

# 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	9
	CONSEJO TÉCNICO	11
	CUERPOS ACADÉMICOS	12
	ACADEMIAS	12
	COMITÉ DE ADMISIÓN A LA LICENCIATURA	14
	COMITÉ DE TUTORÍAS	14
	COMITÉ DE APOYO AL PROCESO DE TITULACIÓN	15
	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	16
	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE PREGRADO	17
	COMITÉ DE BIOÉTICA	17
	COMITÉ DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN UNIVERSITARIA DE LA FACULTAD (CPEUFMH)	18
	COMITÉ EDITORIAL	19
	COMISIÓN AUXILIAR NO. 6 DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJADOR DE LA UNACH	19
	SUBCOMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE	20
	SECRETARÍA ACADÉMICA	21
	COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA	23
	DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE MÉDICO CIRUJANO	24
	DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE GERONTOLOGÍA	25
	RESPONSABLES DE MÓDULOS	26
	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR	27
	ÁREA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	27
	DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN	28
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTÍNUA	29
	DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL	30
	ÁREA DE IDIOMAS	31
	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	32
	COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	33
	DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICA Y DE TUTORÍAS	34
	DEPARTAMENTO DE BECAS	36
	COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE HABILIDADES	37



# CONTENIDO

PÁGINA

CLÍNICA UNIVERSITARIA URBANA	38
LABORATORIO DE DIAGNÓSTICO CLÍNICO	39
UNIDAD DE CAPACITACIÓN MÉDICA	40
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	41
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	43
INVESTIGACIÓN DE PREGRADO	44
INVESTIGACIÓN DE POSGRADO	45
DEPARTAMENTO DE POSGRADO	46
ESPECIALIDADES	47
MAESTRÍAS	47
DOCTORADOS	48
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	49
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	50
DEPARTAMENTO PRESUPUESTAL Y CONTABLE	51
ÁREA DE CAJA	52
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	52
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES MÉDICAS	53
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y ADQUISICIONES	54
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	55
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	57
COORDINACIÓN DE CALIDAD	58
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN	58
COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	60
COORDINACIÓN DE RECURSOS TECNODIDÁCTICOS	61
COORDINACIÓN DE RECURSOS BIBLIOTECARIOS	61
COORDINACIÓN DE CULTURA	62
COORDINACIÓN DE DEPORTE	63
COORDINACIÓN DE PUBLICACIÓN	63
VII. LÍNEA JERÁRQUICA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	68
VIII. ÁREAS DE COORDINACIÓN.	68
IX. SUSTENTO ADMINISTRATIVO Y NORMATIVO.	69
9.1 Organización administrativa	69
9.2 Fundamento normativo	69

Elaboró	Revisó	Validó	Publicó
Coordinación Planeación y Evaluación Universitaria 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 Mtro. Roberto Solís Hernández	Dirección de la Facultad de Medicina Humana Mtro. Roberto Solís Hernández
Fecha de Emisión	Fecha de Validación	Fecha de Publicación	Fecha de próxima revisión
Abril 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.

