



Manual de Organización y Funciones

CONTENIDO

PÁGINA

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	MARCO JURÍDICO	2
III.	MISIÓN Y VISIÓN	
3.1	MISIÓN	3
3.2	VISIÓN	3
IV.	OBJETIVOS	4
4.1	FUNCIÓN GENERAL	4
V.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	5
5.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
5.2	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	7
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
	DIRECCIÓN	8
	CONSEJO TÉCNICO	9
	CUERPOS ACADÉMICOS	10
	ACADEMIAS	10
	COMITÉ DE ADMISIÓN A LA LICENCIATURA	12
	COMITÉ DE TUTORÍAS	12
	COMITÉ DE APOYO AL PROCESO DE TITULACIÓN	13
	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	13
	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE PREGRADO	14
	COMITÉ DE BIOÉTICA	14
	COMITÉ DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA	15
	COMITÉ EDITORIAL	16
	COMISIÓN AUXILIAR NO. 6 DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJADOR DE LA UNACH	16
	SUBCOMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE	17
	SECRETARÍA ACADÉMICA	18
	COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA	19
	ÁREA DE EDUCACIÓN CONTÍNUA	20
	ÁREA DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE MÉDICO CIRUJANO	20
	ÁREA DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE GERONTOLOGÍA	21
	MÓDULOS	22
	ÁREA DE DESARROLLO CURRICULAR	23
	ÁREA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	24
	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	24
	COORDINACIÓN DE MOVILIDAD E INTERCAMBIO ACADÉMICO	25
	COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	26
	ÁREA PSICOPEDAGÓGICA Y DE TUTORÍAS	26
	ÁREA DE BECAS	27
	COORDINACIÓN DE TITULACIÓN	28
	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	29
	ÁREA DE INVESTIGACIÓN	30
	ÁREA DE POSGRADO	31
	ESPECIALIDADES	32
	MAESTRÍAS	33
	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	34
	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	35
	DEPARTAMENTO PRESUPUESTAL Y CONTABLE	35
	ÁREA DE CAJA	36
	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	36
	ÁREA ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES MÉDICAS	37
	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y ADQUISICIONES	38
	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	39
	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	40
	DEPARTAMENTO DE CALIDAD	41
	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN	41

CONTENIDO

PÁGINA

	COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	43
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE HABILIDADES	44
	CLÍNICA UNIVERSITARIA URBANA	44
	LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO CLÍNICO	45
	UNIDAD DE CAPACITACIÓN MÉDICA	46
	TALLER DE ANATOMÍA DE TERCERA DIMENSIÓN	46
	LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES	46
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS TECNODIDÁCTICOS	47
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS BIBLIOTECARIOS	47
	DEPARTAMENTO DE CULTURA	48
	DEPARTAMENTO DE DEPORTE	49
	DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN	49
VII.	LÍNEA JERÁRQUICA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	50
VIII.	ÁREAS DE COORDINACIÓN	51
IX.	SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO	
	9.1 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	51
	9.2 FUNDAMENTO NORMATIVO	51

Elaboró	Revisó	Validó	Publicó
Coordinación General de Planeación de la Facultad de Medicina Humana Mtro. Carlos Patricio Salazar Gómez	Dirección de Planeación e Instrumentación de la Dirección General de Planeación Mtro. Manuel Iván Espinosa Gallegos	Consejo Técnico de la Facultad de Medicina Humana Dr. Roberto Solís Hernández	Dirección de la Facultad de Medicina Humana Dr. Roberto Solís Hernández
Fecha de Emisión	Fecha de Validación	Fecha de Publicación	Fecha de próxima revisión
Abril de 2016	Abril de 2016	Abril de 2016	Octubre de 2016

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana Dr. Manuel Velasco Suárez Campus II, tiene como propósito ser un documento oficial que describa claramente la estructura orgánica y las funciones de cada elemento de la organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada integrante de la Facultad.

El Manual de Organización y Funciones constituye un instrumento de apoyo a la dinámica de modernización de los procesos de gestión y normatividad que la Universidad Autónoma de Chiapas se ha propuesto desde 2012; con este instrumento se proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, competencias y funciones que realizan cada una de las áreas académicas y administrativas que la integran.

Las nuevas políticas en materia de Educación Superior, así como los órganos evaluadores y acreditadores exigen que las Escuelas y Facultades cuenten con un funcional sistema organizacional y normativo que les permita realizar de manera armónica y ordenada su quehacer académico-administrativo.

El presente Manual, tiene como objetivo general describir la estructura organizacional y las funciones y atribuciones en los diferentes niveles de la gestión, para regular las actividades de enseñanza, investigación, extensión y gestión de la Facultad, con la perspectiva de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, buscar la excelencia académica, simplificar las funciones administrativas y acreditar los Programas Académicos, certificar los procesos, en suma, mantener un proceso de mejora continua de la calidad.

II. MARCO JURÍDICO

La Universidad Autónoma de Chiapas (UNACH) tiene como característica jurídica la Autonomía Universitaria, que consiste en la facultad que tiene de gobernarse a sí misma. El marco normativo universitario sustenta la libertad de cátedra e investigación del personal académico en el desarrollo de los Programas Académicos, con base en la Ley que expide el Poder Legislativo del Estado, único órgano político constitucional que tiene a su cargo la función legislativa en el ámbito local.

Los objetivos de la Facultad de Medicina Humana Dr. Manuel Velasco Suárez son:

- Impartir enseñanza superior en el Área de Ciencias de la Salud para formar profesionales altamente capacitados y competentes, que contribuyan al desarrollo económico y social del Estado y de la Nación.
- Organizar, desarrollar y fomentar el posgrado y la investigación científica en el Área de Ciencias de la Salud.
- Extender los beneficios de la cultura y los servicios en materia de salud a la sociedad.

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana Dr. Manuel Velasco Suárez, Campus II se sustenta y rige para su funcionamiento y normatividad de:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Art 3;
- Ley General de Educación publicada en el Periódico Oficial del Estado el 13 de Julio de 1993;
- Decreto de creación de la Universidad Autónoma de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial del Estado No 43 de fecha 23 de octubre de 1974;
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas vigente promulgada mediante decreto No. 80, publicado en el Periódico Oficial del Estado, No.35 de fecha 16 de agosto de 1989;
- Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas, aprobado por el H. Consejo Universitario el 8 de diciembre de 1995;
- Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Junio de 2002;
- Programa Sectorial de Educación de Chiapas 2013 - 2018;
- Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con la educación en salud y del Área de Ciencias de la Salud;
- Estatuto y Reglamentos vigentes de la Universidad Autónoma de Chiapas;

III. MISIÓN Y VISIÓN

3.1 MISIÓN

La Facultad de Medicina Dr. Manuel Velasco Suárez es una institución pública dedicada a formar profesionales líderes en las ciencias de la salud, mediante programas actualizados basados en competencias, que promueven el aprendizaje autorregulado y cumplen con los niveles de excelencia, con énfasis en la conducta ética y respeto por la cultura de los individuos, encaminados a la conservación y mejora de la salud de la población de Chiapas y la sociedad en general.

3.2 VISIÓN

Al 2025, la Facultad de Medicina Humana Dr. Manuel Velasco Suárez es líder en la formación de profesionales de la salud con excelente calidad, mediante educación innovadora, investigación creativa y recreativa aplicadas y con alto impacto en el bienestar de la población del estado de Chiapas y del país.

IV. Objetivos

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas: Capítulo II, artículo 2:

- Impartir enseñanza superior para formar los profesionistas, investigadores, profesores, universitarios y técnicos que requiere el desarrollo económico y social del estado.
- Organizar, desarrollar y fomentar la investigación científica y humanística, considerando las condiciones y problemas nacionales y, primordialmente, los del Estado de Chiapas, y
- Extender, con la mayor amplitud posible, los beneficios de la cultura en todos los medios sociales de la comunidad que la sustenta.

Reglamento Interno de la Facultad de Medicina Humana, Campus II: Título Primero, Capítulo III, Sección 2, Artículo 13.

- Organizarse administrativamente de acuerdo a sus ingresos, sus planes y programas de estudio, políticas en materia de Educación Superior y a sus ingresos económicos.
- Modificar los Planes y Programas de Estudio, de acuerdo a las necesidades educativas del Estado de Chiapas y del País, previa aprobación del Consejo Universitario.
- Participar en la elaboración de los proyectos del área de su especialidad institucionales, para la obtención de recursos adicionales.
- Proponer ante el Consejo Universitario, la modificación de su estructura académica y administrativa.
- Elaborar su reglamentación interna, y en su caso, modificarla.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.

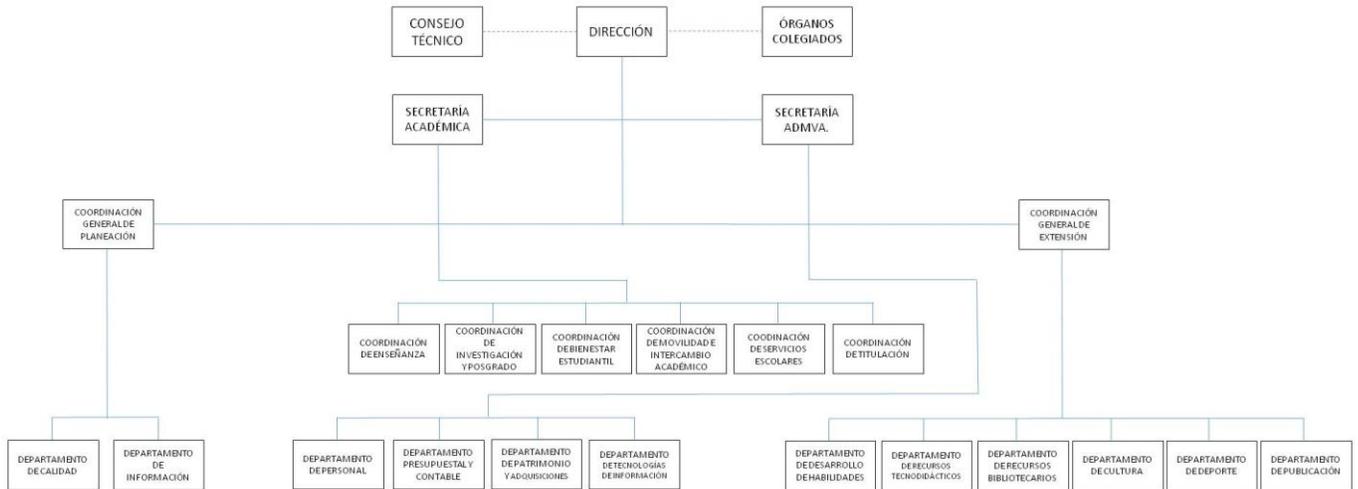
4.1 Función General

<i>Descripción de la Función General de la Facultad de Medicina Humana Dr. Manuel Velasco Suárez Campus II</i>	<i>Correspondencia con el Estatuto General</i>
Impartir enseñanza superior; organizar, desarrollar y fomentar la investigación científica y humanística; y extender, con la mayor amplitud posible, los beneficios de las ciencias de la salud y la cultura de la salud, a través de todos los medios sociales de la comunidad que la sustenta.	Artículos 3 y 4.

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA DR. MANUEL VELASCO SUÁREZ
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Coordinación General de Planeación de la FMH, Abril de 2016

5.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

I. Dirección

- I.1 Consejo Técnico
 - I.2 Órganos Colegiados
-

II. Secretaría Académica

- II.1 Coordinación de Enseñanza
 - II.2 Coordinación de Investigación y Posgrado
 - II.3 Coordinación de Bienestar Estudiantil
 - II.4 Coordinación de Movilidad e Intercambio Académico
 - II.5 Coordinación de Servicios Escolares
 - II.6 Coordinación de Titulación
-

III. Secretaría Administrativa

- III.1 Departamento de Personal
 - III.2 Departamento Presupuestal y Contable
 - III.3 Departamento de Patrimonio y Adquisiciones
 - III.4 Departamento de Tecnologías de Información
-

IV. Coordinación General de Planeación

- IV.1 Departamento de Calidad
 - IV.2 Departamento de Información
-

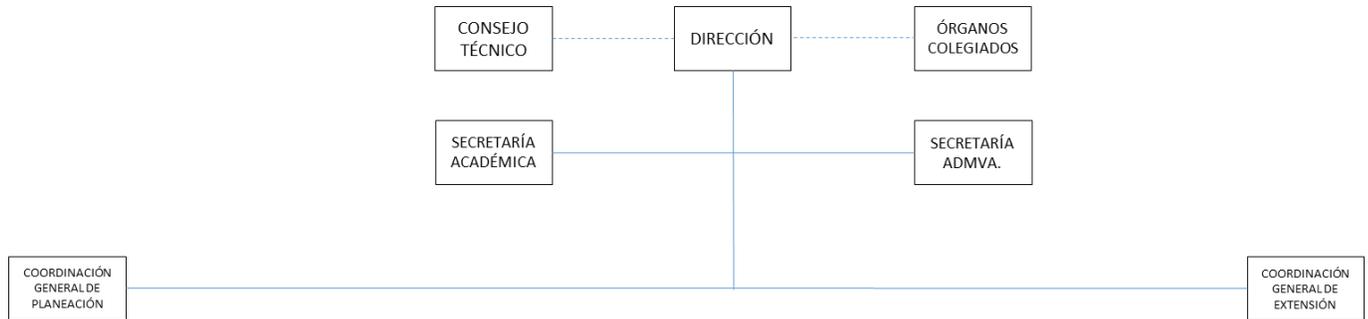
V. Coordinación General de Extensión y Vinculación

- V.1 Departamento de Desarrollo de Habilidades
 - V.2 Departamento de Recursos Tecnodidácticos
 - V.3 Departamento de Recursos Bibliotecarios
 - V.4 Departamento de Cultura
 - V.5 Departamento de Deporte
 - V.6 Departamento de Publicación
-

5.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nivel	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Estructurales	Nombre del Responsable/Titular	Plaza	Puesto
1	Dirección	Dr. Roberto F. Solís Hernández	4122	Director
1	Consejo Técnico	Dr. Roberto F. Solís Hernández	4122	Presidente
STAFF	Órganos Colegiados			
STAFF	Cuerpos Académicos			Líder
STAFF	Academias			Presidente
STAFF	Comité de Admisión a licenciatura			Presidente
STAFF	Comité de Tutorías			Presidente
STAFF	Comité de apoyo al proceso de Titulación			Presidente
STAFF	Comité de Investigación y Posgrado			Presidente
STAFF	Comité de Investigación de Pregrado			Presidente
STAFF	Comité de Bioética			Presidente
STAFF	Comité de Planeación y Evaluación Universitaria			Presidente
STAFF	Comité Editorial			Presidente
STAFF	Comisión Auxiliar núm. 6 de Seguridad y Salud en el trabajador de la UNACH			Presidente
STAFF	Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene			Presidente
2	Secretaría Académica	Mtra. Rosa Martha Velasco Martínez		Secretaria
2	Secretaría Administrativa	C.P. Jorge Serrano Solís	3222	Secretario
3	Coordinación General de Planeación			Coordinador Gral.
3	Coordinación General de Extensión			Coordinador Gral.
4	Coordinación de Enseñanza			Coordinador
4	Coordinación de Investigación y Posgrado			Coordinador
4	Coordinación de Movilidad e Intercambio académico			Coordinador
4	Coordinación de Bienestar Estudiantil			Coordinador
4	Coordinación de Servicios Escolares			Coordinador
4	Coordinación de Titulación			Coordinador
5	Departamento de Calidad			Jefe de Depto.
5	Departamento de Información			Jefe de Depto.
5	Departamento de Personal			Jefe de Depto.
5	Departamento Presupuestal y Contable			Jefe de Depto.
5	Departamento de Patrimonio y Adquisiciones			Jefe de Depto.
5	Departamento de Tecnologías de Información			Jefe de Depto.
5	Departamento de Desarrollo de Habilidades			Jefe de Depto.
5	Departamento de Recursos Tecnodidácticos			Jefe de Depto.
5	Departamento de Recursos Bibliotecarios			Jefe de Depto.
5	Departamento de Cultura			Jefe de Depto.
5	Departamento de Deporte			Jefe de Depto.
5	Departamento de Publicación			Jefe de Depto.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.



Dependencia:	I. Dirección de la Facultad
Propósito:	Ser la Autoridad Académica, Administrativa y Legal de la FMH, que garantice el cumplimiento de su Misión y Visión.
Cargo:	Director de la Facultad de Medicina Humana Dr. Manuel Velasco Suárez
Depende de:	Rectoría
Áreas Dependientes:	Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Coordinación General de Planeación, Coordinación General de Extensión y Vinculación.
Funciones específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar a los integrantes de las comisiones académicas y órganos colegiados, los que deberán reunir los requisitos que señalen los ordenamientos respectivos; con excepción de los integrantes de los Cuerpos Académicos. 2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico, teniendo derecho a voto de calidad, en caso de empate. 3. Asegurar el cumplimiento de la Legislación Universitaria, y en general de todas las disposiciones y acuerdos relacionados a su funcionamiento. 4. Definir y dictar, con fundamento en la Legislación Universitaria, las medidas que tengan como finalidad el desarrollo adecuado y eficaz de las labores académico-administrativas. 5. Gestionar la donación de recursos financieros, recursos materiales o recursos técnicos para la Facultad. 6. Coordinar la vigilancia para el cumplimiento de los Programas Académicos y Programas Administrativos. 7. Asegurar el orden y seguridad dentro de las instalaciones de la Facultad, aplicando las medidas disciplinarias y sanciones que sean necesarias. 8. Ejecutar, cuando así procedan, las recomendaciones emanadas del Consejo Técnico de la Facultad. 9. Formular, comunicar y difundir un Informe anual de las actividades generales a la Junta de Gobierno, al Rector y a la Comunidad Universitaria de la Facultad, o cuando sea requerido por las autoridades pertinentes. 10. Asistir y participar en las reuniones del Colegio de Directores(as), previa convocatoria realizada por el Presidente del mismo. 11. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto. 12. Impartir cuando menos una cátedra en la Facultad. 13. Emitir la propuesta para la contratación, remoción o rescisión, ante las autoridades universitarias competentes, del personal académico o administrativo; lo anterior conforme a lo que se establece en los contratos colectivos correspondientes. 14. Nombrar y remover al Secretario(a) Académico(a), Secretario(a) Administrativo(a), Coordinadores(as) Generales, Coordinadores(as), Jefes(as) de Departamento y Jefes(as) de Área, previa autorización del Rector(a); siempre que reúnan los requisitos que para desempeñar estos cargos establezca el Reglamento Interno. 15. Designar a los miembros del jurado para las evaluaciones profesionales y para las evaluaciones que confieren grado.

