a Asamblea Extraordinaria según lo establecido por este reglamento.

de al menos 35% de los asistentes a la Asamblea General de Estudiantes extraordinaria convocada.

**Artículo 96.** Por decisión de la Asamblea General de Estudiantes se elegirá una comisión específica que revisará los reglamentos y presentará el proyecto de reforma respectiva. El número de miembros de la comisión y el tiempo para la elaboración del proyecto se fija en esa misma Asamblea General de Estudiantes.

**Artículo 97.** Estos reglamentos entrarán en vigencia desde el día de su aprobación por la Asamblea General de Estudiantes.

**Artículo 98.** La Junta Directiva de la OEQB en funciones será la responsable de dar a conocer el nuevo reglamento por todos los medios disponibles (cartelera y medios electrónicos).

**Artículo 99.** La Junta Directiva deberá publicar los estatutos aprobados en un período no mayor de quince días a partir de la fecha de aprobación de los mismos.

**Artículo 100.** Del Logo oficial de la Organización: El logo oficial puede ser cambiado o modificado total o parcialmente por medio de una carta a Junta Directiva de la OEQB con los argumentos necesarios para proceder a la convocatoria establecida (Ver Anexo 11).

## TÍTULO VIII

### ESTATUTOS

#### CAPÍTULO I

##### DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS

**Artículo 94.** Cuando en las actividades de la Organización se adviertan deficiencias por causa de estos estatutos o éstas existen en los mismos, o bien porque las necesidades y circunstancias así lo reclamen, se deberá proceder a la reforma de los estatutos.

**Artículo 95.** Estos reglamentos se podrán revisar y/o reformar con el voto favorable

## TÍTULO IX

### DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA O FUERZA MAYOR

#### CAPÍTULO I

##### DEFINICIONES

**Artículo 101.** Se define como emergencia a una atención de forma urgente y totalmente imprevista, ya sea por causa de accidente o suceso inesperado, distinguiéndose distintos tipos de emergencias:

- a) Emergencia ecológica
- b) Emergencia rural
- c) Emergencia sanitaria
- d) Estado de emergencia

**Artículo 102.** Se considera una emergencia ecológica a la situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales que conllevan a un gran peligro como tormentas tropicales, erupciones volcánicas, terremotos, huracán.

**Artículo 103.** Se considera una emergencia rural a la situación que causa un daño irreparable en la capa del suelo como los incendios.

**Artículo 104.** Se considera una emergencia sanitaria a la situación que requiere atención inmediata del personal de salud como epidemias o pandemias como el COVID-19.

**Artículo 105.** Se considera un Estado de emergencia a la situación decretado por el

país tras una amenaza a la paz de los ciudadanos.

**Artículo 106.** Se define como fuerza mayor a una circunstancia imprevisible e inevitable que altera las condiciones de una obligación.

**Artículo 107.** Para que una causa sea de fuerza mayor, no solo se exige que tenga su origen en un acontecimiento imprevisible e inevitable, sino que también debe de ser una “fuerza irresistible extraña al ámbito de actuación del agente” (ejemplo cierres temporales o indefinidos de la sede central de la universidad y/o la Facultad).

**Artículo 108.** No es una causa de fuerza mayor una negligencia, es decir, aquella causa que sí se ha podido prever y evitar. Aquel que causa por acción u omisión un daño a otro, interviniendo culpa o negligencia, estará obligado a reparar el daño que se ha causado.

#### CAPÍTULO II

##### CONSIDERACIONES ANTE ESTAS SITUACIONES

Los presentes Estatutos y Reglamentos de la Organización de Estudiantes de Química Biológica contienen y consideran aspectos que deben realizarse estrictamente de forma presencial. Ante las situaciones planteadas en los artículos 101 a 108 y situaciones similares a las que se vivieron en el año 2020 con la pandemia de la COVID-19, la Junta Directiva de OEQB que se encuentre en función durante estos acontecimientos



podrá poner en funcionamiento las siguientes disposiciones:

**Artículo 109.** De acuerdo al Título IV, Capítulo I, Artículos 31-47, la Junta Directiva que se encuentre en función durante los acontecimientos mencionados como emergencias o fuerza mayor, podrá permanecer en el cargo durante más de un año (periodo de tiempo normal, indicado en el artículo 32 y 42), si y sólo si, la emergencia o situación de fuerza mayor hace imposible realizar elecciones de forma presencial y su periodo de tiempo como organización estaba por culminar.

Esta Junta Directiva realizará todas sus demás actividades de forma normal/virtual hasta que con AEQ y en conjunto con las demás organizaciones estudiantiles de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, llegasen a un acuerdo de cómo se realizarán las elecciones, tomando como ejemplo las elecciones de Junio del 2021 por la pandemia COVID-19.

En caso de llegar a un acuerdo, obligatoriamente los artículos 31-47 se deberán llevar a cabo de forma virtual y con los medios electrónicos necesarios, siempre velando porque el proceso sea viable y transparente, pudiendo cambiar las fechas y tiempos para llevar a cabo el proceso contemplado en los artículos mencionados.

## TÍTULO X

### CONSIDERACIONES FINALES

#### CAPÍTULO I

##### VARIOS

**Artículo 110.** Cualquier aspecto no contemplado en los presentes estatutos será resuelto por la Junta Directiva de la OEQB vigente.

Los presentes Estatutos de la Organización de Estudiantes de Química Biológica constan de 110 artículos y entraron en vigor a partir del mes de Junio del año 2021.



## ANEXOS

En esta sección se contemplan recomendaciones, sugerencias, exhortaciones, asesoramiento, observaciones y opiniones, recabadas tanto por la OEQB actual (2020-2021) como de OEQB anteriores, para guiar a las futuras organizaciones en sus diferentes actividades.

### ANEXO NO. 1

#### SANCIONES

A continuación se mencionan los lineamientos a considerar para sancionar el incumplimiento de los estatutos de la OEQB, bajo las siguientes modalidades y atribuciones:

1. **Asamblea General:** Dentro de sus atribuciones está el sancionar actos de la Junta Directiva que lesionen los intereses de los estudiantes. Dentro de los cuales aplica:
  - a. El incumplimiento de los estatutos por parte de la Junta Directiva de la OEQB. En este caso los estudiantes de la carrera de Química Biológica pueden hacer ver el incumplimiento y la Junta directiva de la OEQB debe dar explicación y razones por las que no se cumple con lo evidenciado. Para este caso considerar que:
    - i. La OEQB debe comprometerse a tomar medidas reparadoras y correctivas, en un plazo definido en asamblea con el acuerdo y conformidad de los estudiantes asistentes. En caso de no definirse el plazo en asamblea, la Junta directiva tiene hasta “un mes” para poder