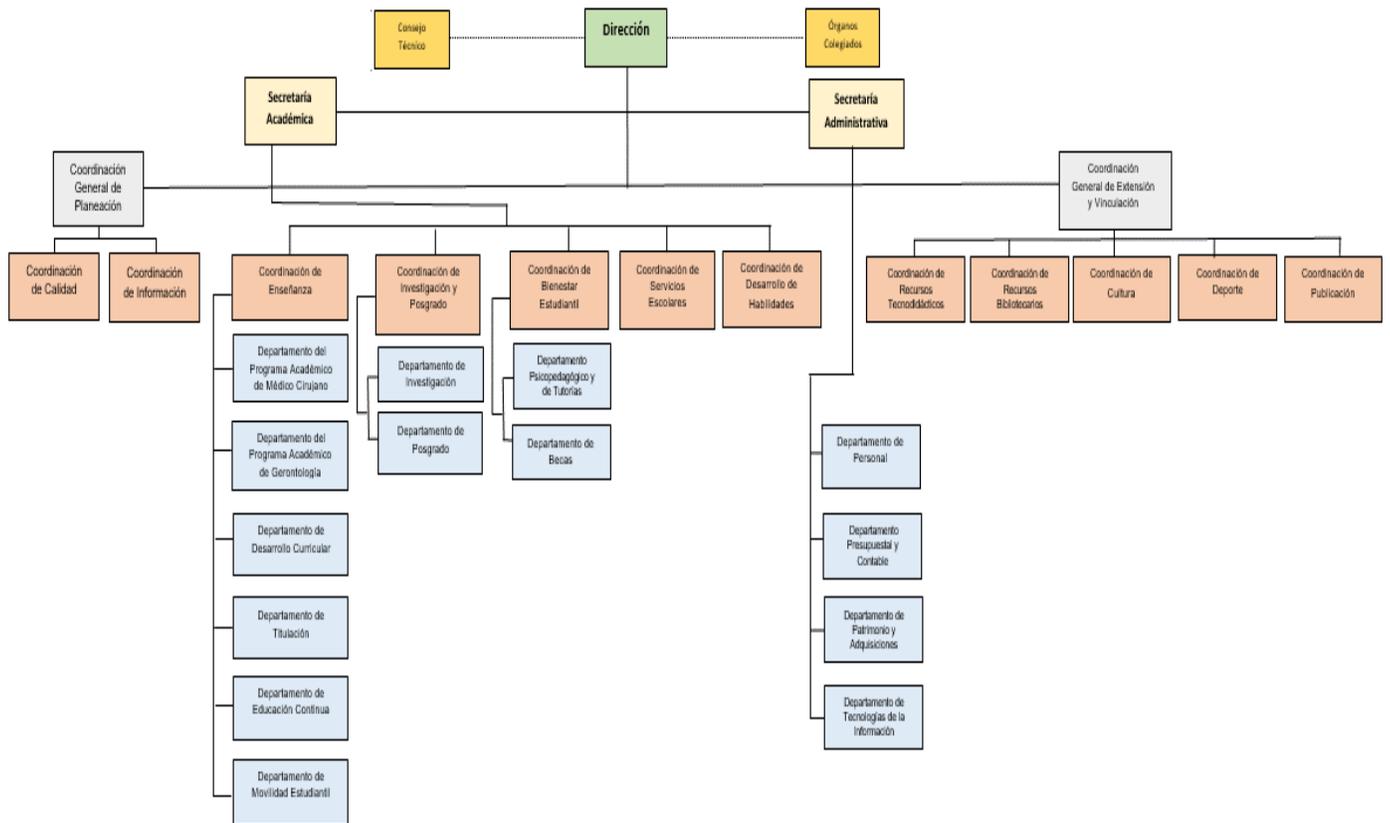
Reglamento Interno de la Facultad de Medicina Humana, Campus II: Título Primero, Capítulo III, Sección 2, Artículo 13.

- 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



## 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 Servicios Escolares
  - II.5 Coordinación de Desarrollo de Habilidades
- 

### 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 Coordinación de Calidad
  - IV.2 Coordinación de Información
- 

### V. Coordinación General de Extensión y Vinculación

- V.1 Coordinación de Recursos Tecnodidácticos
  - V.2 Coordinación de Recursos Bibliotecarios
  - V.3 Coordinación de Cultura
  - V.4 Coordinación de Deporte
  - V.5 Coordinación 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	Mtro. Roberto F. Solís Hernández	4122	Director
1	Consejo Técnico	Mtro. Roberto F. Solís Hernández	4122	Presidente
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 de la Facultad (CPEUFMH)			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	Dra. Rosa Martha Velasco Martínez		Secretaria
2	Secretaría Administrativa	C.P. Gonzalo Vázquez Aguilar		Secretario
3	Coordinación General de Planeación	Mtro. Carlos Patricio Salazar Gómez		Coordinador Gral.
3	Coordinación General de Extensión			Coordinador Gral.
4	Coordinación de Enseñanza	Mtro. Ahmad Soltani Darani		Coordinador
4	Coordinación de Investigación y Posgrado			Coordinador
4	Coordinación de Bienestar Estudiantil			Coordinador
4	Coordinación de Servicios Escolares			Coordinador
4	Coordinación de Calidad			Coordinador
4	Coordinación de Información			Coordinador
4	Coordinación de Desarrollo de Habilidades			Coordinador
4	Coordinación de Recursos Tecnodidácticos			Coordinador
4	Coordinación de Recursos Bibliotecarios			Coordinador
4	Coordinación de Cultura			Coordinador
4	Coordinación de Deporte			Coordinador
4	Coordinación de Publicación			Coordinador
5	Departamento del Programa Académico de Médico Cirujano			Jefe de Depto.
5	Departamento del Programa Académico de Gerontología			Jefe de Depto.
5	Departamento de Desarrollo Curricular			Jefe de Depto.