	<ol style="list-style-type: none"> 16. Autorizar y firmar las actas de evaluación profesional y demás documentos relativos. 17. Emitir la convocatoria para la elección de los integrantes de los Órganos Colegiados. 18. Asegurar la constitución y consolidación de los Cuerpos Académicos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad competente. 19. Proponer, al Consejo Técnico, la creación de los órganos colegiados necesarios para el desarrollo de los objetivos de la Facultad. 20. Presidir los órganos colegiados que se requieran y convocar a las reuniones de los mismos, y, en caso de empate en la toma de decisiones, emitir el voto de calidad. 21. Informar, respecto al estado financiero y académico que guardan los proyectos de investigación y el posgrado, conforme lo dispone la Legislación Universitaria. 22. Formular para su aprobación, cuando se requiera y a petición del Consejo Técnico, los proyectos de reglamentos y manuales. 23. Informar a la Dirección Jurídica de la normatividad interna aprobada con que cuenta la Facultad. 24. Formular la solicitud de dictamen a la Dirección General de Planeación y de Extensión, de los programas de desarrollo académico y de extensión. 25. Fomentar e incentivar la cultura del cuidado al medio ambiente entre la Comunidad Universitaria de la Facultad, a través de la definición e impulso de estrategias específicas que se traduzcan en líneas concretas de acción. 26. Motivar el sentido de pertenencia a la Universidad Autónoma de Chiapas y en particular a la Facultad. 27. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección. 28. Coordinar el desarrollo de los concursos de ingreso para los alumnos. 29. Las demás que señale la Legislación Universitaria.
--	--

Dependencia:	I.1 Consejo Técnico
Propósito:	Ser el órgano máximo de consulta y validación de la Facultad de Medicina Humana, en todos los asuntos de orden académico y en los demás casos que señale la Legislación Universitaria.
Cargo:	Grupo colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar y proponer los proyectos de reglamentos de contenido sustantivo de la Facultad y enviarlos, a través del Director(a), al Rector(a) para someterlos a la consideración y aprobación del Consejo Universitario. 2. Validar y aprobar los reglamentos cuando su contenido se refiera a aspectos adjetivos de la Facultad y, en caso de que se requiera, ponerlo a consideración de la Dirección Jurídica de la UNACH. 3. Validar, aprobar e instruir la publicación de los manuales y, en caso de que se requiera, ponerlo a consideración de las instancias competentes. 4. Validar las reformas de reglamentos y manuales de la Facultad, e informar a las instancias competentes cuando se refieran a cambios sustantivos. 5. Validar y aprobar la propuesta para la creación de nuevas áreas, subsedes y órganos colegiados. 6. Analizar, validar y opinar sobre los proyectos e iniciativas de carácter académico, de investigación o extensión, que les presente el Director(a) de la Facultad, los miembros del personal académico, los alumnos o los que surjan de su seno. 7. Analizar, validar y opinar sobre los planes y programas de estudio de licenciatura y enviarlos al Rector para someterlos a la consideración y aprobación del Consejo Universitario. 8. Analizar, opinar y validar las propuestas de diseño y rediseño curricular de programas académicos de licenciatura, tanto vigentes como emergentes. 9. Solicitar asesoría externa de expertos en diferentes áreas del conocimiento, cuando se requiera. 10. Coordinar la investigación de las faltas que pudieran ser cometidas por los académicos(as) o los alumnos(as) y que alteren el orden o la disciplina.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Solicitar la aplicación de sanciones que procedan conforme a la Legislación Universitaria, para los académicos(as) o alumnos(as) que alteren el orden y la disciplina. 12. Solicitar al Secretario(a) Académico(a) de la Universidad, la expulsión durante un Ciclo Escolar o definitiva, de los alumnos(as) que alteren el orden y la disciplina y sean reincidentes. 13. Participar en el procedimiento de consulta que se haga a la Comunidad Universitaria correspondiente, para proponer a los académicos que satisfagan los requisitos para ocupar el cargo de Director(a) de la Facultad; dicho procedimiento tendrá al menos las etapas siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Publicación de la convocatoria. b) Recepción y conocimiento de las propuestas. c) Envío de la documentación correspondiente al Rector(a). 14. Analizar las solicitudes de ingreso por revalidación. 15. Emitir informe de las actividades realizadas, trimestralmente, al Director(a) de la Facultad. 16. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.
--	--

I.2 Órganos Colegiados

Dependencia:	I.2.1 Cuerpos Académicos
Propósito:	Generar proyectos de investigación en una o varias líneas de generación y aplicación del conocimiento, y que pueden compartir con otros cuerpos similares, en temas disciplinarios o multidisciplinares.
Cargo:	Grupo colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las líneas de aplicación y generación del conocimiento. 2. Asegurar que, en lo general y en lo particular, se cumplan los lineamientos establecidos por las políticas de Educación Superior, en lo referente a Cuerpos Académicos. 3. Participar en los Programas de Desarrollo Institucional y, cuando sea pertinente, en las tareas de otros cuerpos colegiados de la Facultad. 4. Elaborar y presentar un plan o agenda de trabajo para cada ciclo escolar o semestre. 5. Informar, por medio de minutas de trabajo, de los acuerdos de cada reunión al C. Director(a). 6. Informar trimestralmente al C. Director(a), los resultados o avances del trabajo colegiado, así como las acciones realizadas para prevenir o corregir desviaciones en el plan o agenda de trabajo. 7. Participar activamente en las redes académicas en el país y en el extranjero, vinculándose con empresas u organismos que aprovechen los recursos humanos que se formen con el apoyo de estos cuerpos académicos o por el conocimiento generado por ellos mismos. 8. Participar en acciones en materia de superación y actualización docente interdisciplinares y la formación integral del estudiante. 9. Sugerir a las instancias correspondientes de la Facultad, (Dirección y Secretaría Académica) los requerimientos indispensables para el buen funcionamiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje, en lo referente a instalaciones, equipo, recursos y apoyos bibliográficos, así como en materiales y apoyos técnicos. 10. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

Dependencia:	I.2.2 Academias
Propósito:	Promover la práctica de la creatividad en los docentes y encauzar los conocimientos en el trabajo colegiado
Cargo:	Grupo colegiado
Depende de:	Secretaría Académica
Áreas Dependientes:	Ninguna

Funciones
Específicas:

1. Revisar para ratificar o proponer, en su caso, al Área de Desarrollo Curricular, las actualizaciones necesarias del área del conocimiento respectiva para la elaboración de los programas operativos.
2. Revisar, a solicitud del Comité de Diseño Curricular, para ratificar o modificar las estrategias de enseñanza-aprendizaje, contenidos y tipo de evaluación del área del conocimiento respectivo.
3. Planear, analizar y evaluar las actividades de los profesores del módulo correspondiente.
4. Conocer, analizar y difundir los fundamentos y criterios normativos del modelo por competencias.
5. Proponer, al Consejo Técnico, los permisos temporales de los alumnos.
6. Promover la formación humana en las actividades docentes, así como en las relaciones entre los diferentes actores del proceso de enseñanza.
7. Elaborar el Programa Operativo (PO) al inicio de cada semestre.
8. Diagnosticar la situación específica de los grupos que atienden.
9. Integrar el plan semestral de actividades y presentar el informe de trabajo colegiado al Director(a) de la Facultad, a través del Coordinador(a) de Enseñanza.
10. Revisar y analizar el PO que imparten, adecuando el currículum a la realidad específica.
11. Definir la dosificación programática mediante la elaboración de un plan de clase para el desarrollo de los contenidos de los módulos correspondientes.
12. Analizar y proponer estrategias didácticas que permitan el desarrollo del perfil del egresado.
13. Diseñar y elaborar los materiales didácticos que apoyarán el desarrollo de los contenidos en las unidades de competencia.
14. Revisar y seleccionar materiales bibliográficos que favorezcan el desarrollo de cada módulo.
15. Sugerir a las instancias correspondientes de la Facultad (Director(a) y Secretaria(a) Académico(a) los requerimientos indispensables para el buen funcionamiento del proceso de aprendizaje, en lo referente a instalaciones, equipo, recursos y apoyos bibliográficos, así como en materiales y apoyos técnicos.
16. Determinar los resultados de aprendizaje y desempeño que se desean alcanzar al finalizar el curso, orientados por los objetivos institucionales, el perfil del estudiante, las competencias del campo disciplinar y los del módulo.
17. Determinar los momentos, medios e instrumentos para aplicar los diferentes tipos de evaluación (diagnóstica, formativa, y sumativa).
18. Analizar los avances programáticos para detectar desviaciones en el proceso educativo y formativo y corregirlas
19. Participar en acciones en materia de superación y actualización docente interdisciplinarias y la formación integral del estudiante.
20. Difundir y divulgar los resultados y productos del trabajo desarrollado entre la comunidad educativa (a través de boletines, reuniones, periódicos murales y otro tipo de medios de comunicación).
21. Proponer proyectos de investigación para la evaluación permanente del desempeño de los egresados.
22. Intercambiar experiencias, problemáticas y propuestas que abarquen materiales sobre innovaciones didácticas y disciplinarias; tanto al interior de la institución, como con otras.
23. Estimular y apoyar el trabajo colegiado, destacando el papel del profesor como facilitador del aprendizaje.
24. Generar estrategias que favorezcan una gestión eficaz del conocimiento, a través del intercambio colegiado entre directivos, docentes y personal técnico que permita la reflexión, la innovación y el cambio educativo.
25. Elaborar y presentar un plan o programa de trabajo para cada ciclo escolar o semestre.
26. Elaborar y firmar las actas de cada reunión, plasmando en ella detalladamente los acuerdos tomados.
27. Informar periódicamente a la instancia inmediata superior, los resultados o avances del trabajo colegiado, así como las acciones realizadas para prevenir o corregir desviaciones en el plan de clase o programa de trabajo.
28. Mantener la asistencia puntual y participativa en las reuniones convocadas.
29. Definir y establecer sus normas, así como propiciar un ambiente de sentido de pertenencia a la Institución compartido entre sus miembros.

	<ol style="list-style-type: none">30. Participar en el proceso de evaluación permanente y acreditación de la Facultad, bajo la orientación del Coordinador(a) General de Planeación y del Coordinador(a) de Enseñanza.31. Proponer cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para los profesores(as) de los programas de licenciatura.32. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria
--	---

Dependencia:	1.2.3 Comité de admisión a la licenciatura
Propósito:	Ser un órgano académico que garantice la selección de los estudiantes que ingresen a los programas académicos que oferta la Facultad
Cargo:	Grupo colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar, evaluar y apoyar los procesos de selección de aspirantes para su admisión como alumnos a la Licenciatura, desde lo académico hasta lo psicopedagógico.2. Determinar la capacidad instalada y el número de docentes de medio tiempo y tiempo completo que garanticen procesos educativos de calidad.3. Determinar el crecimiento de la infraestructura física.4. Determinar el incremento de la plantilla docente en relación al incremento de la matrícula.5. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

Dependencia:	1.2.4 Comité de Tutorías
Propósito:	Ser el Órgano Colegiado de autoridad académica y tutores representantes de cada programa educativo de licenciatura y posgrado, que impulse los objetivos y estrategias para la operación del Programa Institucional de Tutoría, adecuándolas al contexto local y para el mejoramiento del desarrollo integral del estudiante.
Cargo:	Grupo colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el programa semestral y anual de tutoría, con base en el Programa Institucional.2. Coordinar el seguimiento y evaluación de las actividades del Programa de Acción Tutorial, bajo la estrategia de la autoevaluación y la investigación-acción.3. Difundir, en la Comunidad de la Facultad, los propósitos del Programa Institucional de Tutoría, en el marco del Modelo Educativo de la Universidad y de las actividades programadas para la formación de tutores y tutorados.4. Establecer los criterios de asignación de tutores y tutorados en función a las necesidades de los alumnos y a la pertinencia de las modalidades de tutoría para tal fin.5. Emitir sugerencias al Comité del Programa Institucional de Tutoría para el mejoramiento del mismo y el logro de las metas institucionales de la Facultad.6. Diagnosticar y opinar sobre los asuntos implicados en el desarrollo integral del estudiante, que contribuyan a la toma fundamentada de decisiones de autoridades académicas y grupos colegiados de la Facultad.7. Motivar la colaboración y convenios con personas e instituciones que coadyuven al desarrollo de la acción tutorial.8. Procurar la investigación del tema de tutoría y desarrollar eventos de difusión de las experiencias en este campo.9. Participar con el Jefe(a) del Área de Psicopedagógica y de Tutorías, en las actividades destinadas a la atención integral del estudiante, que fortalezcan al Programa Institucional de Tutoría.10. Atender y resolver problemas relacionados con el desempeño de los tutores y tutorados que requieran de una consulta colegiada.11. Emitir recomendaciones a tutores, según lo establecido en el Reglamento Interno de la Facultad y en el Reglamento General del Programa Institucional de Tutoría de la UNACH.12. Informar, previa autorización del Director(a) de la Facultad, la información que requiera la Coordinación del Programa Institucional de Tutoría.

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Validar la expedición de constancias autorizadas que evidencien el cumplimiento de la actividad del tutor, firmadas por el Jefe(a) de Área Psicopedagógica y de Tutorías y el Secretario(a) Académico(a) de la Facultad. 14. Convocar a los integrantes para la programación de las actividades tutoriales al inicio de cada ciclo escolar. 15. Divulgar información sobre la operación del programa de tutorías, entre los estudiantes, docentes y administrativos de la Facultad. 16. Informar trimestralmente al C. Director(a), de las actividades realizadas. 17. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.
--	--

Dependencia:	I.2.5 Comité de Apoyo al proceso de Titulación
Propósito:	Garantizar y validar la correcta ejecución del desarrollo de las acciones académico-administrativas de los programas académicos
Cargo:	Grupo colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, desarrollar y tramitar los asuntos relacionados con el proceso de titulación que no puedan ser resueltos por la Coordinación de Titulación. 2. Asegurar el cumplimiento de los trámites académico-administrativos tendientes a la titulación que establece la Universidad Autónoma de Chiapas, los Reglamentos y el Plan y Programa de Estudio correspondiente. 3. Aprobar la propuesta del Comité de Investigación de Pregrado, para la asignación del maestro asesor para dirigir el trabajo de investigación con fines de titulación, así como el tema del mismo. 4. Validar la modalidad de titulación o tipo de evaluación profesional, conjuntamente con el Coordinador(a) de Titulación. 5. Cotejar el Trabajo de investigación impreso o evidencias referentes a una investigación realizada durante el transcurso de la Licenciatura de los egresados de la Facultad. 6. Analizar y, en su caso, validar las propuestas de proyectos de investigación o estudios de Comunidad con fines de tesis recepcional, respectivamente, que presente el profesor o asesor responsable; y en su caso, hacer las recomendaciones procedentes. 7. Coordinar e instrumentar la primera parte del proceso de evaluación profesional, que se refiere a una Evaluación de Competencias Profesionales, como requisito académico; con el apoyo del Coordinador de Titulación. Colaborar en la evaluación de las competencias de egreso de los alumnos. 8. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

Dependencia:	I..2.6 Comité de Investigación y Posgrado
Propósito:	Ser un órgano de consulta académico y científico que contribuya al desarrollo de las actividades de investigación y posgrado de la Facultad.
Cargo:	Grupo colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Opinar ante las autoridades correspondientes sobre el plan de desarrollo y operación del programa de Investigación y Posgrado. 2. Analizar las propuestas, avances, actualización y modificaciones de los planes y programas de posgrado, emitiendo el dictamen correspondiente. 3. Aprobar a los directores o tutores de tesis de posgrado. 4. Autorizar de manera conjunta con el Director(a) o Tutor(a) de tesis el tema de investigación para la obtención del Diploma de Especialidad o Grado de Maestría y Doctorado. 5. Analizar y proponer medidas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de los trabajos de investigación.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Opinar y aprobar los trabajos finales presentados para obtener el diploma de especialización, cuando así lo requiera, y los proyectos de tesis de maestría y doctorado. 7. Opinar sobre de revalidación y convalidación de documentos académicos de posgrado expedidos por otras instituciones. 8. Analizar por lo menos una vez al año, las investigaciones realizadas y en proceso, asesorando a los investigadores participantes para el logro de sus objetivos. Al término de dicho análisis, el Comité entregará a la Dirección de Investigación y Posgrado el informe correspondiente. 9. Solicitar, al Comité de Bioética, la opinión sobre la inclusión en el protocolo de investigación de las buenas prácticas con seres humanos y animales. 10. Proponer medidas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de los trabajos de investigación de posgrado. 11. Participar en la ejecución de las líneas de generación y aplicación del conocimiento en pregrado y posgrado. 12. Proponer temas de investigación para el desarrollo de trabajos de investigación de pregrado. 13. Sesionar, semestralmente, conjuntamente con el Comité de Investigación de Pregrado. 14. Informar de forma trimestral al Director(a), de las actividades realizadas. 15. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.
--	---

Dependencia:	I.2.7 Comité de Investigación de Pregrado
Propósito:	Ser un órgano de consulta académico y científico que contribuya al desarrollo de las actividades de investigación en el Pregrado de la Facultad.
Cargo:	Grupo colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa para el desarrollo de los contenidos curriculares en el área de investigación de los programas de Licenciatura. 2. Autorizar el tema (temas) de cada profesor responsable del área de investigación. 3. Proponer, al Comité de Apoyo al Proceso de Titulación, al maestro asesor para dirigir el trabajo de investigación con fines de titulación, así como el tema del mismo. 4. Apoyar la ejecución de los proyectos de investigación a desarrollarse en los programas de Licenciatura. 5. Reunirse, conjuntamente con el Comité de Investigación y Posgrado, cada seis meses. 6. Analizar y proponer medidas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de los trabajos de investigación del pregrado. 7. Elaborar y actualizar permanentemente el registro de todos los proyectos de investigación, estudios de Comunidad con fines de tesis recepcional o tesina, así como el estatus de cada uno. 8. Poner a consideración del Comité de Bioética, todos los proyectos de investigación para su revisión. 9. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