- mejorar y velar por el cumplimiento de los estatutos y de lo reclamado por los estudiantes en asamblea.
- ii. En caso de reincidencia por parte de la OEQB, los estudiantes de la carrera de Química Biológica pueden pronunciarse ante la Junta Directiva de la AEQ para que puedan tomar medidas reparadoras y correctivas dirigidas a la OEQB. En última instancia acudir a la Asociación de Estudiantes Universitarios (AEU) “Oliverio Castañeda de León”. La solicitud de renuncia de toda la administración de la OEQB puede considerarse como medida correctiva (de ser así, la AEQ deberá convocar y coordinar elecciones de la nueva Junta Directiva de la OEQB).
  - b. Exposición pública del incumplimiento de responsabilidades por parte de alguno de los miembros. Considerar que esto aplica únicamente luego de ameritar amonestación según Artículo 51 de los estatutos de la OEQB.
  - c. Fraude político, económico o pérdida de registros de documentos que aún no han cumplido el plazo de 10 años para poder ser destruidos y/o descartados. Para este caso se procede de igual manera que en los incisos a. y b. de este numeral, o bien como el numeral 2 de este anexo (Sanciones atribuidas en sesión ordinaria) si el fraude se atribuye a solamente uno de los miembros de la OEQB. En estos casos debe existir reposición y desvinculación del miembro o los miembros autores del fraude con el rol, cargo o responsabilidad que desempeñaron originalmente dentro de la OEQB.
2. **Sesión Ordinaria:** La inasistencia a cuatro sesiones consecutivas sin excusa y/o la falta de cooperación en el cumplimiento de responsabilidades de un miembro de la Junta Directiva dará lugar a una amonestación en la próxima sesión ordinaria, en la que se debe:
- a. Elaborar acta indicando las faltas del miembro y las medidas tomadas para llamarle la atención. Considerar si el amonestado está:
    - i. Presente: El amonestado debe firmar el acta en donde claramente debe dejarse por escrito que está enterado de su falta y las medidas a tomar en caso de reincidencia. Debe dársele un plazo no mayor a 15 días para que el amonestado aplique medidas reparadoras y correctivas en su conducta y participación.
    - ii. Ausente: Todos los presentes deben firmar el acta, en donde además debe indicarse las medidas que la Junta Directiva de la OEQB tomará para amonestar al miembro que infringe los estatutos, las cuales pueden ser:
      1. Enviar carta/oficio al amonestado haciendo de su conocimiento lo convenido en la sesión ordinaria en que se elaboró acta para sancionarle.
      2. Si la persona no atiende a la demanda luego 15 días de elaboración del acta de amonestación, la Junta directiva debe



proceder a la amonestación pública en redes sociales, exposición pública en cartelera de la OEQB y en Asamblea.

- b. Su reincidencia dará lugar a una destitución 20 días después de haber elaborado el acta de amonestación, la cual se dará a conocer por escrito (archivo físico o virtual) al interesado y a la Asamblea General de Estudiantes. La destitución debe informarse de forma pública en redes sociales y debe notificarse en un oficio a AEQ.

### **3. Amonestaciones a terceros**

- a. Irresponsabilidad e incumplimiento de compromisos por parte de terceros hacia la OEQB, entiéndase por terceros a personas que no pertenecen a la OEQB. Para estos casos se debe:
  - i. Convocar sesión extraordinaria y elaborar acta en donde se indique la falta o incumplimiento por parte de la tercera persona.
  - ii. Convocar a la persona amonestada para acordar un plazo para tomar una medida reparadora y/o correctiva.
  - iii. Si la persona no atiende a la demanda, queda a criterio de la Junta directiva el plazo para proceder a la amonestación pública en redes sociales, exposición pública en cartelera de la OEQB y en Asamblea.



## ANEXO NO. 2

### REGLAS, FALTAS Y SANCIONES PARA CAMPAÑA DE PLANILLAS

La propaganda electoral deberá de tener como finalidad la exposición, desarrollo y discusión del plan de trabajo y acciones, tanto de las planillas como miembros de cada una. Toda propaganda a realizar deberá contener el logo de identificación de cada planilla.

#### Reglas:

- a) Se debe iniciar la propaganda según las fechas establecidas por OEQB.
- b) Las planillas a elección deberán mantener un trato respetuoso y armonioso con las otras planillas e integrantes de las mismas para garantizar un ambiente sano de competencia.
- c) Las planillas tienen estrictamente prohibido regalar u obsequiar cualquier material u objetos con propaganda que prometa algún beneficio en cualquier plazo.
- d) Está absolutamente prohibido otorgar o recibir dinero para conseguir algún tipo de favoritismo hacia cualquier planilla.
- e) Cada planilla es responsable del contenido de la propaganda.
- f) Las planillas pueden realizar actos públicos como reuniones para difundir sus propuestas con los estudiantes, sin difamar o denigrar a sus oponentes, organizaciones o cualquier persona, y con aviso previo a la Junta Directiva actual de la OEQB.
- g) Las planillas pueden pasar por cada aula a informar sobre el plan de trabajo, siempre y cuando tengan el permiso del catedrático
- h) Toda la propaganda electoral entiéndase volantes, imágenes o cualquier impresión, debe elaborarse preferiblemente con materiales reciclables, es decir, con sustancias que no sean tóxicas para las personas y para el medio ambiente.
- i) Las planillas pueden exhibir letreros, carteles o anuncios no tan voluminosos en los alrededores y lugares de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia con permiso de la entidad.
- j) En la propaganda que se lleve a cabo en medios de comunicación electrónicos como internet, redes sociales y cualquier otro medio existente, se deberá de evitar cualquier ofensa, difamación, calumnia o falsedad que denigre a la planilla contraria. Deberá prevalecer la crítica sana con los adversarios.
- k) No usar temas religiosos ni de cualquier credo en la campaña.
- l) Deberá quitarse toda la propaganda física un día hábil antes de las elecciones.
- m) Las planillas pueden contar con grupos de apoyo, de la misma forma el grupo de apoyo puede acompañar y apoyar a las planillas en la propaganda siempre guardando el debido respeto a las demás planillas.



- n) Durante la semana de propaganda no se podrá difundir o publicar en cualquier medio de comunicación los resultados de las encuestas o sondeos sobre preferencias electorales por parte de alguna planilla.
- o) No destruir, anular, interferir, deformar o alterar la propaganda de la planilla contraria.
- p) Las planillas deberán limitarse a hacer publicaciones en redes sociales 12 horas antes del día de las elecciones.
- q) Cualquier prohibición a estas reglas y de ser acusadas; deben tener la evidencia adecuada para ser tomada en cuenta (fotos, videos, etc.).

## Faltas

### Faltas leves:

- a) No iniciar con la propaganda en la fecha establecida por OEQB.
- b) No quitar la publicidad física un día hábil antes de las elecciones y publicar 12 horas antes en redes sociales.
- c) No actuar de forma respetuosa o cortes hacia el resto de planillas.

### Faltas graves:

- a) Regalar cualquier material u objetos con propaganda.
- b) Ofender, difamar, realizar calumnias o falsedades que denigren a las planillas contrarias.
- c) Destruir, anular, interferir, deformar o alterar la propaganda de la planilla contraria.
- d) Utilizar la posición interna de la planilla a beneficio propio o de un tercero.

### Faltas muy graves:

- a) Otorgar o recibir dinero para conseguir algún tipo de favoritismo hacia cualquier planilla.

## Sanciones

Por lo tanto, se actuará de las siguiente manera al no cumplir con las reglas:

- a) **Falta Leve:** llamada de atención en forma verbal, además de comunicar e informar a los estudiantes de lo sucedido.
- b) **Falta Grave:** llamada de atención por escrito, además de comunicar e informar a los estudiantes de lo sucedido.



- c) **Falta Muy Grave:** pérdida del derecho de ser presentado y electo como planilla, además de comunicar e informar a los estudiantes de lo sucedido.

\*Se debe entregar reglamento digital a cada planilla y se realizará acta donde todos los integrantes firmarán de enterados.

**Ejemplo:**

Por este medio se hace constar que la planilla (colocar número de planilla) (nombre de la planilla) quienes participan en las elecciones OEQB (colocar año correspondiente) tienen el conocimiento de las reglas, prohibiciones y sanciones.

