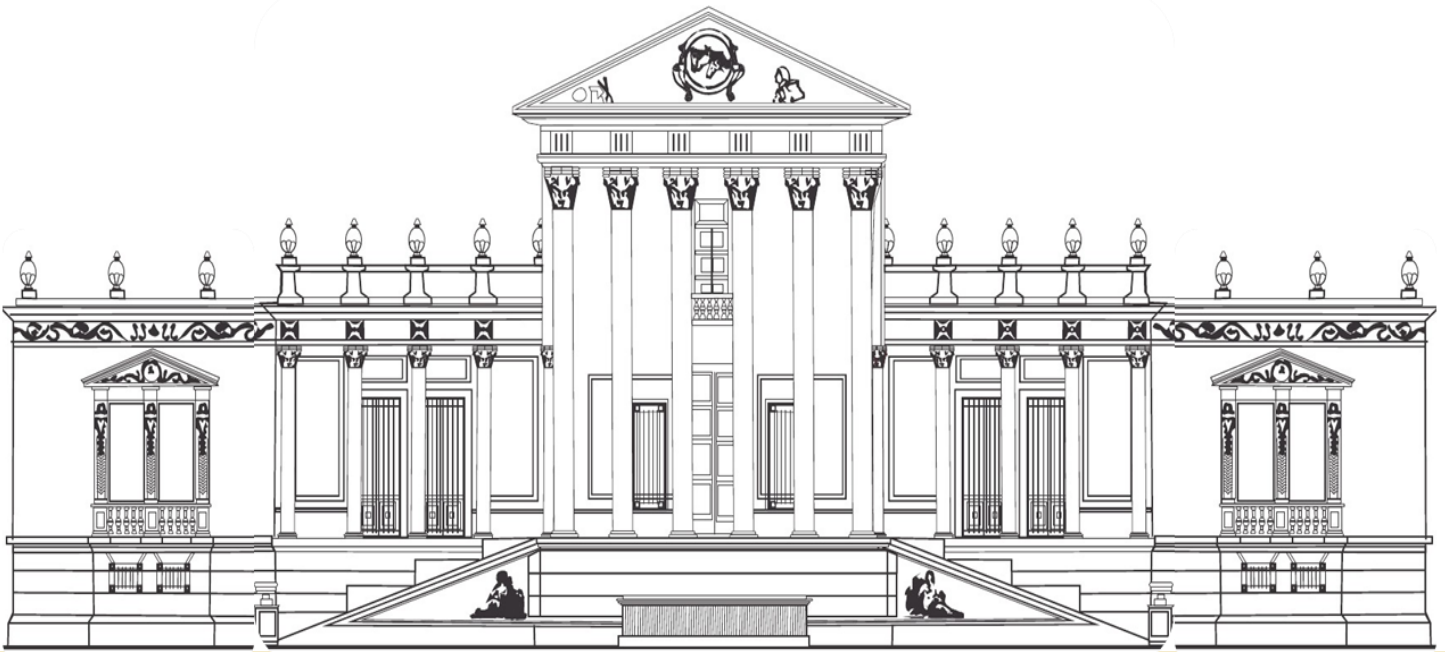




Manual de Organización

Facultad de Medicina y Cirugía

Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca



DIRECTORIO

M.E. MIGUEL ÁNGEL REYES FRANCO
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y CIRUGÍA
UABJO

Dr. Guilebaldo Cruz Cortes
**Coordinador Académico de la
Licenciatura en Médico Cirujano**

Lic. Psi. Beatriz Casas Carreño
Coordinadora de Psicopedagogía

Dr. Héctor Martínez Ruíz
Coordinador de Vinculación y Extensión

Dr. Cuauhtémoc Matadamas Zarate
Coordinador de Planeación

Dr. Arturo Vásquez Lagunas
**Coordinador de internado de
pregrado y Campos clínicos.**

Dr. Lucio Alberto Gutiérrez Valle
Coordinador de Servicio Social

Dr. Humberto Lerma Mijangos
**Coordinador de Actualización
Médica Continua**

Dr. Samuel León Tapia
Coordinador Administrativo

Dr. Eduardo Pérez Campos
Coordinador General de Posgrado e Investigación.

Dr. Jorge Ayala Villarreal
Coordinador de Diplomados



Dr. Luis Manuel Sánchez Navarro
Coordinador de Especialidades Médicas

Dr. Julia Matilde Hernández Jerónimo
**Coordinador de la Maestría en
Ciencias Médicas**

Dr. Sergio Roberto Aguilar Ruiz
**Coordinador de la Maestría en
Ciencias Médicas y Biológicas.**

Dr. Miguel Ángel Mayoral Chavez
**Coordinador del Doctorado en
Ciencias Médicas y Biológicas.**

Dr. Ruth Martínez Cruz
**Coordinadora del Centro de investigación en
Ciencias Médicas y Biológicas**

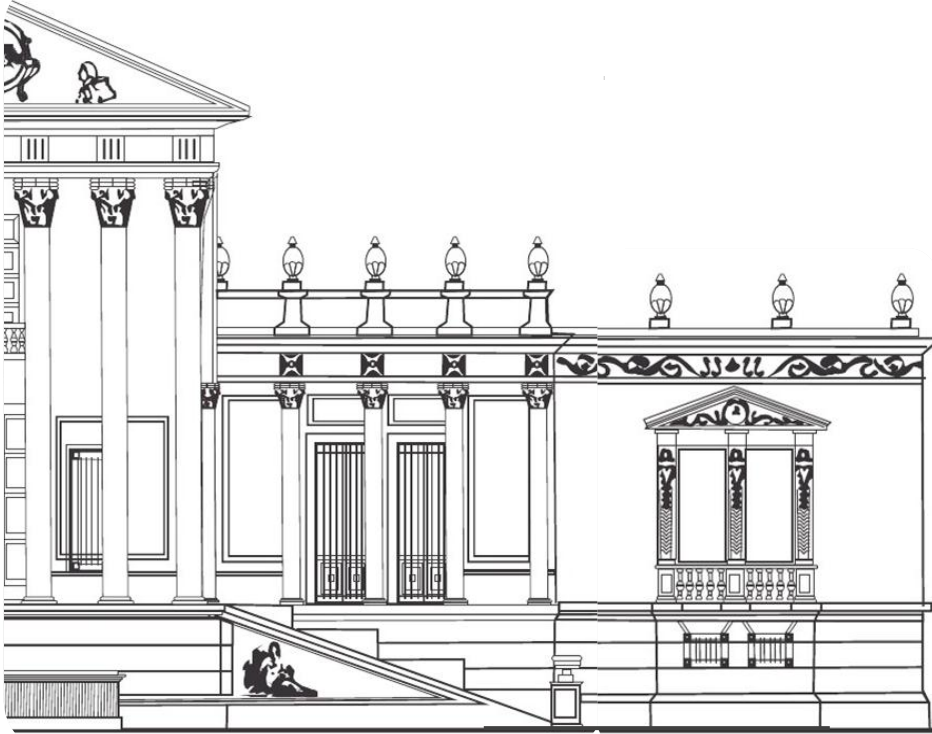
L.TO. Piedad Lucía Arango Giraldo
Coordinadora de Terapia Ocupacional

L.T.F Sandra Rebeca Zaragoza Velásquez
Coordinadora de Terapia Física

*Aprobado por el H. Consejo Técnico
en Sesión Ordinaria*

"Ciencia, Arte, Libertad"

Oaxaca de Juárez, Oax. 07 de Mayo de 2013.





I. Contenido

DIRECTORIO	2
PRESENTACIÓN	7
INTRODUCCIÓN	8
I. ANTECEDENTES DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y CIRUGÍA	10
II. MARCO TEÓRICO	12
III. MARCO NORMATIVO	15
IV. ORGANIZACIÓN	19
A. ORGANIGRAMA GENERAL.....	19
V. FUNCIONAMIENTO DE LA FMYC	20
A. H. CONSEJO TÉCNICO	20
B. DIRECCIÓN DE LA FACULTAD	23
C. PATRONATO	26
D. COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA	28
E. COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE	30
F. COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	32
1. ACADEMIAS	36
2. COORDINACIONES DE ÁREA (BÁSICA, CLÍNICA, SALUD PÚBLICA Y HUMANÍSTICA)	36
G. COORDINACIÓN DE PSICOPEDAGOGÍA Y APOYO ESTUDIANTIL	43
1. GRUPO DE TUTORES.....	44
2. GRUPO DE PSICÓLOGOS.....	45
H. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	47
I. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	49
1. OFICINA DE APOYO	51
J. COORDINACIÓN DE INTERNADO Y CICLOS CLÍNICOS.....	52
K. COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN	56
L. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA.....	59
M. COORDINACIÓN GENERAL DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN	61
1. CONSEJOS ACADÉMICOS (Especialidades Médicas, Maestrías y Doctorado)	63
2. COORDINACIÓN DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	67
3. COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍAS EN CIENCIAS MÉDICAS Y BIOLÓGICAS.....	71



4.	COORDINACIÓN DEL DOCTORADO EN CIENCIAS MÉDICAS Y BIOLÓGICAS	73
5.	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS MÉDICAS Y BIOLÓGICAS (CICIMEBIO).....	75
N.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	79
1.	JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.	84
2.	JEFE DE MANTENIMIENTO.	88
3.	JEFE DE RECURSOS HUMANOS.....	92
	BIBLIOGRAFÍA.....	120



PRESENTACIÓN

La Facultad de Medicina y Cirugía de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca trabaja en la consolidación de sus procesos académicos y administrativos, considerando los aspectos fundamentales de la Administración y la Planeación Estratégica, en el contexto de una institución educativa que tiene objetivos y propósitos bien definidos, además de una incuestionable responsabilidad social.

Si consideramos que la Administración es un proceso por el cual mediante el uso racional de los recursos se coordinan los esfuerzos de un equipo de trabajo para aplicar las políticas planteadas y alcanzar las metas y fines propuestos de la institución; resulta indispensable que esta Dependencia cuente con un documento base que explique la estructura organizacional (organigrama), además de la descripción de las funciones de los diferentes puestos de mando, administrativos y operativos, considerando sus perfiles y los indicadores para su evaluación. El presente **Manual de Organización** de la Facultad de Medicina y Cirugía se inscribe en este propósito.

Esperamos que la difusión y el uso cotidiano del Manual de Organización, contribuyan a minimizar los conflictos entre las diversas áreas de la institución, delimite las responsabilidades, fomente el orden, optimice el uso de los recursos y permita alcanzar las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad de Medicina y Cirugía de la UABJO.

*Dr. Cuauhtémoc Matadamas Zárate.
Coordinación de Planeación
De la Facultad de Medicina y Cirugía
UABJO*



INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Facultad de Medicina y Cirugía, considera los antecedentes que dieron origen a la Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca y junto con ella a la propia facultad, tiene como fundamento las bases legales, marco normativo y reglamentación de la universidad de la cual depende.

En éste documento se especifican la misión, visión, objetivo general, objetivos específicos, líneas de autoridad y comunicación y las funciones que cada unidad administrativa y trabajadores de la facultad deben realizar.

Se acompaña del diseño organizacional general de la Facultad y el específico de cada Coordinación, para identificar con claridad los aspectos señalados en el párrafo anterior.

Servirá como documento guía, para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, para consulta del personal que actualmente trabaja; es el documento normativo en el que se fundamentarán los perfiles de puestos que serán útiles para la selección adecuada de los responsables de las diferentes coordinaciones y de quienes de ellas dependen, para cumplir con un principio administrativo de "primero el puesto y funciones y después a la persona" y "adecuar la persona a las funciones y no las funciones a la persona".

Será la herramienta gerencial básica en él se fundamentarán los directivos para elaborar los programas de supervisión y evaluación, con los que verificarán el cumplimiento de las funciones y evaluarán el desempeño institucional, con éstos resultados deberá retroalimentarse la planeación estratégica.



Se elaboró en equipo de trabajo, de la base a la pirámide, considerando las aportaciones de cada coordinación que integran la estructura orgánica de la facultad.

Es recomendable su revisión trianual, para corregir desviaciones, incorporar nuevas unidades, unificar otras, o hacer las adecuaciones que los cambios científicos y tecnológicos requieran. Los organigramas deberán ser colocados en lugares visibles de cada unidad administrativa, para orientar a los usuarios internos y externos.

I. ANTECEDENTES DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y CIRUGÍA

Nuestra *Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca (UABJO)* es antecedente del *Instituto de Ciencias y Artes del Estado de Oaxaca*, creado por mandato de la Constitución Política del Estado de Oaxaca. Dicho instituto abrió sus puertas el día 8 de enero del año 1827 y su programa académico consideraba entre otras dos cátedras, la primera con respecto a Medicina bajo el cargo del Dr. Luis Blaquier y por otra parte la cátedra de Cirugía a cargo del Dr. Francisco Potón al finalizar dichas clases se obtuvo el primer egresado en el año de 1834.

La creación de estas cátedras en la vida educativa del país fue parte esencial e importante debido a que en ese entonces, fue la quinta institución educativa que las impartía a nivel nacional; cabe señalar que la bibliografía ocupada para el estudio de las cátedras eran libros, en los que se integraba información relativa a la Primera Escuela de Medicina de Mesoamérica de Monte Albán reconocida por historiadores.

En 1955, cerca de más de 128 años, después de la creación del instituto y como iniciativa del Director del mismo el Lic. Ignacio Castro Mantecón, la Institución se transforma formalmente en la ***Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca***, fungiendo como primer rector el Dr. Federico Ortiz Armengol y como primer Director de la entonces Escuela de Medicina y Cirugía, Enfermería y Obstetricia, el Dr. Manuel Canseco Landeros.

Nuestra ahora Facultad ha atravesado por diversas denominaciones, debido a los Programas Educativos que ha impartido, siempre a la par de las ciencias de la salud. En un principio se denominó como “Escuela de Medicina y Cirugía, Enfermería y Obstetricia”, tuvo sus instalaciones en el hoy Edificio Central en la calle de independencia esquina con Macedonio Alcalá en el centro histórico de la ciudad de Oaxaca, posteriormente se llamó “La Escuela de Medicina, Odontología, Enfermería,



Obstetricia y Farmacia” ubicada en el Antiguo Convento de San Francisco. El 27 de marzo del año 1968 fue formalmente cuando la Escuela de Medicina Cirugía y Enfermería inaugura sus oficinas en el casco de la Hacienda Ex-Aguilera, camino antiguo a San Felipe del Agua, en la ciudad de Oaxaca.

II. MARCO TEÓRICO

Actualmente se ofrecen: 1 doctorado, 2 maestrías, 8 especialidades y tres licenciaturas, se obtiene el rango de Facultad y así se denominada como: *La Facultad de Medicina y Cirugía* de la *Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca*, que tiene bajo su cargo la formación de médicos generales, médicos especialistas, además de maestrías y doctorados, así como el desarrollo de investigaciones, que contribuyan de manera eficiente a la solución de la problemática de la salud regional, estatal y nacional, fundamentada en las necesidades actuales, como se identifica en la misión:

“Participar el proceso formativo de médicos generales competitivos, con aptitudes y capacidades para fomentar, prevenir, restituir y rehabilitar la salud individual y colectiva; es decir, profesionales de la medicina comprometidos con la sociedad que tenga como base una formación científica, técnica, ética, reflexiva, crítica y con proyección de futuro para continuar estudios de postgrado”.

La misión de nuestra institución, es acorde al Plan Nacional de Salud y a las necesidades de los cambios poblacionales, epidemiológicos y sociales, que exigen que los egresados de las facultades de medicina y cirugía tengan los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para dar respuesta a la problemática de salud de la comunidad, y tengan mejores posibilidades de incorporarse al mercado laboral, para brindar una atención médica integral, innovadora y de calidad acorde a las exigencias sociales y de salud.

Para mejorar la calidad de la educación médica, se requiere transitar hacia un sistema de profesionalización de la carrera docente, que estimule el desempeño académico de los maestros y fortalezca los procesos de formación y actualización. (República, 2013, pág. 61)

Estos ideales palpables también se ven inmersos en el Plan Estatal de Desarrollo, donde se ve a la educación con un sentido integral a fin de lograr el mejoramiento institucional y personal.

“La educación superior, por su naturaleza, está directamente vinculada con la atención de los grandes problemas del desarrollo integral del estado. Su función estriba no solo en la formación de los profesionales que requiere el estado sino en la generación del conocimiento y la innovación tecnológica que contribuya a las soluciones de amplias y diversas necesidades”. (Oaxaca, 2011, pág. 238)

La administración de las instituciones educativas, es una función estratégica e implica la aplicación todo un proceso de planeación estratégica, organización, integración del quehacer académico, considerando la normatividad institucional y especificación de las funciones que cada unidad desarrollará. Como bien menciona Reyes Ponce en su libro de Administración moderna 2004 “Cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza”, principio fundamental en la organización.

También se debe de tomar en cuenta que “Para cada función debe existir un solo mando”, por ende la importancia en el diseño, elaboración y ejerciciodel manual de organización de la Facultad de Medicina y Cirugía a fin de especificar las obligaciones y responsabilidades de cada coordinación, jefatura o área y mejora en el desarrollo de actividades.

El concepto de “manual” es variable para diversos autores pero se retomará el concepto de Agustín Reyes Ponce, citado en su libro de Administración Moderna 2004:

“significa un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática: una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa” (Ponce, Administración moderna, 2004, pág. 177)



Ahora bien el manual de organización implica que sea una explicación, ampliación y comentario de la organización, políticas, normas, obligaciones, responsabilidades y actividades específicas de cada área y coordinación. El presente Manual de Organización se elaboró bajo esos criterios; el propósito es integrar la información actualizada de la organización interna y funcionamiento de las diferentes áreas de la Institución, con fundamento en lo establecido en la normatividad universitaria.

De esta forma, el manual constituye una herramienta de planeación organizacional, siendo guía de apoyo administrativo para el desarrollo de las funciones que compete a cada área, promoviendo la calidad en la formación académica y científica, que constituye la razón de ser de esta institución.

III. MARCO NORMATIVO

De la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca se retoma los siguientes artículos que se consideran importantes para el desarrollo del presente manual, a fin de que se distingan las atribuciones y/o deberes de algunos órganos internos.

I.4 ATRIBUCIONES Y DEBERES

El artículo 52 de la Ley Orgánica de la Universidad establece como atribuciones y deberes del Consejo Técnico:

- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Universitario el currículo de la Facultad, así como revisar y actualizar el plan de estudios.
- Garantizar la libertad de cátedra y la libre expresión de la ideas en el desempeño de la academia.
- Emitir dictamen profesional sobre revalidación y acreditación de estudios, así como conocer y resolver, en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, controversias en materia de inscripciones.
- Convocar a concurso de oposición abierta a cátedra en los términos de la normatividad aplicable.
- Elaborar la reglamentación interna de la Facultad y someterla a la aprobación del Consejo Universitario.
- Conocer las faltas de carácter académico y disciplinario en que incurran los profesores y los estudiantes de la Facultad y resolver e imponer sanciones en primera instancia.
- Convocar a elección de Director de la Facultad. En caso de omisión convocará en Consejo Universitario.
- Erigirse en Consejo Electoral para la elección de delegados congresistas, consejeros universitarios y técnicos, así como del Director. Conocer y resolver en primera instancia las inconformidades que se le presentes.
- Designar y ratificar en su caso, al director provisional y designar al sustituto en los términos de la ley.
- Convocar a sesiones extraordinarias por acuerdo de la mitad más uno de los miembros, cuando el Director no lo haga.
- Promover cuanto se refiera al adelanto y mejoramiento académico de la Facultad.
- Las demás que se le sean conferidas por la normatividad interna de la institución y por el Consejo Universitario.

El artículo 46 del Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad establece como atribuciones del Consejo Técnico:

- Conocer y aprobar los proyectos para la creación de programas de posgrado dictaminados por el Consejo Académico de Área correspondiente.
- Revisar las modificaciones de los programas a propuesta del Consejo Académico del programa correspondiente.
- Enviar al H. Consejo Universitario para su aprobación los proyectos de nuevos programas de posgrado y las modificaciones a los programas existentes.
- Conocer los informes de los coordinadores de los programas posgrado de la Facultad.
- Opinar sobre los lineamientos generales y del plan de desarrollo estratégicos de los estudios de posgrado que formulen los consejos académicos correspondientes.

El artículo 58 de la Ley Orgánica de la Universidad estable como atribuciones y deberes del Director:

- Proponer al Consejo Técnico los sistemas de evaluación académica y de seguimiento curricular más adecuados al funcionamiento de la Institución.
- Programar las actividades científicas, técnicas, docentes y culturales de acuerdo con los fines de la Universidad, para procurar con ello la constante elevación del nivel institucional.
- Representar, en asuntos académicos de la Facultad, pudiendo delegar dicha representación para los casos concretos que juzguen conveniente.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo Técnico de la Facultad.
- Ejecutar los acuerdos emanados del Consejo Técnico, y de otros de gobierno de la Universidad.
- Presentar anualmente, en forma detallada y por escrito ante el Consejo Técnico y a la comunidad, informe de actividades académico-administrativas.
- Formular y proponer al Rector, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Facultad, y darlo a conocer al Consejo Técnico una vez aprobado.
- Autorizar con su firma, constancia de estudios y diplomas, así como todos los documentos oficiales inherentes a su cargo.
- Vigilar el exacto cumplimiento de la Ley Orgánica de la Universidad y sus reglamentos.
- Convocar a elecciones para la renovación de consejeros técnicos. En caso de omisión, convocará el propio Consejo Técnico.
- Todas las demás de carácter académico-administrativo que le sean conferidas por la normatividad interna de la Facultad y por los órganos de autoridad de jerarquía superior.

El artículo 47 del Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad, establece como atribuciones del Director:

- Designar al Coordinador General de Posgrado e Investigación, quién presidirá el Consejo Académico de los programas y asistirá a las reuniones de Consejo Académico de Área. Dicho coordinador debe ser profesor de posgrado con grado de Maestría o Doctorado en el área de Medicina.

- Nombrar a los coordinadores de los programas de posgrado en los que participe solamente la Facultad, entre los profesores-investigadores de posgrado que cumplan con lo establecido en la normatividad.
- Proponer al rector candidatos a coordinadores de los programas cuando este se desarrolle con la participación de varias unidades académicas, quienes deberán cumplir con lo establecido en la normatividad.