Dependencia:	I.2.8 Comité de Bioética
Propósito:	Ser un órgano de consulta dialógico con diversidad de opiniones sobre las materias relacionadas con las implicaciones éticas y sociales de la biomedicina y las Ciencias de la Salud
Cargo:	Grupo colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y orientar sobre asuntos relacionados con la práctica clínica. 2. Evaluar y orientar sobre asuntos relacionados con la investigación con seres vivos. 3. Desarrollar programas de educación continua en Bioética.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Diseñar y proponer un eje transversal en Bioética que articule todos los módulos de los programas que se imparten. 5. Opinar sobre la inclusión en el protocolo de investigación de las buenas prácticas con seres humanos y animales. 6. Evaluar y emitir opinión en aspectos de su competencia con relación a los proyectos de docencia, investigación, vinculación y extensión de los servicios. 7. Evaluar y orientar los contenidos temáticos y las actividades docentes en el marco de la Bioética. 8. Desarrollar actividades de capacitación y difusión de temas relacionados con la Bioética, por propia iniciativa o a solicitud expresa. 9. Asesorar en los aspectos de la bioética a Instituciones Educativas, de Salud e Instituciones Públicas y Privadas, a solicitud expresa. 10. Evaluar, cuando así lo soliciten las autoridades correspondientes, que las prácticas profesionales médicas en relación con el diagnóstico, tratamiento y pronóstico, estén de acuerdo con la ética. 11. Informar trimestralmente, al Director(a), de las actividades realizadas. 12. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.
--	---

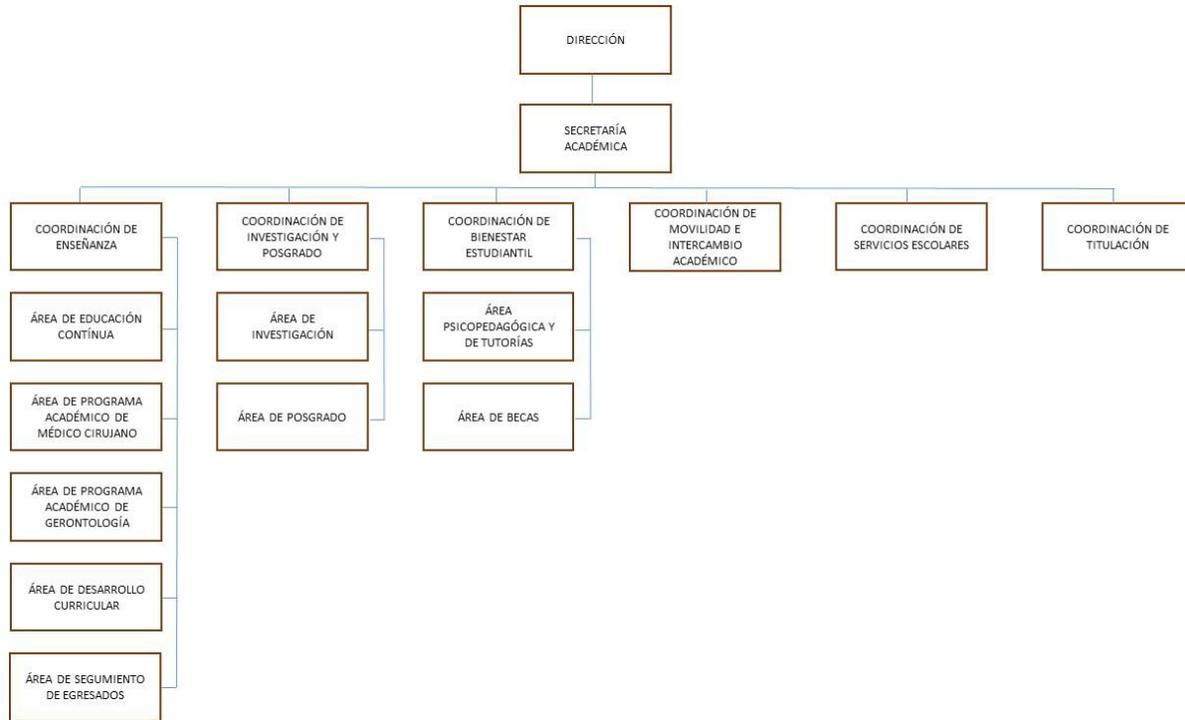
Dependencia:	I.2.9 Comité de Planeación y Evaluación Universitaria
Propósito:	Ser un órgano colegiado que planee, evalúe y realice el seguimiento y control de las actividades académico-administrativas de la Facultad, para elevar el nivel académico del Capital Humano que se forma en Ciencias de la Salud.
Cargo:	Grupo colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, controlar y evaluar los Programas de Desarrollo (PRODES), en el marco de las convocatorias federales y estatales tendientes al fortalecimiento de la Universidad. 2. Coordinar el seguimiento y evaluación curricular. 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de las actividades derivadas de las observaciones de los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores. 4. Coordinar el seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Tutorías. 5. Evaluar los procesos de programas de Investigación y posgrado, así como en los de extensión y difusión. 6. Coordinar y regular el flujo de la información de la Facultad, en términos de calidad, cantidad, tiempo y forma. 7. Participar en estudios sobre la Universidad, particularmente, los relacionados con la Facultad de Medicina Humana. 8. Emitir recomendaciones en asuntos de infraestructura y equipamiento. 9. Desarrollar estudios y coordinar el seguimiento del Sistema Integral sobre Estudios de Egresados (SISEE). 10. Proponer, a la Instancia respectiva, se realice la gestión de donación de recursos financieros, recursos materiales o recursos técnicos, para la Facultad. 11. Establecer los procedimientos al interior de la Facultad que sustenten los procesos institucionales de planeación, a través del Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI). 12. Integrar el Programa Operativo Anual de su área correspondiente, el cual se sustentará en el Plan Institucional de Desarrollo presentado por el Rector(a). 13. Basado en el punto anterior, se formulará el anteproyecto de presupuesto respecto a la asignación programática y presupuestal del Programa Operativo Anual (POA). 14. Todas aquellas relacionadas en el ámbito de la planeación y evaluación universitaria. 15. Informar trimestralmente al C. Director(a), de las actividades realizadas. 16. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.

Dependencia:	I.2.10 Comité Editorial
--------------	--------------------------------

Propósito:	Realizar todas las actividades tendientes a la promoción para la divulgación y difusión del conocimiento científico
Cargo:	Grupo colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, de acuerdo al Comité Editorial de la UNACH, los lineamientos necesarios para las publicaciones. 2. Recibir y registrar todas las propuestas de publicación (individual o colectiva de profesores, órganos colegiados o alumnos), revisando que reúnan los requisitos, y respetando siempre la idea original del autor. 3. Elaborar un acuse de recibo de la propuesta de publicación y, en caso de que hubiere, señalar las recomendaciones correspondientes, dejando a criterio del (los) autor(es) si se corrigen o no las mismas, lo cual no afectará su publicación. Pero debe explicar por escrito por qué no se corrigieron las recomendaciones. 4. Instruir la publicación de los documentos impresos o virtuales que reúnan los requisitos. 5. Proporcionar constancia por escrito, a los profesores, órganos colegiados o alumnos, donde se mencione que se ha publicado el producto de información. 6. Proponer la difusión o publicación de materiales generados por profesores u órganos colegiados en la Gaceta, Revista, Boletín o polidíptico. 7. Solicitar la aprobación del autor (es) para que una o varias fracciones de su documento académico-científico o producto de información se publique. 8. Revisar y decidir las publicaciones que formarán parte de la Gaceta, Revista, Boletín, polidíptico o producto de información. 9. Los demás que le asigne la Legislación Universitaria.

Dependencia:	I.2.11 Comisión Auxiliar número 6 de Seguridad y Salud en el trabajador de la UNACH
Propósito:	Garantizar las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores la Facultad
Cargo:	Grupo colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que toda la infraestructura de la Facultad se encuentre en buenas condiciones. 2. Verificar el cuidado y el adecuado resguardo de los materiales y equipo de trabajo. 3. Verificar el almacenamiento de sustancias químicas peligrosas, y residuos potencialmente biológico-infecciosos (RPBI). 4. Verificar que los trabajadores cuenten con el equipo de protección contra riesgo personal. 5. Supervisar las salidas de emergencia, señalamientos y riesgos. 6. Supervisar que el mobiliario y equipo de oficina se encuentre en buenas condiciones. 7. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, y de gas. 8. Verificar que se realicen fumigaciones contra ácaros, roedores e insectos, según se requiera. 9. Asegurar la atención médica inmediata en caso que se requiera. 10. Canalizar a niveles superiores de atención, cuando sea necesario. 11. Informar a la Dirección de Personal de la UNACH todos los datos de los trabajadores que integraran esta comisión, así como los cambios. 12. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

Dependencia:	I.2.12 Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene
Propósito:	Prevenir accidentes y asegurar la atención médica inmediata a toda la comunidad universitaria de la Facultad, cuando se requiera. Coordinándose con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Universidad para el mejor cumplimiento de su objetivo.
Cargo:	Grupo colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la organización entre docentes, alumnos y administrativos, para salvaguardar la salud.2. Capacitarse en la prevención de accidentes, en atención de primeros auxilios, en simulacros de sismos, en equipos contra incendios, y en cuidado al medio ambiente.3. Diseñar y proponer acciones preventivas de riesgos y accidentes dentro de la Facultad.4. Observar las normas que dicte la Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene.5. Coordinar la ejecución de las disposiciones que acuerden y sean ratificadas por la Comisión Central.6. Informar y elaborar las actas administrativas que le solicite la Comisión Central.7. Participar en las investigaciones de la Facultad, sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo y proponer las medidas para prevenirlas.8. Asegurar que se proporcionen los servicios preventivos de medicina y de seguridad e higiene adecuadas, en caso de trabajadores accidentados en ejercicio o con motivo de su trabajo, solicitando para ello, el apoyo de la Comisión Auxiliar Número 6 de Seguridad y Salud en el Trabajador de la UNACH.9. Asegurar el estricto cumplimiento de las condiciones y normas aplicables de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo.10. Supervisar todas sus instalaciones para cuidar el debido funcionamiento y estado de las mismas, y elaborar las actas circunstanciadas.11. Determinar, previo análisis de la Comisión Central, el equipo de protección personal que resulte necesario para que las autoridades universitarias lo provean en la Facultad.12. Reportar a la Comisión Central los casos de incumplimiento de las medidas dictadas.13. Determinar la suspensión de labores ante peligros inminentes, en coordinación con la autoridad competente, según sea el caso.14. Informar al C. Director(a), de forma trimestral, sobre las reuniones y acciones realizadas.15. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.



Dependencia:	II. Secretaría Académica
Propósito:	Colaborar con el Director de la Facultad en el diseño y desarrollo de los programas de carácter académico y de otras funciones académico-administrativas.
Cargo:	Secretaria
Depende de:	Dirección
Áreas Dependientes:	Coordinación de Enseñanza, Coordinación de Servicios Escolares, Coordinación de Movilidad e Intercambio Académico, Coordinación de Bienestar Estudiantil, Coordinación de Titulación, Coordinación de Investigación y Posgrado
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la planeación, administración, organización, ejecución y evaluación de las actividades de La Facultad. 2. Apoyar al Director(a) en la ejecución, cuando así procedan, de los acuerdos y recomendaciones emitidas por el Consejo Técnico. 3. Ser integrante de la Comisión Académica para la Captación del Personal Docente de nuevo ingreso a la Facultad, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Legislación Universitaria. 4. Fungir como Secretario(a) del Consejo Técnico con voz pero sin voto. 5. Representar a Director(a) de la Facultad cuando se requiera. 6. Coordinar, con las autoridades correspondientes, el proceso de selección de aspirantes. 7. Impartir por lo menos cinco horas-semana-mes de clases frente a grupo. 8. Motivar el desarrollo de una cultura de comunicación institucional que articule a las distintas áreas de la Facultad para el logro de la Misión y Visión. 9. Coordinar y apoyar en las actividades siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Participar en la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas académicos ya sea en pregrado y posgrado. b) Organizar y supervisar la plantilla del personal docente, horarios y contratos de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos por las autoridades universitarias competentes. c) Regular el estricto cumplimiento del calendario escolar y el perfil de egreso, así como el proceso de desarrollo de los programas operativos. d) Motivar y participar en las actividades de los Departamentos, Comités Académicos, Academias y Cuerpos Colegiados de la Facultad, en todos los aspectos relacionados con la actividad académica.

	<p>e) Coordinar la atención en general de los asuntos académicos del personal docente y de los estudiantes.</p> <p>f) Elaborar y proponer, para su aprobación, a las instancias respectivas, los reglamentos internos de la Facultad, así como vigilar el cumplimiento del mismo.</p> <p>g) Elaborar y proponer, para su aprobación a las instancias respectivas, el programa académico de la Facultad, así como vigilar el cumplimiento del mismo.</p> <p>h) Coadyuvar con el Director(a) de la Facultad en el cabal cumplimiento de la Legislación Universitaria por parte del personal docente y alumnos(as) en lo que a su área compete.</p> <p>i) Determinar, difundir e impulsar las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente y alumnos de la Facultad.</p> <p>j) Administrar el registro escolar en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, a través del Área de Control Escolar y de acuerdo a la Legislación Universitaria vigente</p> <p>10. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría.</p> <p>11. Informar trimestralmente al Director(a) de las actividades realizadas de su área y las dependientes.</p> <p>12. Las demás que señale la Legislación Universitaria.</p>
--	--



Dependencia:	II.1 Coordinación de Enseñanza
Propósito:	Supervisar y garantizar el cumplimiento de las políticas y líneas de acción encaminadas al desarrollo de los programas académicos de acuerdo a la Misión y Visión de la Facultad
Cargo:	Coordinador
Depende de:	Secretaría Académica
Áreas Dependientes:	Educación Continua, Programas Académicos de Licenciatura, Seguimiento de Egresados, Desarrollo Curricular
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y apoyar el desarrollo académico de los Programas Académicos de Licenciatura. 2. Impartir por lo menos cinco hora-semana-mes de clases frente a grupo. 3. Vigilar el cumplimiento de la reglamentación interna de los Programas Académicos de Licenciatura. 4. Conducir la elaboración y actualización de los programas operativos de los Programas Académicos de Licenciatura. 5. Vigilar el cumplimiento de las actividades teórico-prácticas de cada programa educativo. 6. Asegurar el cumplimiento del Calendario Escolar. 7. Asesorar y apoyar en la realización de evaluaciones diagnóstico de proceso y de salida de los diferentes programas académicos.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar y conducir los cursos académicos para estimular el proceso de enseñanza-aprendizaje. 9. Elaborar el programa semestral de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para los profesores que integran los programas académicos. 10. Promover cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para los profesores que integran los programas de licenciatura. 11. Coordinar, conjuntamente con los Jefes de Área de Programas Académicos de Licenciatura, el proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos, desde su ingreso hasta el egreso. 12. Proponer, a la Secretaría Académica, la modificación de la plantilla docente de los módulos. 13. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación. 14. Informar trimestralmente, a la Secretaría Académica, de las actividades de su área y de las dependientes. 15. Las demás que señale la Legislación Universitaria.
--	--

Dependencia:	II.1.1 Área de Educación Continúa
Propósito:	Adquirir y actualizar en un corto plazo los conocimientos, habilidades y destrezas dentro de áreas específicas y actividades relativas al campo de trabajo, fortaleciendo al mismo tiempo la vinculación de la universidad y la Facultad con la comunidad.
Cargo:	Jefe de Área
Depende de:	Coordinación de Enseñanza
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar semestralmente el programa de Educación Continua. 2. Revisar y ejecutar, previa autorización, los acuerdos de los cuerpos académicos para la realización de eventos de educación continua. 3. Proponer los contenidos del programa de educación continua, acorde a las líneas de generación y aplicación del conocimiento de los Cuerpos Académicos. 4. Impartir por lo menos diez hora-semana-mes de clases frente a grupo. 5. Elaborar el presupuesto anual del programa de Educación Continua. 6. Instrumentar y operar estrategias para la participación de los líderes de cuerpos académicos en los cursos de Educación Continúa. 7. Gestionar, ante la Dirección de Educación Continua de la Universidad, la impresión, firma, entrega y registro, en el libro de actas de la Facultad, de los Diplomas y Constancias de participación. 8. Proponer estrategias que permitan el incremento de los ingresos propios de la Universidad, vía programa de Educación Continua. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Área. 10. Informar trimestralmente, al Coordinador(a) de Enseñanza de las actividades realizadas por su Área. 11. Las demás que señale la Legislación Universitaria