Nombre, cargo al que se postula, registro académico y firmas de cada miembro de la planilla:



### ANEXO NO. 3



#### ELECCIONES DE PLANILLAS

- **Papeletas electorales**

Las papeletas que se utilizarán en el proceso electoral, se darán a conocer de forma pública por medio de las redes sociales oficiales de la Organización, dos días antes de la fecha propuesta para las elecciones (ver Artículo 36). Posteriormente, éstas se darán a conocer de forma física a las planillas participantes el día de las elecciones. Las papeletas deberán tener letra legible y estar impresas a color, además deberán contenerlos siguientes aspectos de cada una de las planillas:

- Nombre de planilla
- Logo de planilla
- Número de planilla

En el siguiente formato en la parte frontal, considerando el número de planillas inscritas:

<b>Planilla #</b>	<b>Planilla #</b>	<b>Planilla #</b>
 LOGO A COLOR	 LOGO A COLOR	 LOGO A COLOR
<b>Nombre de la planilla</b>	<b>Nombre de la planilla</b>	<b>Nombre de la planilla</b>

Las planillas deberán encontrarse ordenadas de forma numérica. Es decir, de izquierda a derecha, deberán colocarse en el siguiente orden: Planilla #1, Planilla #2, Planilla #3, y así sucesivamente.

El/la presidente de la Junta Electoral deberá firmar y sellar cada papeleta en la parte de atrás antes de ser entregada a cada estudiante que se presente a ejercer su derecho a voto, así como el número correlativo de boleta.



- **Día de elecciones**

El día propuesto para la realización de las elecciones, según el artículo 36, se procederá a redactar el acta de apertura de la mesa electoral por parte del/la secretario/a de actas de OEQB. Debe dejarse constancia de los nombres de las personas que forman la Junta Electoral a esa hora, por lo que cada uno de los fiscales de las distintas planillas y los demás miembros de la Junta Electoral deberán firmar el acta. La hora de apertura será a las 9:00 horas de la mañana hasta las 18:30 horas puntualmente. Finalizado el tiempo de elecciones y el conteo de votos, debe realizarse el acta de cierre de elecciones, en donde se indique el nombre de la planilla ganadora, la cantidad de votos obtenidos y los miembros de las planillas y Junta Electoral deberán firmar de conformidad.

La firma de los integrantes de la Junta Electoral, tanto miembros de la Junta Directiva de OEQB como fiscales de las planillas inscritas, representará la conformidad con las condiciones bajo las cuales se inicie, desarrolle y finalice el proceso electoral.

No se permitirá la presencia de ningún tipo de propaganda dentro del edificio, ni dentro de los espacios establecidos para la emisión del sufragio

Podrán votar todos aquellos estudiantes de Química Biológica inscritos en la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, en el año correspondiente al que se realice el evento electoral en cuestión.

- **Recuento de votos**

Se procederá al cierre del centro de votación a la hora indicada en el punto anterior, el conteo de votos será realizado por la junta electoral únicamente, teniendo como testigos a los fiscales de las planillas y demás miembros de las planillas, de la siguiente manera:

1. La apertura de la urna de votos la realizará un representante de OEQB retirando el candado correspondiente y procediendo a retirar de la urna voto por voto y levantando la voz conforme se extraen los resultados del sufragio y mostrando a los fiscales de cada planilla la papeleta.
2. Los fiscales tendrán la responsabilidad de impugnar a voz viva la existencia de alguna anomalía en el transcurso del recuento y quedará a discreción de la junta electoral y demás fiscales la impugnación del voto en cuestión.
3. Al terminar la realización del conteo, se procederá a realizar el correlativo entre los votos emitidos y votantes firmantes en el padrón electoral el cual debe coincidir debidamente.



4. La determinación de la planilla ganadora se determinará como lo establecen estos estatutos en el artículo 40, por mayoría relativa.
5. De existir un empate se procederá con base al artículo 41 de estos estatutos.
6. Realización del acta por parte del presidente de la junta electoral tomando en cuenta los aspectos mencionados en el punto octavo.

Antes de iniciar el conteo de votos, el/la presidente de la Junta Electoral, deberá explicar y hacer la distinción entre los votos que serán entendidos como válidos, inválidos, nulos o en blanco.

- **Voto válido:** todo aquel voto que haya sido emitido por estudiantes legalmente inscritos en la carrera de Química Biológica de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia en el año en cuestión, que deje clara su intención de voto con una “X” o con el nombre de la planilla o nombre de algún integrante de la misma dentro del espacio correspondiente será considerado como un voto válido. Todo voto válido requiere que la papeleta se encuentre firmada y sellada por el presidente de la Junta Electoral.
- **Voto No válido:** Es aquel del que no se haya asegurado su secretividad o que se haya realizado en una papeleta carente de la firma y/o sello del presidente de la Junta Electoral, será considerado como un voto inválido.
- **Voto nulo:** todo aquel voto que no haya sido emitido con las marcas correspondientes y/o que no deje clara la intención de voto en el espacio correspondiente (Ejemplo: Voto con nombre de planilla o integrante en el espacio que no corresponde), será considerado como un voto nulo.
- **Voto en blanco:** toda aquella papeleta que se haya ingresado a las urnas sin alguna marca.

Cuando un voto deje explícitamente evidenciado el apoyo hacia una planilla en particular, se entenderá como una intención de voto clara, independientemente del espacio que abarque la marca sobre la papeleta.

Las siguientes figuras son ejemplos de una intención de voto clara:

A)

<del>Planilla #</del>	Planilla #	Planilla #
<del>LOGO A COLOR</del>	LOGO A COLOR	LOGO A COLOR
<del>Nombre de la planilla</del>	Nombre de la planilla	Nombre de la planilla

B)

Planilla #	<del>Planilla #</del>	Planilla #
LOGO A COLOR	<del>LOGO A COLOR</del>	LOGO A COLOR
Nombre de la planilla	<del>Nombre de la planilla</del>	Nombre de la planilla

C)

Planilla #	Planilla #	Planilla #
LOGO A COLOR	LOGO A COLOR	<del>LOGO A COLOR</del>
Nombre de la planilla	Nombre de la planilla	Nombre de la planilla

Las siguiente figura es un ejemplo de una intención de voto que **NO ES** clara:

A)

<del>Planilla #</del>	Planilla #	Planilla #
LOGO A COLOR	LOGO A COLOR	LOGO A COLOR
Nombre de la planilla	Nombre de la planilla	Nombre de la planilla



- **Impugnación del proceso electoral**

Se considera propicio el derecho a impugnación del proceso electoral por acciones cometidas por miembros de las planillas que transgredan estos lineamientos y los estatutos de la Organización de estudiantes de Química Biológica. Las impugnaciones deben ser presentadas oportunamente durante el desarrollo de cada evento. Las impugnaciones con excepción de las contempladas por fiscales de planillas en el punto noveno deberán ser presentadas de la siguiente manera.

- Carta dirigida a la OEQB indicando la falta cometida y las pruebas correspondiente a las mismas.
- No se podrá retrotraer la totalidad del proceso electoral por faltas cometidas al inicio del mismo.
- Las impugnaciones deberán presentarse conforme el desarrollo del proceso electoral.

La Junta Directiva y Ejecutiva de la OEQB tiene dos días hábiles para hacer pública la resolución de la impugnación impuesta por las distintas planillas o estudiantes de Química Biológica, las medidas correctivas que serán aplicadas serán las mismas contempladas en el anexo 2.