El artículo 40 del Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad, establece como atribuciones y responsabilidades de los Consejos Académicos de los programas de Posgrado:

- Dictaminar con base en el Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad, el ingreso de los estudiantes al programa.
- Aprobar la asignación para cada alumno, del tutor principal y del Comité de Tutorías, de acuerdo al Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad.
- Aprobar la asignación de jurados para examen de grado a propuesta del tutor principal o el comité de tutorías respectivo.
- Decidir sobre las solicitudes de cambio de tutor principal, comité de tutorías o jurado de examen de grado.
- Aprobar la incorporación de nuevos docentes y tutores y actualizar periódicamente el padrón de profesores y tutores acreditados en los programas.
- A propuesta del coordinador del programa, designará a los profesores de los cursos y proceder en su caso a su contratación.
- Promover solicitudes de apoyo financiero para los programas de posgrado por medio de proyectos de investigación.
- Aprobar la actualización de los contenidos temáticos de los cursos haciéndolo del conocimiento del Consejo Técnico del área respectiva.
- Promover modificaciones a los programas de posgrado, las cuales serán sometidas a la aprobación del Consejo Técnico de la Facultad, previo dictamen del Consejo Académico de área.
- Someter a la validación del respectivo Consejo Académico de Área las propuestas de modificación de las normas operativas de los programas.
- Celebrar una reunión anual de evaluación y planeación, en la cual los coordinadores de los programas presentarán el informe de actividades y el plan de trabajo, y a la cual asistirá el Director de la Facultad.
- Establecer los comités que considera adecuados para el buen funcionamiento de los programas, de acuerdo con las disposiciones contenidas en los mismos.
- Resolver las diferencias académicas que surjan entre el personal académico y los alumnos, con motivo de la realización de las actividades de los programas.
- Solicitar al Consejo Académico del Área la supresión o cancelación del programa por causa plenamente justificada.

- Las demás que establezca el Reglamento de Estudios de Posgrado y la legislación universitaria.

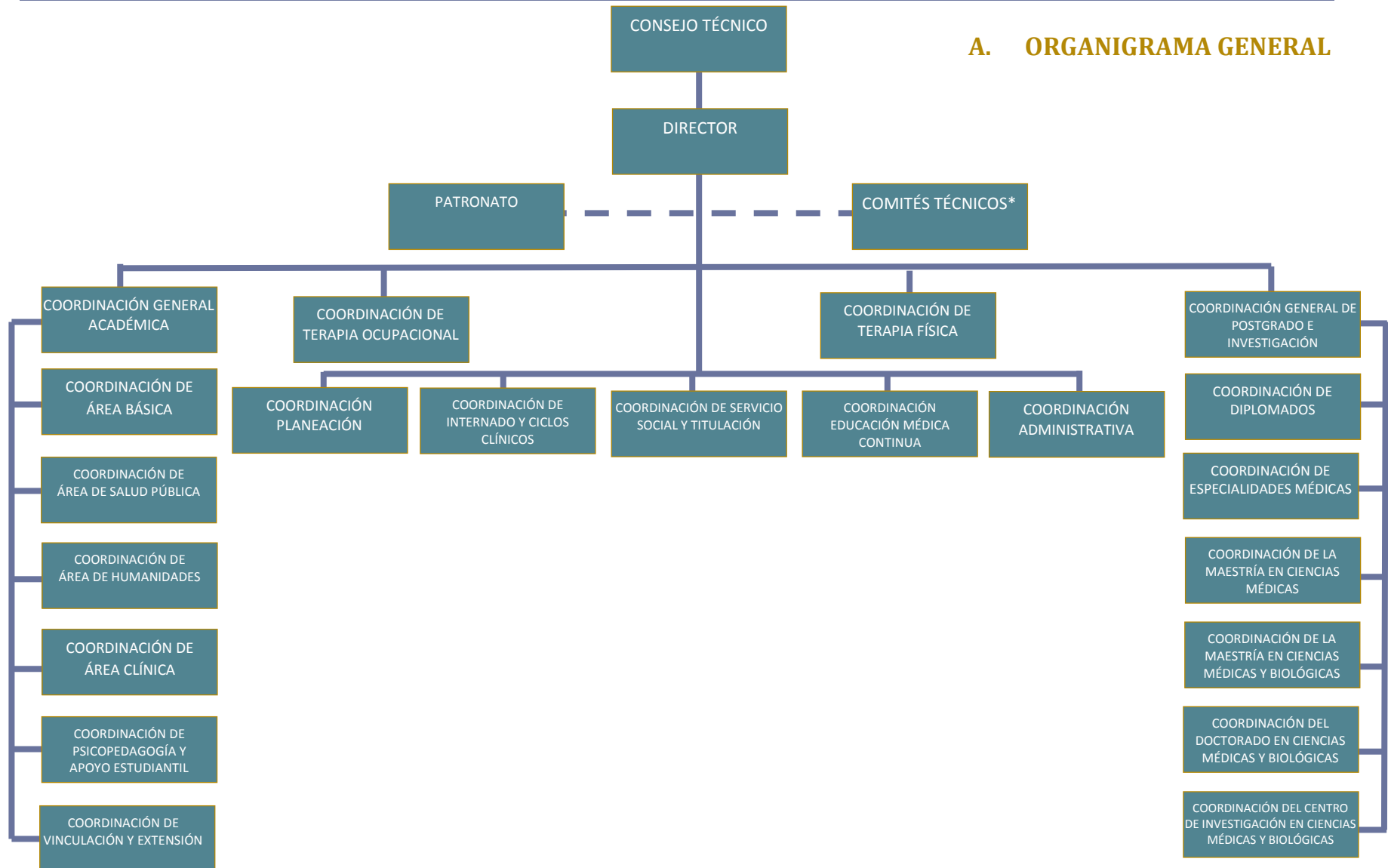
El artículo 42 del Reglamento de Estudios de posgrado de la Universidad, establece como atribuciones y responsabilidades de los coordinadores de los programas:

- Convocar y coordinar las reuniones del Consejo Académico del programa previo acuerdo con el Director de la Facultad.
- Coordinar las actividades académico-administrativas y de apoyo para el buen desarrollo de los estudios de posgrado en la Facultad.
- Promover, coordinar y apoyar la vinculación de la Facultad con otras afines, en materia de posgrado en la Facultad.
- Proponer al Consejo Académico del programa los profesores de los cursos de los programas.
- Proponer al Consejo Académico de Programa un Plan de Desarrollo del Posgrado que abarque las necesidades materiales y de recursos humanos.
- Representar al Director, cuando así se le solicite, en los Consejos Académicos en que participa la Facultad.
- Apoyar la labor de profesores y tutores acreditados en programas de posgrado con adscripción en la Facultad y mantener al día la información correspondiente.
- Coordinar las actividades académicas y organizar los cursos del programa, en colaboración, en su caso, con los responsables de estudio de posgrado de las unidades académicas y con los representantes de docencia y formación de recursos humanos de las unidades académicas participantes.
- Hacer del conocimiento de los consejos técnicos y directivos correspondientes los acuerdos del Consejo Académico de programa, sobre las actualizaciones a los contenidos temáticos de los cursos y las dispensas de grado.
- Notificar a los directores correspondientes la acreditación como profesores y tutores, de los académicos de sus respectivas unidades académicas.
- Convocar al Consejo Académico de programa a la reunión anual de evaluación y planeación de las actividades académicas del programa, en la que deberá presentar un informe de actividades y un plan de trabajo.
- Proponer y gestionar en coordinación con los directores de las unidades académicas, las solicitudes de apoyo financiero para el programa de posgrado.
- Presentar anualmente a las autoridades de la Administración Central el informe técnico y financiero.

Así mismo se toma en cuenta el reglamento interno donde se especifican algunas de las funciones con relación a las coordinaciones.

IV. ORGANIZACIÓN

A. ORGANIGRAMA GENERAL



V. FUNCIONAMIENTO DE LA FMYC

A. H. CONSEJO TÉCNICO

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- Presidente del H. Consejo Técnico: El Director de la Facultad.
- Un profesor representante de cada año de la carrera (5 propietarios y 5 suplentes)
- Un alumno representante de cada año de la Carrera (5 propietarios y 5 Suplentes)
- Un alumno del 6° año de la carrera propietario y suplente
- Un secretario del Consejo que se elige en la primera sesión del mismo.

OBJETIVO GENERAL

Analizar los proyectos o iniciativas que se presenten en las reuniones, por las diversas áreas de la Facultad, estudiantes y docentes y dictaminar sobre los mismos en apoyo al mejoramiento de la Dependencia.

OBJETIVO ESECIFICOS.

- Proponer la normatividad interna de la Facultad
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones generales.
- Conocer las principales necesidades y problemáticas de la Dependencia.

FUNCIONES GENERALES

1. Presentar al Consejo Universitario, las propuestas para la creación de nuevas licenciaturas, programas de posgrado y centros de investigación, para su ratificación.
2. Presentar al Consejo Universitario las propuestas de modificación a programas académicos de licenciatura y posgrado, para su ratificación.
3. Elaborar sus propias normas de funcionamiento interno, sometiéndolas a la aprobación del consejo universitario.
4. Convocar a los concursos de oposición abierta a cátedra en los términos de la normatividad aplicable.
5. Constituir y conocer sobre las actividades del Patronato de la Facultad.

6. Aprobar la integración de comités o grupos de trabajo internos necesarios para el fortalecimiento de la Facultad.
7. Fijar lineamientos para la celebración de convenios entre los sectores público, privado y social, y la Facultad.
8. Dictaminar en primera instancia sobre faltas de carácter académico y disciplinario en que incurran los profesores y los estudiantes de la Facultad.
9. Conocer y validar las líneas de investigación de los cuerpos académicos.
10. Validar los informes de los cuerpos académicos.
11. Conocer y opinar sobre los lineamientos generales y el plan de desarrollo estratégico de los estudios de posgrado que formulen los Consejos Académicos correspondientes, así como del centro de investigación.
12. Conocer y opinar sobre los informes que presenten el Coordinador General de Posgrado e Investigación, los coordinadores de los programas de posgrado y la Jefatura del Centro de Investigación en Ciencias Médicas y Biológicas.
13. Las demás que le sean conferidas por la normatividad interna de la Institución y por el Consejo Universitario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

DEL CONSEJERO PRESIDENTE

1. Presidir con voto de calidad las sesiones del H. Consejo Técnico
2. Emitir la convocatoria para la selección de los Consejeros Secretario y Vocales.
3. Autorizar el calendario de reuniones ordinarias y extraordinarias
4. Convocar a los integrantes del H. Consejo Técnico a las reuniones
5. Vigilar el correcto funcionamiento del H. Consejo
6. Tomar decisiones, aprobar y respetar los acuerdos colegiados

DEL CONSEJERO SECRETARIO

1. Elaborar el programa de trabajo del H. Consejo Técnico.
2. Elaborar la convocatoria para las reuniones del H. Consejo Directivo.
3. Elaborar la orden del día para su aprobación por el H. Consejo Técnico.
4. Presentar los documentos que requieran autorización por parte del H. Consejo Técnico.
5. Elaborar la minuta de acuerdos y darle seguimiento.
6. Presentar informe de resultados al Presidente del H. Consejo Técnico.
7. Evaluar avances del programa de trabajo del H. Consejo Técnico.



8. Las demás que le encomiende el H. Consejo Técnico.

DE LOS CONSEJEROS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las reuniones a que sean convocados y participar con voz y voto.
2. Exponer problemas que con base en la consulta estudiantil y hacerlos del conocimiento del H. Consejo Técnico.
3. Asesorar técnica y administrativamente al H. Consejo Técnico.
4. Proponer iniciativas para la mejora del proceso académico y administrativo.
5. Exponer sus puntos de vista, respecto a los problemas planteados en las reuniones.

B. DIRECCIÓN DE LA FACULTAD

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- 1.- H Consejo Directivo.
- 2.- Dirección.
- 3.- Coordinaciones Generales.

MISIÓN

Dirigir las actividades docentes, de investigación, de vinculación, las administrativas y de fortalecimiento institucional de la Facultad de Medicina y Cirugía, fomentando la sólida e integral formación de Médicos Generales y con estudios de posgrado, acorde con las necesidades y problemática social, así como con los valores universitarios.

VISIÓN

Lograr un alto nivel académico y de prestigio en la formación de Médicos Generales y con estudios de posgrado, y en el desarrollo inédito de investigaciones, incentivando el mejoramiento institucional continuo y de calidad, así como la participación en el diseño de políticas de gobierno relativas a la formación médica y a la solución de la problemática de salud regional y nacional.

OBJETIVO GENERAL

Dirigir y programar las actividades de formación de Médicos Generales y con estudios de posgrado, así como el desarrollo de investigaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la calidad de la educación en la Licenciatura y los estudios de posgrado.
- Incentivar y promover la investigación.
- Promover la articulación de los conocimientos teóricos con la práctica social.
- Promover el vínculo con el sistema de salud, instituciones educativas y la sociedad.
- Vigilar el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos financieros y materiales de la Facultad.
- Promover la participación de la Facultad en la toma de decisiones de gobierno relacionadas con la formación médica y la problemática de salud.

- Promover la creación de nuevas licenciaturas, estudios de posgrado e investigaciones que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de salud de la población.
- Mejoramiento continuo de la Facultad.
- Acreditación y reconocimiento de la Facultad.

FUNCIONES

- Además de las que le confiere el artículo 58 de la Ley Orgánica de la Universidad
- Dirigir, programar, vigilar y fortalecer las actividades docentes, de investigación, de vinculación, administrativas y de desarrollo institucional de la Facultad de Medicina y Cirugía.
- Dirigir y elaborar propuestas para la creación de nuevas licenciaturas, programas de posgrado y centros de investigación.
- Dirigir y elaborar propuestas de modificación a los programas y planes de estudio, así como a los sistemas de seguimiento curricular y evaluación académica.
- Promover la creación de normas y lineamientos que regulen y fortalezcan el proceso educativo.
- Celebrar convenios con diversas instituciones con la finalidad de fortalecer el desarrollo de la Facultad, así como la labor social.
- Establecer contacto permanente con instancias de gobierno para participar en la toma de decisiones relativas a la formación médica y la problemática de salud.
- Fomentar el interés por la investigación en los estudiantes de licenciatura y del posgrado.
- Fomentar la formación y actualización médica en la Facultad, así como la capacitación continua de los catedráticos y personal administrativo.
- Controlar y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros y materiales de la Facultad.
- Designar al Coordinador Académico, al Coordinador General de Posgrado e investigación y demás autoridades y personal administrativo de la Facultad.
- Proponer al Rector candidatos a coordinadores de los programas de posgrado cuando los programas se desarrollen con la participación de varias unidades académicas de la Universidad.
- Validar los planes de trabajo y los informes que le presenten la Coordinación General de Posgrado e Investigación, las coordinaciones de los programas de posgrado, la Coordinación del Centro de Investigación en Ciencias Médicas y Biológicas y demás unidades administrativas que dependen de la Dirección.



- Enviar al Consejo Universitario para su aprobación los acuerdos del Consejo Técnico.
- Promover los valores universitarios en la comunidad de la Facultad.
- Supervisar el desempeño de las diversas áreas de la Facultad y personal bajo su cargo.
- Evaluar el desempeño de las diversas áreas de la Facultad y personal bajo su cargo.
- Acudir a las reuniones ordinarias del Consejo Técnico de la Facultad y convocar a reuniones extraordinarias y asistir a las reuniones convocadas por la Rectoría de la UABJO.
- Las demás que le sean conferidas por la normatividad interna de la Facultad y por los órganos de autoridad de jerarquía superior.

C. PATRONATO

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

1. Presidente
2. Secretario
3. Tesorero
4. Vocales

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar al incremento del patrimonio de la Facultad, mediante acciones en las que participen conjuntamente las autoridades, los catedráticos, los estudiantes, los trabajadores de la Facultad, los ex-estudiantes y la Facultad.

FUNCIONES

1. Realizar eventos sociales, culturales y deportivos para la recaudación de fondos a favor de la Facultad.
2. Promover e incentivar la contribución a los fines de la Facultad de personas, instituciones y organismos públicos, privados y sociales, a través de donaciones.
3. Llevar un control de las personas, instituciones u organismos que realicen donaciones a la Facultad, asegurando el reconocimiento a la labor altruista.
4. Realizar otras acciones que favorezcan el incremento del patrimonio de la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Presidente del Patronato

1. Presidir con voto de calidad las reuniones del Patronato.
2. Designar a los integrantes del Patronato.
3. Autorizar el calendario de reuniones ordinarias y extraordinarias.
4. Convocar a los integrantes del Patronato a las reuniones
5. Vigilar el correcto funcionamiento del Patronato.
6. Tomar decisiones, aprobar y respetar los acuerdos colegiados.
7. Presentar al Director de la Facultad y en su caso al H. Consejo Técnico el programa de trabajo del Patronato, para su autorización
8. Presentar un informe anual de actividades al Director de la Facultad o en su caso al H. Consejo Técnico.
9. Asistir a las reuniones a que sea convocado por el Director o por el H. Consejo Técnico.

Del Secretario

1. Elaborar el programa de trabajo y someterlos a consideración del Patronato.
2. Elaborar la convocatoria para las reuniones del Patronato.
3. Elaborar la orden del día para su aprobación por el Patronato.
4. Presentar los documentos que requieran autorización por parte del Patronato.
5. Elaborar la minuta de acuerdos y darle seguimiento.
6. Presentar informe de resultados al Presidente del Patronato.
7. Evaluar avances del programa de trabajo del Patronato.
8. Las demás que le encomiende el Presidente del Patronato.

Del Tesorero

1. Asistir puntualmente a las reuniones a que sea convocado y participar con voz y voto.
2. Llevar el registro de ingresos e ingresos por cada actividad realizada, con las evidencias administrativas necesarias.
3. Presentar el informe de resultados, al Patronato y en su caso al H. Consejo Técnico.
4. Exponer problemas que estime conveniente hacer del conocimiento del Patronato.
5. Asesorar administrativamente al Patronato.
6. Proponer iniciativas para la obtención de recursos económicos para la Facultad.
7. Exponer sus puntos de vista, respecto a los problemas planteados en las reuniones.
8. Las demás que le confiera el Patronato.

De Los Vocales

1. Asistir puntualmente a las reuniones a que sean convocados y participar con voz y voto.
2. Apoyar la realización de actividades establecidas en el programa de trabajo del Patronato
3. Exponer problemas que estime conveniente hacer del conocimiento del Patronato.
4. Asesorar técnica y administrativamente al Patronato.
5. Proponer iniciativas para la mejora del proceso académico y administrativo.
6. Exponer sus puntos de vista, respecto a los problemas planteados en las reuniones.

D. COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- 1.- H. Consejo Directivo
- 2.- Dirección de la Facultad
 - 2.1. Comité de Investigación y Divulgación Científica

OBJETIVO GENERAL

Impulsar y promover la investigación en Medicina y su importancia para incrementar el nivel de salud de la población de Oaxaca.

FUNCIONES

1. Fomentar proyectos de investigación que persigan: a) conocer el origen de los problemas de salud en una comunidad determinada, b) mejorar la salud de los habitantes y/o c) un avance médico que permita elevar el nivel de vida de la sociedad.
2. Dar seguimiento a los proyectos aprobados, designando para ello a un médico integrante del comité que apoyará a los fines de los mismos.
3. Apoyar a las necesidades de instalaciones, laboratorios, equipo necesario, reactivos, personal y demás recursos requeridos para el desarrollo de los proyectos de investigación aprobados.
4. Designar a un médico-maestro que otorgue asesoría de tipo metodológico a la investigación.
5. Organizar eventos para la recaudación de fondos.
6. Organizar cursos, diplomados, talleres, conferencias y otros eventos de capacitación con la finalidad de obtener recursos.
7. Promover la financiación de proyectos de investigación por parte de instituciones públicas, privadas o sociales.
8. Promover la participación y adhesión de investigadores o grupos de investigadores.
9. Difundir sus actividades de investigación a través de la edición de una revista de investigación médica.
10. Proponer al Consejo Técnico políticas y prioridades de investigación médica básica y aplicada.

11. Opinar sobre el fomento y desarrollo de las actividades de investigación médica básica.
12. Las demás relativas a su objetivo.

Del Presidente

1. Presidir con voto de calidad las sesiones del Comité
2. Designar a los integrantes del Comité.
3. Autorizar el calendario de reuniones ordinarias y extraordinarias
4. Convocar a los integrantes del Comité a las reuniones
5. Vigilar el correcto funcionamiento del Comité.
6. Tomar decisiones, aprobar y respetar los acuerdos colegiados

Del Secretario

1. Elaborar el programa de trabajo del Comité.
2. Elaborar la convocatoria para las reuniones del Comité.
3. Elaborar la orden del día para su aprobación por delComité.
4. Presentar los documentos que requieran autorización del Comité.
5. Elaborar la minuta de acuerdos y darle seguimiento.
6. Presentar informe de resultados al Presidente del Comité.
7. Evaluar avances del programa de trabajo del Comité.
8. Las demás que le encomiende el Comité.

De los Vocales

1. Asistir puntualmente a las reuniones a que sean convocados y participar con voz y voto.
2. Exponer problemas que estime conveniente hacer del conocimiento del Comité.
3. Asesorar técnica y administrativamente al Comité.
4. Proponer iniciativas para la mejora del proceso académico.
5. Exponer sus puntos de vista, respecto a los problemas planteados en las reuniones.
6. Las demás actividades que les sean asignadas por el Comité, relativa a la mejora académica.

E. COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- 1.- H. Consejo Directivo
- 2.- Dirección de la Facultad
 - 2.1. Comité de Investigación y Divulgación Científica

OBJETIVO GENERAL

Impulsar y promover la investigación en Medicina y su importancia para incrementar el nivel de salud de la población de Oaxaca.

FUNCIONES

13. Fomentar proyectos de investigación que persigan: a) conocer el origen de los problemas de salud en una comunidad determinada, b) mejorar la salud de los habitantes y/o c) un avance médico que permita elevar el nivel de vida de la sociedad.
14. Dar seguimiento a los proyectos aprobados, designando para ello a un médico integrante del comité que apoyará a los fines de los mismos.
15. Apoyar a las necesidades de instalaciones, laboratorios, equipo necesario, reactivos, personal y demás recursos requeridos para el desarrollo de los proyectos de investigación aprobados.
16. Designar a un médico-maestro que otorgue asesoría de tipo metodológico a la investigación.
17. Organizar eventos para la recaudación de fondos.
18. Organizar cursos, diplomados, talleres, conferencias y otros eventos de capacitación con la finalidad de obtener recursos.
19. Promover la financiación de proyectos de investigación por parte de instituciones públicas, privadas o sociales.
20. Promover la participación y adhesión de investigadores o grupos de investigadores.
21. Difundir sus actividades de investigación a través de la edición de una revista de investigación médica.
22. Proponer al Consejo Técnico políticas y prioridades de investigación médica básica y aplicada.