5	Departamento de Titulación			Jefe de Depto.
5	Departamento de Educación Continua			Jefe de Depto.
5	Departamento de Movilidad Estudiantil			Jefe de Depto.
5	Departamento de Investigación			Jefe de Depto.
5	Departamento de Posgrado			Jefe de Depto.
5	Departamento Psicopedagógico y de Tutorías			Jefe de Depto.
5	Departamento de Becas			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.

## VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.



Dependencia:	<b>I. Dirección de la Facultad</b>
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"><li>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.</li><li>2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Técnico, teniendo derecho a voto de calidad, en caso de empate.</li><li>3. Asegurar el cumplimiento de la Legislación Universitaria, y en general de todas las disposiciones y acuerdos relacionados a su funcionamiento.</li><li>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.</li><li>5. Gestionar la donación de recursos financieros, recursos materiales o recursos técnicos para la Facultad.</li><li>6. Coordinar la vigilancia para el cumplimiento de los Programas Académicos y Programas Administrativos.</li><li>7. Asegurar el orden y seguridad dentro de las instalaciones de la Facultad, aplicando las medidas disciplinarias y sanciones que sean necesarias.</li><li>8. Ejecutar, cuando así procedan, las recomendaciones emanadas del Consejo Técnico de la Facultad.</li><li>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.</li><li>10. Asistir y participar en las reuniones del Colegio de Directores(as), previa convocatoria realizada por el Presidente del mismo.</li><li>11. Asistir y participar en las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.</li><li>12. Impartir cuando menos una cátedra en la Facultad.</li><li>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.</li><li>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 que establezca el Reglamento Interno.</li><li>15. Designar a los miembros del jurado para las evaluaciones profesionales y para las evaluaciones que confieren grado.</li><li>16. Autorizar y firmar las actas de evaluación profesional y demás documentos relativos.</li><li>17. Emitir la convocatoria para la elección de los integrantes de los Órganos Colegiados.</li><li>18. Asegurar la constitución y consolidación de los Cuerpos Académicos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad competente.</li><li>19. Proponer, al Consejo Técnico, la creación de los órganos colegiados necesarios para el desarrollo de los objetivos de la Facultad.</li><li>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.</li><li>21. Informar, respecto al estado financiero y académico que guardan los proyectos de investigación y el posgrado, conforme lo dispone la Legislación Universitaria.</li><li>22. Formular para su aprobación, cuando se requiera y a petición del Consejo Técnico, los proyectos de reglamentos y manuales.</li><li>23. Informar a la Dirección Jurídica de la normatividad interna aprobada con que cuenta la Facultad.</li><li>24. Formular la solicitud de dictamen a las Direcciones Generales de Planeación y Extensión, de los programas de desarrollo académico y de extensión.</li><li>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.</li><li>26. Motivar el sentido de pertenencia a la Universidad Autónoma de Chiapas y en particular a la Facultad.</li><li>27. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección.</li><li>28. Coordinar el desarrollo de los concursos de ingreso para los alumnos.</li><li>29. Las demás que señale la Legislación Universitaria.</li></ol>
------------------------	--