(Tomado y adaptado del documento de “Lineamientos para las planillas inscritas en las elecciones de Junta Directiva y Ejecutiva de la Asociación de Estudiantes de Ciencias Químicas y Farmacia”)



#### ANEXO NO. 4

### BIENVENIDA A PRIMER AÑO

Para la bienvenida a los estudiantes de primer año de la carrera de Química Biológica se deberán considerar los siguientes aspectos:

1. Presentación de los integrantes actuales de la Organización.
2. Presentación de la misión y visión de la Organización.
3. Resumen del PENSUM de la carrera y brindar información importante de los libros y materiales de laboratorio.
4. Actividades que realiza la organización como conferencias, talleres, congreso, entre otras.
5. Brindar contactos importantes como los correos o páginas de la Escuela, Control Académico, AEQ, OEs, entre otras.
6. Informar sobre la acreditación otorgada por SINAES (Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior) a la Carrera de Química Biológica.
7. Presentación de la convocatoria para representante de primer año, ver Título V, del representante estudiantil de primer año.
8. Visita guiada (Virtual o preencial) por los edificios de la Facultad, señalando espacios importantes como los baños, laboratorios, Biblioteca, fotocopiadoras, cubículo de las distintas Organizaciones de Estudiantes y de AEQ, Unidad de Atención al Estudiante, entre otros.

#### Sugerencias de preguntas en la entrevista para el representante de primero año

- a) ¿Por qué te gustaría o te llama la atención ser el representante de primer año?
- b) Con respecto a tu organización personal: ¿Distribuyes de manera adecuada y efectiva el tiempo para cada tarea que realizas?
- c) ¿Cuál fue tu motivación o lo que te movió para estudiar Química biológica?
- d) Supongamos que fuiste elegido como representante de primer año y en una reunión con todos los miembros de tu equipo de trabajo (la OEQB) te preguntan, ¿Qué tipo de actividades propondrías para llamar la atención de tus compañeros de QB?



## ANEXO NO. 5

### PLAYERA DE ESTUDIANTES DE QUÍMICA BIOLÓGICA

Para la elaboración de la playera de estudiantes de la carrera de Química Biológica se deberán considerar los siguientes requerimientos:

1. Cotizar con distintas empresas el costo para la elaboración de la playera.
2. Realizar una convocatoria abierta para propuestas de diseños de la playera elaborados por estudiantes inscritos en la Facultad de Ciencias Química y Farmacia, en la carrera de Química Biológica
3. El diseño debe representar a la carrera, ser original, e incluir el año, carrera (Química Biológica o QB), facultad (Ciencias Químicas y Farmacia, CCQQFAR o logo), Universidad (Universidad de San Carlos de Guatemala, USAC o logo) nombre y/o siglas de la OEQB.
4. Las propuestas se recibirán en el correo de la Organización con los datos del estudiante que lo elaboró y el logo en formato PNG, JPG y deben ser digitalizadas. No se aceptarán diseños elaborados a mano.
5. Publicar propuestas en las distintas redes sociales de la Organización.
6. Realizar votaciones mediante google forms.
7. Publicar los resultados de las votaciones y el diseño ganador.
8. Elaborar y entregar diplomas a los estudiantes que elaboraron las propuestas, así como el diseño ganador.
9. Elaborar playeras.
10. Entregar playeras, en un plazo no mayor al primer semestre del año de la elección del diseño ganador.

## ANEXO NO. 6

### TALLERES DE FLEBOTOMÍA E HIPODERMIA

- **Flebotomía o extracción sanguínea**

“Técnica por la que se realiza una extracción de sangre del organismo mediante una punción en una vena del cuerpo, con fines terapéuticos.”

- **Recursos:**

- **Humanos:**

- Junta Directiva de OEQB
- Auxiliares y Profesores del Departamento de Citohistología.
- Voluntarios debidamente inscritos para ayudar en este taller.

- **Físicos:**

- **Materiales:**

- Bata
- Algodón
- Solución antiséptica (alcohol isopropílico al 70%, entre otros)
- Guantes de un solo uso (látex o nitrilo)
- Ligadura o torniquete de 25 a 30 cm de largo
- Jeringas de 3, 5 o 10 mL
- Agujas para sistema de extracción al vacío N° 21 o N° 22.
- Porta agujas para sistema vacutainer (camisa)
- Tubos con anticoagulante
- Recipiente para desechos punzocortantes
- Bolsa roja (desechos biológicos)
- Bolsa negra (desechos sin sangre ni fluidos corporales)

- **Institucionales:**

- La cantidad de salones pertinentes en el primer nivel del edificio T-11 de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Ciudad Universitaria, Zona 12.

Para la elaboración del taller de flebotomía se deberán considerar los siguientes requerimientos:

1. Tomar en cuenta lo indicado en el artículo 74, inciso m.
2. Una vez planeadas las fechas para la realización del taller se deben hacer las invitaciones y solicitudes pertinentes al departamento de citohistología indicando las fechas tentativas para realizar el taller y que necesitan de su apoyo para la



realización del mismo. Normalmente el departamento nos apoya con uno o dos licenciados/as para impartir la parte teórica del taller y con la cantidad de auxiliares de cátedra que deseen participar para la parte práctica del taller, todo eso queda a criterio del departamento.

3. Los materiales e insumos mencionados anteriormente son proporcionados por la Junta Directiva de OEQB, por lo tanto se debe realizar un inventario de lo que se posee y lo que falta para poder tener todo lo necesario el día del taller,
4. Para realizar el taller se debe realizar una solicitud a Unidad de Atención al Estudiante de Farmacia, para que a través de ellos/as se soliciten los salones pertinentes del primer nivel del edificio T-11. El número de salones dependerá de la cantidad de estudiantes inscritos permitidos para el taller, además, también dependerá del asesoramiento que brinde el departamento de citohistología.
5. El taller se puede realizar en el horario de integración, siempre teniendo en cuenta que las clases se pueden extender 5 o 10 minutos más una vez comenzado el horario de integración y que el taller debe terminar 10 o 15 minutos antes de que finalice el horario de integración.
6. Todo lo indicado anteriormente (fechas, solicitudes, inventarios, cantidad de participantes etc.) se debe contemplar antes de anunciar el taller y fechas de inscripción para evitar toda clase de complicación y retraso en esta actividad.
7. Una vez se tiene todo listo, se deben planificar, fechas de inscripción de los participantes, ya sea en pareja o individual y fijar el precio del taller. Esta cantidad para el pago de inscripción puede oscilar entre los Q20 a Q30 (se debe considerar el precio por pareja y el precio individual). Este dinero será utilizado para comprar insumos y materiales necesarios tanto para el taller como para utilizarlos en jornadas de salud futuras; si se tuviera insumos necesarios, es mejor que el/la secretario/a de finanzas se encargue de guardar ese dinero en la caja fuerte o en la cuenta que se tenga para el cuidado del dinero de la Organización.
8. Además de los participantes, en el tiempo que se tengan abiertas las inscripciones y por el tiempo que la OEQB crea pertinente, se lanzará convocatoria para aquellos estudiantes de Química Biológica que ya tengan aprobado como mínimo primera fase de EDC, para que participen como voluntarios en este taller, funcionando como personal de ayuda tanto a la OEQB y auxiliares del Depto. Citohisto como para atender a los participantes en el proceso de extracción sanguínea. Los voluntarios no deben pagar por su participación en el taller.
9. Una vez culminado el taller, los desechos de la bolsa negra se pueden desechar de acuerdo a las normas correctas de bioseguridad, pero respecto a los desechos de la bolsa roja, se debe tener cuidado especial con estos y hablar y llegar a un acuerdo ya sea con el Departamento de Citohistología o bien, si la OEQB tiene relación con algún ente que maneje desechos bioinfecciosos, trabajar con ellos lo referente a estas bolsas rojas que se generen a lo largo de su gestión como OEQB.