23. Opinar sobre el fomento y desarrollo de las actividades de investigación médica básica.
24. Las demás relativas a su objetivo.

Del Presidente

7. Presidir con voto de calidad las sesiones del Comité
8. Designar a los integrantes del Comité.
9. Autorizar el calendario de reuniones ordinarias y extraordinarias
10. Convocar a los integrantes del Comité a las reuniones
11. Vigilar el correcto funcionamiento del Comité.
12. Tomar decisiones, aprobar y respetar los acuerdos colegiados

Del Secretario

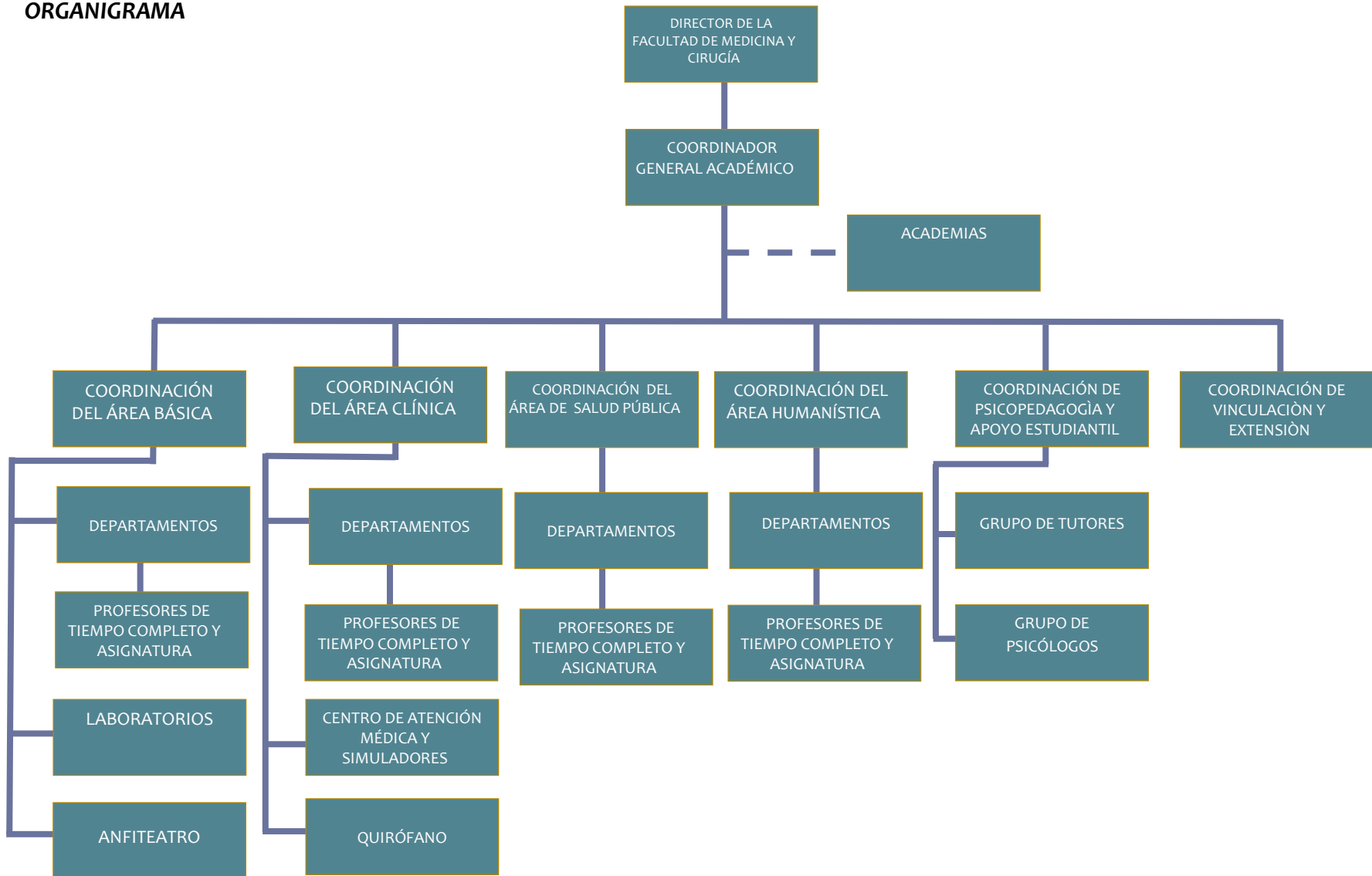
9. Elaborar el programa de trabajo del Comité.
10. Elaborar la convocatoria para las reuniones del Comité.
11. Elaborar la orden del día para su aprobación por del Comité.
12. Presentar los documentos que requieran autorización del Comité.
13. Elaborar la minuta de acuerdos y darle seguimiento.
14. Presentar informe de resultados al Presidente del Comité.
15. Evaluar avances del programa de trabajo del Comité.
16. Las demás que le encomiende el Comité.

De los Vocales

7. Asistir puntualmente a las reuniones a que sean convocados y participar con voz y voto.
8. Exponer problemas que estime conveniente hacer del conocimiento del Comité.
9. Asesorar técnica y administrativamente al Comité.
10. Proponer iniciativas para la mejora del proceso académico.
11. Exponer sus puntos de vista, respecto a los problemas planteados en las reuniones.
12. Las demás actividades que les sean asignadas por el Comité, relativa a la mejora académica.

F. COORDINACIÓN ACADÉMICA

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA:

1. Dirección de la Facultad de Medicina y Cirugía.
2. Coordinación General Académica.
 - a. Academias
 - b. Coordinación Área Básica.
 - i. Departamentos.
 1. Profesores de Tiempo Completo y Profesores de Asignatura.
 - ii. Laboratorio.
 - iii. Anfiteatro.
 - c. Coordinación Área Clínica.
 - i. Departamentos.
 1. Profesores de Tiempo Completo y Profesores de Asignatura.
 - ii. Centro de Atención Médica y Simuladores.
 - iii. Quirófano.
 - d. Coordinación Área Salud Pública.
 - i. Departamentos.
 1. Profesores de Tiempo Completo y profesores de Asignatura.
 - e. Coordinación Área Humanística.
 - i. Departamentos.
 1. Profesores de Tiempo Completo y profesores de Asignatura.
 - f. Coordinación de Psicopedagogía y Apoyo Estudiantil.
 - i. Grupo de Tutores.
 - ii. Grupo de Psicólogos.
 - g. Coordinación de Vinculación y Extensión.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades académicas de la Licenciatura en Médico Cirujano, fortaleciendo la docencia y la investigación, buscando la mejora del modelo educativo, los programas académicos, los planes de estudio, así como del desempeño docente en la formación de médicos generales comprometidos con la salud de la población y los valores universitarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Impulsar la formación integral y de excelencia en los estudiantes.
- Incentivar en los estudiantes el interés por la investigación básica y clínica en Medicina.
- Fortalecer el desempeño académico de los catedráticos.
- Articular la enseñanza de las ciencias básicas con las clínicas, mediante la realización de ciclos clínicos en unidades de salud y actividades en la comunidad.
- Optimizar el tiempo de enseñanza-aprendizaje.
- Fortalecer los valores y el humanismo en los estudiantes

FUNCIONES

1. Representar al Director en los asuntos académicos, cuando este no se encuentre presente o cuando le sea delegado.
2. Elaborar y/o actualizar el manual de organización y procedimientos de la Coordinación Académica a su cargo.
3. Difundir la filosofía institucional a los estudiantes y profesores y vigilar su cumplimiento.
4. Coadyuvar en la elaboración y aplicación del Modelo Pedagógico de la Facultad.
5. Coadyuvar para el adecuado funcionamiento del sistema institucional para el ingreso, promoción y permanencia de los docentes
6. Coordinar la elaboración, operar y dar seguimiento al plan de trabajo de la coordinación, atendiendo al modelo educativo universitario.
7. Supervisar y evaluar el cumplimiento del programa académico, proponiendo y coordinando las acciones para su fortalecimiento.
8. Vigilar el cumplimiento y evaluar el plan de estudios, proponiendo y coordinando acciones para su actualización.
9. Coordinar y elaborar la propuesta de seguimiento curricular.
10. Organizar a los catedráticos de una misma asignatura en departamentos, cuando así lo amerite la naturaleza de la asignatura, y de acuerdo al área a la que pertenecen (Básica, Salud Pública, Humanística o Clínica), supervisando el desempeño de las mismas.
11. Vigilar el cumplimiento del contenido temático de las asignaturas, fomentando su actualización.
12. Impulsar la homogenización de los temarios de cada asignatura.
13. Coordinar la organización de los horarios de clase cuidando la optimización en el tiempo de enseñanza.

14. Coordinar las actividades de selección de los estudiantes de nuevo ingreso vigilando el cumplimiento de requisitos establecidos relacionados con el nivel de conocimientos y perfil requeridos para su admisión, apegándose al reglamento universitario de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes.
15. Fortalecer las actividades de los catedráticos mediante un programa de actualización y formación docente y vigilar su desarrollo, proponiendo y operando medidas relacionadas con su evaluación.
16. Coordinar los concursos de oposición abierta a cátedra de la licenciatura en los términos de la normatividad aplicable.
17. Coordinar las actividades de inscripción y reinscripción de la licenciatura.
18. Llevar un control eficiente de los expedientes de los estudiantes y los catedráticos.
19. Vigilar la aplicación oportuna y en forma de los exámenes a los estudiantes.
20. Controlar los libros de registro que se requieran para el desempeño docente
21. Verificar la debida atención de los asuntos académicos presentados por los estudiantes y los catedráticos
22. Vigilar en coordinación con Psicopedagogía y Apoyo Estudiantil se proporcionen las asesorías y tutorías para la mejora del desempeño académico en los estudiantes.
23. Solicitar a la Coordinación Administrativa, el material bibliográfico requerido por los catedráticos e investigadores para consulta de los estudiantes.
24. Apoyar las actividades de práctica de campo de los estudiantes, fortaleciendo las actividades de los laboratorios.
25. Elaborar los lineamientos para el uso de los laboratorios.
26. Apoyar y vigilar el cumplimiento del programa de ciclos clínicos.
27. Promover la creación de Cuerpos Académicos dentro de la Licenciatura.
28. Coordinar y supervisar la elaboración y cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas bajo su cargo.
29. Autorizar y extender credenciales, constancias de estudio, diplomas y demás documentos oficiales relativos a su cargo.
30. Ejecutar los acuerdos del Consejo Técnico.
31. Supervisar el desempeño de las diversas áreas y personal bajo su cargo.
32. Informar al Director de la Facultad sobre las actividades de la Coordinación.
33. Acudir a las reuniones a que sea convocado por la Dirección.
34. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

1. ACADEMIAS

Estructura orgánica:

3. Coordinación General Académica
 - a. Academias
 - i. Líder
 - ii. Integrantes.

OBJETIVO

Generar y aplicar nuevos conocimientos en el ámbito de la medicina, derivados de la agrupación de Profesores de Tiempo Completo con alto grado de especialización que comparten líneas de investigación y ejercen la docencia.

FUNCIONES

1. Elaborar el plan de trabajo del Cuerpo Académico incluyendo los lineamientos de generación y aplicación del conocimiento, presentándolo ante el Consejo Técnico para su validación.
2. Poner en práctica su plan de trabajo.
3. Difundir los resultados de su plan de trabajo.
4. Participar en los programas educativos de la Facultad.
5. Fortalecer la relación entre investigación y docencia.
6. Promover redes de cooperación con cuerpos académicos afines.
7. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su cargo.

2. COORDINACIONES DE ÁREA (BÁSICA, CLÍNICA, SALUD PÚBLICA Y HUMANÍSTICA)

Estructura orgánica:

1. Coordinación General Académica
 - a. Academias
 - i. Líder
 - ii. Integrantes.

OBJETIVOS

Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas de las asignaturas correspondientes a sus áreas, apoyando el desarrollo del alumnado y los catedráticos.

FUNCIONES



1. Controlar, supervisar, dar seguimiento y proponer cambios al programa y plan de estudios respecto a las asignaturas que le correspondan.
2. Elaborar propuestas del sistema de evaluación académica y de seguimiento curricular de su área.
3. Vigilar que las evaluaciones parciales y finales de los estudiantes, se realicen en tiempo y forma.
4. Supervisar el control de las evaluaciones electrónicas realizadas a los estudiantes.
5. Supervisar la entrega oportuna de los resultados de las evaluaciones de los estudiantes por parte de los catedráticos, a las asistentes secretariales del grado respectivo.
6. Atender los asuntos académicos que planteen los estudiantes respecto a las asignaturas que le corresponden al área.
7. Organizar y supervisar las actividades docentes del área.
8. Supervisar el cumplimiento del contenido temático de las asignaturas.
9. Realizar acciones para homogenizar los temarios de cada asignatura.
10. Presentar al Coordinador Académico propuestas de organización de horarios de las asignaturas que les correspondan.
11. Revisar y en su caso aprobar los temas de tesis, designando a los asesores de acuerdo al tema propuesto.
12. Evaluar las actividades docentes permanentemente.
13. Proponer medidas de incentivos y sanciones a los catedráticos.
14. Llevar un control del desempeño académico de los catedráticos pertenecientes sus áreas.
15. Supervisar y fortificar las prácticas de campo en los laboratorios.
16. Vigilar la entrega de los programas de las prácticas en los laboratorios por parte de los catedráticos que pertenezcan a algún departamento y que necesitan de su uso para el desarrollo de su clase.
17. Presentar al Coordinado Académico las necesidades de capacitación de los catedráticos, los encargados y técnicos de laboratorio, así como los requerimientos del personal, material y equipo den área.
18. Presentar al Coordinador académico propuestas para el fortalecimiento del área.
19. Vigilar el desempeño de los departamentos y de los catedráticos.
20. Informar al Coordinador Académico sobre las actividades de la Jefatura.
21. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su cargo.

a) DEPARTAMENTOS

Por asignaturas de cada grado académico

PRIMER AÑO	Anatomía, Histología, Bioquímica, Embriología, Historia Y Filosofía de la Medicina, Educación para la Salud y Metodología de Investigación Y Biestadística
SEGUNDO AÑO	Fisiología, Anatomía Patológica, Ecología, Biología Molecular, Medicina Preventiva, Psicología y Antropología
TERCER AÑO	Fisiopatología, Introducción a la Clínica, Saneamiento Ambiental, Patología Clínica, Genética Médica, Imagenología, Cirugía General, Inmunología Y Farmacología
CUARTO AÑO	Neumología, Gastroenterología, Cardiología, Psiquiatría, Reumatología, Dermatología, Otorrinolaringología, Admón. Sanitaria Y Medicina Familiar, Ginecología Y Obstetricia Y Medicina Humanística.
QUINTO AÑO	Traumatología, Neurología, Pediatría, Epidemiología, Endocrinología Y Nutrición, Urología, Hematología, Infectología, Medicina Legal, Prácticas De Bioética, Nefrología Y Oncología.

*NEGRITAS: En funcionamiento 2013

OBJETIVO

Coordinar las actividades de la asignatura que le corresponde, supervisando y realizando acciones para fortalecer el desempeño del alumnado y los catedráticos.

FUNCIONES

1. Coordinar, programar, dar seguimiento y evaluar las actividades en relación a la asignatura.
2. Verificar el cumplimiento del contenido temático de las asignaturas, planteando acciones para su actualización.
3. Presentar al jefe de área respectiva las propuestas para fortalecer la impartición y programa de la asignatura.
4. Supervisar que las evaluaciones parciales y finales de los estudiantes se realicen en tiempo y forma.

5. Verificar el control oportuno y en forma de las evaluaciones electrónicas de los estudiantes.
6. Verificar el envío oportuno de los resultados de las evaluaciones de los estudiantes por parte de los catedráticos pertenecientes al departamento, a las asistentes secretariales del grado respectivo.
7. Integrar las necesidades bibliográficas del área para su solicitud al Coordinador Académico a través de la Jefatura de Área correspondiente.
8. Vigilar la entrega de los programas de las prácticas en laboratorios por parte de los catedráticos que necesitan de su uso para el desarrollo de su clase.
9. Supervisar el desempeño de los catedráticos integrantes del Departamento.
10. Informar al Jefe de Área respecto sobre sus actividades.
11. Las demás que les sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

(1) PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO Y PROFESORES
DE ASIGNATURA

OBJETIVO

Ser facilitador y guía en el aprendizaje de los conocimientos teóricos, prácticos y éticos, referentes a la materia que tiene asignada, priorizando el razonamiento clínico a través del diálogo, la crítica y la libertad de cátedra.

FUNCIONES

1. Coordinar el aprendizaje de los estudiantes y asistir puntualmente a la (las) cátedra (s) que se le han asignado.
2. Diseñar el programa académico de la asignatura con apego al contenido temático aprobado y enviarlo al departamento en caso de pertenecer a alguno, o al área respectiva.
3. Elaborar o actualizar la planeación didáctica y rendir un informe mensual de avances.
4. Realizar evaluaciones del aprendizaje a los estudiantes (formativa, sumativa, exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia).
5. Presentar propuestas para fortalecer el contenido temático de las asignaturas.
6. Solicitar al departamento o área respectiva las necesidades de material bibliográfico de apoyo a los estudiantes.
7. Asistir a los exámenes profesionales en los que sean designados como parte del jurado.

8. Canalizar al departamento o área respectiva, el caso de estudiantes que hayan infringido a la normatividad de la Facultad o la Universidad.
9. Entregar oportunamente a la asistente del grado respectivo los resultados de las evaluaciones.
10. Asistir a las capacitaciones para mejorar su desempeño académico.
11. Desarrollar técnicas didácticas colaborativas para favorecer el aprendizaje significativo de los estudiantes.
12. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su cargo.

(a) *LABORATORIOS DE ÁREA BÁSICA*

OBJETIVO

Complementar y reforzar la formación de los estudiantes a través de prácticas de campo relacionadas con las asignaturas, guiadas por catedráticos e investigadores con el apoyo del personal técnico.

FUNCIONES

1. Elaborar le manual de prácticas de laboratorio.
2. Verificar la entrega de los programas de las prácticas en laboratorios por parte de los catedráticos que necesitan de su uso para el desarrollo de su clase.
3. Resguardar y vigilar el buen uso del material y equipo de los laboratorios.
4. Solicitar a la jefatura de área respectiva los requerimientos de material y equipo necesario para el buen desarrollo de las prácticas de campo.
5. Guiar y apoyar a los estudiantes en el manejo del material y equipo.
6. Reportar y turnar al jefe de área respectivo los casos de estudiantes que infrinjan la normatividad.
7. Supervisar la limpieza y el buen estado de los materiales en el laboratorio.
8. Supervisar las actividades de los técnicos de laboratorio.
9. Elaborar el informe diario (bitácora) y concentrado mensual de actividades.
10. Enviar al jefe del área respectiva un informe mensual sobre las actividades realizadas en el laboratorio y las condiciones de los materiales y equipo del laboratorio.
11. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su cargo.

b) CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA Y SIMULADORES

OBJETIVO

Que los estudiantes aprenda a tomar decisiones sobre diferentes escenarios clínicos contruidos, que enfrentaran en su práctica profesional; de las asignaturas clínicas del plan de estudios vigente.

FUNCIONES

1. Brindar los escenarios de las asignaturas de: Neumología, Cardiología, Urología, Ginecología y obstetricia, Pediatría, Oftalmología y Otorrinolaringología.
2. Brindar un espacio físico para la atención medica de primer nivel en consultorio.
3. Capacitación docente en diferentes tópicos

c) ANFITEATRO

OBJETIVO

Fortalecer los conocimientos de la anatomía descriptiva, obtenidos en el aula, efectuando disecciones de cadáveres conservados con las diferentes técnicas conocidas para su uso.

FUNCIONES

1. Proporcionar a los estudiantes un espacio físico para la disección de cadáveres y corroborar los conocimientos de la anatomía descriptiva.
2. Conocer las diferentes estructuras anatómicas en el cadáver
3. Describir las estructuras anatómicas del cuerpo humano, con supervisión de los instructores y profesores de la asignatura
4. Describir las regiones anatómicas en el cadáver
5. Aprender las diferentes técnicas de disección y conservación del cadáver

d) QUIRÓFANO

OBJETIVO

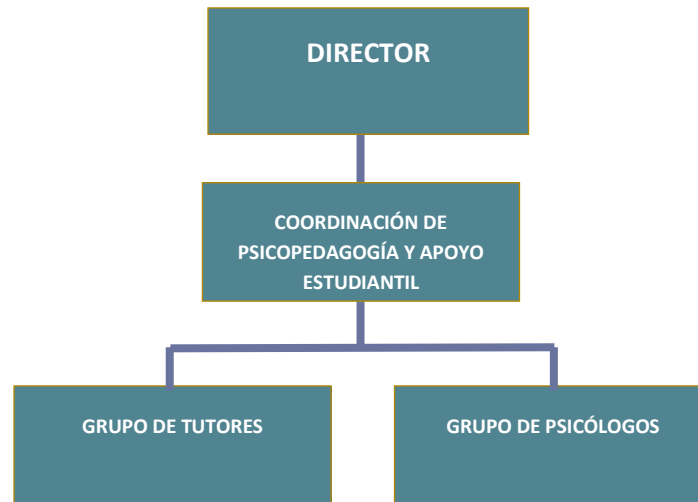
Que el alumno aprenda las rutinas del quirófano en los aspectos de preparación para el procedimiento quirúrgico y las diferentes responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo quirúrgico

FUNCIONES

1. Conocer y desplazarse correctamente en las diferentes áreas del quirófano.- negra, gris y blanca
2. Que el alumno conozca los procedimientos :
 - Preparación del bulto de cirugía menor y mayor
 - Práctica para vestir al paciente de acuerdo al procedimiento quirúrgico
 - Vestido autónomo y asistido
 - Enguantado autónomo y asistido, abierto y cerrado
- 3.- Que el alumno realice los principales procedimientos quirúrgicos que el médico general debe realizar –practica de nudos, venodiseccion, traqueotomía, apendicetomía y esplenectomía

G. COORDINACIÓN DE PSICOPEDAGOGÍA Y APOYO ESTUDIANTIL

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- 1.- Dirección de la Facultad
- 2.- Coordinación de psicopedagogía y apoyo estudiantil
 - 2.1. Grupo de tutores
 - 2.2. Grupo de Psicólogos

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes de la Facultad a través del apoyo tutorial, la asistencia psicológica, entre otros servicios de apoyo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar el desempeño académico de los estudiantes.
- Disminuir la deserción escolar.
- Programar reuniones con los tutorados.