Dependencia:	II.1.2 Área del Programa Académico de Médico Cirujano
Propósito:	Conducir el proceso de formación de los estudiantes, orientando y controlando los elementos generales y específicos que conforman los contenidos temáticos de los diferentes módulos y considerando los modelos y enfoques vigentes del plan y los programas de estudio.
Cargo:	Jefe de Área
Depende de:	Coordinación de Enseñanza
reas Dependientes:	Responsables de Módulos
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el estricto cumplimiento de las actividades teóricas, prácticas y comunitarias de los Módulos.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Efectuar, conjuntamente con los profesores(as) responsables de cada Módulo, las evaluaciones de cada Ciclo Escolar. 3. Verificar la elaboración y adecuación de los programas operativos de cada Ciclo Escolar. 4. Presentar a la Coordinación de Enseñanza de la Facultad, en tiempo y forma, el Programa Operativo de cada Módulo. 5. Notificar y, en su caso, asesorar sobre la problemática de los docentes y alumnos(as). 6. Compilar e informar, con oportunidad, las evaluaciones finales de cada Ciclo Escolar que obtenga de los Coordinadores(as) de Módulo. 7. Informar a las instancias correspondientes el incumplimiento de alumnos(as) y profesores(as). 8. Vigilar, conjuntamente, con los Responsables de Módulo la planeación y evaluación de los Programas Operativos del Módulo. 9. Vigilar y verificar, conjuntamente con los Responsables de Módulo, la emisión de calificaciones parciales y promocionales finales. 10. Asistir y participar con voz, cuando se requiera, en las reuniones de las Academias. 11. Recibir, cada mes, de los Responsables de Módulo y Profesores(as) del Módulo, los informes ejecutivos de los avances del desarrollo del Módulo. 12. Reunirse por lo menos dos veces en el ciclo escolar con los Responsables de Modulo y Profesores(as) de Módulo, en forma ordinaria, y en forma extraordinaria, cuando sea necesario. 13. Elaborar minutas de trabajo de todas las reuniones académicas en que participe, enviándolas a la Coordinación de Enseñanza, dentro de las 48 horas siguientes. 14. Recibir, revisar y sugerir, a la Coordinación de Enseñanza, con base a la propuesta de las Academias, la modificación de contenidos teóricos-prácticos, Campos Clínicos u otras actividades de enseñanza-aprendizaje. 15. Recibir, revisar y sugerir a las autoridades de la Facultad, con base a la propuesta de los Responsables de Modulo, la modificación de la plantilla de profesores(as) del Módulo. 16. Participar activamente en la evaluación integral del Plan y Programa de Estudio de la Licenciatura. 17. Asistir a los cursos que la Facultad o la Universidad programe para el mejoramiento de la calidad en la enseñanza de las Ciencias de la Salud. 18. Proponer, al Coordinador(a) de Enseñanza, la modificación de la plantilla docente de los módulos cuando se requiera. 19. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área. 20. Informar, trimestralmente, al Coordinador(a) de Enseñanza, de las actividades realizadas. 21. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria
--	--

Dependencia:	II.1.3 Área del Programa Académico de Gerontología
Propósito:	Conducir el proceso de formación de los estudiantes, orientando y controlando los elementos generales y específicos que conforman los contenidos temáticos de los diferentes módulos y considerando los modelos y enfoques vigentes del plan y los programas de estudio.
Cargo:	Jefe de Área
Depende de:	Coordinación de Enseñanza
Áreas Dependientes:	Responsables de Módulos
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el estricto cumplimiento de las actividades teóricas, prácticas y comunitarias de los Módulos. 2. Efectuar, conjuntamente con los profesores(as) responsables de cada Módulo, las evaluaciones de cada Ciclo Escolar. 3. Verificar la elaboración y adecuación de los programas operativos de cada Ciclo Escolar. 4. Presentar a la Coordinación de Enseñanza de la Facultad, en tiempo y forma, el Programa Operativo de cada Módulo. 5. Notificar y, en su caso, asesorar sobre la problemática de los docentes y alumnos(as). 6. Compilar e informar, con oportunidad, las evaluaciones finales de cada Ciclo Escolar que obtenga de los Coordinadores(as) de Módulo.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Informar a las instancias correspondientes el incumplimiento de alumnos(as) y profesores(as). 8. Vigilar, conjuntamente, con los Responsables de Módulo la planeación y evaluación de los Programas Operativos del Módulo. 9. Vigilar y verificar, conjuntamente con los Responsables de Módulo, la emisión de calificaciones parciales y promocionales finales. 10. Asistir y participar con voz, cuando se requiera, en las reuniones de las Academias. 11. Recibir, cada mes, de los Responsables de Módulo y Profesores(as) del Módulo, los informes ejecutivos de los avances del desarrollo del Módulo. 12. Reunirse por lo menos dos veces en el ciclo escolar con los Responsables de Modulo y Profesores(as) de Módulo, en forma ordinaria, y en forma extraordinaria, cuando sea necesario. 13. Elaborar minutas de trabajo de todas las reuniones académicas en que participe, enviándolas a la Coordinación de Enseñanza, dentro de las 48 horas siguientes. 14. Recibir, revisar y sugerir, a la Coordinación de Enseñanza, con base a la propuesta de las Academias, la modificación de contenidos teóricos-prácticos, Campos Clínicos u otras actividades de enseñanza-aprendizaje. 15. Recibir, revisar y sugerir a las autoridades de la Facultad, con base a la propuesta de los Responsables de Modulo, la modificación de la plantilla de profesores(as) del Módulo. 16. Participar activamente en la evaluación integral del Plan y Programa de Estudio de la Licenciatura. 17. Asistir a los cursos que la Facultad o la Universidad programe para el mejoramiento de la calidad en la enseñanza de las Ciencias de la Salud. 18. Proponer, al Coordinador(a) de Enseñanza, la modificación de la plantilla docente de los módulos cuando se requiera. 19. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área. 20. Informar, trimestralmente, al Coordinador(a) de Enseñanza, de las actividades realizadas. 21. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria
--	---

Dependencia:	II.1..2/3.1 Responsables de Módulo
Propósito:	Apoyar al Jefe de Área del Programa Académico que le corresponda, para la conducción del proceso de formación de los estudiantes, orientando y controlando los elementos generales y específicos que conforman los contenidos temáticos de los diferentes módulos y considerando los modelos y enfoques vigentes del plan y los programas de estudio.
Cargo:	Responsable de Módulo
Depende de:	Jefe de Área del Programa Académico que le corresponda
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar coordinadamente con el Jefe(a) de Área del Programa Académico al que pertenezca el módulo. 2. Vigilar el estricto cumplimiento de las actividades teóricas, prácticas y comunitarias de su módulo. 3. Efectuar, conjuntamente con los docentes de su módulo, las evaluaciones de cada ciclo escolar. 4. Dirigir la elaboración y adecuación de los programas operativos de cada ciclo escolar. 5. Presentar al Coordinador de Enseñanza de la Facultad, en tiempo y forma, el Programa Operativo del módulo correspondiente. 6. Plantear y, en su caso, resolver la problemática de los docentes y alumnos. 7. Concentrar y entregar, con oportunidad, las evaluaciones finales de cada ciclo escolar. 8. Reportar a las instancias correspondientes el incumplimiento de alumnos y docentes. 9. Promover y supervisar el cumplimiento de los lineamientos vigentes en la Facultad para el desarrollo del Plan de Estudios y del Programa Académico del módulo que coordine. 10. Planear, supervisar y evaluar el Programa Operativo del módulo del cual es responsable. 11. Supervisar y controlar la emisión de calificaciones parciales y promocionales finales. 12. Supervisar, en forma periódica, el desarrollo del módulo, en las áreas que lo integran e informar con oportunidad y por escrito a las autoridades escolares de la Facultad.

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Convocar a los docentes del módulo en forma ordinaria, cuando menos una vez al mes, para evaluar el desarrollo del módulo y, en forma extraordinaria, cuando sea necesario. 14. Elaborar minutas de trabajo de todas las reuniones académicas en que participe, enviándolas a la Coordinación de Enseñanza, dentro de las 48 horas siguientes. 15. Ser integrante de la Académica correspondiente y participar con voz y voto en las reuniones de la misma. 16. Evaluar integralmente el módulo al final del semestre, conforme al modelo educativo adoptado por la Facultad y, con base a los resultados, sugerir al Coordinador(a) de Enseñanza, la modificación de contenidos teóricos-prácticos, campos clínicos u otras actividades de enseñanza-aprendizaje. 17. Proponer, al Jefe de Área del Programa Académico respectivo, la modificación de la plantilla docente del módulo cuando se requiera. 18. Participar activamente en la evaluación integral de los planes y programas de estudios de la Licenciatura. 19. Asistir a los cursos que la Facultad o la Universidad programe para el mejoramiento de la calidad en la enseñanza de las ciencias de la salud. 20. Realizar las gestiones que consideren pertinentes para el desarrollo académico-administrativo del módulo. 21. Informar trimestralmente, al Jefe de Área del Programa Académico al que pertenezca el módulo, de las actividades realizadas. 22. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.
--	--

Dependencia:	II.1.4 Área de Desarrollo Curricular
Propósito:	Conducir la construcción de la dimensión del currículum, integrado por la metodología, las acciones y el resultado del diagnóstico, modelación, estructuración y organización de los proyectos curriculares.
Cargo:	Jefe de Área
Depende de:	Coordinación de Enseñanza
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la metodología que permita mantener la pertinencia de los Planes y Programas de Estudio de la Facultad. 2. Mantener la congruencia entre los programas operativos de los módulos de la Licenciatura y los programas del posgrado, de acuerdo con el currículo vigente. 3. Proponer al Director(a), cuando se requiera, la integración de un Comité de Diseño Curricular. El Director(a) será quien presida este Comité. 4. Fungir como Secretario(a) del Comité de Diseño Curricular, cuando se integre. 5. Participar con los Cuerpos Académicos y las Academias en la búsqueda de la actualización del perfil profesional con base en competencias para la formación integral del egresado. 6. Verificar que en el perfil profesional se incluyan las competencias necesarias para la formación de los egresados, en congruencia con la misión y visión. 7. Verificar que los programas contengan: la enseñanza del método científico, aspectos humanísticos, éticos, bioéticos, y de protección al ambiente, de prácticas comunitarias, de vinculación con la sociedad acordes a las funciones sustantivas de la universidad. 8. Supervisar que la movilidad y flexibilidad contenida en los planes y programas de estudios se apliquen. 9. Participar en las actividades de autoevaluación de los programas educativos, en forma conjunta con las instancias correspondientes. 10. Brindar apoyo técnico en las celebraciones de las reuniones del Comité de Diseño Curricular. 11. Contribuir en la actualización y enriquecimiento de la cultura de planeación y administración curricular. 12. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área. 13. Informar trimestralmente a la Coordinación de Enseñanza, de las actividades realizadas. 14. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria

Dependencia:	II.1.5 Área de Seguimiento de Egresados
Propósito:	Obtener información válida, confiable y oportuna sobre el proceso de inserción laboral de los egresados de los programas académicos, tanto de su desempeño en el empleo como de su trayectoria profesional, con la finalidad de valorar el grado de impacto de la Facultad en el sector productivo y social.
Cargo:	Jefe de Área
Depende de:	Coordinación de Enseñanza
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar y administrar de manera permanente el Directorio de Egresados y la base de datos correspondiente, suministrando la información necesaria para la organización de los estudios de seguimiento de egresados que la Facultad requiera, como una estrategia para establecer indicadores y parámetros de calidad para la mejora de la planeación académica y administrativa.2. Verificar el rendimiento académico y profesional de los egresados, mediante: resultados de exámenes nacionales estandarizados, exámenes internacionales estandarizados, ejercicio profesional certificado: institucional y privado; trabajos de investigación reconocidos y subsidiados, publicaciones en revistas indexadas, satisfacción profesional del egresado y estudio de empleadores.3. Integrar una base de datos con estudiantes de licenciatura y de posgrado.4. Aplicar cuestionarios a los egresados.5. Generar informes parciales con fines de divulgación para la Comunidad Universitaria.6. Apoyar a las Academias, al Comité de Planeación y Evaluación Universitaria y al Área de Desarrollo Curricular con información pertinente, con fines de evaluación de los planes de estudio, orientadas a retroalimentar el sistema educativo de la Facultad.7. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.8. Informar trimestralmente, a la Coordinación de Enseñanza, de las actividades realizadas.9. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria

Dependencia:	II.2 Coordinación de Servicios Escolares
Propósito:	Proporcionar servicios administrativos escolares, teniendo como objetivo planear, proponer y controlar todos los procedimientos operativos para ejecutar el registro, la acreditación escolar, la revalidación y certificación de estudios de los alumnos de los diferentes programas académicos que ofrece la Facultad.
Cargo:	Coordinador
Depende de:	Secretaría Académica
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, controlar y resguardar, a través del Sistema Automatizado de Control Escolar (SAUCE) y las carpetas rectoras emitidas por la Administración Central, el Calendario Escolar y la Convocatoria de Admisión, los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de las licenciaturas de la Facultad.2. Promover, entre alumnos y docentes, el uso del Sistema Institucional de Administración Escolar de la UNACH (SIAE).3. Elaborar, controlar y resguardar las carpetas de los alumnos de posgrado, el Calendario Escolar, la Convocatoria de Admisión, los procesos de ingreso, permanencia y egreso.4. Realizar los trámites correspondientes para la inscripción y reinscripción de los estudiantes de licenciatura y posgrado.5. Enviar información permanente, a la Coordinación de Bienestar Estudiantil sobre los alumnos inscritos, para que ellos, a su vez, realicen los trámites para registrarlos en el Seguro Facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social.6. Tramitar las credenciales de alumnos(as) de licenciatura y posgrado.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar y proporcionar las diversas constancias de estudios que requieran los estudiantes de Licenciatura y Posgrado. 8. Brindar información académica y de trámites administrativos como son: inscripción, reinscripción, baja temporal, historial académico, etc. 9. Imprimir las actas de calificaciones requeridas por los catedráticos. 10. Tramitar, ante la Dirección de Servicios Escolares de la UNACH, la Carta de Pasante, el Certificado de Estudios y los Títulos Profesionales de los alumnos(as) de Licenciatura, así como los documentos que avalen el grado académico de los posgrados. 11. Tramitar, ante la Dirección General de Extensión, las constancias de Servicio Social de los alumnos(as) de licenciatura. 12. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación. 13. Informar trimestralmente, a la Secretaría Académica, de las actividades realizadas. 14. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria
--	--

Dependencia:	II.3 Coordinación de Movilidad e Intercambio Académico
Propósito:	Instrumentar, promover y fortalecer la Movilidad e Intercambio Académico y Estudiantil, con el propósito de preparar con un alto grado de competencia a cuadros académicos y alumnos en entornos externos al contexto universitario de la UNACH y la Facultad.
Cargo:	Coordinador
Depende de:	Secretaría Académica
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer la colaboración con las distintas Escuelas y Facultades de Ciencias de la Salud Estatales, Nacionales e Internacionales para impulsar de manera activa la movilidad estudiantil. 2. Proponer una política de institucionalización de los procesos de movilidad estudiantil en los que participe nuestra Facultad con otras Escuelas y Facultades estatales, nacionales e internacionales. 3. Priorizar y proponer las IES destino a las cuales se pueden movilizar nuestros estudiantes, en el marco de una formación integral; todo esto acorde a nuestras propias necesidades. 4. Establecer su plan y programa de desarrollo, en el marco de la planeación de la Facultad. 5. Proponer los procesos, procedimientos, métodos y criterios para el establecimiento y operación de la movilidad y el intercambio académico de los estudiantes de la Facultad con otras instituciones locales, nacionales e internacionales. 6. Asesorar y apoyar a los solicitantes de movilidad académica para participar en el programa de movilidad e intercambio académico de la Facultad. 7. Promover y difundir los programas de movilidad e intercambio académico de la Facultad. 8. Promover convenios con Escuelas y Facultades en Ciencias de la Salud nacionales e internacionales interesadas en integrar redes de apoyo. 9. Elaborar estadísticas, y bases de datos de los alumnos beneficiados con intercambio y movilidad. 10. Elaborar un padrón, con base a los convenios firmados, de los nombres de las Escuelas o Facultades, estatales, nacionales e internacionales donde se puede realizar el intercambio. 11. Gestionar el otorgamiento de intercambio de acuerdo al padrón. 12. Recepcionar y sistematizar la documentación de los solicitantes, con base a los lineamientos establecidos para ello. 13. Coordinar las actividades calendarizadas: fechas de iniciación, cierre o ampliación de estudiantes en intercambio. 14. Apoyar a la Dirección de la Facultad en los eventos de movilidad e intercambio académico. 15. Informar trimestralmente, a la Secretaría Académica, sobre las actividades realizadas de su Coordinación. 16. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Coordinación. 17. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria

Dependencia:	II.4 Coordinación de Bienestar Estudiantil
Propósito:	Promover el desarrollo de los alumnos a través de servicios que proporcionen formación integral y bienestar
Cargo:	Coordinador
Depende de:	Secretaría Académica
Áreas Dependientes:	Área Psicopedagógica y de Tutorías, Área de Becas
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación vocacional, profesional y personal al estudiante, a fin de promover el desarrollo integral de su personalidad. 2. Ofrecer información educativa, ocupacional y social a los estudiantes. 3. Promover la recreación y el buen uso del tiempo libre de los estudiantes. 4. Proponer, apoyar, generar y coordinar proyectos que permitan el fortalecimiento del bienestar y desarrollo del estudiante. 5. Realizar el trámite correspondiente para registrar a los alumnos en el Seguro Facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social, con base a la información de alumnos inscritos que le envíe la Coordinación de Servicios Escolares. 6. Promover y realizar investigaciones en el área de desarrollo estudiantil. 7. Proponer a los profesores, estrategias que promuevan en los estudiantes, dentro del proceso enseñanza-aprendizaje, la práctica del trabajo en equipo, la autogestión y el liderazgo. 8. Coordinar y supervisar las actividades de los alumnos en Servicio Social que apoyen las actividades psicopedagógicas de la Facultad, así como de los servicios de Psicología en la Clínica de Consulta Externa. 9. Coordinar con la Secretaría Académica y la Dirección de la Facultad lo relacionado a las funciones y servicios psicopedagógicos, así como informar oportunamente de las actividades realizadas en las fechas y períodos estipulados por las autoridades académicas. 10. Colaborar en los procesos relacionados con los exámenes de admisión de la Facultad a través de la Secretaría Académica, conjuntamente con la Coordinación de Enseñanza. 11. Coordinar el Programa Institucional de Tutorías para la Facultad, supervisando las actividades de acción tutorial a través de reuniones de planeación, seguimiento y evaluación. 12. Promover y gestionar, ante la Coordinación del Programa Institucional de Tutorías, la capacitación de los profesores para la actividad tutorial. 13. Colaborar y mantener constante comunicación con la Coordinación del Programa Institucional de Tutorías. 14. Emitir y firmar las constancias de la actividad de los tutores en los formatos autorizados por la Coordinación del Programa Institucional de Tutoría. 15. Fungir como Secretario del Comité de Tutorías. 16. Representar a su Facultad en las reuniones del Consejo Consultivo del Programa Institucional de Tutorías, con voz y voto. 17. Coordinar y organizar las Becas para beneficio de la población estudiantil de escasos recursos de la Facultad, de acuerdo a las reglas de operación establecidos en el Programa. 18. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Coordinación. 19. Informar trimestralmente, a la Secretaría Académica, de las actividades realizadas de su Área y de las demás Áreas dependientes. 20. Las demás que le señale la Legislación Universitaria.