- **Hipodermia**

“En términos generales se refiere al uso de una aguja y una jeringa mediante las cuales se pueden introducir sustancias al interior de nuestro cuerpo, como también extraer líquidos para su análisis en laboratorio.”

- **Recursos:**

- **Humanos:**

- Junta Directiva de OEQB
- Asociación de estudiantes de Medicina, USAC o bien, el ente que la OEQB considere pertinente y capaz en el manejo de esta práctica.
- Voluntarios debidamente inscritos para ayudar en este taller.

- **Físicos:**

- **Materiales:**

- Bata
- Algodón
- Solución antiséptica (alcohol isopropílico al 70%, entre otros)
- Guantes de un solo uso (látex o nitrilo)
- Jeringas de 3, 5 o 10 mL
- Agujas para sistema de extracción al vacío N° 21 o N° 22.
- Recipiente para desechos punzocortantes
- Bolsa roja (desechos biológicos)
- Bolsa negra (desechos sin sangre ni fluidos corporales)
- Solución a inyectar (Complejo B)

- **Institucionales:**

- La cantidad de salones pertinentes en el primer nivel del edificio T-11 de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Ciudad Universitaria, Zona 12.

Para la elaboración del taller de hipodermia se deberán considerar los siguientes requerimientos:

1. Tomar en cuenta lo indicado en el artículo 74, inciso m.
2. Una vez planeadas las fechas para la realización del taller se deben hacer las invitaciones y solicitudes pertinentes a la Asociación de Estudiantes de Medicina o el ente que la OEQB escoja, indicando las fechas tentativas para realizar el taller y



- que necesitan de su apoyo para la realización del mismo. El ente escogido por la OEQB se encargará de la parte teórica o práctica. La OEQB se encargará de proporcionar el material y todo lo referente al orden y planificación de este taller.
3. Los materiales e insumos mencionados anteriormente son proporcionados por la Junta Directiva de OEQB, por lo tanto se debe realizar un inventario de lo que se posee y lo que falta para poder tener todo lo necesario el día del taller,
  4. Para realizar el taller se debe realizar una solicitud a Unidad de Atención al Estudiante de Farmacia, para que a través de ellos/as se soliciten los salones pertinentes del primer nivel del edificio T-11. El número de salones dependerá de la cantidad de estudiantes inscritos permitidos para el taller, además, también dependerá del asesoramiento que brinde la Asociación de Estudiantes de Medicina.
  5. El taller se puede realizar en el horario de integración, siempre teniendo en cuenta que las clases se pueden extender 5 o 10 minutos más una vez comenzado el horario de integración y que el taller debe terminar 10 o 15 minutos antes de que finalice el horario de integración.
  6. Todo lo indicado anteriormente (fechas, solicitudes, inventarios, cantidad de participantes etc.) se debe contemplar antes de anunciar el taller y fechas de inscripción para evitar toda clase de complicación y retraso en esta actividad.
  7. Una vez se tiene todo listo, se deben planificar, fechas de inscripción de los participantes, ya sea en pareja o individual y fijar el precio del taller. Esta cantidad para el pago de inscripción puede oscilar entre los Q20 a Q30 (se debe considerar el precio por pareja y el precio individual). Este dinero será utilizado para comprar insumos y materiales necesarios tanto para el taller como para utilizarlos en jornadas de salud futuras; si se tuviera insumos necesarios, es mejor que el/la secretario/a de finanzas se encargue de guardar ese dinero en la caja fuerte o en la cuenta que se tenga para el cuidado del dinero de la Organización.
  8. Además de los participantes, la OEQB permitirá al ente que ellos escojan, traiga con ellos la cantidad de voluntarios que crea necesarios para poder apoyar a la OEQB y a los participantes del taller. Los voluntarios no deben pagar por su participación en el taller.
  9. Una vez culminado el taller, los desechos de la bolsa negra se pueden desechar de acuerdo a las normas correctas de bioseguridad, pero respecto a los desechos de la bolsa roja, se debe tener cuidado especial con estos y hablar y llegar a un acuerdo ya sea con el Departamento de Citohistología o bien, si la OEQB tiene relación con algún ente que maneje desechos bioinfecciosos, trabajar con ellos lo referente a estas bolsas rojas que se generen a lo largo de su gestión como OEQB.

Como recomendación los talleres deben realizarse en fechas no tan seguidas para tener el tiempo de planificar y prever con tiempo. Además, al culminar estos talleres se extenderán diplomas de participación tanto a los participantes, como a los que brindaron su apoyo y asesoramiento en la realización de cada taller.



## ANEXO NO. 7

### CONGRESO ANUAL DE QUÍMICA BIOLÓGICA

Actividad de tipo académica en la que se convoca reunión, normalmente periódica, en la que, durante uno o varios días, personas de distintos lugares que comparten la misma profesión o actividad presentan conferencias o exposiciones sobre temas relacionados con su trabajo o actividad profesional (Químicos Biólogos o de profesiones relacionadas) para intercambiar información científica y discutir sobre ellas. Esto a manera de enriquecer el desarrollo académico de los estudiantes, profesionales o personas interesadas en la temática del congreso.

Por lo que para la organización del Congreso de Química Biológica se debe considerar obligatoriamente lo siguiente:

1. Verificar que la fecha definida para la realización del congreso no coincida con otra actividad académica importante reconocida, programada y calendarizada por control académico, las diferentes escuelas (Química Biológica, Química Farmacéutica, Química, Biología y Nutrición) y por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia.
2. Informar a la escuela de la realización del congreso. Esto para considerar:
  - a. Que la Escuela de Química Biológica y alguno de sus departamentos o unidades pueda estar organizando un congreso de Química Biológica. De ser así, queda a criterio de la Escuela y la OEQB decidir cómo coordinar el congreso, pueden unirse esfuerzos y organizar juntos un congreso o bien realizar 2 congresos estando ambas partes enteradas de su realización.
  - b. Que pueda existir recomendación y apoyo por parte de la escuela para la realización del congreso.
3. Que exista autorización por parte de Junta Directiva de la Facultad para poder realizar el congreso en las fechas programadas por la OEQB. La autorización puede ser mediada por la Escuela de Química Biológica o solicitarse directamente enviando copia del oficio o carta a la Escuela de Química Biológica.
4. Si se considera cobrar para el ingreso a la actividad, debe haber un registro e informe público disponible para la verificación del destino financiero de lo recaudado.
5. Formalidad en la organización del congreso, es decir, debe respetarse y manejarse: un cronograma/programa de actividades, solicitud formal a los conferencistas (Carta u oficio electrónico solicitando su participación), constancias de participación (diplomas) y protocolos para cada procedimiento y responsabilidad.