FUNCIONES

1. Elaborar, operar y dar seguimiento al plan de trabajo de la coordinación.
2. Coordinar la aplicación del examen psicométrico a los aspirantes, evaluando si cubre el perfil de ingreso requerido para su admisión en la institución.

3. Coordinar el curso de inducción a la Facultad dirigido a los estudiantes de nuevo ingreso.
4. Coordinar, elaborar, supervisar, evaluar y difundir el programa de tutorías en apoyo a la formación del alumnado.
5. Supervisar el apego al programa de tutorías aprobado.
6. Capacitar y asesorar a los catedráticos participantes sobre el programa de tutorías y la normatividad aplicable.
7. Designar dentro de los Profesores de Tiempo Completo y Profesores de Asignatura el tutor de cada estudiante, haciéndolo del conocimiento de ambos.
8. Verificar se proporcionen a los tutores, los espacios y recursos materiales necesarios para el buen desempeño del programa.
9. Promover programas permanentes de capacitación y actualización para tutores que involucre a los docentes de tiempo completo.
10. Apoyar el programa de evaluación del desempeño de los catedráticos de la licenciatura.
11. Fomentar en los estudiantes la investigación básica y clínica en medicina.
12. Detectar las necesidades de capacitación de los estudiantes a través de los reportes tutoriales.
13. Coordinar el apoyo psicológico dirigido a los estudiantes, médicos internos y pasantes en servicio social que lo requieran ya sea por haber sido detectados o porque ellos mismos lo soliciten.
14. En base al listado de los estudiantes de bajo desempeño escolar diseñar los programas o proyectos de fortalecimiento.
15. Promover y apoyar en el diseño de programas institucionales que fortalezcan las actividades de la Facultad en los que se requiera de su intervención.
16. Supervisar y evaluar las actividades del personal de la Coordinación.
17. Acudir a las reuniones convocadas por el director
18. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su cargo.

1. GRUPO DE TUTORES

OBJETIVO GENERAL

Promover la formación integral y personalizada en los estudiantes de la licenciatura, contribuyendo en su desarrollo personal y profesional mediante el acompañamiento académico a lo largo de su carrera con el apoyo de la planta docente.

FUNCIONES

1. Proporcionar a los estudiantes, información sobre el funcionamiento del programa de tutorías, así como de los programas y servicios con que cuenta la Facultad, a ellos dirigidos.
2. Promover actitudes positivas hacia el estudio y la obtención del conocimiento, fomentando la creatividad, la autonomía y la responsabilidad.
3. Apoyar a las actividades curriculares y de recreación del tutorado dentro de la Universidad.
4. Apoyar cuidadosamente al estudiante a identificar su problemática, sus limitaciones y sus aptitudes para favorecer su superación y mejora en el desempeño académico.
5. Motivar en los estudiantes la investigación básica y clínica en medicina.
6. Guiar con responsabilidad y ética la trayectoria académica y de investigación del tutorado en cuanto a cursos, internado, servicio social, trámites administrativos y proceso para designación de tema para examen profesional, asegurando la libre elección.
7. Proporcionar al Coordinador de Psicopedagogía y Apoyo estudiantil información para fines de seguimiento y evaluación del programa.
8. Canalizar a los tutorados hacia los servicios de atención que se requieran para dar solución a una situación planteada.
9. Llevar un historial de los tutorados que le fueron designados.
10. Elaborar un historial de los tutorados que le fueron designados.
11. Elaborar y entregar al Coordinador de Psicoterapia y Apoyo Estudiantil un informe mensual de sus actividades.
12. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

2. GRUPO DE PSICÓLOGOS

OBJETIVO GENERAL

Prevenir, evaluar, diagnosticar, intervenir, dar seguimiento y evaluar la conducta de los estudiantes de la Facultad, con la finalidad de contribuir a la estabilidad en su desarrollo personal y educativo.

FUNCIONES

1. Proponer acciones y participar en el mejoramiento de las competencias y condiciones educativas de los estudiantes de pregrado y postgrado.
2. Identificar la problemática individual o grupal de los estudiantes de la Facultad.



3. Atender con respeto, profesionalidad y ética a los estudiantes que se detectan o le son canalizados.
4. Hacer uso de métodos de vanguardia, apropiados y adecuados para la atención psicológica de los estudiantes.
5. Reportar al coordinador de su área los casos críticos de estudiantes.
6. Llevar un historial de los estudiantes que son atendidos.
7. Elaborar y entregar a la coordinación de su área un informe mensual de los avances en la atención de los estudiantes y sus actividades.
8. Apoyar en el diseño del examen psicométrico destinado a los aspirantes a ingresar a la Facultad.
9. Colaborar en la impartición del curso de inducción a la Facultad dirigido a los estudiantes de nuevo ingreso.
10. Proponer programas o cursos específicos de educación para la salud, educación afectivo-sexual, prevención de las drogo-dependencias y de los proyectos ligados en general a la transversalidad (educación de valores, etc.).
11. Apoyar en las evaluaciones de eficiencia terminal sobre necesidades de ocupación de los egresados en el campo laborable.
12. Informar al coordinador de su área sobre las actividades realizadas.
13. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

H. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- 1.- Dirección de la Facultad
- 2.- Coordinación de Vinculación y Extensión

OBJETIVO GENERAL

Vincular y difundir las actividades de la Facultad de Medicina y Cirugía con el Sistema de Salud Estatal, las Instituciones Educativas del nivel medio superior y superior y la sociedad oaxaqueña, fortaleciendo el funcionamiento de la institución y las acciones en beneficio de la salud comunitaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar actividades conjuntas con otras instituciones.
- Contar con el apoyo de diversas instituciones para el fortalecimiento de la docencia y la investigación.
- Apoyar la formación integral de los estudiantes y el desarrollo docente.
- Elevar la seguridad en el desarrollo de las actividades de la Facultad.
- Fortalecer el escenario laboral de los egresados.
- Contribuir en la política de salud estatal y nacional.
- Elaborar el programa de actividades 2012- 2015 de la coordinación de vinculación, extensión y apoyo educativo,
- Integrar el programa de becas de la Facultad
- Dar seguimiento a los convenios y acuerdos celebrados por la Facultad y actualizarlos con base a las necesidades

- Organizar y programar las actividades deportivas, culturales y sociales
- Dar a conocer las actividades realizadas por la Facultad.

FUNCIONES.

1. Elaborar, operar y dar seguimiento al plan de trabajo de la coordinación.
2. Elaborar el programa de vinculación comunitaria y el instrumento de evaluación
3. Supervisar el programa de vinculación comunitaria.
4. Seleccionar los escenarios comunitarios en donde se desarrollará prácticas de campos (Servicio Social estudiantil).
5. Realizar actividades de docencia e investigación comunitaria.
6. Coordinar la vinculación con las instituciones externas y la sociedad apoyando las necesidades de las áreas de la Facultad
7. Elaborar y/o actualizar convenios en relación a las funciones asignadas.
8. Promover y coordinar las actividades de la Facultad relacionadas con el servicio comunitario.
9. Promover el otorgamiento de mayor número de becas a los estudiantes para la realización de sus estudios.
10. Apoyar al personal docente en la obtención de becas para realizar estudios de formación y actualización en instituciones externas.
11. Promover y difundir programas de intercambio académico de estudiantes y catedráticos en instituciones educativas a nivel estatal, nacional e internacional. (Movilidad estudiantil)
12. Desarrollar de manera coordinada actividades permanentes de vinculación con los ex estudiantes de la Facultad.
13. Coordinar y programar actividades cívicas, sociales, culturales, médicas y deportivas promoviendo la participación de la comunidad estudiantil y su vinculación con la sociedad. (Servicio social estudiantil)
14. Coordinar las actividades de protección civil.
15. Realizar acciones ante diversas instancias para incrementar las oportunidades laborales de los egresados.
16. Coordinar las actividades de difusión y de carácter editorial de la Facultad.
17. Promover la participación de la Facultad en las diferentes actividades de la coordinación.
18. Supervisar al personal bajo su cargo.
19. Asistir a las reuniones a que se convocado por su superior jerárquico
20. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

I. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- 1.- Dirección de la Facultad de Medicina y Cirugía
- 2.- Coordinación de Planeación
 - 2.1 Oficina de Apoyo.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las actividades realizadas por las áreas integrantes de la Facultad, a través de la planeación, la presupuestación, la programación, la organización, el seguimiento y la evaluación integral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Propiciar el mejoramiento, la eficiencia y la transparencia en el desarrollo de actividades.
- Involucrar de manera coordinada a todas las áreas en los procesos de planeación presupuestación, programación, organización, seguimiento y evaluación
- Acreditación y reconocimiento de la Facultad.

FUNCIONES

1. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico situacional de la Facultad.
2. Elaborar, operar y dar seguimiento al plan de trabajo de la Coordinación
3. Coordinar la elaboración de la propuesta del Plan de Desarrollo de la Facultad, en concordancia con los lineamientos Universitarios
4. Coordinar los procesos de planeación, presupuestación, programación, organización, seguimiento y evaluación de actividades, planes, programas, proyectos y documentos guías de la Facultad.
5. Coordinar la elaboración de las propuestas del Reglamento Interno y del Manual de Organización de la Facultad, vigilando su vigencia.
6. Dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la Facultad
7. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad
8. Elaborar el Informe Anual de Actividades de la Facultad
9. Apoyar en la elaboración de los Planes de trabajo de todas las áreas de la Facultad
10. Establecer lineamiento y criterios de control y seguimiento de las actividades y funciones de las áreas.
11. Gestionar y elaborar los proyectos para acceder a los programas de instancias federales y estatales con la finalidad de obtener recursos (PIFI, PROMEP, CONACYT, etc.)
12. Elaborar y gestionar ante las instancias respectivas los proyectos de apoyo financiero para:
 - a. El fortalecimiento de las actividades docentes y de investigación
 - b. El desarrollo de la investigación básica y clínica
 - c. La compra de insumos, equipos y material de laboratorios, tanto de Áreas básicas como del Posgrado (Centro de Investigación en Ciencias Médicas y Biológicas-CICIMEBIO)
 - d. La construcción, el equipamiento y la remodelación de espacios de la Facultad.
 - e. Publicación de documentos: manual de prácticas de laboratorio, manual de tutorías, boletín de la Facultad, etc.
 - f. Actualización del acervo de la biblioteca
 - g. Conservación del frontispicio de la Facultad
 - h. Otros requerimientos de la Facultad.
13. Vigilar se realicen las ministraciones de recursos gestionados a la Facultad
14. Realizar un seguimiento de los recursos propios y asignados a la Facultad.
15. Verificar la actualización del sistema integral de información de la Facultad.

16. Programar y coordinar eventos de capacitación relativos al fortalecimiento de la actividad docente.
17. Programar y coordinar eventos de capacitación que fortalezcan el desarrollo personal institucional de los catedráticos, los investigadores y los trabajadores administrativos de la Facultad.
18. Fungir como enlace y coordinar las actividades relacionadas con organismos evaluadores, de acreditación y de certificación.
19. Representar a la facultad ante los comités o áreas de planeación de organismos institucionales (COEPES, ANUIES, ANFEM, CIEES, COMAEM).
20. Proporcionar asesoría a todas las áreas de la Facultad contribuyendo al desarrollo institucional.
21. Supervisar el desempeño del personal bajo su cargo
22. Informar al Director de la Facultad sobre las actividades de la coordinación
23. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su cargo.

1. OFICINA DE APOYO

OBJETIVO GENERAL

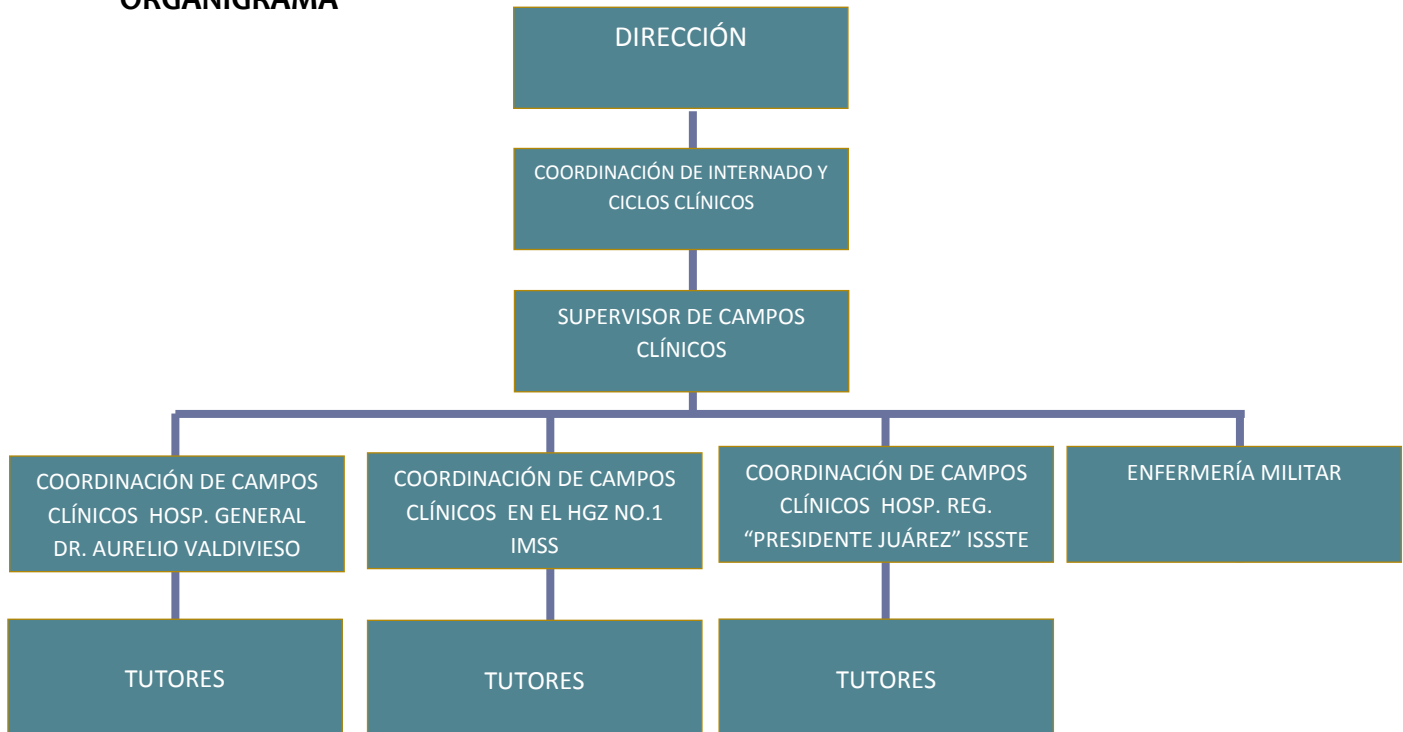
Apoyar en las funciones propias de la Coordinación de Planeación.

FUNCIONES

1. Apoyar al Coordinador de planeación en las actividades relativas a las funciones del área.
2. Controlar el sistema de información de la Facultad
3. Asesorar a las áreas de la Facultad que lo requieran.
4. Llevar el control de los recursos financieros propios y asignados a la Facultad
5. Realizar el análisis y procesamiento de la información necesaria para el desarrollo de las funciones de la coordinación.
6. Informar al coordinador de su área de las actividades de la oficina.
7. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por la Coordinación.
8. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

J. COORDINACIÓN DE INTERNADO Y CICLOS CLÍNICOS

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA:

1. Dirección de la Facultad.
 - a. Coordinación de Internado Y Ciclos Clínicos
 - i. Supervisor de Campos Clínicos
2. Coordinación de Campos Clínicos Hospital General Dr. Aurelio Valdivieso
 - a. Tutores
3. Coordinación de Campos Clínicos HGZ No. 1 "DR. Demetrio Mayoral Pardo" IMSS
 - a. Tutores
4. Coordinación de Campos Clínicos HR "Presidente Juárez" del ISSSTE
 - a. Tutores
5. Enfermería militar

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las actividades de práctica clínica para que los estudiantes de la Facultad durante los ciclos clínicos y el internado de pregrado, realicen una adecuada vinculación

de la teoría con la práctica con apego a los programas académicos y la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Vincular los conocimientos teóricos adquiridos en las aulas con la práctica clínica.
- Verificar y apoyar a las sedes de campos clínicos cumplan con la normatividad.

FUNCIONES

1. Elaborar, operar y dar seguimiento al plan de trabajo de la Coordinación.
2. Elaborar el proyecto de reglamento de ciclos clínicos y de internado de pregrado, presentando propuestas para su actualización y convocar al Consejo Técnico para su aprobación.
3. Elaborar y/o actualizar los convenios con instituciones de salud para el uso de campos clínicos.
4. Elaborar los programas académicos de ciclos clínicos e internado de pregrado
5. Apoyar a las sedes de campos clínicos para la realización de los programas operativos de ciclos clínicos e internado de pregrado.
6. Verificar la elaboración y aplicación del programa de supervisión a campos clínicos, mediante la aplicación de listas de cotejo, para que cumplan con la normatividad; supervisa aleatoriamente las sedes. (Certificación de cada campo clínico)
7. Elaborar el cronograma y presidir las reuniones con el Comité de Campos Clínicos y da seguimiento a los acuerdos.
8. Gestionar ante las autoridades de las unidades sedes de ciclos clínicos la autorización para la asistencia de los estudiantes.
9. Gestionar los recursos necesarios para la adecuada operación de los Campos clínicos.
10. Requisar el sistema de información de la Coordinación.
11. Participar en las reuniones de la Comisión Estatal para la Formación de Recursos Humanos e Investigación en Salud.(CEIFRHIS)
12. Ser mediador y gestor ante las autoridades respectivas, referente a los conflictos que se presenten con los médicos internos de pregrado.
13. Participar en las reuniones para la selección de campos clínicos y brindar información oportuna sobre trámites y requisitos a los candidatos a internos de pregrado.
14. Evaluar el programa de enseñanza y operativo ciclos clínicos e internado de pregrado.



15. Acudir las reuniones convocadas por la Dirección.
16. Las demás requeridos para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

SUPERVISORES DE CAMPOS CLÍNICOS

FUNCIONES

1. Elaborar el programa de supervisión a campos clínicos y presentarlo al coordinador para su autorización.
2. Supervisar a los Coordinadores de Ciclos Clínicos en cada sede, mediante la aplicación de listas de cotejo.
3. Elaborar cronograma de visitas
4. Elaborar el reporte de evidencias de la supervisión
5. Participa en las reuniones de la Comisión Académica
6. Elabora minuta de acuerdos de la reunión de la Comisión Académica y participa en el cumplimiento.
7. Gestionar los recursos de apoyo a los ciclos clínicos.
8. Evalúa el desempeño de los Coordinadores de Ciclos Clínicos, presenta evidencias.
9. Presentar el requerimiento de necesidades para el cumplimiento del programa
10. Proporcionar información al Coordinador para las entrevistas con el Jefe de Enseñanza del Hospital.
11. Acude a reuniones cuando se le solicita.

COORDINADORES DE CICLOS CLÍNICOS EN LA SEDES

FUNCIONES

1. Supervisar y apoyar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
2. Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la sede de campo clínico y de la Facultad, por parte de los estudiantes.
3. Detectar las necesidades de apoyos didácticos e informar oportunamente a su jefe inmediato.
4. Verificar el cumplimiento de las rotaciones clínicas
5. Elaborar reporte de evidencias de la supervisión
6. Participar en las reuniones de la Comisión Académica
7. Da seguimiento a los acuerdos de la Comisión Académica en sede.

TUTORES

FUNCIONES

1. Coordina con los médicos de los servicios básicos de la unidad sede el desarrollo de



los programas académicos.

2. Informa al Coordinador de Ciclos Clínicos las incidencias.
3. Es responsable de la evaluación del desempeño académico de los estudiantes.

K. COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- 1.- Dirección de la Facultad.
- 2.- Coordinación de Servicio Social y Titulación

OBJETIVO GENERAL

Brindar asesoría, supervisar y evaluar a los Médicos Pasantes en Servicio Social para que desarrollen sus actividades en tiempo y forma; realizando de manera eficiente los procesos de Servicio Social profesional y de titulación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar el Programa de Asesoría, Seguimiento y Evaluación del Servicio Social.
- Implementar el Programa de Seguimiento de Egresados.
- Realizar adecuadamente los procesos administrativos y de gestión en cuanto al Servicio Social y a la Titulación.

FUNCIONES DEL COORDINADOR

1. Elaborar, operar y dar seguimiento al plan de trabajo de la coordinación.

2. Elaborar el Programa Académico de los médicos pasantes en servicio social.
3. Establecer coordinación con las sedes de servicio social para la elaboración del programa operativo.
4. Elaborar y dar seguimiento al programa de asesorías a los estudiantes en servicio social profesional
5. Elaborar y dar seguimiento al programa de supervisión de los pasantes en servicio social en las unidades. en apego al Reglamento del Servicio Social de la Universidad.
6. Elaborar y dar seguimiento al programa de evaluación de los pasantes en servicio social.
7. Brindar información oportuna sobre trámites y requisitos a los médicos en servicio social para la selección de campos clínicos.
8. Coordinar el proceso de titulación profesional de los egresados con apego a las medidas establecidas por la Facultad y el Reglamento de Titulación Profesional de la Universidad.
9. Programar y coordinar la aplicación de examen escrito para la titulación de los egresados (EGEL-MGCENEVAL), así como el examen práctico.
10. Evaluar los índices de egreso-titulación y las formas de titulación vigentes, presentando al Director propuestas para su mejora.
11. Participar en las reuniones de la Comisión Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos e Investigación en Salud CEIFRHIS
12. Ser mediador y gestor ante las autoridades respectivas, referente a la concertación en los conflictos que se presenten con los pasantes en servicio social.
13. Promover la celebración y actualización de convenios con instituciones de salud para el uso de campos clínicos, los relativos al CENEVAL para la presentación de exámenes profesionales y los demás requeridos para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
14. Informar al Director sobre las actividades de la coordinación.
15. Acudir a las reuniones convocadas por el Director de la Facultad.
16. Asesorar y apoyar el Programa de Seguimiento de Egresados.
17. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su cargo.



a) *AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN*

FUNCIONES

1. Operar el Programa de Asesoría, Supervisión y Evaluación del Servicio Social en conjunto con el Coordinador de Servicio Social y Titulación.
2. Operar el Programa de Seguimiento de Egresados.
3. Apoyar al Coordinador en cualquier actividad según se requiera.
4. Informar al Coordinador sobre las actividades que ejecute.
5. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su cargo.

L. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA:

1. Dirección de la Facultad.
 - a. Coordinación de Educación Médica Continua

OBJETIVO GENERAL

Promover e incentivar la formación y actualización en conocimientos y destrezas médicas de los estudiantes, internos de pregrado, de los médicos en servicio social, de los pasantes, de los catedráticos e investigadores de la Facultad, y de otros miembros de la comunidad médica a través de la organización de cursos, talleres, conferencias, diplomados y congresos, considerando los cambios en las diversas patologías y sus correspondientes tratamientos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reforzar los conocimientos y destrezas médicas de los estudiantes, los internos de pregrado, los pasantes, los catedráticos e investigadores de la Facultad, y demás miembros de la comunidad médica.
- Favorecer la formación integral de los estudiantes de la Facultad a través de la capacitación en problemas de salud pública considerados de alta prevalencia, emergentes o reemergentes.
- Capacitar a los internos de pregrado y los prestadores de servicio social que hayan interrumpido su formación y tengan la posibilidad de retomarla.
- Apoyar en la preparación de médicos pasantes que estén por titularse.

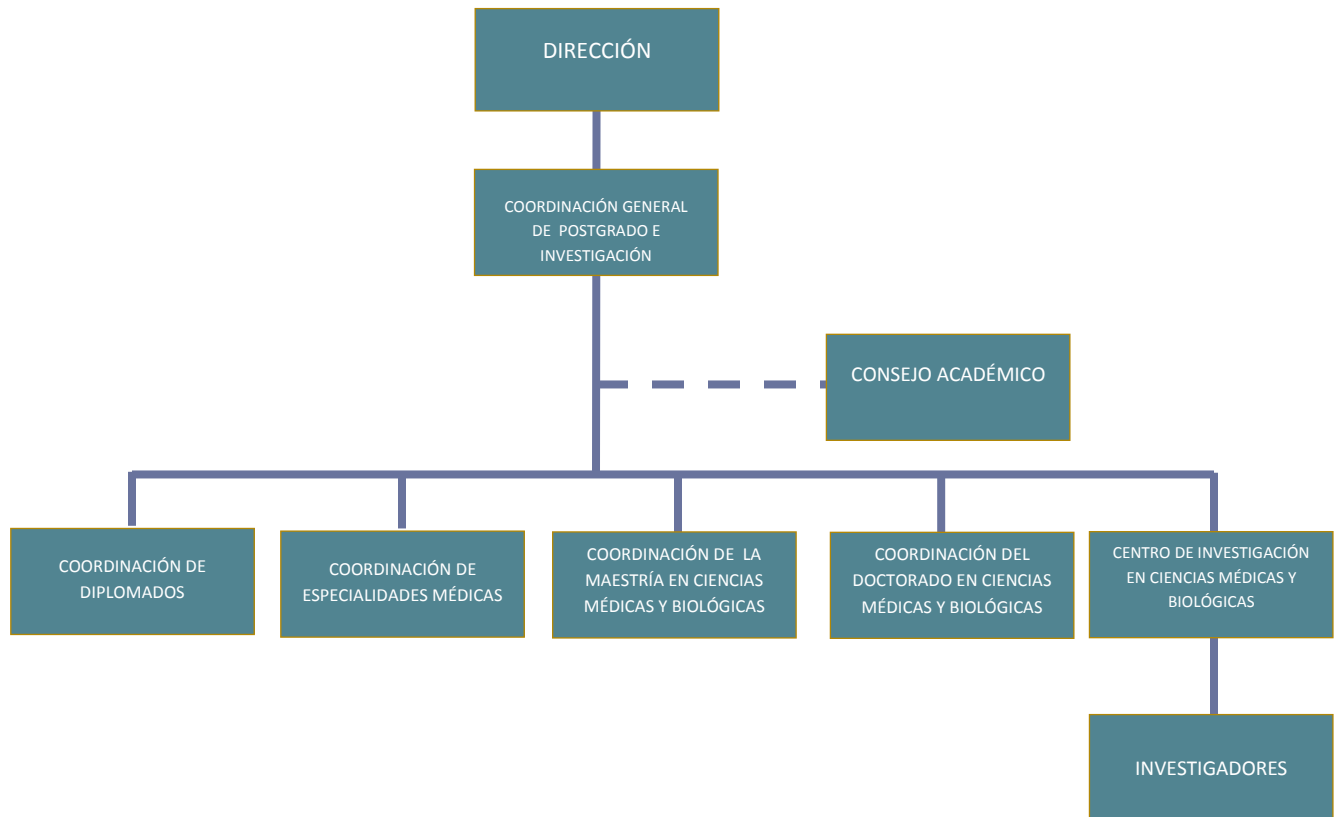
- Apoyar a los médicos recién egresados para afrontar el examen nacional de residencias médicas.
- Facilitar la certificación y recertificación de médicos generales y familiares.
- Poner al alcance de la comunidad médica las innovaciones en materia de salud.
- Promover el acercamiento a médicos e investigadores de reconocido prestigio a nivel nacional e internacional.
- Incidir en los índices de mejoramiento de la prevención y atención médica.

FUNCIONES

1. Elaborar, operar y dar seguimiento al plan de trabajo de la coordinación.
2. Coordinar y promover cursos, talleres, conferencias, diplomados, congresos y en general eventos de formación y actualización médica.
3. Tener bajo su encargo la sala de video-conferencias vía satelital, vigilando su uso adecuado.
4. Promover la participación a los programas de capacitación realizando una adecuada difusión de los mismos.
5. Realizar la logística necesaria para los eventos.
6. Proponer a la Dirección de la Facultad, la celebración de convenios de capacitación con diversas instituciones, promoviendo la actualización de los ya celebrados.
7. Participar en reuniones de los comités y otras instituciones, para fortalecer la capacitación médica. Comisión Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFRHIS).
8. Verificar la elaboración de constancias, reconocimientos y diplomas, así como su posterior entrega a los catedráticos y participantes de los diversos eventos de capacitación.
9. Recibir por parte de las diversas áreas de la Facultad las necesidades temáticas de cursos.
10. Informar a la Dirección de la Facultad, referente a las actividades realizadas por la Coordinación.
11. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección.
12. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

M. COORDINACIÓN GENERAL DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- 1.- Dirección de la Facultad.
- 2.- Coordinación General de Posgrado e Investigación

OBJETIVO GENERAL

Formar especialistas, maestros y doctores con el apoyo de una planta de catedráticos e investigadores, expertos en su rama; e impulsar investigaciones en el área de Ciencias Médicas y Biológicas, favoreciendo la prevención de enfermedades y la atención médica en la región y el país.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Poner a disposición de la sociedad, médicos e investigadores con conocimientos y habilidades prácticas en un área médica.

- Fortalecer el desarrollo de investigaciones a través del desarrollo e innovación del conocimiento científico base, así como del hallazgo de nuevos campos y métodos de investigación.
- Solucionar problemas específicos de la salud a través de la investigación.

FUNCIONES

1. Integrar el plan de trabajo de la coordinación general, enviándolo al H. Consejo Técnico para su validación.
2. Operar y dar seguimiento al plan de trabajo de la coordinación general,
3. Coordinar la elaboración del calendario de actividades académicas relacionado con los Posgrados, en coordinación con la Secretaría Académica de la Universidad.
4. Integrar el anteproyecto de presupuesto de todas las áreas de la coordinación general (incluyendo la plantilla de catedráticos, investigadores y demás personal, así como los recursos materiales), sometiéndolo a la autorización de la directora de la Facultad.
5. Elaborar, integrar y presentar las propuestas al Consejo Técnico, para la creación de nuevos programas de Posgrado y centro de investigación.
6. Elaborar, integrar y presentar al H. Consejo Técnico las propuestas para actualizar los programas de los Posgrados y del Centro de investigación.
7. Vigilar el cumplimiento de los programas académicos
8. Ejercer el presupuesto autorizado a la Coordinación General conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
9. Proporcionar a los estudiantes de Posgrado todo tipo de asesoría que se relacione con los Procesos Académicos y Administrativos.
10. Apoyar y supervisar la inscripción de estudiantes de los programas de Posgrado ante el Departamento Escolar de la Universidad.
11. Llevar un seguimiento del historial académico de los estudiantes de Posgrado.
12. Supervisar y evaluar el desempeño de las actividades docentes y de investigación.
13. Promover la creación de Cuerpos Académicos en el Posgrado.
14. Poner a consideración del director la celebración de nuevos convenios o la actualización de los existentes para el uso de campos clínicos.
15. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación general bajo su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.

16. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
17. Autorizar con su firma, constancias de estudios, diplomas y demás documentos oficiales relativos a su cargo.
18. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Universidad y de la Facultad respecto a la Coordinación General.
19. Supervisar el desempeño de las coordinaciones, de la coordinación del centro de investigación y del personal bajo su cargo
20. Enviar al Consejo Técnico para su aprobación, los acuerdos de los consejos Académicos.
21. Informar al Consejo Técnico sobre el desarrollo de sus actividades.
22. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

1. COORDINACIÓN DE DIPLOMADOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- 1.- Dirección de la Facultad.
- 2.- Coordinación de Diplomados

OBJETIVO GENERAL

Diseñar y promover diplomados que permitan mejorar el desarrollo profesional de los médicos egresados y/o estudiantes a fin a su campo laboral y a las necesidades formativas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Poner a disposición de la sociedad, médicos e investigadores con conocimientos y habilidades prácticas en un área médica.
- Fortalecer el desarrollo de investigaciones a través del desarrollo e innovación del conocimiento científico base, así como del hallazgo de nuevos campos y métodos de investigación.
- Solucionar problemas específicos de la salud a través de la investigación.

FUNCIONES



23. Integrar el plan de trabajo de la coordinación general, enviándolo al H. Consejo Técnico para su validación.
24. Operar y dar seguimiento al plan de trabajo de la coordinación de diplomados
25. Coordinar la elaboración del calendario de actividades académicas relacionado con los diplomados, en coordinación con la Secretaría Académica de la Universidad.
26. Elaborar, integrar y presentar las propuestas al Consejo Técnico, para la creación de nuevos programas de Diplomado.
27. Elaborar, integrar y presentar al H. Consejo Técnico las propuestas para actualizar los programas de los Posgrados y del Centro de investigación.
28. Vigilar el cumplimiento de los programas académicos
29. Ejercer el presupuesto autorizado a la Coordinación General conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
30. Proporcionar a los estudiantes de Posgrado todo tipo de asesoría que se relacione con los Procesos Académicos y Administrativos.
31. Apoyar y supervisar la inscripción de estudiantes de los programas de Diplomados ante el Departamento Escolar de la Universidad.
32. Llevar un seguimiento del historial académico de los estudiantes de Diplomados
33. Supervisar y evaluar el desempeño de las actividades docentes y de investigación.
34. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la coordinación bajo su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
35. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
36. Autorizar con su firma, constancias de estudios, diplomas y demás documentos oficiales relativos a su cargo.
37. Observar los lineamientos establecidos en la normatividad de la Universidad y de la Facultad respecto a la Coordinación General.
38. Supervisar el desempeño de las coordinaciones, de la coordinación del centro de investigación y del personal bajo su cargo
39. Enviar al Consejo Técnico para su aprobación, los acuerdos de los consejos Académicos.
40. Informar al Consejo Técnico sobre el desarrollo de sus actividades.
41. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

2. CONSEJOS ACADÉMICOS (Especialidades Médicas, Maestrías y Doctorado)

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- 1.- H. Consejo Directivo
- 2.- Dirección de la Facultad
 - 2.1. Comité de Investigación y Divulgación Científica

OBJETIVO

Conducir los programas de especialidades, maestría y doctorado, con apego a los lineamientos y la normatividad de la Facultad y de la Universidad.

FUNCIONES

1. Aprobar el ingreso de los estudiantes de Posgrado.
2. Realizar la asignación de tutor para cada estudiante de especialidad, maestría y doctorado, designado además un Comité de Tutores para cada estudiante de doctorado.
3. Asignar al jurado para examen de grado a propuesta del tutor o comité de tutores.
4. Realizar la designación de los catedráticos-investigadores y de tutores de los programas a propuestas de los coordinadores de los programas.
5. Llevar y actualizar el padrón de catedráticos-investigadores y tutores.
6. Dar y conocer al Consejo Técnico las propuestas para modificar los programas de Posgrado.
7. Promover el apoyo financiero a los programas de Posgrado a través de proyectos de investigación.
8. Realizar modificaciones a las normas operativas de los programas debiendo contar la validación del Consejo Académico de Área.
9. Conocer y validar los informes y planes de trabajo de las coordinaciones de los programas.
10. Crear comités que apoyen al funcionamiento de los programas.
11. Promover un ambiente cordial en el desarrollo de los programas y el centro de investigación
12. Realizar análisis para proponer la supresión o cancelación de algún programa.

Las demás que le asigne la normatividad interna de la Facultad y la Universitaria

Del Presidente

1. Presidir con voto de calidad las sesiones del Comité
2. Designar a los integrantes del Comité.
3. Autorizar el calendario de reuniones ordinarias y extraordinarias
4. Convocar a los integrantes del Comité a las reuniones
5. Vigilar el correcto funcionamiento del Comité.
6. Tomar decisiones, aprobar y respetar los acuerdos colegiados

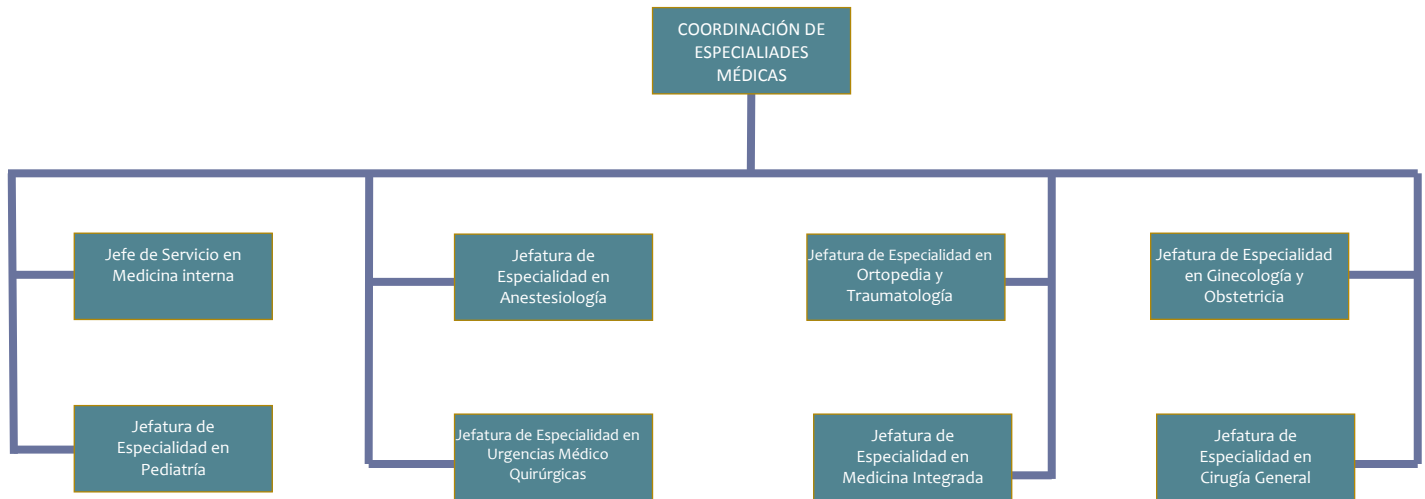
Del Secretario

1. Elaborar el programa de trabajo del Comité.
2. Elaborar la convocatoria para las reuniones del Comité.
3. Elaborar la orden del día para su aprobación por del Comité.
4. Presentar los documentos que requieran autorización del Comité.
5. Elaborar la minuta de acuerdos y darle seguimiento.
6. Presentar informe de resultados al Presidente del Comité.
7. Evaluar avances del programa de trabajo del Comité.
8. Las demás que le encomiende el Comité.

De los Vocales

1. Asistir puntualmente a las reuniones a que sean convocados y participar con voz y voto.
2. Exponer problemas que estime conveniente hacer del conocimiento del Comité.
3. Asesorar técnica y administrativamente al Comité.
4. Proponer iniciativas para la mejora del proceso académico.
5. Exponer sus puntos de vista, respecto a los problemas planteados en las reuniones.
6. Las demás actividades que les sean asignadas por el Comité, relativa a la mejora académica.

II. COORDINACIÓN DE ESPECIALIDADES MÉDICAS



OBJETIVO GENERAL.

Coordinar la formación de médicos especialistas en un área específica de medicina a fin de mejorar su desarrollo profesional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Profundizar en el dominio de un tema o un área de la medicina
- Habilitar a los médicos generales para el estudio y solución de problemas médicos complejos.
- Desarrollar conocimientos y habilidades de una disciplina médica básica o actividades específicas de una de las áreas médicas.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades académico-administrativas y de apoyo, de los programas de especialidades
2. Elaborar el Plan de Trabajo de la coordinación de especialidades médicas, y presentar para su validación ante el Consejo Académico de su programa y el Director de la Facultad.
3. Operar y dar seguimiento al Plan de Trabajo.
4. Presentar a la Coordinación General de su área las necesidades de recursos humanos. (Catedráticos, investigadores, así como demás personal) y materiales (Incluidas las bibliográficas), para el buen desarrollo de las especialidades.



5. Participar en la elaboración del calendario de actividades académicas de las especialidades.
6. Coordinar las reuniones del Consejo Académico del Programa, previo acuerdo con el Director de la Facultad.
7. Elaborar y presentar propuestas ante el Consejo Académico de su área para la creación de nuevos programas de especialidades y para la modificación a los Programas Académicos existentes.
8. Proponer ante el Consejo Académico anualmente la ratificación o remoción de los profesores titulares de cada área.
9. Proponer en su caso ante el Consejo Académico, la inclusión de profesores y tutores de otras unidades académicas participantes en los programas.
10. Promover la vinculación de la Facultad con otras unidades académicas de la Universidad en materia de Posgrado.
11. Apoyar a las diversas coordinaciones de los programas de especialidades en las necesidades de celebración o actualización de convenidos con las instituciones de salud correspondiente, para el uso de campos clínicos.
12. Promover en su caso, ante los directores de otras unidades académicas de la Universidad participantes en los programas, las peticiones de apoyo para el desarrollo de los mismos.
13. Incentivar el interés de los estudiantes por realizar investigaciones.
14. Entablar reuniones periódicas con los departamentos de enseñanza de las instituciones de salud.
15. Efectuar reuniones periódicas con los coordinadores de cada programa de especialidad (profesores titulares) de las diferentes áreas.
16. Efectuar reuniones periódicas con los asesores y revisores de tesis.
17. Solicitar a los coordinadores de los programas las necesidades materiales y bibliográficas para el buen desarrollo de los programas.
18. Elaborar junto con los profesores titulares y proponer ante el Consejo Académico respectivo los lineamientos para la evaluación de los médicos residentes.
19. Coordinar la elaboración y proponer al Consejo Académico el reglamento para residentes.
20. Efectuar los trámites correspondientes para la inscripción oportuna de los estudiantes ante el Departamento Escolar de la Universidad.
21. Asesorar y apoyar a los estudiantes en sus trámites de titulación.
22. Asistir a las reuniones del Consejo Académico del Área de Posgrado.
23. Supervisar el desempeño de las coordinaciones de los programas de especialidad y personal bajo su cargo.

24. Elaborar e integrar un informe de las actividades de la coordinación y los programas, el cual presentará ante el Consejo Académico del Programa y el Director de la Facultad.
25. Presentar un informe técnico y financiero a las autoridades de la Administración Central.
26. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

JEFATURAS DE PROGRAMAS DE ESPECIALIDADES.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades académicas del Programa de Especialidad Médica.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conocer aspectos básicos y generales en relación a su especialidad.
- Tener la capacidad de profundizar en un tema en relación a su especialidad
- Desarrollar conocimientos y habilidades de una disciplina en el área de su especialidad
- Resolver problemas de salud en relación al área de su especialidad

FUNCIONES

1. Elaborar el plan de trabajo del programa de especialidad.
2. Presentar a la Coordinación de su área las necesidades de recursos humanos (catedráticos, investigadores, así como demás personal) y materiales (incluidas las bibliográficas), para el buen desarrollo de la especialidad.
3. Operar y dar seguimiento al Plan de trabajo.
4. Elaborar y presentar propuestas ante el Consejo Académico de su área para la modificación al programa académico existente.
5. Proponer en su caso, la inclusión de profesores y tutores de otras unidades académicas participantes en el programa.
6. Efectuar reuniones periódicas con el departamento de enseñanza del campo clínico.
7. Efectuar reuniones periódicas con los Médicos Residentes del programa en lo general y en lo particular.
8. Efectuar reuniones periódicas con los tutores (asesores de tesis) de los estudiantes.
9. Proponer lineamientos para la evaluación de los médicos residentes del programa.
10. Remitir a la coordinación de su área los resultados de las evaluaciones realizadas de los residentes.
11. Participar en la elaboración del reglamento de residentes.
12. Vigilar que los estudiantes entreguen la documentación necesaria para su inscripción oportuna ante el Departamento Escolar de la Universidad.
13. Asesorar a los estudiantes en sus trámites de titulación.



14. Asistir a las reuniones del Consejo Académico respectivo.
15. Supervisar el desempeño académico de los estudiantes y acatedráticos-investigadores, así como del personal bajo su cargo.
16. Elaborar un informe de las actividades, remitiéndolas a la coordinación de su área.
17. Las demás que se le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

III. COORDINACIÓN DE LA MAESTRÍAS EN CIENCIAS MÉDICAS Y BIOLÓGICAS.



OBJETIVO GENERAL

Proporcionar herramientas teóricas, metodológicas y técnicas en el área de ciencias médicas y biológicas que generen el desarrollo y/o innovación de conocimiento o el descubrimiento de nuevos campos y/o métodos de investigación.

FUNCIONES

1. Apoyar el desarrollo de la investigación clínica en las ciencias médicas y biológicas
2. Profundizar en los aspectos teóricos, metodológicos y técnicos de las ciencias médicas y biológicas con la finalidad de que se pongan en práctica en el desempeño profesional.
3. Comprender y proponer soluciones a problemas y necesidades científicas y sociales en relación con las ciencias médicas y biológicas.
4. Coordinar las actividades académico-administrativas y de apoyo del programa de Maestría en Ciencias Médicas y Biológicas.
5. Elaborar el plan de trabajo de la maestría y presentarlo para su validación ante el Consejo Académico de su programa y el Director de la Facultad.
6. Operar y dar seguimiento al plan de trabajo,
7. Presentar a la Coordinación del CICIMEBIO las necesidades de recursos humanos (catedráticos, investigadores, así como demás personal) y materiales (incluidas las bibliográficas), para el buen desarrollo de la maestría.
8. Participar en la elaboración del calendario de actividades académicas de la maestría.
9. Coordinar las reuniones del Consejo Académico del programa previo acuerdo con el Director de la Facultad.
10. Desarrollar propuestas para modificar el programa académico de la maestría.
11. Proponer la vinculación de la maestría con otras unidades académicas de la Universidad.