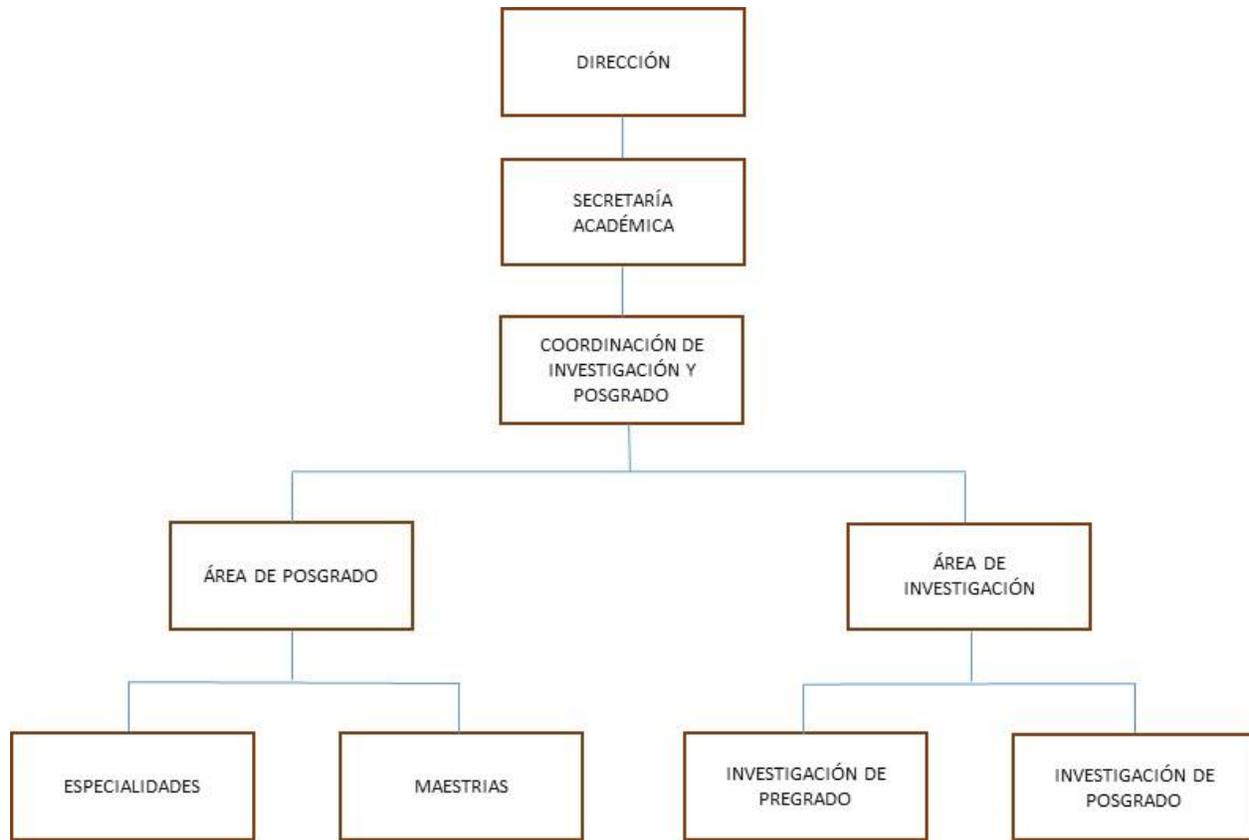
Dependencia:	II.4.1 Área Psicopedagógica y de Tutorías
Propósito:	Brindar acompañamiento y seguimiento académico individual y grupal a los estudiantes, con la finalidad de detectar, canalizar y/o atender las situaciones que podrían afectar su aprovechamiento y permanencia en los diferentes programas académicos.
Cargo:	Jefe de Área
Depende de:	Coordinación de Bienestar Estudiantil
Áreas Dependientes:	Ninguna

Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir políticas de intervención que permitan abordar, de manera precoz y efectiva, los casos de estudiantes con dificultades académicas y emocionales, a fin de garantizar, en lo posible, su permanencia dentro de la Facultad. 2. Instrumentar talleres de desarrollo humano para los alumnos, en colaboración con el Comité de Bioética de la Facultad. 3. Proponer las alternativas para evaluar la capacidad psicopedagógica y física de los docentes. 4. Proponer y coordinar la elaboración de programas y proyectos para potenciar el desempeño y crecimiento del estudiante de una manera integral, abarcando no sólo los aspectos intelectuales, sino los sociales y de desarrollo humano. 5. Crear las condiciones que faciliten la formación de líderes estudiantiles que se conviertan en agentes multiplicadores y promotores al servicio del desarrollo estudiantil. 6. Designar las tareas a docentes tutores de acuerdo al Programa Institucional de Tutoría. 7. Desarrollar actividades que promuevan el conocimiento de los servicios que presta el Área Psicopedagógica y de Tutoría. 8. Diseñar y coordinar los talleres de Iniciación (vivenciales) y Proceso Universitario. 9. Supervisar que las agrupaciones, asociaciones o sociedades de alumnos de la Facultad se creen en términos de lo dispuesto por la Legislación Universitaria. 10. Estar informado de las agrupaciones, asociaciones o sociedades de alumnos internas y externas a la UNACH. 11. Colaborar en la detección de probables problemas psicopedagógicos de los alumnos, desde el punto de vista técnico y con las consideraciones éticas pertinentes, para enviarlos a las instancias competentes para su atención. 12. Organizar y preservar el equipo y material utilizado en los servicios psicopedagógicos y cuidar que su uso se efectúe bajo los lineamientos profesionales y técnicos requeridos. 13. Registrar la asignación de tutores y tutorados al inicio de cada semestre e integrar y resguardar los expedientes, documentos y bienes asignados al Programa de Acción Tutorial. 14. Integrar y enviar los informes trimestrales y anuales de la actividad tutorial a la Coordinación de Bienestar Estudiantil. 15. Participar en los cursos de capacitación a Coordinadores del Programa de Acción Tutorial. 16. Atender aquellos casos de tutorados que requieran de atención especializada, previa notificación del tutor. 17. Vigilar el cumplimiento del Reglamento General del Programa Institucional de Tutoría de la UNACH, en la Facultad. 18. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área. 19. Informar trimestralmente, a la Coordinación de Bienestar Estudiantil, de las actividades realizadas por su área. 20. Las demás que le señale la Legislación Universitaria
------------------------	---

Dependencia:	II.4.2 Área de Becas
Propósito:	Gestionar los beneficios hacia el alumno, a través de programas de becas.
Cargo:	Jefe de Área
Depende de:	Coordinación de Bienestar Estudiantil
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y promocionar las convocatorias de los Programas de Becas. 2. Elaborar padrón de beneficiarios. 3. Recepcionar y sistematizar la documentación de los solicitantes, en cumplimiento a las reglas de operación del programa. 4. Gestionar el otorgamiento de becas de acuerdo al padrón. 5. Asesorar de forma permanente a los becarios de la Facultad. 6. Diseñar la operación de talleres de capacitación para los becarios. 7. Representar a la Facultad en las reuniones convocadas sobre asuntos de las becas.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar estadísticas, base de datos de becarios, material de difusión de las convocatorias para becas (carteles, trípticos, lonas, etc.) 9. Buscar constantemente las convocatorias para becas a estudiantes. 10. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área. 11. Informar trimestralmente, a la Coordinación de Bienestar Estudiantil, de las actividades de su área. 12. Las demás que le señale la Legislación Universitaria
--	--

Dependencia:	II.5 Coordinación de Titulación
Propósito:	Conducir la gestión de los procesos encaminados a la Titulación de los egresados de los programas académicos.
Cargo:	Coordinador
Depende de:	Secretaría Académica
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y vigilar el desarrollo de las actividades de titulación de la Facultad. 2. Recibir y verificar la documentación de los egresados que solicitan Evaluación Profesional y asignar de fecha de examen profesional. 3. Tramitar la evaluación profesional ante el Área de Servicios Escolares de la Facultad. 4. Requisar la autorización de la evaluación profesional por la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad, previa a la fecha de la evaluación. 5. Vigilar que el proceso de Evaluación Profesional se lleve en los términos que establece el Reglamento de Evaluación Profesional para los Egresados de la UNACH, y las demás disposiciones sobre evaluación profesional contenidas en este u otro ordenamiento. 6. Convocar a los miembros del Comité de Apoyo al Proceso de Titulación para analizar la propuesta de temas para el desarrollo de tesis y la solución de los problemas referentes a los trabajos de investigación que planteen los pasantes, de acuerdo a las líneas de investigación propuestas por los Cuerpos Académicos. 7. Elaborar el registro de las actas correspondientes a las sesiones realizadas, plasmando las decisiones y acuerdos tomados en las mismas. 8. Proponer, al Director de la Facultad, los jurados para los exámenes profesionales. 9. Integrar los jurados de los exámenes profesionales, con base al miembro titular que elija el egresado y los demás nombrados por el Director de la Facultad. 10. Designar, previo acuerdo con el Director(a) y el Comité de Apoyo al Proceso de Titulación, al maestro asesor para dirigir el trabajo de investigación con fines de titulación, así como el tema del mismo. 11. Suspender los trámites del examen profesional del pasante cuando determine la existencia de un plagio parcial o total de las tesis, así como levantar el acta correspondiente, previa opinión del Comité de Apoyo al Proceso de Titulación. 12. Vincular las tesis de pregrado con las Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento (LGAC) y los proyectos de investigación aprobados para el posgrado. 13. Elaborar la relación de libros donados por los egresados que soliciten el título por la opción de Reconocimiento al Mérito Académico. 14. Recibir sugerencias, así como proporcionar asesoría a la coordinación de exámenes profesionales. 15. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Coordinación. 16. Informar trimestralmente a la Secretaría Académica de las actividades realizadas de su Coordinación. 17. Las demás que le señale la Legislación



Dependencia:	II.6 Coordinación de Investigación y Posgrado
Propósito:	Coordinar, apoyar y supervisar las acciones de investigación y posgrado que se desarrollan en la Facultad, orientadas a la solución de la problemática local, cuidando siempre el cumplimiento de la Misión y Visión.
Cargo:	Coordinador
Depende de:	Secretaría Académica
Áreas Dependientes:	Área de Investigación, Área de Posgrado
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar el cargo de Secretario del Comité de Investigación y Posgrado. 2. Formular, previa consulta al Comité de Investigación y Posgrado, el programa operativo anual, en el cual se establecerán los objetivos y metas, justificando los requerimientos para ello. 3. Elaborar la base de datos de los alumnos y egresados de los programas académicos de posgrado. 4. Elaborar la base de datos de los profesores de los programas académicos de posgrado. 5. Llevar el control de los planes y programas de estudios de posgrado vigentes y en receso. 6. Coordinar la evaluación y actualización permanente de los programas de posgrado. 7. Coordinar el taller permanente con los líderes de los Cuerpos Académicos para mantener actualizadas las Líneas de Generación y Aplicación Innovadora del Conocimiento (LGAC). 8. Dirigir el funcionamiento de la coordinación y representar a la misma. 9. Coordinar y promover el desarrollo de los proyectos de investigación adscritos a la Facultad. 10. Presentar a la Dirección de Investigación y Posgrado, por conducto del titular de la Facultad, los proyectos de nuevos planes y programas de estudios así como las modificaciones. 11. Presentar a la Dirección de la Facultad, las propuestas para la asignación del personal académico de los programas de posgrado bajo su responsabilidad.

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Integrar, a propuesta del Comité de Investigación y Posgrado, los jurados para examen de oposición del personal académico. 13. Tramitar a la Dirección de Servicios Escolares, el otorgamiento de credenciales, constancias, diplomas, certificados y grado. 14. Integrar la comisión para seleccionar alumnos y proceder según los dictámenes que le sean presentados. 15. Contribuir al control escolar de los alumnos de los programas de posgrado que se impartan en la Facultad. 16. Nombrar a los tutores académicos, previa aprobación del Director de la Facultad. 17. Supervisar el registro de calificaciones en las actas respectivas y su envío oportuno a la Dirección de Servicios Escolares de acuerdo al calendario escolar. 18. Proponer al Director de la Facultad, los jurados para los exámenes de grado. 19. Evaluar las actividades de investigación y posgrado y rendir un informe anual de las actividades de la Coordinación a su cargo, a la Dirección de la Facultad, a la Secretaría Académica y a la Dirección de Investigación y Posgrado. 20. Formular el plan de desarrollo de su dependencia a mediano y largo plazo y el programa anual de actividades de la misma. 21. Promover la obtención de recursos humanos, económicos y técnicos de fuentes externas a la Universidad Autónoma de Chiapas, para los proyectos de investigación que se realicen en la Facultad. 22. Ser responsable ante el Director(a) de la dependencia y las demás autoridades de todo manejo de fondos, tanto de los provenientes del presupuesto aprobado como de otros ingresos. 23. Entregar a la Secretaría Académica de la Universidad los informes técnicos del avance de los proyectos de Investigación, cuando ésta los requiera. 24. Promover la publicación oportuna de los resultados de los trabajos de investigación, en revistas científicas de reconocido prestigio y en organismos de divulgación, así como su presentación en reuniones científicas. 25. Notificar a la Dirección de Servicios Escolares las bajas temporales y definitivas de los alumnos de posgrado en un lapso no mayor de cinco días hábiles. 26. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación. 27. Actualizar permanentemente la información referente al posgrado requerida por la Coordinación de Servicios Escolares de la Facultad. 28. Informar trimestralmente, a la Secretaría Académica, de las actividades de su área y de las áreas dependientes. 29. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria
--	--

Dependencia:	II.6.1 Área de Investigación
Propósito:	Promover, divulgar y fomentar la ciencia y la cultura científica, así como impulsar la elaboración de proyectos de investigación, haciéndola llegar a toda la comunidad universitaria y al resto de la sociedad.
Cargo:	Jefe de Área
Depende de:	Coordinación de Investigación y Posgrado
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Investigación y Posgrado de la Facultad. 2. Impartir clases frente a grupo, por lo menos diez horas-semana-mes. 3. Promover, encauzar y desarrollar la investigación científica dentro de las líneas de investigación que se prioricen a nivel de los Cuerpos Académicos de pregrado y posgrado. 4. Vigilar y dar seguimiento puntual a las acciones para el desarrollo de los proyectos de investigación en todos los PA de pregrado y posgrado, con la finalidad de evaluar sus resultados, su rigor científico, técnico, alcance y beneficios económicos y sociales. 5. Promover la realización de investigaciones en las áreas de ciencias de la salud y las demás vinculadas al quehacer propio de la Facultad, para generar y fomentar el conocimiento científico de pregrado y posgrado.

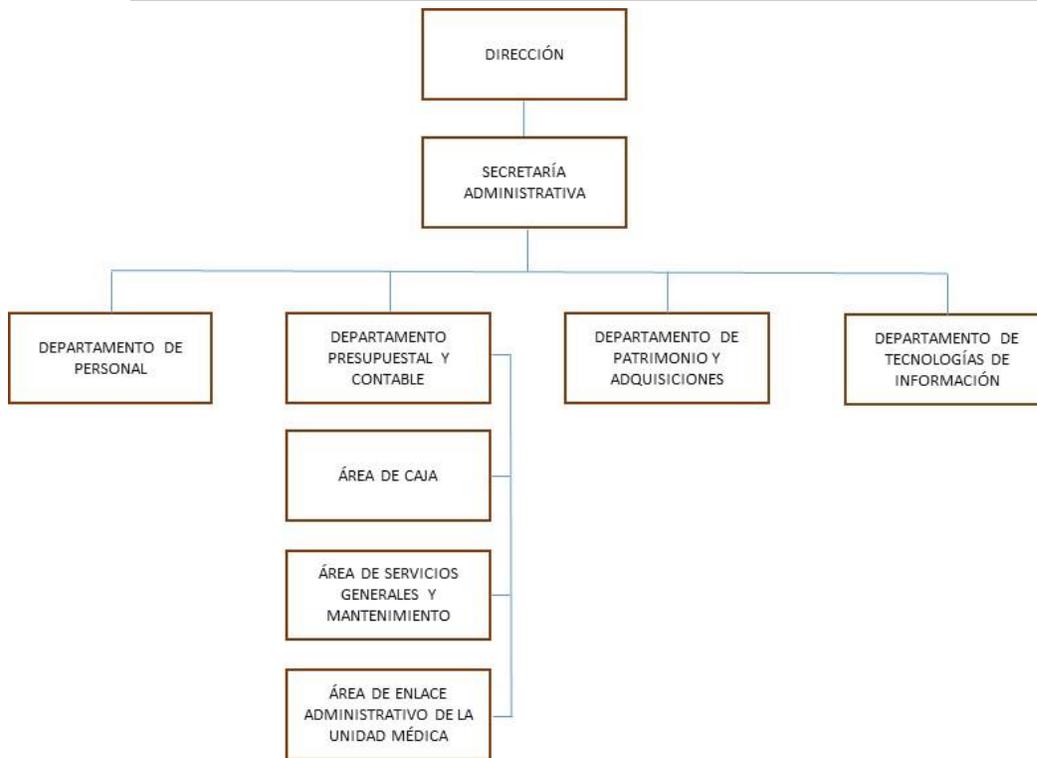
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Dar seguimiento a los proyectos de investigación a través de la integración de los reportes trimestrales de avance de resultados de pregrado y posgrado. 7. Vigilar el cumplimiento de las normas éticas dictadas por los organismos nacionales e internacionales para la investigación en seres humanos y animales, con la finalidad de validar los procedimientos relacionados con los proyectos de investigación institucionales de pregrado y posgrado. 8. Fomentar el intercambio de experiencias con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, a través de redes, para buscar alternativas de solución a los problemas en Ciencias de la Salud en pregrado y posgrado. 9. Apoyar y promover la firma de convenios de colaboración interinstitucionales para el desarrollo de proyectos de investigación conjunta de pregrado y posgrado, así como actualizarlos cuando se requiera. 10. Entregar los resultados de las investigaciones de pregrado y posgrado, a la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Facultad. 11. Apoyar el proceso de publicación, promover y propiciar su difusión. 12. Llevar un registro del estado en que se encuentren los proyectos de investigación; es decir, si es vigente o no, o si está en receso, tanto de pregrado como de posgrado. También deberá incluirse el nombre del responsable y colaboradores del proyecto. 13. Coordinar a los Cuerpos Académicos para la definición de las líneas de generación y aplicación del conocimiento que sean pertinentes y prioritarias para el adecuado desempeño de las funciones de la Facultad. 14. Propiciar el desarrollo de la investigación científica con fines de obtención de grado. 15. Programar cursos, talleres, seminarios y otras actividades para la construcción de metodologías, apoyo estadístico e informático de las actividades que se realizan en materia de investigación. 16. Establecer mecanismos de gestión para la obtención de recursos económicos externos, de las principales agencias, fundaciones e instituciones que apoyan las actividades de investigación. 17. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área. 18. Informar trimestralmente, a la Coordinación de Investigación y Posgrado, de las actividades realizadas por su área. 19. Las demás que le señale la Legislación Universitaria
--	--