Recomendaciones para la realización del congreso (No es obligatorio seguirlas, pero si importante considerar):

- **Realizar el congreso el segundo semestre, considerando que sea antes o en el mes de septiembre.** Esto debido a:
  - La Junta Directiva de la OEQB ya tendrá experiencia organizando y coordinando actividades académicas que requieren menos esfuerzo, asegurando la minimización de errores o falta de consideración de aspectos simples pero claves para el desarrollo del Congreso.
  - Después de septiembre disminuye considerablemente el interés por las actividades académicas (por parte de los estudiantes principalmente).
- Considerar empezar a organizar el congreso con mínimo 2 meses de anticipación.
- Primero definir:
  - Temática o título general del congreso
  - Objetivos del congreso
  - Formación de comisiones y asignación de responsabilidades.
  - Calendarizar actividades y responsabilidades. Procurando trabajar bajo metas.
  - Esquema del Cronograma de Conferencias o actividades. Esto para poder considerar el tiempo para cada conferencia/actividad, la estructura y el orden durante el progreso del congreso (pensando en hacer atractivo y estratificado el congreso. Pues los participantes tienden a tener ciertas inclinaciones o preferencias, las cuales permiten ordenar las conferencias y temas de manera que los participantes permanezcan y mantengan el interés en el congreso).
  - Modalidad, lugar, instalaciones o plataformas en que se llevará a cabo el congreso. Es recomendable asegurar y conocer bien el lugar considerando el ambiente y las actividades que puedan realizarse de acuerdo a la modalidad en que se decida organizar el congreso.
- Contactar a los conferencistas con mínimo tres semanas de anticipación. Para conseguir contactos es recomendable abocarse a profesionales conocidos y pedir recomendaciones a quienes hayan organizado actividades académicas con invitados relacionados a la temática principal del congreso a organizar.
- Asegurar el buen funcionamiento técnico de todo equipo o instalación que se emplee para el congreso. Para ello se recomienda realizar ensayos tipo simulacros previo al congreso si es posible.
- Elaborar instructivos y protocolos para conferencistas, miembros organizadores y colaboradores para el uso de instalaciones, plataformas, control del tiempo y todo detalle por más mínimo que sea, pues es importante tener un responsable de estar pendiente de cada aspecto para prevenir imprevistos u olvidar aspectos que puedan interferir con el desarrollo del congreso.



## ANEXO NO. 8

### CONMEMORACIÓN CIERRE DE PENSUM DE ESTUDIANTES DE QUÍMICA BIOLÓGICA

En la facultad con frecuencia se organizan actividades en conmemoración al cierre de pensum de las cinco carreras de la facultad de Ciencias Químicas y Farmacia. La OEQB ha formado parte de la celebración del cierre de pensum de la Carrera de Química Biológica en varias ocasiones a lo largo de la historia. Debido a la falta de fondos destinados exclusivamente a esta celebración, usualmente los estudiantes de último año de la carrera acuden a la OEQB y/o AEQ para solicitar apoyo en la obtención de fondos para organizar actividades con el fin de festejar el tan anhelado logro del cierre de pensum.

Debido a lo anterior se ha designado a la secretaria de cultura y proyección social la responsabilidad de estar pendiente de colaborar con estas actividades siempre que se solicite o que la OEQB decida empezar a organizarlas. Para esta responsabilidad se deben considerar las siguientes directrices:

1. Considerar la opinión y disposición de la presidencia de la OEQB, ya que por lo general pertenece a la promoción que celebrará el cierre de pensum de los estudiantes de Química Biológica.
2. Debe existir una solicitud detallada y con las firmas de todos los estudiantes que respalden la solicitud (debe ser mínimo el 80% de la promoción), donde deben ir nominados dos representantes de la promoción.
3. Si la actividad es iniciativa de la OEQB, debe informarse lo planeado a la promoción de cierre de pensum.
4. Si el apoyo solicitado es de tipo económico, informar a AEQ por escrito de la solicitud para gestionar el desembolso de dinero por parte de AEQ, quienes contribuyen a este tipo de actividades por tener ingresos financieros constantes designados a apoyar el desarrollo y bienestar estudiantil. Por parte de la OEQB el desembolso se rige de la siguiente manera:
  - a. Convocar sesión extraordinaria para decidir la cantidad de dinero a disponer para la actividad de cierre de pensum de Química Biológica.
  - b. La cantidad de dinero a disponer no debe ser menor al 5% ni mayor al 60% del capital financiero que disponga la junta directiva de la OEQB. Considerar que se absuelve a la OEQB de realizar el desembolso en caso de rechazo del dinero, de forma escrita, por parte de los estudiantes solicitantes.
  - c. Al momento del desembolso, debe convocarse a los 2 representantes y solicitarles que firmen un documento en donde se haga constar la cantidad recibida y que se comprometen a:
    - i. Administrar el dinero y velar porque sea empleado para el fin solicitado.



- ii. Devolver un informe con constancias que respalden los gastos (facturas, recibos, etc.) con fotografías adjuntas en donde se compruebe el buen uso de los fondos.
- iii. Reembolsar dinero excedente o sobrante a la OEQB. Esto en caso de quedar un excedente injustificado en el informe que presenten.
- d. Informar públicamente y en asamblea general el apoyo brindado a la actividad de cierre de pensum de la carrera de Química Biológica.



## ANEXO NO. 9

### JORNADAS DE SALUD

“Conjunto de actividades en salud que se desarrollan de manera puntual y esporádicamente en infraestructuras físicas no destinadas a la atención en salud, o infraestructuras físicas de salud en áreas de difícil acceso, que no cuentan con servicios quirúrgicos habilitados, o actividades en salud que se prestan en unidades móviles aéreas, fluviales, marítimas o terrestres que requieren para su funcionamiento recurso humano, equipos, materiales y medicamentos necesarios, para beneficio de la población del área de influencia”

- **Recursos:**

- **Humanos:**

- Junta Directiva de OEQB.
- Asociación de estudiantes de Química -AEQ-.
- Asociaciones estudiantiles afines al área de salud.
- Organizaciones estudiantiles de la Facultad de Farmacia.
- Voluntarios debidamente inscritos para ayudar en las jornadas.

- **Físicos:**

- **Materiales:**

- Materiales necesarios para llevar a cabo exámenes sanguíneos.
- Materiales necesarios para llevar a cabo exámenes en orina.
- Materiales necesarios para llevar a cabo exámenes coprológicos.
- Estos exámenes dependen del lugar e instalaciones prestadas donde se lleve a cabo la jornada, además de la disponibilidad de insumos con los que cuenta OEQB y la AEQ.

- **Equipo:**

- Equipo de bioseguridad
- Microscopios
- Microcentrífugas o centrífuga
- Los últimos dos puntos mencionados dependen de su disponibilidad ya que la OEQB no cuenta con equipo propio, sino que depende de otras entidades en la Facultad para poder hacer uso de estos y sacarlos de la universidad.