12. Coordinar y convocar a las reuniones de evaluación semestrales de las investigaciones de los estudiantes de la maestría, a las que asiste un jurado constituido por el director del proyecto, así como maestros y doctores conocedores del tema.
13. Coordinar los seminarios de investigación semanales de discusión colegiada de avance.
14. Efectuar los trámites correspondientes para la inscripción oportuna de los estudiantes ante el departamento escolar de la universidad.
15. Llevar un control adecuado del historial académico (evaluaciones) de los estudiantes y reportarlas oportunamente al departamento escolar de la universidad.
16. Apoyar a los estudiantes en sus trámites de titulación.
17. Asistir a las reuniones del Consejo Académico del área de Posgrado.
18. Elaborar un informe de sus actividades que presentará ante el Consejo Académico del Programa y del Director de la Facultad.
19. Presentar un informe técnico y financiero a las autoridades de la Administración Central.
20. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

IV. COORDINACIÓN DEL DOCTORADO EN CIENCIAS MÉDICAS Y BIOLÓGICAS



OBJETIVO GENERAL

Formar doctores capaces de generar, aplicar y difundir conocimientos científicos que contribuyan a la solución de problemas relacionados con el área de Ciencias Médicas y Biológicas de los sectores productivos de servicios y social a través del desarrollo de nuevas técnicas, métodos, procesos y estrategias diagnósticas o terapéuticas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar investigaciones originales y con capacidad para ser aplicadas a favor del desarrollo productivo, de servicios o social.
- Formar investigadores con capacidad innovadora en el área de Ciencias Médicas y Biológicas.
- Formar investigadores-profesores con dominio de la investigación científica.
- Fomentar la investigación inter y multidisciplinaria.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades académicas-administrativas y de apoyo del programa del Doctorado en Ciencias Médicas y Biológicas.
2. Elaborar el Plan de Trabajo del Doctorado y presentarlo para su validación ante el Consejo Académico de su programa y al Director de la Facultad.
3. Operar y dar seguimiento al Plan de Trabajo
4. Presentar a la Coordinación del CICIMEBIO las necesidades de recursos humanos (catedráticos, investigadores, así como demás personal) y materiales (incluidas las bibliográficas), para el buen desarrollo del Doctorado.
5. Participar en la elaboración del Calendario de Actividades Académicas del Doctorado.



6. Coordinar las reuniones del Consejo Académico del programa previo acuerdo con el Director de la Facultad.
7. Desarrollar propuestas para modificar el programa académico del Doctorado.
8. Proponer la ratificación o cambio de los directores de los proyectos de investigación de la Maestría.
9. Promover la vinculación del Doctorado con otras unidades académicas de la universidad.
10. Coordinar y convocar a las reuniones de evaluación semestral de las investigaciones del Doctorado, realizadas por el Comité Tutoral de cada estudiante.
11. Coordinar los seminarios de investigación semanales de discusión colegiada de avances.
12. Efectuar los trámites correspondientes para la inscripción oportuna de los estudiantes ante el Departamento Escolar de la Universidad.
13. Llevar un control adecuado del historial académico (Evaluaciones) de los estudiantes reportarlas oportunamente al Departamento Escolar de la Universidad.
14. Apoyar a los estudiantes en sus trámites de titulación.
15. Asistir a las reuniones del Consejo Académico del área de Posgrado.
16. Elaborar un informe de sus actividades que presentará ante el Consejo Académico del Programa y del Director de la Facultad.
17. Presentar un informe técnico y financiero a las autoridades de la Administración Central.
18. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

V. COORDINACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS MÉDICAS Y BIOLÓGICAS (CICIMEBIO)



OBJETIVO GENERAL

Formar investigadores que realicen investigaciones de nivel básico y aplicado en el área de las Ciencias Médicas y Biológicas y que innoven los conocimientos, descubran nuevos campos y métodos de investigación, desarrollen nuevas técnicas, procesos y estrategias diagnósticas o terapéuticas, con objeto de mejorar las existentes en el área de las ciencias médicas y biológicas.

FUNCIONES

1. Impulsar la generación de investigaciones de nivel básico y aplicado.
2. Favorecer la solución real y objetiva de problemas en el ámbito de las ciencias médicas y biológicas.
3. Apoyar al desarrollo productivo, de servicios y social
4. Promover el desarrollo sustentable regional y nacional.
5. Coordinar las actividades administrativas y de investigación del Centro de investigación en Ciencias Médicas y Biológicas.
6. Elaborar el plan de trabajo del centro de investigación y presentarlo al Consejo Técnico para su valoración.
7. Operar y dar seguimiento al plan de trabajo.
8. Presentar a la Coordinación General de Posgrado e investigación las necesidades de recursos humanos (catedrático, investigadores, así como demás personal) y materiales (incluidas las bibliográficas). Para el buen desarrollo del centro, incluyendo las relativas a la maestría y Posgrado.

9. Integrar los lineamientos de las investigaciones a realizar en el CICIMEBIO, presentándolo ante el Consejo Técnico para su validación.
10. Intervenir en la decisión para ratificar o cambiar a los directores de los proyectos de investigación de la maestría y doctorado.
11. Promover la vinculación del doctorado con otras unidades académicas de la Universidad.
12. Asistir a las reuniones de evaluación semestral de las investigaciones de la licenciatura, maestría y del doctorado.
13. Asistir a los seminarios de investigación semanales de discusión colegiada de avances de tesis de licenciatura, maestría y doctorado.
14. Dar seguimiento al desarrollo de las actividades del centro.
15. Difundir las investigaciones realizadas y opiniones de los integrantes del centro de investigación a través de la publicación de artículos en revistas nacional e internacionales.
16. Organizar congresos de aniversario de la creación del centro de investigación, en los que participen investigadores de reconocido prestigio nacional e internacional.
17. Participar en congresos nacional e internacionales relativos a la investigación.
18. Promover la participación de los estudiantes de licenciatura en la investigación a través del desarrollo de tesis o prestación de servicios sociales en el centro.
19. Participar en el diseño y actualización de los programas, planes y normas operativas de la maestría y el doctorado.
20. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles, la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
21. Supervisar el desempeño de los investigadores, del laboratorio y del personal bajo su cargo.
22. Elaborar un informe de actividades para su presentación ante el Consejo Técnico.
23. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

a) COORDINACIÓN DE LABORATORIO

OBJETIVO

Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos de investigación que se generen en su área.

FUNCIONES

- Presentar a la Coordinación del CICIMEBIO propuestas de proyectos de investigación
- Promover la participación de los estudiantes de licenciatura en la investigación a través del desarrollo de tesis o prestación de servicio social en el centro.
- Participar en el diseño y actualización de los programas, planes y normas operativas de la maestría y el doctorado.
- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a la jefatura, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
- Supervisar el desempeño de los investigadores, de laboratorio y del personal bajo su cargo.
- Elaborar un informe de actividades para su presentación ante el Consejo Técnico.
- Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

b) INVESTIGADORES.

OBJETIVOS

Desarrollar y participar en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como impartir las materias que le sean asignadas de acuerdo a su especialidad, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas bajo su cargo.

FUNCIONES

1. Impartir clases en aulas o laboratorios cumpliendo con las clases-horas establecidas en la normatividad.
2. Participar en proyectos de docencia, investigación, vinculación y divulgación científica.
3. Asistir a reuniones del Consejo Académico del Área de Posgrado cuando pertenezca a él.
4. Elaborar su plan de trabajo anual contemplando actividades de docencia, investigación, vinculación y difusión.
5. Diseñar programas de estudio, manuales de prácticas de laboratorio, materiales y prototipos didácticos.
6. Revisar apuntes, resultados de prácticas de laboratorio, trabajos de estudiantes, exámenes y tesis.
7. Elaborar ensayos, artículos, apuntes y exámenes.
8. Evaluar a los estudiantes de acuerdo al modelo educativo vigente.
9. Participar en exámenes de grado.
10. Asesorar a estudiantes de doctorado, maestría, especialidad y licenciatura en el desarrollo de sus tesis.

11. Participar en proyectos de investigación con financiamiento como director o colaborador de los mismos.
12. Participar en conferencias, seminarios, simposios y congresos de reconocido prestigio.
13. Participar en la elaboración de libros
14. Publicar artículos en revistas nacionales e internacionales.
15. Apoyar a la titulación al menos de un estudiante de Posgrado.
16. Entregar informes de resultados a la Coordinación del CICIMEBIO
17. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

c) AYUDANTES DE INVESTIGADOR.

OBJETIVO

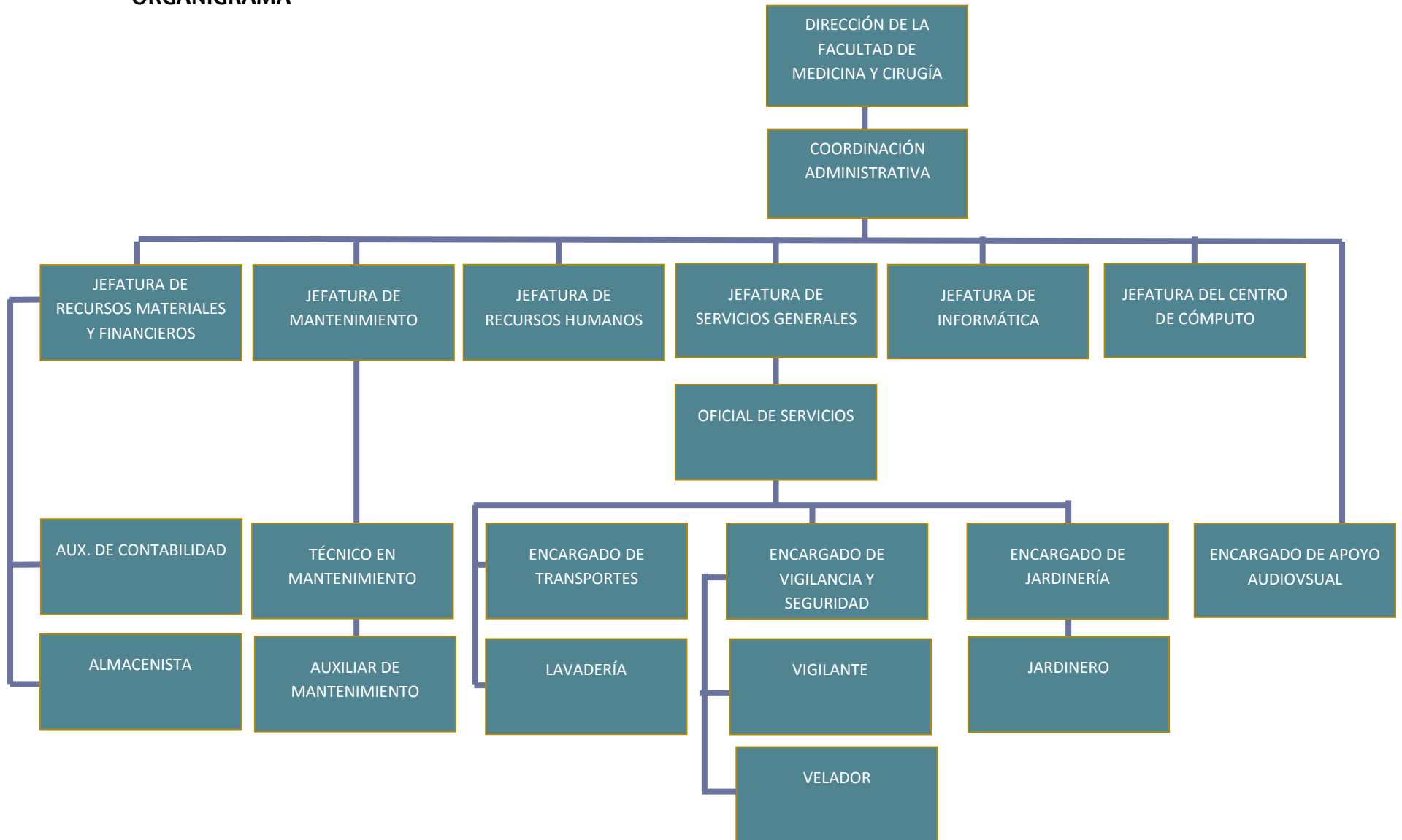
Desarrollar y participar en proyectos de investigación, así como impartir las materias que le sean asignadas de acuerdo a su especialidad, cumpliendo con los programas de estudio establecidos para cada una de las asignaturas a su cargo.

FUNCIONES

1. Participar en proyectos de docencia e investigación
2. Apoyar en los proyectos de investigación que le designe el jefe del laboratorio.
3. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

B. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA





ESTRUCTURA ORGÁNICA:

1. Dirección de la Facultad.
2. Coordinador Administrativo.
 - a. Jefe de Recursos Financieros y Materiales .
 - i. Auxiliar de Contabilidad
 - ii. Almacenistas.
 - b. Jefe de Mantenimiento.
 - i. Técnicos de Mantenimiento
 1. Auxiliar de mantenimiento
 - c. Jefe de Recursos Humanos.
 - d. Jefe de Servicios generales.
 - i. Oficial de Servicios
 1. Encargado de Transportes
 2. Lavandería
 3. Encargado de Vigilancia y Seguridad
 - a. Vigilante
 - b. Velador
 4. Encargado de Jardinería
 - a. Jardinero
 - e. Jefatura de Informática
 - f. Jefatura del Centro de Cómputo
 - g. Encargado de apoyo audiovisual

OBJETIVO GENERAL

Proveer de recursos humanos, financieros y materiales a todas las áreas de la Facultad, para el eficiente desempeño de sus funciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Optimizar los recursos al proporcionar y adquirir bienes.
- Proveer recursos con eficacia, eficiencia y transparencia.
- Mejorar continuamente la imagen del espacio físico de la Facultad.
- Contribuir a que las actividades se desarrollen bajo un ambiente adecuado.



FUNCIONES

1. Elaborar, operar y dar seguimiento al plan de trabajo de la coordinación.
2. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del Presupuesto Anual de la Facultad.
3. Coordinar la administración de recursos financieros propios y asignados, teniendo bajo su responsabilidad y autorizando junto con el Director el manejo de los recursos financieros (cuentas bancarias).
4. Verificar se efectúen las ministraciones de los recursos asignados en tiempo y forma.
5. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal, tanto del gasto corriente como de inversión según la fuente de financiamiento.
6. Vigilar permanentemente los estados financieros ingresos-egresos.
7. Analizar los requerimientos de recursos materiales de cada una de las áreas, para fortalecer su desempeño, solicitando al Director la autorización para su adquisición.
8. Llevar un seguimiento de las adquisiciones y seleccionar a los proveedores y prestadores de servicio con base en las disposiciones y lineamientos establecidos.
9. Vigilar que los recursos proporcionados a las áreas se utilicen de manera racional y eficiente.
10. Realizar las actividades necesarias para la contratación laboral de las autoridades, los catedráticos, los investigadores, el personal calificado y personal administrativo de la Facultad de acuerdo a las necesidades y perfil requerido, así como el presupuesto disponible, debiendo para ello contar con el visto bueno del Director.
11. Contratar a los catedráticos e investigadores de acuerdo al presupuesto disponible, debiendo contar con la autorización del Director.
12. Autorizar las nóminas para realizar los pagos en forma oportuna a las autoridades, los catedráticos, investigadores, el personal calificado y personal administrativo.
13. Apoyar en los requerimientos para la capacitación de los catedráticos, investigadores, personal calificado y personal administrativo.
14. Vigilar la asistencia de las autoridades, catedráticos, investigadores, personal calificado y personal administrativo de la Facultad.
15. Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo, de mantenimiento correctivo de instalaciones de cómputo, telefónicas, eléctricas, de gas e hidráulicas así como de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.
16. Proporcionar los materiales que se requieran para todas las áreas de la Facultad en lo referente al mantenimiento preventivo y correctivo de estructura, material y equipo de la Facultad.
17. Promover la eficacia y eficiencia de las actividades administrativas a través del establecimiento de procedimientos ágiles y dinámicos.



18. Promover e incentivar la concientización y compromiso para la conservación del espacio físico de la Facultad y los bienes materiales, proponiendo medidas al Director para su logro.
19. Establecer y aplicar las sanciones y correcciones disciplinarias administrativas cuando sea necesario, con base en las leyes, reglamentos y disposiciones correspondientes.
20. Autorizar documentos oficiales relativos a su cargo.
21. Autorizar y extender credenciales y constancias laborales, así como demás documentos relativos a su cargo.
22. Supervisar el desempeño del personal bajo su mando.
23. Informar al Director de los avances de las actividades de la coordinación.
24. Coordinar las actividades del Comité de Seguridad e Higiene
25. Coordinar la elaboración del inventario de los bienes (equipo y mobiliario) propiedad de la Facultad.
26. Resolver los asuntos laborales en las que intervenga el sindicato y turnar a la Dirección de la Facultad los problemas más complejos.
27. Acudir a las reuniones a que sea convocado por la dirección de la Facultad.
28. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.



SECRETARIA

OBJETIVO GENERAL

Realizar los servicios de apoyo secretarial y mecanográficos que se requieren en la Coordinación Administrativa.

FUNCIONES

1. Contestar la correspondencia que señale el Coordinador Administrativo.
2. Tomar taquigráficamente los dictados del Coordinador Administrativo.
3. Capturar e imprimir los trabajos que se le soliciten.
4. Despachar oportunamente la correspondencia revisando previamente
5. direcciones y franqueo postal.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo y minutario de la Coordinación Administrativa.
7. Atender las llamadas telefónicas locales y foráneas.
8. Controlar las citas al público conforme al asunto por tratar.
9. Vigilar que la Coordinación se mantenga presentable.
10. Preparar todo lo que se requiere para las reuniones del Coordinador.
11. Solicitar la papelería y material de oficina requeridos para el cumplimiento de su trabajo.
12. Desarrollar correctamente los trabajos encomendados a su cargo.
13. Mantener discreción sobre la información que se genere en la Facultad.
14. Ejecutar funciones de enlace encomendadas con la Dirección, otras coordinaciones y otras dependencias .
15. Realizar otras actividades inherentes a su cargo.

1. JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.

OBJETIVO GENERAL

Controlar y supervisar la contabilidad de los recursos financieros de la Facultad.

FUNCIONES

1. Llevar el ejercicio presupuestal tanto del gasto corriente como de inversión según la fuente de financiamiento, verificando su correcta aplicación y de conformidad con las normas establecidas.
2. Revisar y tener actualizados los estados financieros de la Facultad, vigilando que el balance ingresos-egresos presente saldos razonables, dando seguimiento hasta su cumplimiento o pago total (gastos a comprobar, deudores diversos, pagos a funcionarios y empelados, pagos a acreedores diversos, pagos a proveedores, etc.).
3. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Facultad.
4. Cotejar las cotizaciones de los proveedores y prestadores de servicios.
5. Adquirir y proporcionar los requerimientos de recursos materiales de cada una de las áreas que hayan sido autorizado por el coordinador del área y el Director para fortalecer su desempeño, cumpliendo con la normatividad establecida para su comprobación.
6. Revisar estrictamente la documentación comprobatoria relacionada con gastos a comprobar y deudores diversos.
7. Revisar estrictamente la documentación comprobatoria para realizar los pagos correspondientes a acreedores diversos, proveedores y prestadores de servicios, llevando un control de los mismos.
8. Llevar el inventario de las adquisiciones y un control del material y equipo entregado a cada área de la Facultad.
9. Realizar los pagos en forma oportuna a las autoridades, catedráticos, investigadores, personal calificado y personal administrativo de la Facultad.
10. Realizar los trámites y pagos de viáticos del personal de la Facultad, con la autorización del coordinador del área y del Director.
11. Mantener actualizada la plantilla vehicular de la Facultad.
12. Llevar el archivo de todos los documentos concernientes a su área, proporcionando información cuando se requiera por parte del Director o el Coordinador Administrativo.
13. Rendir cuentas al coordinador del área y al Director.
14. Supervisar el desempeño del personal bajo su cargo.
15. Elaborar un plan anual de trabajo de su área



16. Elaborar manual de procedimientos internos y supervisar su aplicación.
17. Proponer, a través de los mecanismos establecidos en la Facultad la asistencia del personal a su cargo a cursos de capacitación que le permita superar su eficiencia en el trabajo.
18. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

a) *Auxiliar de Contabilidad.*

OBJETIVO GENERAL

Auxiliar en la Administración de los recursos materiales y financieros de la Facultad de acuerdo con las normas establecidas.

FUNCIONES:

1. Realizar el pago de sueldos del personal del plantel de acuerdo con las normas establecidas, por indicaciones o en ausencia del Jefe de Recursos financieros .
2. Auxiliar en sus actividades al personal de la Coordinación administrativa para que se desarrollen oportuna y eficientemente, apegándose a las disposiciones y mecanismos establecidos.
3. Auxiliar en la adquisición, recepción, almacenaje, registro, transferencia y/o baja de los recursos materiales que requiera la Facultad para su funcionamiento.
4. Supervisar los movimientos que se efectúen con los recursos materiales, verificando la existencia de los mismos a través de la revisión periódica de los inventarios correspondientes.
5. Comunicar a las áreas administrativas de la Facultad los procedimientos internos de control y asignación de los recursos materiales.
6. Informar a la Coordinación Administrativa sobre los resultados obtenidos en las verificaciones periódicas de los inventarios de recursos materiales y proponer las opciones de solución más convenientes para las deficiencias detectadas.
7. Supervisar la organización y funcionamiento del almacén del plantel, a fin de que los servicios correspondientes se proporcionen dentro de las normas y sistemas establecidos.

b) Almacenista

OBJETIVO GENERAL

Organizar y controlar la recepción, custodia y despacho de material de oficina, limpieza, equipos, herramientas y artículos necesarios para el funcionamiento de la Facultad, de acuerdo con las normas que establezca la Coordinación Administrativa.