Dependencia:	II.6.2 Área de Posgrado
Propósito:	Coordinar la formación de Capital Humano de alta calidad que profundice y amplíe el conocimiento y la cultura para desarrollar la ciencia, la tecnología y las humanidades, para transformar e innovar los aparatos educativos y productores de bienes y servicios, en aras de atender y satisfacer las necesidades de desarrollo integral del estado, la región y el país.
Cargo:	Jefe de Área
Depende de:	Coordinación de Investigación y Posgrado
Áreas Dependientes:	Especialidades y Maestrías
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Investigación y Posgrado de la Facultad. 2. Impartir clases frente a grupo, por lo menos diez horas-semana-mes. 3. Implementar, bajo la supervisión de la Coordinación de Investigación y Posgrado las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración y control de los estudios de posgrado. 4. Proponer, conjuntamente con los responsables de las especialidades y maestrías, la evaluación y actualización permanente de los programas académicos de posgrado. 5. Proponer a la Coordinación de Investigación y Posgrado la creación, receso o cancelación de programas de posgrado, conforme a criterios de pertinencia previamente definidos. 6. Participar, en coordinación con las instancias correspondientes, en el cumplimiento de las actividades teóricas y prácticas de los posgrados y del Calendario Escolar.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar el proceso de admisión, inscripción y reinscripción al posgrado; integrar los registros escolares y solicitar la expedición de las constancias y los grados académicos, conforme a los criterios institucionales y la normatividad. 8. Llevar un registro del estado en que se encuentren los programas de especialidad, maestría o doctorado; es decir, si es vigente o no, o si está en receso. 9. Llevar el control de los alumnos, profesores y productividad del posgrado. 10. Apoyar la eficiencia terminal hasta la obtención del grado. 11. Vincular los estudios de posgrado con las licenciaturas. 12. Proponer, organizar, controlar y evaluar las redes de posgrado. 13. Promover, en coordinación con las unidades académicas y administrativas correspondientes, la actualización y el desarrollo permanente del personal académico y de los investigadores que participan en los programas de posgrado. 14. Realizar propuestas de actualización del conjunto de métodos, innovaciones, equipos, mecanismos y sistemas de enseñanza del posgrado, en coordinación con las áreas correspondientes. 15. Informar trimestralmente, a la Coordinación de Investigación y Posgrado, sobre las actividades realizadas. 16. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área. 17. Las demás que le señale la Legislación Universitaria
--	--

Dependencia:	II.6.2.1 Especialidades
Propósito:	Coordinar la formación de Capital Humano de alta calidad que profundice y amplíe el conocimiento y la cultura para desarrollar la ciencia, la tecnología y las humanidades, para transformar e innovar los aparatos educativos y productores de bienes y servicios, en aras de atender y satisfacer las necesidades de desarrollo integral del estado, la región y el país.
Cargo:	Responsable de Especialidades
Depende de:	Coordinación de Posgrado
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos(as) de las Especialidades. 2. Impartir clases frente a grupo, por lo menos diez horas-semana-mes. 3. Analizar y resolver, previo acuerdo con el Jefe del Área de Posgrado, en corresponsabilidad con el Instituto de Salud, los problemas académicos que surjan de la relación existente entre la Facultad, alumnos de las especialidades médicas y el Hospital sede. 4. Proponer, al Área de Posgrado, la evaluación y actualización permanente de los programas académicos de las especialidades. 5. Aplicar, de acuerdo con el Jefe de Área de Posgrado los instrumentos de evaluación académica del Programa Nacional de Posgrado de Calidad. 6. Coordinar, conjuntamente con los jefes de enseñanza o responsables de las Unidades Médicas Receptoras (Hospitales), el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos de las Especialidades Médicas. 7. Resolver los problemas académicos que surjan de la relación existente entre la Facultad, alumnos de las especialidades y el Hospital sede o área de entrenamiento, previo acuerdo con el Coordinador de Investigación y Posgrado de la Facultad. 8. Registrar el historial académico de los alumnos(as) de las Especialidades. 9. Supervisar la calidad de enseñanza que se brinda en las Especialidades, de acuerdo a sus programas y orientaciones. 10. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de las Especialidades. 11. Vincular las Especialidades con el pregrado. 12. Informar trimestralmente, al Jefe de Área de Posgrado, sobre las actividades realizadas por su Área. 13. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área. 14. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria

Dependencia:	II.6.2.2 Maestrías
Propósito:	Coordinar la formación de Capital Humano de alta calidad que profundice y amplíe el conocimiento y la cultura para desarrollar la ciencia, la tecnología y las humanidades, para transformar e innovar los aparatos educativos y productores de bienes y servicios, en aras de atender y satisfacer las necesidades de desarrollo integral del estado, la región y el país.
Cargo:	Responsable de Maestrías
Depende de:	Coordinación de Posgrado
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos(as) de las Maestrías.2. Impartir clases frente a grupo, por lo menos diez horas-semana-mes.3. Proponer al Área de Posgrado la evaluación y actualización permanente de los programas académicos de las maestrías.4. Aplicar, de acuerdo con el Jefe de Área de Posgrado los instrumentos de evaluación académica del Programa Nacional de Posgrado de Calidad.5. Coordinar la aplicación y cumplimiento de los programas de las Maestrías.6. Resolver los problemas académicos que surjan de la relación existente entre la Facultad, alumnos(as) de la maestría y área de entrenamiento, previo acuerdo con el Coordinador(s) de Investigación y Posgrado.7. Registrar el historial académico de los alumnos(as) de las Maestrías.8. Supervisar la calidad de enseñanza que se brinda en las aulas y áreas de entrenamiento.9. Vincular las maestrías con el pregrado.10. Apoyar la eficiencia terminal hasta la obtención del grado.11. Informar trimestralmente, al Jefe de Área de Posgrado, sobre las actividades realizadas por su Área12. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.13. Las demás que le señale la Legislación Universitaria



Dependencia:	III. Secretaría Administrativa
Propósito:	Proporcionar, oportunamente, a las unidades estructurales que integran la Facultad, los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de las actividades sustantivas y adjetivas que les han sido encomendadas, y propiciar la optimización en el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales y de los servicios asignados a la Facultad.
Cargo:	Secretario
Depende de:	Dirección
Áreas Dependientes:	Departamento de Personal, Departamento de Patrimonio y Adquisiciones, Departamento Presupuestal y Contable
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Director de la Facultad en el desarrollo de los programas administrativos. 2. Velar por el estricto cumplimiento del presupuesto de egresos. 3. Instrumentar las políticas y procedimientos internos de carácter administrativo, que permitan la adecuada utilización de los recursos y servicios a cargo de las dependencias académicas y administrativas, de acuerdo con la normatividad existente. 4. Supervisar que la gestión de todos los trámites del personal se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. 5. Someter a consideración del Director el anteproyecto de presupuesto, supervisando el avance de su ejercicio y proponiendo las redistribuciones necesarias. 6. Vigilar que los ingresos propios y extraordinarios se manejen de acuerdo con las políticas establecidas por la UNACH. 7. Coordinar las actividades de las unidades estructurales de la Secretaría Administrativa. 8. Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en las diversas unidades responsables. 9. Garantizar el cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de la planta física, tomando las medidas necesarias para su ejecución. 10. Participar en la actualización permanente de las políticas y los procedimientos administrativos de la Secretaría Administrativa. 11. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría. 12. Informar trimestralmente, al C. Director(a), sobre las actividades realizadas por la Secretaría. 13. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria

Dependencia:	III.1 Departamento de Personal
Propósito	Coordinar y supervisar la atención de los trámites administrativos y prestaciones al personal de base, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y con apego a la legislación universitaria vigente, así como otorgar asesoría y apoyo al personal de la FMH.
Cargo:	Jefe de Departamento
Depende de:	Secretaría Administrativa
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar que las remuneraciones del personal de la Facultad se efectúen de conformidad al cumplimiento de su jornada laboral y de las prestaciones correspondientes. 2. Gestionar la aplicación de descuentos a los trabajadores por concepto de pensión alimenticia ordenadas por mandato judicial, así como por la obtención de préstamos personales, y recuperación de cuentas por cobrar. 3. Elaborar el calendario de turnos para el pago de días festivos, vacaciones e incapacidades al personal. 4. Mantener actualizado el registro del personal, a fin de realizar todas las gestiones a que haya lugar. 5. Organizar, integrar y controlar, en coordinación con la Dirección General de Personal, un archivo con los expedientes de todos los trabajadores de la Facultad, verificando que contenga la documentación referente a altas, bajas y licencias, comisiones, permisos económicos, vacaciones adicionales, cambio de horario y turno, e incapacidades médicas o por cuidados maternales del ISSSTE. 6. Asesorar y apoyar al personal que requiera hacer un trámite. 7. Elaborar y controlar las listas de asistencia del personal de la Facultad para la aplicación de los descuentos correspondientes. 8. Fomentar la capacitación permanente para el desarrollo humano del personal. 9. Mantener actualizado el archivo físico y digital del personal. 10. Gestionar la elaboración de proyectos o convenios de liquidación, finiquitos e indemnizaciones. 11. Gestionar la formulación de contratos de trabajo por tiempo determinado y convenios de bono de productividad, o los que se requieran en beneficio de los trabajadores. 12. Mantener un registro y soporte documental de las demandas laborales, renunciaciones, laudos, convenios de finiquito o liquidación de los trabajadores de la Facultad. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 14. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Departamento. 15. Informar trimestralmente, al Secretario(a) Administrativo(a), de las actividades realizadas por su Departamento. 16. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria

Dependencia:	III.2 Departamento Presupuestal y Contable
Propósito	Operar y dar seguimiento de políticas y procedimientos de carácter presupuestales y contables, que garanticen la prestación oportuna de los servicios de apoyo y el cumplimiento del Plan Institucional de Desarrollo de la Facultad.
Cargo:	Jefe de Departamento
Depende de:	Secretaría Administrativa
Áreas Dependientes:	Caja, Servicios Generales y Mantenimiento, Área Administrativa de las Unidades Médicas
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario Administrativo en la administración y optimización adecuada de los recursos financieros, humanos y materiales de la Facultad, conforme a la normatividad vigente en la materia. 2. Operar los procedimientos que tengan como fin establecer los controles administrativos para garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles, en el cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad. 3. Proponer, y en su caso, operar políticas que optimicen el uso de los recursos financieros. 4. Elaborar los programas de supervisión y control que garanticen el cumplimiento de la normatividad administrativa de la Universidad y en específico de la Facultad.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verificar que la documentación de gastos que se generan sea consistente y de acuerdo a la normatividad interna que regula esta actividad. 6. Asesorar al Secretario Administrativo en los asuntos técnicos que le sean planteados. 7. Atender las auditorias realizadas a las diferentes áreas. 8. Supervisar, controlar y evaluar técnicamente los Ingresos Extraordinarios y pagaduría. 9. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. 10. Operar la contabilidad que por concepto de ingresos y egresos se genere. 11. Entregar, en tiempo y forma, la información presupuestal, financiera y contable, al Secretario Administrativo y a las instancias correspondientes, de acuerdo a la normatividad. 12. Codificar, capturar e imprimir las pólizas de diario, ingresos y egresos, así como la impresión de cédulas presupuestales generadas por la contabilidad. 13. Llevar el control de las solicitudes de ingresos propios. 14. Elaborar diariamente reportes de ingresos e informar a la Caja General de la UNACH. 15. Manejar el archivo histórico contable y registrar las conciliaciones bancarias. 16. Entregar, mensualmente, los estados financieros al Secretario(a) Administrativo(a). 17. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Área. 18. Informar trimestralmente, al Secretario(a) Administrativo(a) sobre todas las actividades de su área y de las demás Áreas dependientes. 19. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria
--	---

Dependencia:	III.2.1 Área de Caja
Propósito:	Recolectar, custodiar y reportar el dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor, derivado de los servicios prestados
Cargo:	Jefe de Área
Depende de:	Departamento Presupuestal y Contable
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir recibos oficiales por los cobros efectuados por servicios que proporciona la Facultad. 2. Realizar depósitos bancarios en forma diaria. 3. Elaborar diariamente reportes de ingresos e informar al Departamento Presupuestal y Contable. 4. Archivar y resguardar toda la documentación relacionada con ingresos. 5. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área. 6. Informar trimestralmente, al Jefe de Departamento Presupuestal y Contable, de las actividades realizadas por su área. 7. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria

Dependencia:	III.2.2 Área de Servicios Generales y Mantenimiento
Propósito:	Prestar servicio de apoyo a las actividades académicas, de investigación y administrativas de la FMH, mediante la conservación y vigilancia de las instalaciones, mobiliario y equipo.
Cargo:	Jefe de Área
Depende de:	Departamento Presupuestal y Contable
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar en forma oportuna los servicios de vigilancia, transporte y mantenimiento al inmueble y equipos. 2. Establecer los programas y procedimientos de trabajo que permitan cumplir con el objetivo establecido para el Área. 3. Coordinar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de los servicios e instalaciones, mediante la elaboración de un programa de mantenimiento preventivo. 4. Realizar reparaciones y proporcionar mantenimiento periódicamente a las instalaciones, mobiliario y equipo que así lo requiera.

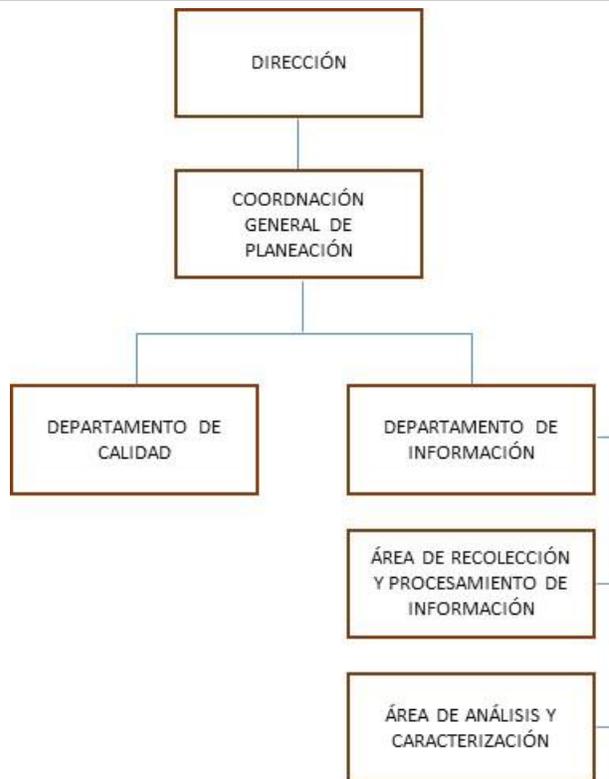
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Programar las actividades de vigilancia a las instalaciones, equipo y mobiliario. 6. Brindar apoyo logístico en eventos especiales. 7. Solicitar el apoyo de la Dirección de Servicios Generales de la UNACH para la realización de labores que, por su naturaleza, requieran de su intervención. 8. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área. 10. Proporcionar la información, que por cuestiones de seguridad, le requiera la Comisión Auxiliar No. 6 de Seguridad y Salud en el Trabajador de la UNACH, o la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Facultad. 11. Informar trimestralmente, al Departamento Presupuestal y Contable, de las actividades realizadas. 12. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria
--	---

Dependencia:	III.2.3 Área Administrativa de las Unidades Médicas
Propósito:	Proporcionar a las unidades que integran el área los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de las actividades que les han sido encomendadas, y propiciar la optimización en el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales y de los servicios asignados a estas unidades, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa y de la Dirección.
Cargo:	Jefe de Área
Depende de:	Departamento Presupuestal y Contable
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar periódicamente el adecuado funcionamiento administrativo de la Clínica Universitaria y de las demás Unidades Médicas. 2. Registrar los ingresos que se generen por servicios proporcionados por las Unidades Médicas Universitarias. 3. Abastecer el material necesario a las Unidades Médicas. 4. Efectuar depósitos diarios de ingresos y elaborar reportes de corte de caja. 5. Registrar y controlar las asistencias, los permisos, las incapacidades del personal de las Unidades Médicas. 6. Supervisar el estado físico de las Unidades Médicas, solicitando el adecuado mantenimiento preventivo o correctivo. 7. Organizar la estructura y funcionamiento de las Unidades Médicas Universitarias, atendiendo las necesidades del proceso educativo de la Facultad. 8. Elaborar el presupuesto anual de egresos de las Unidades Médicas de la Facultad. 9. Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento Presupuestal y Contable de la Secretaría Administrativa. 10. Gestionar los pagos de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 11. Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de las Unidades Médicas. 12. Promover, al interior de las Unidades Médicas, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa. 13. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área. 14. Informar trimestralmente, al Departamento Presupuestal y Contable, de las actividades realizadas por su área. 15. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria

Dependencia:	III.3 Departamento de Patrimonio y Adquisiciones
Propósito:	Proporcionar los bienes y servicios que satisfagan las necesidades de las unidades responsables de la FMH, así como controlar el inventario de activo fijo de las mismas y de materiales almacenados.
Cargo:	Jefe de Departamento
Depende de:	Secretaría Administrativa
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o contratación de la Facultad. 2. Asistir en las diversas etapas de los procedimientos de contratación, para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad a la normatividad vigente en la materia. 3. Gestionar los pedidos u órdenes de servicio de las adquisiciones de bienes muebles y servicios, con el propósito de atender los requerimientos. 4. Mantener registro y resguardo de los expedientes que se generen derivado de los procedimientos de contratación de servicios realizados, así como los acuerdos originales de asignación y los expedientes de compras directas que autoriza la UNACH, de acuerdo a las normas que emite el Comité Permanente de Finanzas. 5. Mantener registro del padrón de proveedores. 6. Gestionar la adquisición y recibir los bienes muebles, tecnológicos que requieran las Áreas de la Facultad que rebasen el tope mínimo autorizado para compras directas. 7. Mantener un registro actualizado del inventario de bienes muebles e inmuebles de activo fijo, que constituyen el patrimonio de la Facultad, así como, los documentos comprobatorios de su propiedad. 8. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de la infraestructura de la Facultad. 9. Actualizar los sistemas de control de existencias físicas de materiales, mobiliario y equipo, de acuerdo a la normatividad universitaria. 10. Mantener registro actualizado de adquisiciones y donaciones de bienes muebles e inmuebles de activo fijo de conformidad al soporte documental. 11. Gestionar la elaboración de las actas (resguardos) de baja de los bienes muebles que sean desechados, extraviados o robados, con la autorización del Comité Permanente de Finanzas, previo dictamen de la Comisión Evaluadora de Bienes Muebles. 12. Llevar el control y mantener actualizados los resguardos de los bienes inmuebles de la Facultad, así como los nombres de los responsables y las Áreas donde se ubican. 13. Participar en los procesos de entrega-recepción en materia de su competencia. 14. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Departamento. 15. Informar trimestralmente, al Secretario(a) Administrativo(a), de las actividades realizadas por su Departamento. 16. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

Dependencia:	III.4 Departamento de Tecnologías de Información
Propósito:	Coordinar la adquisición e incorporación de Tecnologías de Información, proporcionar soporte técnico, capacitación y asesoría en su uso y actualización; proponer y supervisar su normatividad en apoyo a las funciones sustantivas y de apoyo a la Facultad.
Cargo:	Jefe de Departamento
Depende de:	Secretaría Administrativa
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, organizar y supervisar el buen uso del equipo de informática y redes, proporcionando el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo. 2. Instalar y mantener el software y hardware original actualizado. 3. Informar de la situación que guardan los equipos de la Facultad para que se tomen las provisiones correspondientes. 4. Proporcionar, bajo su responsabilidad, a los usuarios internos, en calidad de préstamo, los equipos de cómputo y el software del Departamento, elaborando el registro correspondiente.

	<ol style="list-style-type: none">5. Gestionar las solicitudes de servicio o reparación de los equipos de cómputo del personal docente y administrativo, previo registro en la bitácora mensual.6. Coadyuvar con el Director(a) y el Secretario(a) Administrativo(a) para valorar las mejores condiciones en la adquisición y mantenimiento del equipo de cómputo de la Facultad.7. Administrar las conexiones de redes e internet.8. Coadyuvar en la enseñanza de la informática en el Área de Pregrado y Posgrado.9. Velar por el cumplimiento de la normatividad y los manuales con que cuente el Taller de Informática.10. Organizar actividades académicas en coordinación con el Área de Educación Continua.11. Coordinar la utilización y resguardo del hardware y software de apoyo al aprendizaje.12. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Departamento.13. Informar trimestralmente, al Secretario(a) Administrativo(a), sobre las actividades de su Departamento.14. Las demás que le asigne La Legislación Universitaria
--	---



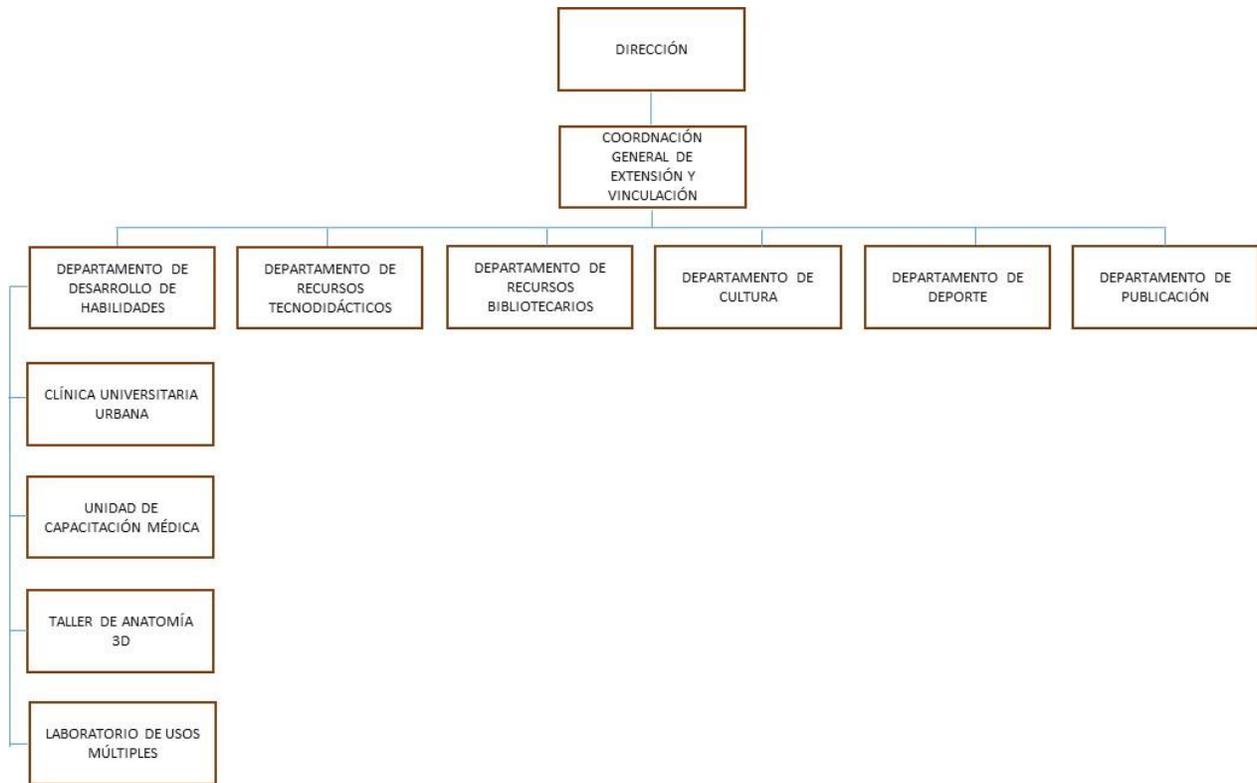
Dependencia:	IV. Coordinación General de Planeación
Propósito:	Analizar, diagnosticar y evaluar la situación que guardan las funciones sustantivas de la Facultad, con el propósito de diseñar y establecer los planes y estrategias necesarios para asegurar su sólido crecimiento y desarrollo.
Cargo:	Coordinador General
Depende de:	Dirección
Áreas Dependientes:	Departamento de Calidad, Departamento de Información
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el desarrollo de la Facultad en congruencia con el de la Universidad. 2. Auxiliar en la formulación, estimación e implantación de procedimientos y técnicas de planeación que permitan el óptimo desarrollo institucional de la Facultad. 3. Realizar los estudios técnicos para apoyar los procesos de planeación. 4. Realizar diagnósticos internos de planeación, coordinadamente con la Dirección y demás Secretarías para toma de decisiones. 5. Proponer, a la Secretaría Académica, la actualización de la estructura de la Facultad conforme a las funciones y demandas de cada Área. 6. Proponer a la Secretaría Académica las adecuaciones normativas que se requieran. 7. Elaborar conjuntamente, con las Secretarías, Coordinaciones, Departamentos y Áreas, los manuales de organización, funciones y procedimientos. 8. Organizar, analizar e interpretar la información relacionada con planes y programas de la Facultad, a fin de ser tomada en cuenta para la planeación de las actividades. 9. Proponer estrategias que permitan el mantenimiento de la calidad de los programas académicos. 10. Conjuntar propuestas para elaborar planes, programas y subprogramas, así como verificar que cumplan con las normas técnicas previstas en la Legislación Universitaria. 11. Ser responsable ante el Director(a) de la dependencia y las demás autoridades de todo manejo de fondos, tanto de los provenientes del presupuesto aprobado como de otros ingresos 12. Establecer variables e indicadores de avance de los programas, subprogramas y planes, para medir con suficiencia y objetividad el desarrollo académico, así como dar seguimiento a los procesos de ejecución.

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Elaborar los informes de avance de los programas, subprogramas y planes que se desarrollen. 14. Elaborar reporte trimestral de actividades de la Facultad para su integración en el informe del Rector. 15. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación. 16. Informar trimestralmente, al Director(a) de la Facultad, de las actividades realizadas por la Coordinación y las demás Áreas dependientes. 17. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria
--	--

Dependencia:	IV.1 Departamento de Calidad
Propósito:	Brindar el apoyo necesario para recabar y organizar la información que los organismos evaluadores, acreditadores y otros usuarios soliciten.
Cargo:	Jefe de Departamento
Depende de:	Coordinación General de Planeación
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los trabajos para la evaluación diagnóstica y acreditación de los programas educativos. 2. Coordinar los trabajos para la certificación de los procesos. 3. Conocer y difundir los marcos de referencia para la evaluación y acreditación de los programas educativos. 4. Conocer y difundir las normas para la certificación de los procesos. 5. Coordinar los trabajos para atender y cumplir las recomendaciones emitidas por los organismos acreditadores y certificadores. 6. Fomentar la cultura de la Evaluación y Acreditación permanente de los programas académicos. 7. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área. 8. Informar trimestralmente, al Coordinador(a) General de Planeación, de las actividades realizadas. 9. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria

Dependencia:	IV.2 Departamento de Información
Propósito:	Gestionar todos los elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos en calidad y cantidad suficiente, en el momento en que son requeridos, para cubrir necesidades u objetivos concretos, para que coadyuven, a través de acciones permanentes de supervisión y corrección, a un apoyo óptimo de las áreas sustantivas y apoyo, a fin de traducirlos en la mejora continua de los procedimientos de educación en la Facultad.
Cargo:	Jefe de Departamento
Depende de:	Coordinación General de Planeación
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y conocer todos los procesos y procedimientos que se realizan en la Facultad, y el personal involucrado en éstos. 2. Gestionar, de acuerdo a las necesidades, datos e información en los diferentes niveles de la gestión. 3. Concentrar y mantener actualizados los flujos de datos para efectos de disponer de información en tiempo y forma para la toma de decisiones. 4. Recolectar datos suficientes y oportunos para el diseño de productos de información para la toma de decisiones. 5. Clasificar datos e información para su agrupación en conjuntos homogéneos y ordenados de acuerdo a las necesidades de información. 6. Almacenar los datos clasificados y ordenados, para su adecuado uso, resguardo y recuperación. 7. Procesar datos e información para su transformación y posterior utilización.

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">8. Transmitir datos e información entre las diferentes áreas de la Facultad, de la Universidad y sociedad en general, sea de forma física (papel, archivos computarizados), o por transmisión de señales (intercambio digital computacional, telefónico).9. Ser la única fuente autorizada para generar información, siguiendo las normas previstas para ello en la Ley de Acceso a la Información.10. Exhibir información por medio de medios electrónicos, impresos o visuales, siguiendo las normas previstas para ello en la Ley de Acceso a la Información.11. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.12. Informar trimestralmente, al Coordinador(a) General de Planeación, de las actividades realizadas.13. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria |
|--|--|



Dependencia:	V. Coordinación General de Extensión y Vinculación
Propósito:	Desarrollar acciones de vinculación entre la Facultad y los sectores social y productivo, así como la sociedad en general, para promover el desarrollo académico, la investigación y la difusión educativa, tendientes a la formación integral y profesional del estudiante.
Cargo:	Coordinador General
Depende de:	Dirección
Áreas Dependientes:	Departamento de Desarrollo de Habilidades, Departamento de Publicaciones, Departamento de Cultura, Departamento de Deporte, Departamento de Recursos Bibliotecarios, Departamento de Recursos Tecnodidácticos
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar y establecer las políticas que, en materia de extensión de la cultura y actividad deportiva, se requieran para el desarrollo de los programas académicos. 2. Operar, dar seguimiento y evaluar los programas de extensión de la cultura y divulgación científica orientados a impulsar la formación integral de los alumnos. 3. Coordinar, promover y dar seguimiento a la difusión de la producción editorial de la Facultad, al interior y al exterior de la misma. 4. Organizar, con el Coordinador(a) de Investigación y Posgrado, con el Coordinador(a) de Enseñanza y con las Academias, las actividades de investigación-vinculación. 5. Coordinar las actividades de vinculación docente de los Módulos de los programas académicos. 6. Promover la actividad cultural y la práctica deportiva entre los diversos sectores de la Comunidad Universitaria de la Facultad y la sociedad. 7. Coordinar la participación de la Comunidad Universitaria de la Facultad, previo acuerdo con el Director(a), para proporcionar ayuda en situaciones extraordinarias de salud. 8. Coadyuvar al desarrollo de las identidades regional y nacional mediante acciones orientadas a la divulgación científica y cultural, la promoción artística, la recreación de las humanidades, el fomento a la lectura, la valoración de las culturas populares y el desarrollo de una cultura ambiental. 9. Fomentar el intercambio y la cooperación cultural y deportiva con otras instituciones educativas regionales, nacionales e internacionales.

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Elaborar, en colaboración con las autoridades, el programa de extensión de los servicios, bienestar estudiantil y vinculación a la comunidad. 11. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación. 12. Informar trimestralmente, al Director(a) de la Facultad, de las actividades realizadas por la Coordinación y de las demás Áreas dependientes. 13. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria
--	--

Dependencia:	V.1 Departamento de Desarrollo de Habilidades
Propósito:	Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los ciclos básicos y clínicos para el desarrollo de nuevos métodos de enseñanza que garanticen el óptimo aprovechamiento en esta área especializada de las ciencias de la salud.
Cargo:	Jefe de Departamento
Depende de:	Coordinación General de Extensión y Vinculación
Áreas Dependientes:	Clínica Universitaria Urbana, Unidad de Capacitación Médica, Taller de Anatomía 3D, Laboratorio de Usos Múltiples
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la estructura y funcionamiento de la Unidad Médica Universitaria, atendiendo las necesidades del proceso educativo de la Facultad. 2. Elaborar programas de extensión universitaria como campañas de diabetes, antígeno prostático e hipercolesterolemia para la detección y prevención del síndrome metabólico. 3. Elaborar y coordinar programas de educación en Salud 4. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento. 5. Informar trimestralmente, al Coordinador(a) General de Extensión y Vinculación, de las actividades realizadas por su Departamento y de las demás áreas dependientes. 6. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria

Dependencia:	V.1.1 Clínica Universitaria Urbana
Propósito:	Ser un espacio para la práctica de la clínica, brinda atención de salud y consejería gerontológica a la comunidad universitaria y público, en general, que acude a sus servicios.
Cargo:	Jefe de Área
Depende de:	Departamento de Desarrollo de Habilidades
Áreas dependientes:	Laboratorio de Diagnóstico Clínico
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar servicios de consulta médica externa a los universitarios y población abierta. 2. Posibilitar la evaluación diagnóstica y de salida, en la adquisición de destrezas clínicas, y en el perfil de egreso. 3. Formular y desarrollar la promoción de la salud en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo y del Programa Estatal de Salud. 4. Supervisar, controlar y dirigir las acciones de salud y el cumplimiento de normas de salud y prestación de servicios de salud. 5. Proporcionar tratamiento médico y prestación de un servicio asistencial oportuno y eficaz. 6. Referir la atención médica al paciente en caso de requerir hospitalización. 7. Elaborar guías de práctica clínica de la morbilidad observada en la Clínica Universitaria. 8. Participar en la elaboración de los programas docentes, de servicio y de investigación de los diferentes módulos que se desarrollen en la Unidades Médicas de la Facultad, conjuntamente con el Secretario(a) Académico(a), Secretario(a) Administrativo(a) y Coordinador(a) General de Extensión y Vinculación, en lo referente a la actividad clínica. 9. Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas de funciones y actividades del área de servicio a su cargo. 10. Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y el funcionamiento del servicio. 11. Evaluar, periódicamente, las actividades del personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios.