Para la elaboración y participación en jornadas de salud se deberán considerar los siguientes aspectos:

1. Las jornadas normalmente son propuestas por AEQ o bien por las Asociaciones estudiantiles afines al área de salud. Además, puede que se solicite el apoyo de estas entidades para participar en jornadas de salud no planificadas por ellos.
2. La OEQB está en capacidad de proponer y planificar una jornada junto con las demás Asociaciones Estudiantiles afines al área de salud, así como también, con la participación de las demás Organizaciones estudiantiles de la Facultad de Farmacia. Normalmente OEQB es invitada o bien ésta puede solicitar participar en jornadas de salud.
3. Las jornadas de salud pueden ser planificadas durante todo el año en diferentes municipios y departamentos del país.
4. Como se mencionaba arriba en recursos, los exámenes que se realizan en las jornadas dependen de los insumos con los que cuente la OEQB y así también, del equipo que la OEQB pueda conseguir.
5. La cantidad de estudiantes que asisten a jornadas de salud, puede verse limitada debido a factores como el transporte o alojamiento. Es por esto que se debe consultar con AEQ la cantidad de estudiantes de Química Biológica que pueden ayudar en estas jornadas.
6. La OEQB puede lanzar convocatoria para que además de los estudiantes de junta directiva de OEQB que asistirán a la jornada, también puedan participar otros estudiantes que tengan el requisito mínimo de primera fase de EDC, así como también estudiantes de los diferentes años de Química Biológica puedan participar. Siempre cuidando de no excederse en la cantidad de estudiantes de Química Biológica que AEQ o quien haya convocado a jornada haya propuesto.
7. Además de estudiantes, a veces se consideran para participar a compañeros que se encuentran de EPS en el lugar en donde se realiza la jornada.
8. Para estas jornadas es necesario siempre contar con suficientes materiales e insumos para poder atender de la mejor manera a la población guatemalteca. Es por eso que la OEQB debe considerar siempre en cada actividad que realice (Conferencias, talleres, congresos, etc.), la posibilidad de que los participantes puedan brindar donaciones ya sea de víveres o bien insumos o materiales en relación al área de salud (jeringas, guantes, tiras reactivas para glucosa, etc.). No es necesario que siempre sea en actividades. La OEQB puede lanzar periódicamente o según lo necesite, solicitudes de forma virtual o física para pedir donaciones de estos materiales para uso en las jornadas.
9. Además de los insumos, materiales y equipo, la OEQB debe tener planificado junto con presidencia, el/la secretario/a de Cultura y Proyección Social y el/la secretario/a de finanzas un presupuesto referente a lo que son jornadas, donde contemplen desde gastos para algún insumo hasta gastos para transporte, alojamiento y alimentación. En estos casos la OEQB puede apoyar tanto a la Junta Directiva de la misma como a



los voluntarios escogidos de Química Biológica para cubrir cierto porcentaje de los gastos realizados en la jornada.

10. Cada jornada es diferente, pero siempre se debe cuidar por las pertenencias y personal de la OEQB, así como velar por las demás Organizaciones Estudiantiles y la Asociación.



## ANEXO NO. 10

### REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y OFICIOS DE LA OEQB

#### Corresponde elaborar un acta en los siguientes casos:

1. Por cada sesión ordinaria y extraordinaria programada por la OEQB
2. Para cada Asamblea General, Ordinaria y Extraordinaria.
3. Cada evento en que se tome una decisión (Ej. Compras, Asistencia a una reunión con otras organizaciones o Asociaciones Estudiantiles, reuniones con autoridades de órganos superiores de la Universidad, del Gobierno de Guatemala o Internacional, etc).
4. Sanción o amonestación a un miembro o terceros (considerar que las sanciones de miembros incluirse en acta de sesión ordinaria como parte de lo tratado por Junta directiva de la OEQB.

#### Guía y consideraciones para la redacción de Actas:

1. Para facilitar la redacción de detalles, queda a discreción de la junta directiva grabar las sesiones y reuniones que ameriten acta.
2. En la parte superior derecha debe indicarse:
  - a. Fecha: «*Día # de mes del Año*» (Ej. "Jueves 10 de junio de 2021")
  - b. Número de «Acta: Acta No. #-*Año*» (Ej. "Acta No. 53-2021"). Donde "#" corresponde al número de Acta redactada durante el año correspondiente, considerando que se reinicia el conteo cada 1 de Enero a las 00:00 horas. Por lo que cada junta directiva que asuma el cargo de la OEQB debe continuar la numeración del último número de acta redactada por la junta directiva predecesora.
  - c. Logo de la OEQB en el encabezado o pié de pág. de cada página del acta.
  - d. Encabezado del acta indicando:  
«Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia  
Organización de Estudiantes de Química Biológica  
Junta Directiva OEQB-Período *Año o rango de años de gestión* (Ej. "Período 2020-2021"; O si es fue el mismo año "Período 2020")»
  - e. El inicio de cada acta debe contener la hora y los presentes en el momento de iniciar la sesión o toma de decisión. Ej.  
«Siendo las hh:mm hrs., estando presentes el presidente *Nombre completo*, vicepresidente *Nombre completo*, ... y secretario de Actas *Nombre completo* (*Puede continuar agregando detalles de los asistentes*) da inicio la sesión

- Ordinaria, extraordinaria, de asamblea, etc.. para tratar sobre “Tema central o nombre de la reunión”».*
- f. Cuerpo del acta conteniendo todos los eventos y detalles de la sesión, asamblea o decisión que amerite acta. Considerar detallar quién o quienes dan una opinión si se cree prudente y necesario.
  - g. Cierre del acta indicando el acuerdo y compromisos logrado en la sesión. Asamblea o decisión. Ej.:  
*«Por tanto, la junta directiva de la OEQB (ente o grupo de personas que tienen la decisión final y definitiva de la sesión) acuerda: Redacción de lo acordado o resuelto, agregando los compromisos, metas o tareas adquiridos por los participantes si hubiere».*
  - h. Despedida incluyendo hora en que finaliza la sesión, asamblea o toma de decisión y firma de los asistentes, quienes respaldan lo contenido en el acta. Si alguno de los participantes no está de acuerdo con el contenido del acta puede considerarse modificaciones o indicar su desacuerdo y negativa a respaldar lo acordado.
3. Cada acta debe tener numeración de pág. (folio). Si se recurre a la redacción de actas manualmente (en un cuaderno o libro de actas foliado), no es necesario agregar numeración a cada página.
  4. La secretaría de actas tiene un plazo máximo de 5 días hábiles después de cada sesión, asamblea o solicitud para poder redactar acta, acuerdos y demás resoluciones, exceptuando cuando la junta directiva considere su redacción de carácter urgente (de acuerdo al plazo que se defina en sesión Ordinaria o extraordinaria). De lo contrario, amerita una llamada de atención de acuerdo a los criterios de amonestación en sesión ordinaria (Ver Anexo 1).
  5. Todas las actas deben estar almacenadas de forma física y digital (siendo opcional esta última), manteniendo el orden en que fueron redactadas. Estas deben estar disponibles a solicitud de los estudiantes de Química Biológica que lo requieran o bien en un repositorio de acceso público. Considerar que las actas deben quedar disponibles a las futuras administraciones de la OEQB.
  6. Puede considerarse el descarte de algunas de las actas físicas que posean por lo menos 10 años de antigüedad. Queda a decisión de cada Administración el almacenar una copia de las mismas de forma digital o física.