FUNCIONES

1. Organizar el almacén conforme a las normas establecidas.
2. Aplicar las medidas de seguridad necesarias en el almacén.
3. Proporcionar a la autoridad superior información sobre existencias de las líneas de materiales e insumos que se manejan en el almacén.
4. Efectuar la recepción de artículos y mercancías con las notas de remisión o con las facturas respectivas, verificando cuidadosamente las especificaciones y el estado físico.
5. Surtir los artículos y mercancías solicitados y archivar los vales de salida debidamente autorizados por su jefe inmediato o el Coordinador o Director de la Facultad.
6. Efectuar los registros de control por movimientos (entrada, salidas y trasposos) de artículos y enseres.
7. Ordenar y clasificar los artículos en los anaqueles o lugares dispuestos para almacenarlos, de modo que haga fácil el despacho y reduzca al mínimo los movimientos.
8. Practicar inventarios físicos mensuales y mantenerlos al corriente.
9. Mantener los materiales de consumo sistemático con base en lotes entre máximos y mínimos.
10. Elaborar las requisiciones de artículos con base en las necesidades de la Facultad y en las existencias de los mismos.
11. Rechazar los artículos, materiales y equipo que no cumplan con las especificaciones y el estado físico preestablecido.
12. Impedir la salida de bienes materiales no amparados por la autorización correspondiente.
13. Controlar y custodiar los artículos, materiales y equipo del almacén de la Facultad.
14. Mantener limpio y aseado el almacén.

2. JEFE DE MANTENIMIENTO.

OBJETIVO GENERAL

Se entiende por mantenimiento la acción o conjunto de acciones que tienden a conservar, preservar o mejorar la infraestructura e instalaciones de los edificios que integran a la Facultad de Medicina. Por dicha razón, el mantenimiento debe realizarse de manera periódica y ajustarse a un estricto control de costos para racionalizar y maximizar los recursos con que cuenta la institución; así mismo para darle funcionalidad, seguridad, productividad, confort, salubridad e higiene y una buena imagen.

La implementación de un programa de mantenimiento en los establecimientos universitarios comienza por la creación de una responsabilidad de la Dirección de la Facultad, y que debe ser asumida por la comunidad escolar como una actividad continua. El mantenimiento debe ser tanto periódico como permanente, preventivo y correctivo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mitigar y combatir el desgaste y la destrucción tanto de la infraestructura como de las instalaciones.
- Restaurar una operación y funcionamiento originales.
- Garantizar una operación y funcionamiento continuo, confiable y seguro sin interrumpir los servicios que se prestan.
- Contribuir a tener menores costos de operación.

FUNCIONES

1. Hacer un diagnóstico preliminar, El diagnóstico deberá seguir los siguientes ejes principales:
2. Conocer la realidad en que se encuentran los edificios de la Facultad.
3. Registrar exactamente los signos de deterioro.
4. Clasificar y tipificar el grado de deterioro.
 - a. Grado 1: El costo fijo permanente de una actividad de mantenimiento mínimo básico, pero indispensable, del componente y los materiales que lo constituyen. Ejemplo: aseo integral de una bomba de agua.

- b. Grado 2: Deterioro o desgaste que representa un mantenimiento equivalente a un 25% del valor de la reposición del componente. Ejemplo: reparación superficial de una parte de la bomba.
 - c. Grado 3: deterioro o desgaste que representa un mantenimiento equivalente a un 50% del valor de la reposición del componente. Ejemplo: reparación y cambio de un balero de la bomba.
 - d. Grado 4: Término de la vida útil del componente. Corresponde a una reposición de la bomba.
5. Priorizar las necesidades de mantenimiento.
 6. Valorar dichas necesidades.
 7. Elaborar un programa de mantenimiento.
 8. Realizar aquellas acciones que se deben dar en forma periódica en los edificios, instalaciones, mobiliario y equipo, para prevenir o evitar el deterioro y las descomposturas. (Mantenimiento preventivo).
 9. Realizar las actividades que se tienen que ejecutar de forma inmediata con el objeto de reparar daños o deterioros ocasionados por el desgaste natural o por accidentes. (Mantenimiento correctivo).
 10. Efectuar acciones en aquello que no se necesitan tantos recursos ni demasiados conocimientos técnicos para llevarlos a cabo. (Mantenimiento menor).
 11. Ejecutar acciones que requieren para su realización de considerable recurso y mano de obra calificada, por lo que no podrán ser realizados por cualquier persona y deberá ser utilizado en casos extremos, como descargas eléctricas. En su defecto contratar un servicio por personal calificado previa autorización de la dirección o Coordinación Administrativa.(Mantenimiento mayor).
 - a. Reparación: tiene como finalidad recuperar el deterioro ocasional sufrido por una infraestructura ya construida. Se diferencian en reparaciones menores y mayores, calificándose según la magnitud de la actividad de inversión o de operación y de su fuente de financiamiento. Generalmente, las reparaciones menores se contemplan en presupuestos de operación, mientras que las reparaciones mayores se manejan como inversiones ya que normalmente exceden a los presupuestos de operación.
 - b. Conservación: acción tendiente a mantener operativos en su totalidad, los estándares de funcionamiento y funcionalidad originales a la construcción de un establecimiento.
 - c. Ampliación: tiene por objeto aumentar la capacidad instalada del establecimiento, sin modificación de lo ya existente.



- d. **Habilitación:** Lograr que un inmueble o sus recintos sean aptos para realizar las actividades educativas.
- e. **Mejoramiento:** tiene por objetivo aumentar la calidad de uno o más espacios en el establecimiento existente.
- f. **Normalización:** modificación de un establecimiento existente con la finalidad de adecuarlo a ciertas normas predeterminadas.
- g. **Reposición:** Implica la renovación parcial o total de un establecimiento ya existente, con o sin cambio de la capacidad y/o calidad del mismo.
- h. **Restauración:** Acción que tiene por objetivo reparar y recuperar elementos para volverlos a su estado o estimación original.
- i. **Construcción:** Materialización de un nuevo local físico y/o locales adicionales a establecimientos que ya existen.

a) **TECNICO DE MANTENIMIENTO**

FUNCIONES

- Supervisar y reparar de los edificios: pisos, techos, muros, escaleras, cancelería, herrería, vidrios, puertas, portones, chapas, ventanas, pintura, revestimientos, plafones, canales de desagüe.
- Supervisar y reparar las Instalaciones eléctricas: los apagadores, contactos, lámparas sencillas y suburbanas o perimetrales, cables, interruptores termo magnéticos, balastos, centros de carga, climas.
- Supervisar y reparar el mobiliario y equipo: escritorios, mesas, butacas, sillas, archiveros, pinzarrones, gabinetes.
- Supervisar y reportar el estado del Equipo Informático: computadoras, cañones, impresoras, ruteadores, copiadoras, enfriadores de agua.
- Supervisar y reparar el equipo audiovisual : video proyectores, grabadoras, bocinas, micrófonos, amplificadores, pantallas, etc.
- Supervisar y reparar las Instalaciones hidráulicas y sanitarias: cisterna, tinaco, bomba de agua, sanitarios, lavabos, llaves, válvulas, tubería, coladeras, drenaje.
- Supervisar y remozar la obra Interna y externa: los jardines, canchas deportivas, cerca perimetral, rampas de acceso.
- Anotar en la bitácora lo observado, y ejecutado.

(1) **Auxiliar de mantenimiento**

FUNCIONES

1. Ayudar en todas las actividades al Jefe de Mantenimiento y al Técnico de mantenimiento.
2. Transportar la herramienta necesaria en las actividades de mantenimiento.
3. Recoger las herramientas utilizadas en las actividades de mantenimiento.
4. Limpiar las herramientas utilizadas en las actividades de mantenimiento.
5. Acomodar las herramientas utilizadas en las actividades de mantenimiento.
6. Asear el área donde se realizó el mantenimiento.
7. Asear el área de mantenimiento.
8. Reportar los desperfectos detectados en cualquier sitio de la Facultad de inmediato al Jefe de Mantenimiento.

3. JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO GENERAL

Controlar y supervisar el desempeño del personal directivo, administrativo, académico y operativo de la Facultad.

FUNCIONES.

1. Planear, dirigir y controlar al personal de la Facultad para el buen desempeño de las funciones que tienen asignadas, de acuerdo con las disposiciones y normas vigentes.
2. Planear, dirigir y controlar la realización de juntas con el personal de la Facultad, a fin de definir en ellas las metas, estrategias, operación y métodos de trabajo.
3. Informar al personal de la Facultad las disposiciones y procedimientos vigentes que normen y rijan las actividades del mismo en esta materia y verificar su aplicación.
4. Evaluar y calificar la aptitud, iniciativa, laboriosidad, eficiencia, disciplina y puntualidad del personal adscrito a la Facultad, conforme a lo establecido por las autoridades superiores.
5. Efectuar la contratación de personal para cubrir las necesidades de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección y las Coordinaciones Académica y Administrativa.
6. Gestionar ante los organismos y/o autoridades correspondientes las acciones necesarias para lograr la actualización y mejoramiento profesional del personal.
7. Tratar con la representación sindical de la Universidad que dirige los asuntos relacionados con aspectos laborales, sobre los problemas que surjan con el personal.
8. Promover y propiciar un ambiente de cooperación, amistad y buenas relaciones humanas entre los miembros de la comunidad universitaria, a fin de mantener las condiciones adecuadas para el buen funcionamiento de la Facultad.
9. Servir de enlace entre el personal y las autoridades cuando así se requiera.



10. Promover los estímulos al personal que se haga acreedor a ellos por el cumplimiento de sus actividades.
11. Informar a las autoridades sobre el estado que guardan los pagos del personal ajustándose a los lineamientos establecidos.
12. Proponer rotaciones funcionales de personal y/o de puestos en la Facultad.
13. Elaborar manual de procedimientos internos y supervisar su aplicación.
14. Prevenir los riesgos laborales.
15. Coordinar y supervisar todo lo relacionado con la seguridad y salud laboral.
16. Confeccionar un Plan Anual de Seguridad.
17. Dar seguimiento de los accidentes laborales (frecuencia, gravedad).
18. Coordinar y realizar los planes de comunicación interna.
19. Coordinar el buen funcionamiento del departamento para velar por la calidad del servicio.
20. Controlar pases de entrada, salida y permisos de jornada laboral.
21. Reportar retardos de entrada, inasistencias, salidas del personal sin permiso.
22. Vigilar la estancia del personal en sus servicios.
23. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.



a) **OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES**

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades necesarias de acuerdo con su función, para que en la Facultad exista un ambiente óptimo de higiene y seguridad. Apoyando en las necesidades de limpieza, mantenimiento, apoyo logístico, mensajería, vigilancia y transporte.

FUNCIONES.

1. Vigilar en forma permanente los edificios de la Facultad , tanto para su seguridad, higiene, así como para su conservación y buen uso.
2. Coordinar el desarrollo de las actividades del personal de aseo, y vigilancia de la Facultad, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Coordinador Administrativo.
3. Distribuir los trabajos y comisiones que exija el servicio entre los auxiliares de servicio, de acuerdo con la programación de actividades aprobados por el director de la Facultad.
4. Designar las guardias de servicio para los días festivos y periodos de vacaciones, de acuerdo con el calendario, aprobado por la Universidad.
5. Permanecer en el plantel el tiempo necesario para cumplir con sus funciones de vigilancia y coordinación.
6. Abrir y cerrar las puertas de acceso a las oficinas, salones y diversas áreas de la Facultad que se le asignen para su custodia.
7. Custodiar las llaves de las diferentes dependencias de la Facultad .
8. Vigilar que los servicios de mantenimiento y limpieza se cumplan con oportunidad y eficiencia.
9. Notificar al Coordinador Administrativo el reporte diario de las novedades, inasistencias e irregularidades, méritos y servicios destacados del personal a su cargo, así como de los desperfectos y necesidades que advierta.
10. Participar en el desarrollo de los programas de estudio dirigido, de acuerdo con las indicaciones del Coordinador de Asistencia Educativa y del Personal Docente.
11. Auxiliar a los catedráticos, tanto en las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio como en las extraescolares.

12. Colaborar con los catedráticos, tutores , médico escolar, orientador y trabajador social, en el desarrollo de los programas de la Coordinación Académica con el objeto de que estos se ofrezcan a los estudiantes en forma integrada.
13. Alentar la participación de los estudiantes en los eventos cívicos y sociales que realice la Facultad, y acompañar a los que tengan que concurrir a actos oficiales fuera de la escuela.
14. Informar oportunamente al personal directivo de las faltas y retardos de los Catedraticos.
15. Conocer las disposiciones disciplinarias e higiénico-pedagógicas que establezcan las autoridades superiores.
16. Cuidar y emplear con responsabilidad el material asignado para el desempeño de sus labores.
17. Informar oportunamente al personal docente sobre las disposiciones que emite el personal directivo.
18. Programar el servicio de vigilancia de los bienes y valores de la Facultad que deba atender los auxiliares de servicio , semanalmente, previendo el día de descanso reglamentario que corresponda a quien desempeñe esa función y a quien realice las suplencias en caso de ausencia del responsable.
19. Presentar al Coordinador Administrativo los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
20. Elaborar un plan anual de trabajo de su area
21. Elaborar manual de procedimientos internos y supervisar su aplicación.
22. Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por las autoridades.

(1) AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO GENERAL

Lograr que las actividades escolares se realicen dentro de un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

FUNCIONES.

1. Realizar la limpieza de aulas, oficinas, auditorios, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliarios, equipo, puertas de la Facultad y aceras de las calles adyacentes al edificio de la misma.
2. Inspeccionar periódicamente los edificios de la Facultad y subsanar en la medida de sus posibilidades, las irregularidades observadas, e informar al oficial de servicios generales de dichas situaciones.
3. Vigilar, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades, la entrada y salida del personal y de los estudiantes de la Facultad.
4. Controlar la admisión de personas ajenas a la escuela y cuidar que no sustraigan del edificio el material y equipo propiedad de la Facultad.
5. Desempeñar las guardias que, por necesidades del servicio, le encomiende el oficial de servicios de la Facultad.
6. Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera de la Facultad.
7. Revisar periódicamente sus enseres de trabajo y reportar al oficial de servicios aquello que están en mal estado, y solicitar los que necesite.
8. Informar inmediatamente al oficial de servicios generales o a las autoridades de la Facultad de los actos que pongan en peligro la integridad física y moral de los educandos o que atenten contra la conservación del edificio, instalaciones, mobiliario y equipos escolares.



9. Cuidar los bienes y servicios de la Facultad y hacerse cargo de las llaves de las áreas que tienen bajo su responsabilidad y cuidado.
10. Informar al oficial de servicios generales acerca de las actividades realizadas.
11. Realizar los trabajos de limpieza de instalaciones y mobiliario de todas las áreas de la Facultad en caso que se requieran.
12. Reportar desperfectos del mobiliario y equipo de las diversas áreas de la Facultad.
13. Dar apoyo logístico en los diversos eventos organizados por la Facultad.
14. Entregar la correspondencia oficial interna y externamente.
15. Apoyar en las cargas y descargas de mobiliario y equipo para los eventos, tanto en la institución como fuera de ella.
16. Realizar trabajos de pintura en la Facultad cuando lo indique la coordinación del área que lo requiera.
17. Efectuar compras menores de la Facultad que indique la coordinación de su área.
18. Cuidar el orden y la seguridad de las áreas e instalaciones de la Facultad.
19. Llevar un estricto control del acceso y salida de automotores a los estacionamientos de la Facultad.
20. Cuidar que los vehículos propiedad de la Facultad se encuentren en buenas condiciones.
21. Solicitar al almacén los materiales necesarios para efectuar sus labores.
22. Recolectar , clasificar y depositar los tipos de basura que se obtengan con la realización de la limpieza de su área.
23. Entregar la basura al servicio de limpieza municipal y los RPBI a la empresa recolectora.
24. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

AFANADORAS

OBJETIVO GENERAL

Lograr que las actividades escolares en laboratorios, auditorios y áreas asignadas, se realicen dentro de un ambiente óptimo de seguridad e higiene, comodidad y bienestar

FUNCIONES.

1. Realizar la limpieza de laboratorios, aulas, oficinas, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliarios, equipo, instrumental, equipo de video y cómputo de los laboratorios y cubículos de la Facultad.
2. Inspeccionar periódicamente los edificios de la Facultad y subsanar en la medida de sus posibilidades, las irregularidades observadas, e informar al oficial de servicios generales de dichas situaciones.
3. Desempeñar las guardias que, por necesidades del servicio, le encomiende el oficial de servicios de la Facultad.
4. Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera de la Facultad.
5. Revisar periódicamente sus enseres de trabajo y reportar al oficial de servicios aquellos que están en mal estado, y solicitar los que necesite.
6. Informar inmediatamente al oficial de servicios generales o a las autoridades de la Facultad de los actos que pongan en peligro la integridad física y moral de los educandos o que atenten contra la conservación del edificio, instalaciones, mobiliario y equipos en general.
7. Cuidar los bienes y servicios de la Facultad y hacerse cargo de las llaves de las áreas que tienen bajo su responsabilidad y cuidado.
8. Informar al oficial de servicios generales acerca de las actividades realizadas.
9. Realizar los trabajos de limpieza de instalaciones y mobiliario de otras áreas de la Facultad en caso que se le requiera.



10. Reportar desperfectos del mobiliario y equipo de las diversas áreas de la Facultad.
11. Apoyo logístico en los diversos eventos organizados por la Facultad.
12. Efectuar compras menores de la Facultad que indique la coordinación de su área.
13. Cuidar el orden y la seguridad de las áreas e instalaciones de la Facultad.
14. Solicitar al almacén los materiales necesarios para efectuar sus labores.
15. Recolectar , clasificar y depositar los tipos de basura que se obtengan con la realización de la limpieza de su área.
16. Entregar la basura al servicio de limpia municipal y los RPBI a la empresa recolectora.
17. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

OFICIAL DE JARDINERO.

OBJETIVO GENERAL

Organizar y ejecutar las actividades necesarias de jardinería, para que en la Facultad exista un ambiente óptimo de limpieza, cuidado y belleza de la áreas verdes, patios y pasillos comprendidas en dichas áreas.

FUNCIONES.

1. Distribuir áreas y prados para su cuidado entre el personal de jardinería.
2. Supervisar que las tareas encomendadas al personal se realicen.
3. Gestionar ante la coordinación Administrativa la dotación de enseres y equipos para la realización de sus labores.
4. Calendarizar poda, escarda, plantación, fumigación, aplicación de abonos al césped, arboles y plantas ornamentales.
5. Programar y realizar mantenimiento de herramientas.
6. Limpiar y reparar las herramientas.
7. Comprar gasolina y aceite para las herramientas motorizadas.
8. Distribuir material y equipo a los jardineros.
9. Elaborar un plan anual de trabajo.
10. Las demás que le sean asignadas.

JARDINERO.

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar las actividades necesarias de jardinería, para que en la Facultad exista un ambiente óptimo de limpieza, cuidado y belleza de las áreas verdes, patios y pasillos comprendidas en dichas áreas.

FUNCIONES

1. Aflojar y revolver la tierra de los prados.
2. Escardar los prados
3. Preparar la tierra y abonos.
4. Arrancar, embalar y transportar las plantas.
5. Plantar o replantar las plantas de cualquier especie vegetal.
6. Podar, recortar y limpiar las ramas y frutos de los árboles.
7. Podar, aclarar y recortar los arbustos.
8. Preparar y aplicar insecticidas y fertilizantes.
9. Proteger con un cerco o pintura y enderezar los árboles, arbustos y trepadoras.
10. Utilizar maquinaria de poda, y riego de los prados.
11. Preparar composta con los residuos de poda de las plantas y otros materiales orgánicos.
12. Regar según lo requieran las plantas, prados y árboles.
13. Barrer los pasillos y patios que existen entre los prados.
14. Recoger la basura que se deposita en los recipientes recolectores de la misma que se encuentren en las áreas de jardín.
15. Depositar la basura en el sitio de donde será recolectada por el servicio de limpieza municipal.
16. Cuidar, limpiar y guardar las herramientas a su cargo.
17. Calendarizar sus actividades.
18. Colaborar en actividades que se requieran según las actividades dentro de la Facultad.

OFICIAL DE TRANSPORTE.

OBJETIVO GENERAL

Conducir el o los vehículos de la Facultad a donde se le indique y cuidarlos en su mantenimiento y reparación.

FUNCIONES.

1. Elaborar en coordinación con el jefe de servicios administrativos los programas de mantenimiento de los vehículos de la Facultad.
2. Establecer tarjetas de control de los servicios de mantenimiento.
3. Efectuar con toda oportunidad los cambios de placas, pago de tenencia, revista de tránsito, etcétera.
4. Llevar la herramienta necesaria que se usará en caso de fallas de vehículo en el transcurso de los viajes que se deban realizar.
5. Vigilar que el equipo de seguridad del vehículo este completo antes de emprender una salida, incluyendo extinguidor, llanta de refacción, luces traseras, gato mecánico o hidráulico, etcétera.
6. Prever tiempos correctos para evitar demoras en la transportación de estudiantes.
7. Solicitar y justificar el otorgamiento de los recursos necesarios para cubrir los gastos derivados del uso del vehículo.
8. Llevar los vehículos a mantenimiento y reparación conforme al programa establecido o cuando la ocasión lo amerite.
9. Hacer funcionar el motor de los vehículos en los periodos de inactividad para su conservación.
10. Efectuar parte del mantenimiento del vehículo, por ejemplo: afinación, revisión de frenos, cambio de aceite, lubricación, limpieza, poner agua al radiador.
11. Realizar la transportación de personal y estudiantes durante los viajes de estudios o recreativos, con precaución y eficiencia.
12. Vigilar la seguridad de los estudiantes durante su traslado del plantel al lugar de destino.
13. Transportar a los estudiantes y personal de la institución cuando se le requiera por parte de la coordinación de su área.
14. Portar su uniforme de manera pulcra.
15. Tratar a las personas que transporta amablemente.
16. Realizar las compras que se le encomienden durante su turno.
17. Suspender un servicio, si en transcurso del mismo observa que el autobús no ofrece seguridad suficiente.
18. Observar el horario de labores asignado.



19. Dar aviso de inmediato en caso de accidente a la dirección de la Facultad y al Coordinador administrativo para recibir instrucciones.
20. Cuidar el vehículo, las herramientas, las refacciones y el equipo que se le haya entregado.
21. Corregir cualquier descompostura cuando realice un viaje; en caso de no poder hacerlo, dar aviso al director y al Coordinador administrativo.
22. Registrar el kilometraje de recorridos en la bitácora.
23. Colaborar en otras funciones cuando se le requiera.

LAVANDERA.

OBJETIVO GENERAL

La lavandera es la persona que realiza el proceso de lavado, secado y planchado para mantener la ropa utilizada en los quirofanos, laboratorios, aulas y oficinas de la Facultad limpias y presentables para dar un aspecto agradable , de limpieza y confort.