Dependencia:	<b>I.1 Consejo Técnico</b>
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:	Órgano colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Validar, aprobar e instruir la publicación de los manuales y, en caso de que se requiera, ponerlo a consideración de las instancias competentes.</li> <li>4. Validar las reformas de reglamentos y manuales de la Facultad, e informar a las instancias competentes cuando se refieran a cambios sustantivos.</li> <li>5. Validar y aprobar la propuesta para la creación de nuevas áreas, subsedes y órganos colegiados.</li> <li>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.</li> <li>7. Analizar, validar y opinar sobre los planes y programas de estudio de licenciatura y posgrado, y enviarlos al Rector para someterlos a la consideración y aprobación del Consejo Universitario.</li> <li>8. Analizar, opinar y validar las propuestas de diseño y rediseño curricular de programas académicos de licenciatura y posgrados, tanto vigentes como emergentes.</li> <li>9. Solicitar asesoría externa de expertos en diferentes áreas del conocimiento, cuando se requiera.</li> <li>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. 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.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. 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"> <li>a) Publicación de la convocatoria.</li> <li>b) Recepción y conocimiento de las propuestas.</li> <li>c) Envío de la documentación correspondiente al Rector(a).</li> </ol> </li> <li>13. Analizar las solicitudes de ingreso por revalidación.</li> <li>14. Emitir informe de las actividades realizadas, trimestralmente, al Director(a) de la Facultad.</li> <li>15. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</li> </ol>

## I.2 Órganos Colegiados

Dependencia:	<b>I.2.1 Cuerpos Académicos</b>
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 multidisciplinarios.
Cargo:	Órgano colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento.</li><li>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.</li><li>3. Participar en los Programas de Desarrollo Institucional y, cuando sea pertinente, en las tareas de otros cuerpos colegiados de la Facultad.</li><li>4. Elaborar y presentar un plan o agenda de trabajo para cada ciclo escolar o semestre.</li><li>5. Informar, por medio de minutas de trabajo, de los acuerdos de cada reunión al C. Director(a).</li><li>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.</li><li>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.</li><li>8. Participar en acciones en materia de superación y actualización docente interdisciplinarias y la formación integral del estudiante.</li><li>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.</li><li>10. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</li></ol>

Dependencia:	<b>I.2.2 Academias</b>
Propósito:	Promover la práctica de la creatividad en los docentes y encauzar los conocimientos en el trabajo colegiado
Cargo:	Órgano colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna

Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar para ratificar o proponer, en su caso, al Departamento de Desarrollo Curricular, las actualizaciones necesarias del área del conocimiento respectiva para la elaboración de los programas operativos.</li><li>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.</li><li>3. Planear, analizar y evaluar las actividades de los profesores del módulo correspondiente.</li><li>4. Conocer, analizar y difundir los fundamentos y criterios normativos del modelo por competencias.</li><li>5. Proponer, al Consejo Técnico, los permisos temporales de los alumnos.</li><li>6. Promover la formación humana en las actividades docentes, así como en las relaciones entre los diferentes actores del proceso de enseñanza.</li><li>7. Elaborar el Programa Operativo (PO) al inicio de cada semestre.</li><li>8. Diagnosticar la situación específica de los grupos que atienden.</li><li>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.</li><li>10. Revisar y analizar el PO que imparten, adecuando el currículum a la realidad específica.</li><li>11. Definir la dosificación programática mediante la elaboración de un plan de clase para el desarrollo de los contenidos de los módulos correspondientes.</li><li>12. Analizar y proponer estrategias didácticas que permitan el desarrollo del perfil del egresado.</li><li>13. Diseñar y elaborar los materiales didácticos que apoyarán el desarrollo de los contenidos en las unidades de competencia.</li><li>14. Revisar y seleccionar materiales bibliográficos que favorezcan el desarrollo de cada módulo.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>17. Determinar los momentos, medios e instrumentos para aplicar los diferentes tipos de evaluación (diagnóstica, formativa, y sumativa).</li><li>18. Participar en acciones en materia de superación y actualización docente interdisciplinarias y la formación integral del estudiante.</li><li>19. 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).</li><li>20. Proponer proyectos de investigación para la evaluación permanente del desempeño de los egresados.</li><li>21. Intercambiar experiencias, problemáticas y propuestas que abarquen materiales sobre innovaciones didácticas y disciplinarias; tanto al interior de la institución, o con otras.</li><li>22. Estimular y apoyar el trabajo colegiado, destacando el papel del profesor como facilitador del aprendizaje.</li><li>23. 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.</li><li>24. Elaborar y presentar un plan o programa de trabajo para cada ciclo escolar o semestre.</li><li>25. Elaborar y firmar las actas de cada reunión, plasmando en ella detalladamente los acuerdos tomados.</li><li>26. Informar periódicamente a la instancia inmediata superior, los resultados o avances del trabajo colegiado, así como las acciones realizadas para prevenir o corregir desviaciones</li></ol>
------------------------	---