### **Guía y consideraciones para la redacción de Oficios (Cartas formales o documentos legales):**

1. En la parte superior del oficio debe indicarse lo siguiente:
  - a. Número de Oficio en negrita, escrito en la parte superior derecha:  
«OFC.OEQB No.#-dd.mm.año», donde “#” corresponde al número de Oficio redactado durante el año correspondiente, considerando que se reinicia el conteo cada 1 de Enero a las 00:00 horas. Por lo que cada junta



- directiva que asuma el cargo de la OEQB debe continuar la numeración del último oficio redactado por la junta directiva predecesora. A continuación debe escribirse la fecha separada por puntos (Ej. “OFC.OEQB No.1-10.06.2021”). También colocar la Ciudad y fecha a continuación, por ejemplo «Guatemala, 10 de junio de 2021»
- b. Encabezado para cada pág. del oficio: Logo de la OEQB y considerar logos de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, como también el de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
  - c. Destinatario, con el nombre de la persona o entidad a la que se dirige el oficio. Buscando detallar la dirección o entidad que representa de forma Jerárquica, Ej.  
«Grado académico (Lic, M.Sc., M.A., Ph.D./Dr., etc.) *Nombre Completo*  
Departamento de *Citohistología*  
Escuela de Química Biológica  
Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia  
Universidad de San Carlos de Guatemala»
  - d. Saludo
  - e. Cuerpo de la Carta
  - f. Despedida
  - g. Firma de el o los miembros de la OEQB que remiten la carta
2. Todas las copias de los oficios deben estar almacenados de forma física (considerar su formato digital o de respaldo) con la firma de recibido del destinatario, manteniendo el orden en que fueron redactados. Estas deben estar disponibles a las futuras administraciones de la OEQB.
  3. Puede considerarse el descarte de los oficios que posean por lo menos 10 años de antigüedad. Queda a decisión de cada Administración el almacenar una copia de las mismas de forma digital o física.



## ANEXO NO. 11

### LOGO

Para el cambio o modificación total o parcial del logo de la OEQB se deberá considerar lo siguiente:

1. Realizar una convocatoria abierta para propuestas de logos elaborados por estudiantes inscritos en la Facultad de Ciencias Química y Farmacia, en la carrera de Química Biológica.
2. El logo debe representar a la carrera, ser original e incluir el nombre y/o siglas de la OEQB.
3. Las propuestas se recibirán en el correo de la Organización con los datos del estudiante que lo elaboró y el logo en formato PNG, JPG y deben ser digitalizadas, se aceptarán logos elaborados a mano pero debe estar digitalizado para someterlo a votación,
4. Publicar propuestas en las distintas redes sociales de la Organización.
5. Realizar votaciones mediante google forms, votación exclusiva para estudiantes inscritos en la carrera de Química Biológica.
6. Publicar los resultados de las votaciones y el logo ganador.
7. Elaborar y entregar diplomas a los estudiantes que elaboraron las propuestas, así como el logo ganador.



## ANEXO NO. 12

### REGLAMENTO INTERNO DE LA OEQB

#### Cubículo de la OEQB en el tercer nivel del edificio T-11

- **Admisión o ingreso de los Integrantes y visitantes**
  - Solo los integrantes de la OE pueden ocupar la silla del escritorio.
  - Siempre debe estar sentado un integrante de la OE en la silla del escritorio en caso hubiera visitantes.
  - Nunca dejar abierta la OE sin ningún integrante presente.
  - Nunca dejar la OE a cargo de otra persona que no sea integrante de la OEQB.
  - Número máximo de personas en la OE: 8.
  
- **Normas de control de asistencia**
  - Siempre se notificara al grupo de Whatsapp:
    - Quien abre la OE (encargado de abrir las ventanas, primeras horas del día).
    - Si se va a retirar, avisar que se retirara y avisara quien se quedara en su lugar (en caso no se quedara nadie, solo se cierra con llave la OE)
    - Quien cierra la OE (encargado de cerrar las ventanas, horas de la tarde-noche).
  
- **Notificaciones internas de la OE**
  - Anotar tanto en el block de notas como en los cuadernos, si llegan a dejar, a prestar, retirar, comprar, donar, etc. Cualquier artículo a la OE. Colocar (Fecha, hora, integrante de la OE presente en ese momento, nombre y carné de la persona que llega y nombre del artículo que esa persona deje, preste, retire, compre, done, etc.)
  - Anotar cosas que quedaron pendientes por hacer para que otra persona pueda terminarlo.
  - Cualquier duda, observación, idea o decisión que se tome con respecto a compra-venta de cualquier insumo para la OE, o cualquier otra situación, debe ser notificada y sometida a votación por la mayoría de integrantes de la OE.
  
- **Fomento y mantenimiento de la armonía**
  - Se debe mantener el orden y la calma dentro del cubículo de la OE (hay clases a un lado de la misma y por respeto a las demás organizaciones estudiantiles).



- No faltar el respeto entre integrantes de la OE ni a los o las estudiantes que lleguen a la OE.
- Si desea escuchar música, utilice audífonos.
  
- **Normas elementales sobre seguridad**
  - Mantener libre el espacio para la libre locomoción tanto dentro como fuera de la OE, procurando que mochilas, cajas de laboratorio, insumos de la OE, etc. No estorben o entorpezcan el paso de los integrantes ni de los o las estudiantes.
  - Colocar sus pertenencias debajo de las sillas.
  - No dejar ningún reactivo, o artículo de salud expuesto al calor del sol.
  - Mantener el orden dentro de la OE para evitar que cualquier artículo se dañe o dañe la integridad de las personas presentes en la OE.
  - Cuidar que el microondas no se sobrecaliente y en dado caso sucediera desconectarlo.
  - No dejar cargadores o aparatos electrónicos sin supervisión por tiempos prolongados conectados, para evitar cualquier sobrecarga que pueda averiar estos aparatos y provocar un incendio.
  - Mantener objetos de valor bajo supervisión.
  
- **Normas elementales sobre higiene y limpieza**
  - Se designará a una pareja por semana para que realice la limpieza de la OE:
  - Quitar el polvo del escritorio, mesita del microondas, las sillas, balcón interno de la ventana y rendijas de las ventanas y las rendijas de la pared de madera. (Trapitos amarillos y uno de colores)
  - Barrer.
  - Trapear (Toallas blancas tamaño mediano, no utilizar mucho desinfectante sino queda pegajoso el piso)
  - Limpiar el microondas por dentro y por fuera con la esponja y trapo húmedo (Lavar el trapo húmedo y secar bien tanto el trapito como la esponja para que no se contaminen)
  - Lavar los trapeadores ( No utilizar mucho desinfectante y buscar donde se pueden poner a secar)
  - La pareja encargada por semana puede elegir el día y la hora para limpiar y avisar al WhatsApp para que no se interrumpa este proceso.
  - **Microondas**
    - Verificar que se desconecte al momento de no estarse utilizando.
    - Verificar que las personas que calientan sus alimentos tengan el cuidado de no ensuciar de manera abrupta el aparato.
    - Si se llegara a ensuciar el aparato, con papel mayordomo hacer que la persona que calentó limpie su desastre.

- **Escritorio**
  - Mantener ordenado y limpio los diferentes espacios
- **Cajón “Cosas oficina”:** Insumos y materiales de uso cotidiano (Tijeras, grapas, pistola de silicón, sello de la OE, tinta para el sello, etc.)
- **Cajón “Papelería OEQB”:**
  - Cuadernos:
    - Pedidos (cualquier pedido que se haga, fecha y hora de entrega, persona con quien se realizó el pedido, empresa con quien se hizo el pedido, etc.)
    - Ventas (artículo, precio, anticipo, persona que vende, persona que da anticipo, fecha, hora)
    - Compras (Cotizaciones y cosas que la OE compre, se debe presentar la factura)
  - Papelería:
    - Papelería actual 2020 en la carpeta roja (facturas, diplomas, patrocinadores, plantillas, etc.)
    - Diplomas no recogidos de otros años.
    - Facturas de otros años
    - Papelería variada de otros años
- **Cajón “Minibodega de limpieza”:**
  - Trapeadores
  - Galón de limpia vidrios
  - Jabón de manos
  - Desinfectante
  - Esponja para lavar el microondas
  - Material reciclaje (Hojas en blanco no usadas de un lado, papel de china, folders, prensa, block de notas, etc.)
  - “Caja fuerte”