FUNCIONES

Realizar lavado, secado y planchado de las ropas que se utilicen en la Facultad.

Elaborar un programa de lavado y actividades afines, de la ropa de las diferentes áreas de la Facultad.

Recoger la ropa de las áreas según su programa de trabajo.

Entregar la ropa ya limpia y tratada a las áreas, según su programa de trabajo.

Solicitar periódicamente los materiales e insumos para la ejecución de sus actividades.

Mantener limpia y aseada su área de trabajo.

Almacenar y clasificar ordenadamente su material y equipo de trabajo.

Vigilar el funcionamiento de las lavadoras, secadoras y máquinas de planchar.

Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas y entregarlas al Oficial de servicios o Coordinador Administrativo.

Reportar con tiempo alguna falla o descompostura del equipo a su cargo.

Reportar las prendas que por su uso ya se encuentren deterioradas.

Colaborar en otras funciones cuando se le requiera.

VIGILANTE

OBJETIVO GENERAL

Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.

FUNCIONES

1. Revisar el área asignada al entrar a su turno.
2. Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
3. Efectuar recorridos periódicamente por toda su área de vigilancia.
4. Reportar de inmediato al Jefe de Servicios del turno las actividades que alteren el orden dentro de la Facultad, que atenten contra el patrimonio universitario y de anomalías en su funcionamiento.
5. Comunicar verbalmente al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones de miembros de la Facultad, así como lo sucedido en el área y cuando así se requiera lo hará por escrito.
6. Traer exclusivamente durante el turno, el uniforme que los identifica como vigilantes o veladores, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo.
7. Colaborar en dirigir el tránsito vehicular cuando así se le requiera.
8. Dar información que se solicite por parte de personas visitantes a nuestra Facultad.
9. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
10. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de la Facultad, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
11. Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad pública a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.
12. Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.
13. Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones universitarias, cuando así se requiera.
14. Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones de la Facultad.
15. Controlar la salida del mobiliario y equipo del área de labores.



16. Verificar que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario.
17. Permanecer en el área asignada hasta que la entregue físicamente al turno entrante efectuando un recorrido por ésta.
18. Elaborar y entregar un reporte de incidencias durante su turno.
19. Colaborar en otras funciones cuando se le requiera.



VELADOR

OBJETIVO GENERAL

Vigilar los bienes e instalaciones de la Facultad durante la noche y cuando lo requiera la misma.

FUNCIONES.

1. Recibir diariamente, a la hora establecida, las llaves de entrada del edificio.
2. Rendir por escrito un reporte diario de las novedades ocurridas durante el servicio.
3. Vigilar las instalaciones, valores, muebles, equipo y documentación de la Facultad.
4. Revisar el área asignada al entrar a su turno.
5. Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
6. Efectuar recorridos periódicamente por toda su área de vigilancia.
7. Prohibir la salida de la Facultad de objetos y materiales, sin orden escrita de las autoridades.
8. Prohibir la entrada no autorizada a la escuela de personas extrañas.
9. Impedir la salida de cualquier clase de artículos que pertenezcan a la escuela y la entrada de personas ajenas al edificio escolar sin la autorización respectiva.
10. Informar inmediatamente al su jefe inmediato superior y a las autoridades de las irregularidades y acontecimientos que lo ameriten.
11. Cumplir con las comisiones y actividades que le señalen los Superiores.

ENCARGADO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

OBJETIVO GENERAL

Apoyar con los recursos cibernéticos, para una mejor formación de los estudiantes de la Facultad.

FUNCIONES

1. Mantener en buen funcionamiento las máquinas del centro de cómputo.
2. Actualizar los programas que se utilicen para coadyuvar en la buena formación de los estudiantes.
3. Vigilar que las computadoras sean utilizadas de manera adecuada.
4. Abrir el centro de cómputo puntualmente.
5. Mantener actualizado el listado de equipos de cómputo y software para uso académico y administrativo.
6. Elaborar y vigilar la normatividad de uso de los equipos y sistemas de cómputo y vigilar su cumplimiento.
7. Contar con un listado de instalaciones de internet.
8. Corregir los desperfectos que pudieran sufrir las máquinas.
9. Evaluar la funcionalidad del equipo y sugerir su actualización en el hardware o su sustitución.
10. Llevar el control de usuarios que acceden a los servicios del centro de cómputo.
11. En coordinación con el área de informática desarrollar calendarios para el mantenimiento del equipo de informática de la Facultad.
12. En coordinación con el área de informática desarrollar calendarios para la capacitación a usuarios de equipo de informática que lo requieran.
13. Solicitar al coordinador del área sobre los requerimientos para el buen funcionamiento del centro de cómputo.
14. Tener respaldos de bancos de información.
15. Elaborar un plan anual de trabajo de su área
16. Elaborar manual de procedimientos internos y supervisar su aplicación.
17. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

ENCARGADO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO GENERAL

Administrar la infraestructura computacional que da soporte a las actividades de la Facultad y apoyar en las necesidades de sistematización de información y de diseño computacional de las diversas áreas.

FUNCIONES

1. Administrar y apoyar al buen funcionamiento la red de cómputo de la institución.
2. Controlar la calificación automática de las evaluaciones realizadas a los estudiantes de las asignaturas, que se determinen realizar por ese medio.
3. Elaborar el diseño de la página web de la Facultad con apoyo del Centro de Cómputo.
4. Realizar los trabajos de diseño requeridos por la Facultad.
5. Realizar la credencialización de estudiantes, autoridades, catedráticos, investigadores, personal calificado y personal administrativo de la Facultad.
6. Asesorar las áreas en relación al uso de equipos de informática de la Facultad.
7. Apoyar y asesorar a la Coordinación de Planeación en sus requerimientos informáticos relacionados con el sistema de información de la Facultad.
8. Apoyar y asesorar a la Coordinación Académica en sus requerimientos informáticos para el control del historial de estudiantes y del personal académico.
9. Apoyar y asesorar a la Coordinación Administrativa en sus requerimientos informáticos para el control de personal, de recursos financieros y recursos materiales.
10. Llevar un control de respaldos de bancos de información.
11. Llevar un registro sistemático de fallas de equipo de cómputo en coordinación con el Centro de Cómputo.
12. Proponer al coordinador del área normas y lineamientos de informática.
13. Establecer criterios de reparto y uso de equipos informáticos.
14. Realizar calendarios de capacitación en informática para los usuarios de equipo informático de la institución que lo requieran, en coordinación con el encargado del Centro de Cómputo.
15. Realizar el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de informática, en coordinación con el encargado del Centro de Cómputo.
16. Llevar el control de servicios de mantenimiento, inventarios y resguardos internos de la oficina.
17. Supervisar el desempeño del personal bajo su mando.
18. Informar al coordinador del área de las actividades de su área.
19. Elaborar un plan anual de trabajo de su area



20. Elaborar manual de procedimientos internos y supervisar su aplicación.
21. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

ENCARGADO DE EL ÁREA DE APOYO AUDIOVISUAL

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las diversas áreas de la Facultad el material y equipo audiovisual, y de sonido necesario para el buen desarrollo de las actividades que se susciten en la Facultad.

FUNCIONES

1. Apoyar en la instalación del material y equipo audiovisual, y de sonido a las áreas que lo requieran.
2. Llevar un control de los requerimientos de uso de los materiales y equipos por parte de las diversas áreas de la Facultad.
3. Asesorar a los usuarios sobre el uso del material y equipo audiovisual, y de sonido.
4. Realizar una calendarización del mantenimiento del material y equipo.
5. Informar al coordinador del área sobre las necesidades de reparación del material y equipo.
6. Llevar un inventario de los materiales y equipos bajo su resguardo.
7. Solicitar al coordinador del área la adquisición de nuevo material y equipo cuando se requiera.
8. Informar al coordinador del área sobre las actividades realizadas.
9. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo.

VI. COORDINACIÓN DE TERAPIA FÍSICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- 1.- Dirección de la Facultad
- 2.- Coordinación de Terapia Física

OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a las finalidades técnico - pedagógicas que demanda la Licenciatura en Terapia Física como son dirigir la programación, organización, control y evaluación del desarrollo de las actividades de orientación, evaluación, programas de estudios, métodos, acervo bibliográfico y de actividades de colaboración interinstitucionales.

FUNCIONES

1. Elaborar anualmente, el programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar a la Dirección de la Facultad en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Colaborar en la realización de actividades intra-inter y extraescolares programadas por la asistencia a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
3. Planear, supervisar y participar en las actividades académicas que se llevan a cabo en la facultad junto con el Director y los coordinadores de las distintas áreas, con el fin de mantener y garantizar la calidad de los servicios educativos.
4. Entregar programa de la materia, horario de clase y lista de asistencia a Docentes.
5. Informar sobre fechas de firmas de contrato y pagos. Días inhábiles de acuerdo al calendario escolar fechas de exámenes , parciales, ordinarios, extraordinario, títulos de suficiencia
6. Solicitar a la Dirección de Redes Telecomunicaciones e Informática la capacitación a los nuevos docentes en el manejo del SICE .
7. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje, utilización del Sistema de Control Escolar (SICE).
8. Organizar, coordinar, controlar cuestiones administrativas: correcciones de calificaciones, programar exámenes ordinarios, extraordinario, títulos de suficiencia



9. Impulsar la experimentación de nuevos métodos y técnicas de enseñanza que hayan sido probados por organismos o entidades competentes.
10. Promover el mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje a través del perfeccionamiento del personal y docentes.
11. Orientar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de colaboración que le correspondan a su Unidad.
12. Gestionar la entrega de material didáctico para el uso de la asignatura (pintarrones , proyector, lap top, internet, copias, equipo del laboratorio de terapia física).
13. Buscar y Gestionar capacitación y formación del personal docente especializado dentro del área pedagógica y su área en particular.
14. Programar reuniones con los docentes con el fin de planear y organizar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo cada semestre, así como darles seguimiento.
15. Supervisar la asistencia y cumplimiento de la planta docente de la licenciatura.
16. Realizar promoción en escuelas de nivel bachillerato, orientar a los aspirantes a la licenciatura en el proceso de selección, contenido y perspectivas de la carrera.
17. Participar en la coordinación de la Aplicación del examen de Admisión.
18. Informar a los alumnos los procedimientos, fechas y requisitos para la Inscripción, Reinscripción, Servicio Social, Examen Profesional y Titulación.
19. Programar y asignar semestralmente horarios.
20. Realizar la planificación escolar: distribución de alumnos, cursos y docentes.
21. Realizar en el SICE la asignación de alumnos a grupo.
22. Realizar en el SICE la creación de horarios.
23. Realizar en el SICE la programación de Exámenes Ordinarios, Extraordinarios, Títulos 1 y Títulos 2.
24. Orientar a los alumnos sobre los procedimientos de Baja temporal o Definitiva así como la aplicación de Exámenes a Título 2 cuando no hallan acreditado alguna materia.
25. Gestionar los espacios para la Práctica correspondiente a las materias que requieren lugares específicos con los que no se cuentan en la facultad. (Tanque terapéutico, área de rehabilitación respiratoria, área de rehabilitación cardiaca, etc.)



26. Resolver disyuntivas de servicios escolares y de redes: (corrección de calificaciones, solicitudes de reinscripciones extemporáneas, cambios de grupo, problemáticas para la impresión de ordenes de pago de reinscripción , exámenes etc.).
27. Vigilar el adecuado seguimiento del expediente escolar de los alumnos.
28. Elaborar Justificantes de inasistencia a clases y / o practica clinica en caso de proceder.
29. Solicitar a los maestros las revisiones de exámenes que el alumno solicite por escrito.
30. Formar parte de los catedráticos integrantes en los exámenes de títulos de suficiencia 1 y 2.
31. Orientar a los alumnos en los procedimientos de los trámites a realizar en servicios escolares, becas, servicio social, examen profesional, titulación.
32. Realizar los trámites ante el SAT como representante de la Licenciatura para el alta como Becarios a los alumnos que serán prestatarios de Servicio Social.
33. Informar y documentar anualmente a la dirección de servicio social la cantidad de alumnos que prestaran servicio social durante el siguiente año escolar.
34. Participar activamente en la promoción de eventos que se organicen en la facultad.
35. Organizar y gestionar las ceremonias de inicio de cursos , entrega de reconocimientos a promedios mas sobresalientes en el ciclo escolar y de egresados
36. Realizar revisiones periódicas con los docentes acerca de los programas de las materias y la bibliografía y material didáctico reciente
37. Proponer las readecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas existentes.
38. Vigilar la correcta aplicación de los programas de estudios.
39. Programar semestralmente los roles de rotaciones de las practicas clínicas a partir de 5° semestre.
40. Gestionar los espacios para Practica Clínica en las diferentes Instituciones, Asociaciones y Dependencias que brinden servicios de Terapia Física y Rehabilitación en base a Convenios o Acuerdos Institucionales.
41. Entregar cada inicio de mes de práctica clínica al alumno, carta de presentación, formato de asistencia y formato de evaluación para la práctica clínica.



42. Vigilar el correcto desarrollo de la práctica clínica. Realizando visitas periódicas y / o manteniendo comunicación vía, telefónica o correo electrónico.
43. Realizar el monitoreo de la practica clínica con el alumno y los tutores.
44. Revisar mensualmente durante los periodos de práctica clínica los casos clínicos, formatos de asistencia y formatos de evaluación.
45. Orientar a los alumnos en la elaboración de los casos clínicos a presentar en las sedes de práctica clínica.
46. Laboratorio de Terapia Fisica y Aulas asignadas a la Licenciatura en Terapia Fisica
47. Controlar el funcionamiento del material y áreas del Laboratorio de Terapia Fisica.
48. Reportar cualquier anomalía en la infraestructura del Laboratorio de Terapia Fisica.
49. Supervisar y gestionar el trabajo del personal de limpieza en el Laboratorio de Terapia
50. Realizar las rotaciones de las Prácticas para el laboratorio con los alumnos de 3er y 4to año de la Licenciatura.
51. Coordinar la utilización del Laboratorio de Terapia Fisica para la práctica de las materias de acuerdo al avance teórico con cada maestro.
52. Gestionar y tener el material necesario para la Práctica clínica (gel de ultrasonido, electrodos, agua, compresas, parafina,etc.)
53. Realizar prestamos vía vales de material para el uso en clase.
54. Inventariar al inicio y final de cada semestre el equipo y material del laboratorio de Terapia Fisica.
55. Realizar Valoraciones de primera vez y subsecuentes de los pacientes que participaran en el programa de práctica clínica.
56. Realizar Diagnósticos Fisioterapéuticos y emitir tratamientos fisioterapéuticos de los pacientes que participaran en el programa de práctica clínica.
57. Supervisar la realización el tratamiento fisioterapéutico de los pacientes que participaran en el programa de práctica clínica.
58. Supervisar la Practica Clínica en el laboratorio de Practica Clínica en el Laboratorio de Terapia Fisica de la facultad de Medicina y Cirugía UABJO.

Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo

VII. COORDINACIÓN DE TERAPIA OCUPACIONAL

OBJETIVO GENERAL

Cumplir las necesidades, peticiones y finalidades administrativas-académicas correspondientes a la Licenciatura en Terapia Ocupacional como son gestionar, analizar, dirigir, programar, dar seguimiento y evaluación del desarrollo docentes y estudiantil.

FUNCIONES

1. Elaborar anualmente, el programa de actividades académicas a realizar, así como coadyuvar a la Dirección de la Facultad en el establecimiento de objetivos para el cumplimiento de los mismos.
2. Colaborar en la realización de actividades intra-inter y extraescolares programadas por la asistencia a las reuniones de trabajo que convoquen las autoridades y directivos de la institución.
3. Planear, supervisar y participar en las actividades académicas que se llevan a cabo en la facultad junto con el Director y los coordinadores de las distintas áreas, con el fin de mantener y garantizar la calidad de los servicios educativos.
4. Entregar programa de la materia, horario de clase y lista de asistencia a Docentes.
5. Informar sobre fechas de firmas de contrato y pagos. Días inhábiles de acuerdo al calendario escolar fechas de exámenes , parciales, ordinarios, extraordinario, títulos de suficiencia
6. Solicitar a la Dirección de Redes Telecomunicaciones e Informática la capacitación a los nuevos docentes en el manejo del SICE .
7. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje, utilización del Sistema de Control Escolar (SICE).
8. Organizar, coordinar, controlar cuestiones administrativas: correcciones de calificaciones, programar exámenes ordinarios, extraordinario, títulos de suficiencia
9. Impulsar la experimentación de nuevos métodos y técnicas de enseñanza que hayan sido probados por organismos o entidades competentes.
10. Promover el mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje a través del perfeccionamiento del personal y docentes.



11. Orientar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de colaboración que le correspondan a su Unidad.
12. Gestionar la entrega de material didáctico para el uso de la asignatura (pintarrones , proyector, lap top, internet, copias, equipo del laboratorio de Terapia Ocupacional).
13. Buscar y Gestionar capacitación y formación del personal docente especializado dentro del área pedagógica y su área en particular.
14. Programar reuniones con los docentes con el fin de planear y organizar las actividades académicas y culturales que se llevarán a cabo cada semestre, así como darles seguimiento.
15. Supervisar la asistencia y cumplimiento de la planta docente de la licenciatura.
16. Realizar promoción en escuelas de nivel bachillerato, orientar a los aspirantes a la licenciatura en el proceso de selección, contenido y perspectivas de la carrera.
17. Participar en la coordinación de la Aplicación del examen de Admisión.
18. Informar a los alumnos los procedimientos, fechas y requisitos para la Inscripción, Reinscripción, Servicio Social, Examen Profesional y Titulación.
19. Programar y asignar semestralmente horarios.
20. Realizar la planificación escolar: distribución de alumnos, cursos y docentes.
21. Realizar en el SICE la asignación de alumnos a grupo.
22. Realizar en el SICE la creación de horarios.
23. Realizar en el SICE la programación de Exámenes Ordinarios, Extraordinarios, Títulos 1 y Títulos 2.
24. Orientar a los alumnos sobre los procedimientos de Baja temporal o Definitiva así como la aplicación de Exámenes a Título 2 cuando no hallan acreditado alguna materia.
25. Gestionar los espacios para la Práctica correspondiente a las materias que requieren lugares específicos con los que no se cuentan en la facultad.
26. Resolver disyuntivas de servicios escolares y de redes: (corrección de calificaciones, solicitudes de reinscripciones extemporáneas, cambios de grupo, problemáticas para la impresión de ordenes de pago de reinscripción , exámenes etc.).
27. Vigilar el adecuado seguimiento del expediente escolar de los alumnos.



28. Elaborar Justificantes de inasistencia a clases y / o practica clinica en caso de proceder.
29. Solicitar a los maestros las revisiones de exámenes que el alumno solicite por escrito.
30. Formar parte de los catedráticos integrantes en los exámenes de títulos de suficiencia 1 y 2.
31. Orientar a los alumnos en los procedimientos de los trámites a realizar en servicios escolares, becas, servicio social, examen profesional, titulación.
32. Realizar los trámites ante el SAT como representante de la Licenciatura para el alta como Becarios a los alumnos que serán prestatarios de Servicio Social.
33. Informar y documentar anualmente a la dirección de servicio social la cantidad de alumnos que prestaran servicio social durante el siguiente año escolar.
34. Participar activamente en la promoción de eventos que se organicen en la facultad.
35. Organizar y gestionar las ceremonias de inicio de cursos , entrega de reconocimientos a promedios mas sobresalientes en el ciclo escolar y de egresados
36. Realizar revisiones periódicas con los docentes acerca de los programas de las materias y la bibliografía y material didáctico reciente
37. Proponer las readecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme con las normas existentes.
38. Vigilar la correcta aplicación de los programas de estudios.
39. Programar semestralmente los roles de rotaciones de las practicas clínicas a partir de 5° semestre.
40. Gestionar los espacios para Practica Clínica en las diferentes Instituciones, Asociaciones y Dependencias que brinden servicios de Terapia Ocupacional y Rehabilitación en base a Convenios o Acuerdos Institucionales.
41. Entregar cada inicio de mes de práctica clínica al alumno, carta de presentación, formato de asistencia y formato de evaluación para la práctica clínica.
42. Vigilar el correcto desarrollo de la práctica clínica. Realizando visitas periódicas y / o manteniendo comunicación vía, telefónica o correo electrónico.
43. Realizar el monitoreo de la practica clínica con el alumno y los tutores.



44. Revisar mensualmente durante los periodos de práctica clínica los casos clínicos, formatos de asistencia y formatos de evaluación.
45. Orientar a los alumnos en la elaboración de los casos clínicos a presentar en las sedes de práctica clínica.
46. Laboratorio de Terapia Ocupacional y Aulas asignadas a la Licenciatura en Terapia Ocupacional
47. Controlar el funcionamiento del material y áreas del Laboratorio de Terapia Ocupacional.
48. Reportar cualquier anomalía en la infraestructura del Laboratorio de Terapia Ocupacional.
49. Supervisar y gestionar el trabajo del personal de limpieza en el Laboratorio de Terapia
50. Realizar las rotaciones de las Prácticas para el laboratorio con los alumnos de 3er y 4to año de la Licenciatura.
51. Coordinar la utilización del Laboratorio de Terapia Ocupacional para la práctica de las materias de acuerdo al avance teórico con cada maestro.
52. Gestionar y tener el material necesario para la Práctica clínica.
53. Realizar prestamos vía vales de material para el uso en clase.
54. Inventariar al inicio y final de cada semestre el equipo y material del laboratorio de Terapia Ocupacional.
55. Realizar Valoraciones de primera vez y subsecuentes de los pacientes que participaran en el programa de práctica clínica.
56. Realizar Diagnósticos y emitir tratamientos de los pacientes que participaran en el programa de práctica clínica.
57. Supervisar la realización el tratamiento de los pacientes que participaran en el programa de práctica clínica.
58. Supervisar la Practica Clínica en el laboratorio de Practica Clínica en el Laboratorio de Terapia Ocupacional de la facultad de Medicina y Cirugía UABJO.

Las demás que le sean asignadas por la naturaleza de su encargo



BIBLIOGRAFÍA

- Oaxaca, G. d. (2011). Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca. PED 2011-2016. 390. Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México.
- Ponce, A. R. (2005). *Administración de empresas* (Vol. 2). México: Limusa.
- Ponce, A. R. (2004). *Administración de empresas. Teoría y Práctica* (Vol. 1). México: Limusa S.A. de C.V.
- Ponce, A. R. (2004). *Administración moderna*. México: Limusa.
- República, P. d. (2013). Plan Nacional de Desarrollo. PND 2013-2018. 184. México.