	<ol style="list-style-type: none"> 12. Proponer la firma de convenios necesarios que orienten las acciones de salud en beneficio de la Comunidad Universitaria y de la Sociedad. 13. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Clínica. 14. Verificar que la Clínica sea un espacio para el desarrollo docente, en lo referente a la atención médica. 15. Informar trimestralmente, al Departamento de Desarrollo de Habilidades, de las actividades realizadas por la Clínica y por el Laboratorio de Diagnóstico Clínico. 16. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria
--	--

Dependencia:	V.1.1.1 Laboratorio de Diagnóstico Clínico
Propósito:	Proporcionar los servicios necesarios para el desempeño de las actividades que les han sido encomendadas, y propiciar la optimización en el uso eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y de los servicios asignados a este laboratorio, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección.
Cargo:	Responsable de Laboratorio de Diagnóstico Clínico
Depende de:	Clínica Universitaria Urbana
Áreas dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el adecuado servicio y funcionamiento del equipo de Laboratorio. 2. Gestionar los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas. 3. Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con la Secretaría Administrativa. 4. Tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Registrar, controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad universitaria. 6. Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el área, controlando su correcta utilización. 7. Gestionar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Laboratorio. 8. Informar al Responsable de la Clínica Universitaria y al Jefe del Departamento de Desarrollo de Habilidades, los casos de alerta epidemiológica o sanitaria obligatorias, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Salud. 9. Atender las reclamaciones que se formulen al Laboratorio. 10. Ejecutar el programa de control de calidad interno y externo a cargo del personal técnico del Laboratorio. 11. Signar, bajo su responsabilidad, los resultados de Laboratorio, realizados durante el día, previamente firmados por el personal técnico del laboratorio, verificando que los resultados hayan sido transcritos correctamente y registrados en la bitácora respectiva. 12. Gestionar la adquisición de reactivos e insumos y material de cristalería, en coordinación con el Secretario(a) Administrativo(a). 13. Reportar las fallas del equipo de Laboratorio. 14. Vigilar que el personal adscrito, adopte las medidas preventivas y de bioseguridad necesarias. 15. Solicitar los materiales de protección necesarios para conservar la bioseguridad tanto del personal como del Laboratorio. 16. Propiciar que el Laboratorio sea un espacio docente en la formación del recurso humano específico. 17. Elaborar el Programa Operativo Anual del Laboratorio. 18. Informar trimestralmente, al Responsable de la Clínica Universitaria, de las actividades realizadas. 19. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria

Dependencia:	V.1.2 Unidad de Capacitación Médica
Propósito:	Facilitar el aprendizaje de habilidades médicas, además de posibilitar la evaluación objetiva y la adquisición de destrezas clínicas, así como favorecer la equidad en el aprendizaje asegurando la exposición a una situación médica a todos los alumnos por igual.
Cargo:	Responsable de la Unidad de Capacitación Médica
Depende de:	Departamento de Desarrollo de Habilidades
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la adquisición de habilidades médicas previo al contacto real con pacientes. 2. Complementar la enseñanza de habilidades médicas en los estudiantes, sin reemplazar la enseñanza frente a paciente. 3. Facilitar la correlación básico-clínica mediante la replicación de situaciones médicas. 4. Lograr el aprendizaje de conceptos, tanto prácticos como teóricos, por medio de la experimentación, así como el autoaprendizaje y el perfeccionamiento de técnicas médicas. 5. Mejorar la capacidad en la toma de decisiones de los alumnos. 6. Realizar la evaluación del aprovechamiento académico de los alumnos y certificar la adquisición de habilidades médicas entre los profesionales de la salud. 7. Fomentar la seguridad para el paciente mediante la realización de destrezas para disminuir la posibilidad de errores o complicaciones en la realización de procedimientos. 8. Analizar objetivamente los errores durante la simulación, a fin de enriquecer la experiencia educativa para el alumno. 9. Elaborar el Programa Operativo Anual de la UCAM. 10. Informar trimestralmente, al Jefe de Departamento de Desarrollo de Habilidades, sobre las actividades realizadas. 11. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria

Dependencia:	V.1.3 Taller de Anatomía de Tercera Dimensión (3D)
Propósito:	Coordinar, organizar y controlar las funciones y actividades del Taller en forma conjunta con los coordinadores de los módulos básicos.
Cargo:	Responsable del Taller de Anatomía 3D
Depende de:	Departamento de Desarrollo de Habilidades
Áreas dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar y apoyar a los docentes sobre el uso de esta herramienta, cuando así se requiera. 2. Planear y calendarizar conjuntamente con los Coordinadores de Módulo la asistencia a las sesiones del Taller. 3. Posibilitar la evaluación diagnóstica y de salida, en la adquisición de destrezas básicas, y en el perfil de egreso. 4. Ser responsable de la asignación y supervisión del inventario del patrimonio del Taller. 5. Posibilitar la evaluación diagnóstica y de salida, en la adquisición de destrezas básicas, y en el perfil de egreso. 6. Coordinar las actividades llevadas a cabo en el Taller. 7. Elaborar el Programa Operativo Anual del Taller. 8. Informar trimestralmente, al Departamento de Desarrollo de Habilidades, sobre las actividades realizadas. 9. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria

Dependencia:	V.1.4 Laboratorio de Usos Múltiples
Propósito:	Dotar del espacio, instrumentos, insumos, y en general, los medios necesarios para realizar investigaciones, experimentos, prácticas y trabajos de carácter científico, tecnológico o técnico a los alumnos de los programas académicos.
Cargo:	Responsable del Laboratorio de Usos Múltiples
Depende de:	Departamento de Desarrollo de Habilidades
Áreas dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el adecuado servicio y funcionamiento del equipo de Laboratorio para garantizar la realización de las funciones sustantivas de la Facultad.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Proporcionar, a los alumnos y docentes, reactivos e insumos para el desarrollo de las actividades prácticas programadas con los diferentes Módulos. 3. Apoyar la realización de los proyectos de investigación formativa en la cual participen alumnos y docentes de la Facultad, así como los de investigación con financiamiento interno y externo en los que participen los estudiantes pasantes en la elaboración de su tesis. 4. Apoyar a docentes y alumnos en la realización de proyectos de vinculación. 5. Resguardar el equipo y material existente en el Laboratorio, solicitando semestralmente su mantenimiento y verificando que la práctica se haya registrado en la bitácora respectiva. 6. Posibilitar la evaluación diagnóstica y de salida, en la adquisición de destrezas básicas, y en el perfil de egreso. 7. Elaborar el Programa Operativo Anual del Laboratorio. 8. Informar, trimestralmente, al Departamento de Desarrollo de Habilidades, de las actividades realizadas. 9. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria
--	--

Dependencia:	V.2 Departamento de Recursos Tecnodidácticos
Propósito:	Facilitar a la comunidad de la Facultad que lo solicite, préstamos de material y equipo utilizados como herramientas de apoyo a la enseñanza, siendo éste el organismo responsable de su resguardo y mantenimiento.
Cargo:	Jefe de Departamento
Depende de:	Coordinación General de Extensión y Vinculación
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y coordinar la utilización de los recursos tecnodidácticos con que cuenta la Facultad, para apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje. 2. Investigar los modelos anatómicos fisiológicos más actualizados para ofrecer estos servicios y proponerlos para su adquisición. 3. Ofrecer conjuntamente con los coordinadores de los Programas Académicos los recursos tecnodidácticos, para el desarrollo del proceso de Enseñanza Aprendizaje. 4. Administrar, seleccionar, organizar y supervisar el buen uso del material y equipo existente. 5. Proporcionar, bajo su responsabilidad, en calidad de préstamo, a los usuarios internos y externos, el equipo y material existente en el Departamento para las actividades de docencia, investigación y vinculación. 6. Gestionar el mantenimiento del equipo y material, en forma permanente, elaborando el informe respectivo que deberá entregar a la Coordinación General de Extensión y Vinculación de la Facultad. 7. Presentar, a la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo bajo resguardo del Departamento. 8. Posibilitar la evaluación diagnóstica y de salida, en la adquisición de destrezas básicas, y en el perfil de egreso. 9. Apoyar a las Aulas de titulación y posgrado en las actividades que ahí se realicen. 10. Apoyar las actividades académicas que se realizan en la Facultad o fuera de ésta. 11. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento. 12. Informar trimestralmente, al Coordinador General de Extensión y Vinculación, de las actividades realizadas. 13. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria

Dependencia:	V.3 Departamento de Recursos Bibliotecarios
Propósito:	Otorgar servicios de información, tales como préstamo interno y externo de libros, revistas, acceso a bases de datos, tesis a toda la comunidad de la Facultad y al público en general que los

	soliciten.
Cargo:	Jefe de Departamento
Depende de:	Coordinación General de Extensión y Vinculación
Áreas dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los servicios de información que ofrezca la biblioteca de la Facultad. 2. Actualizar conjuntamente con los coordinadores de los programas académicos, la bibliografía básica y complementaria, por Módulo, para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. 3. Promover el intercambio documental y de servicios educativos con otras Bibliotecas del Sector Salud, o con Escuelas o Facultades de la UNACH. 4. Velar el debido cumplimiento del Reglamento o Manual de Servicios Bibliotecarios. 5. Elaborar el programa anual de modernización de los servicios bibliotecarios. 6. Seleccionar, organizar, conservar, descartar y difundir los materiales bibliográficos, documentales, hemerográficos y de tecnologías de información para satisfacer las necesidades de los usuarios. 7. Planear, organizar, administrar, supervisar y evaluar los servicios que ofrece. 8. Proporcionar a los usuarios el material necesario existente para el apoyo de la investigación de alumnos e investigadores. 9. Planear las actividades de la Biblioteca para el correcto y eficiente funcionamiento de los servicios de consulta, localización, préstamo, resguardo y control permanente del acervo bibliográfico. 10. Diseñar, proponer y desarrollar estrategias, políticas, procedimientos y acciones para la mejora continua de los servicios bibliotecarios y de las actividades de selección, adquisición, sistematización, control, difusión y preservación del material documental. 11. Proponer ante las instancias correspondientes, con base en las necesidades detectadas, la adquisición y actualización de mobiliario, equipo electrónico y de cómputo, que permita la consulta ágil y oportuna de la información por parte de los usuarios de la Biblioteca. 12. Asesorar a la Comunidad Universitaria de la Facultad en el uso de las fuentes de información electrónica, incluyendo aquellas que se encuentran en sedes hospitalarias. 13. Mantener comunicación constante con el personal académico y alumnado de la Facultad, con la finalidad de optimizar el uso y funcionamiento de la Biblioteca y fomentar la participación de los usuarios. 14. Dar a conocer las nuevas adquisiciones e informar oportunamente a la comunidad académica y usuarios en general. 15. Llevar el control y mantenimiento de los materiales bajo su resguardo. 16. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento. 17. Informar trimestralmente, al Coordinador(a) General de Extensión y Vinculación, de las actividades realizadas. 18. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

Dependencia:	V.4 Departamento de Cultura
Propósito:	Apoyar, encauzar y promover la cultura entre la comunidad de la Facultad, a través de programas integrales que impulsen el arte y la creatividad y que coadyuven a la formación integral de los futuros profesionales de la salud.
Cargo:	Jefe de Departamento
Depende de:	Coordinación General de Extensión y Vinculación
Áreas dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa anual para promover y coordinar el desarrollo de actividades culturales. 2. Motivar la participación de la Comunidad Universitaria, en talleres de: poesía, pintura, escultura, lectura, manualidades, etc. 3. Ofrecer, en cada acto protocolario de la Facultad, una actividad cultural (Melodía musical, instrumentos de cuerda, exhibición de pinturas, etc.)

	<ol style="list-style-type: none">4. Utilizar las pantallas de las áreas de esparcimiento para la transmisión de videos culturales, música ligera, etc., para la promoción de la cultura.5. Implementar la semana del Cine Estudiantil en el Auditorio de la Facultad.6. Invitar a grupos musicales de otras instituciones para ofrecer audiciones culturales.7. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento.8. Informar trimestralmente, al Coordinador(a) General de Extensión y Vinculación, de las actividades realizadas.9. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria
--	--

Dependencia:	V.5 Departamento de Deporte
Propósito:	Apoyar, encauzar y promover el deporte entre la comunidad de la Facultad, a través de programas integrales que impulsen la activación física y que coadyuven a la formación integral de los futuros profesionales de la salud.
Cargo:	Jefe de Departamento
Depende de:	Coordinación General de Extensión y Vinculación
Áreas dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el programa anual para promover y coordinar el desarrollo de actividades deportivas.2. Solicitar instalaciones de otras áreas de la Universidad o externas para desarrollar actividades deportivas.3. Proponer rutinas de activación física para la Comunidad Universitaria de la Facultad dentro del horario y lugar de trabajo.4. Supervisar las actividades de los promotores deportivos.5. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento.6. Informar trimestralmente, al Coordinador(a) General de Extensión y Vinculación, de las actividades realizadas.7. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria

Dependencia:	V.6 Departamento de Publicación
Propósito:	Realizar la publicación y difusión de programas académicos y antologías generados en la Facultad, tanto en soporte papel como electrónico, así como apoyar, desde la actividad editorial, la política institucional en materia de difusión del conocimiento y en especial, los documentos que se generen como resultado de las tareas sustantivas de la FMH.
Cargo:	Jefe de Departamento
Depende de:	Coordinación General de Extensión y Vinculación
Áreas dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener el programa de publicaciones para difundir y divulgar las actividades sustantivas y de apoyo, a través de las ediciones propias de la Facultad y de las coediciones con otras editoriales.2. Actuar como instancia ejecutiva de los acuerdos emanados del Comité Editorial de la Facultad.3. Llevar un registro y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, determinaciones y proyectos derivados de las sesiones del Comité Editorial, informando a sus integrantes de los avances respectivos.4. Supervisar el proceso editorial de las publicaciones de la Facultad, desde la recepción del original de las obras, hasta su publicación y distribución, en particular:<ol style="list-style-type: none">a. La Revista Médica, órgano informativo de las actividades científicas y académicas que se realizan en la Facultad y en apoyo a los Colegios Médicos del Estado.b. La Gaceta Médica de la Facultad, para difundir la cultura, la vida académica y las diversas actividades encaminadas al mejoramiento de la ecología en el entorno de la comunidad universitaria y la información de los cursos de posgrado,

	<p style="text-align: center;">congresos de interés para docentes y alumnos de la Facultad.</p> <p style="text-align: center;">c. Polidiáticos y productos de información.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Evaluar y cuidar los aspectos técnicos y legales que deben aparecer en las publicaciones de la Facultad. 6. Fungir como Secretario(a) del Comité Editorial de la Facultad. 7. Aportar al Director de la Facultad de Medicina, los datos pertinentes para la elaboración de los convenios y contratos que en materia editorial se requieran. 8. Promover la presentación de los libros ya editados y facilitar su divulgación a través de los medios disponibles. 9. Supervisar el proceso editorial de los programas de estudio que ofertan en la Facultad. 10. Difundir las recomendaciones emanadas de los organismos acreditadores y certificadores con fines de acreditación y certificación. 11. Difundir los resultados de las acciones llevadas a cabo con fines de la acreditación. 12. Difundir y divulgar el desarrollo periódico de las actividades de extensión y vinculación que se organicen en cada Módulo de los Programas Académicos. 13. Difundir los lineamientos para participar en concursos, premios y obtención de becas que la Universidad, la Fundación UNACH o la Facultad otorguen. 14. Actualizar permanentemente sus actividades en la página Web. 15. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento. 16. Informar trimestralmente, al Coordinador General de Extensión y Vinculación, de las actividades realizadas. 17. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria
--	---

VII. LÍNEA JERÁRQUICA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Área inmediata superior	Honorable Junta de Gobierno
	Rectoría
Áreas dependientes	Secretaría Académica y sus Dependencias
	Secretaría Administrativa y sus Dependencias
	Coordinación General de Planeación y sus dependencias
	Coordinación General de Extensión y Vinculación y sus dependencias
Responsabilidad Institucional	Estatuto General, Título Primero, Capítulo II, artículo 3.
	<ol style="list-style-type: none"> I. Promover y difundir el desarrollo general de las humanidades, las ciencias y la tecnología, así como constituir un ámbito de análisis libre para hacer eficientes estas actividades. II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad. III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional. IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad. V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas. VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.

VIII. ÁREAS DE COORDINACIÓN.

Relaciones de Coordinación Interna	
Nombre del Área	Aspecto de Coordinación
Rectoría	Formular y dar cumplimiento a las Políticas Institucionales
Secretaría Académica de la UNACH	Gestión de Programas Académicos
Dirección General de Planeación	Integración del SIPI
Dirección General de Investigación y Posgrado	Desarrollar los procesos de Investigación

Relaciones de coordinación externa	
Nombre del Área	Aspecto de Coordinación
Asociación Mexicana de Escuelas y Facultades de Medicina (AMFEM)	La Asociación Mexicana de Facultades y Escuelas de Medicina "AMFEM A.C.", es una organización líder en México integrada por Facultades y Escuelas de Medicina que impulsa el desarrollo permanente de la Educación Médica con calidad, comprometida con la sociedad para responder a sus necesidades bajo principios científicos, bioéticos y humanísticos.
Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica AC.(COMAEM)	El COMAEM es el máximo organismo acreditador de la educación médica impartida en México; tanto de sus insumos como de sus procesos y resultados; en los niveles de pre y postgrado, con reconocida autoridad moral para realizar sus tareas.
Los Comité Institucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES)	Los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) son nueve cuerpos colegiados, integrados por distinguidos académicos de instituciones de educación superior representativos de las diversas regiones del país, que tienen a su cargo la evaluación interinstitucional de programas, funciones, servicios y proyectos ubicados en el quehacer sustantivo de las instituciones.

IX. SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO.

9.1 Organización administrativa:

Documento	Existencia		Fecha de la última actualización
	Si	No	
Manual de Organización y Funciones	x		Diciembre de 2015
Manuales de Procedimientos	x		En elaboración
Organigrama Autorizado	x		Diciembre de 2015
Acuerdo de Creación de la FMH	x		23 de Octubre de 1974
Reglamento Interno	x		Diciembre de 2015

9.2 Fundamento normativo:

Documento	Existe Fundamento		Ubicación / Articulado
	Si	No	
Ley Orgánica de la UNACH	x		Art. 1-4 y 29-33.
Estatuto General de la UNACH	x		Art. 1-11 y 68-74.
Reglamento General de Investigación y Posgrado	x		Art. 10-132
Reglamento Académico para Alumnos de la UNACH	x		Artículos 1-83.
Reglamento de Servicio Social de la UNACH	x		Artículo 29.
Reglamento de Planeación de la UNACH	x		Artículo 31-47.
Reglamento Interno de la Facultad	x		Todo el documento
Reglamento Interno de Evaluación Profesional para los Egresados de la Licenciatura en Médico Cirujano	x		Artículo 1-43.
Reglamento para el Servicio Social de los Pasantes de la Licenciatura en Médico Cirujano de la FMH	x		Artículos del 1-41
Manual del Internado Rotatorio de Pregrado	x		Todo el documento