	<p>en el plan de clase o programa de trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>27. Mantener la asistencia puntual y participativa en las reuniones convocadas.</li><li>28. Definir y establecer sus normas, así como propiciar un ambiente de sentido de pertenencia a la Institución compartido entre sus miembros.</li><li>29. 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.</li><li>30. Proponer cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para los profesores(as) de los programas de licenciatura.</li><li>31. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria</li></ol>
--	---

Dependencia:	<b>1.2.3 Comité de admisión a la licenciatura</b>
Propósito:	Ser un órgano académico que garantice la selección de los estudiantes que ingresen a los programas académicos que oferta la Facultad
Cargo:	Órgano colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Determinar el proceso y los criterios para la selección de aspirantes.</li><li>3. Elaborar el programa de evaluación y diseño curricular del curso.</li><li>4. Determinar la capacidad instalada y el número de docentes que garanticen procesos educativos de calidad.</li><li>5. Someter a la aprobación de los órganos correspondientes las modificaciones al Programa Académico y la normatividad del Preuniversitario.</li><li>6. Determinar el crecimiento de la infraestructura física.</li><li>7. Determinar el incremento de la plantilla docente en relación al incremento de la matrícula.</li><li>8. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</li></ol>

Dependencia:	<b>1.2.4 Comité de Tutorías</b>
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:	Órgano colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna



Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el programa semestral y anual de tutoría, con base en el Programa Institucional.</li> <li>2. Coordinar el seguimiento y evaluación de las actividades del Programa de Acción Tutorial, bajo la estrategia de la autoevaluación y la investigación-acción.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Motivar la colaboración y convenios con personas e instituciones que coadyuven al desarrollo de la acción tutorial.</li> <li>8. Procurar la investigación del tema de tutoría y desarrollar eventos de difusión de las experiencias en este campo.</li> <li>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.</li> <li>10. Atender y resolver problemas relacionados con el desempeño de los tutores y tutorados que requieran de una consulta colegiada.</li> <li>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.</li> <li>12. Informar, previa autorización del Director(a) de la Facultad, la información que requiera la Coordinación del Programa Institucional de Tutoría.</li> <li>13. Validar la expedición de constancias autorizadas que evidencien el cumplimiento de la actividad del tutor, firmadas por el Jefe(a) del Departamento Psicopedagógico y de Tutorías y el Secretario(a) Académico(a) de la Facultad.</li> <li>14. Convocar a los integrantes para la programación de las actividades tutoriales al inicio de cada ciclo escolar.</li> <li>15. Divulgar información sobre la operación del programa de tutorías, entre los estudiantes, docentes y administrativos de la Facultad.</li> <li>16. Informar trimestralmente al Director(a), de las actividades realizadas.</li> <li>17. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</li> </ol>
------------------------	---

Dependencia:	<b>I.2.5 Comité de Apoyo al proceso de Titulación</b>
Propósito:	Garantizar y validar la correcta ejecución del desarrollo de las acciones académico administrativas de los programas académicos
Cargo:	Órgano colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna

Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar, desarrollar y tramitar los asuntos relacionados con el proceso de titulación que no puedan ser resueltos por la Coordinación de Titulación.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Validar la modalidad de titulación o tipo de evaluación profesional, conjuntamente con el Coordinador(a) de Titulación.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Coordinar e instrumentar la primera parte del proceso de evaluación profesional, que se refiere a una Evaluación de Habilidades y Destrezas, como requisito académico; con el apoyo del Coordinador de Titulación.</li><li>8. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</li></ol>
------------------------	---

Dependencia:	<b>I.2.6 Comité de Investigación y Posgrado</b>
Propósito:	Ser un órgano de consulta académico y científico que contribuya al desarrollo de las actividades de investigación y posgrado de la Facultad.
Cargo:	Órgano colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Opinar ante las autoridades correspondientes sobre el plan de desarrollo y operación del programa de Investigación y Posgrado.</li><li>2. Analizar las propuestas, avances, actualización y modificaciones de los planes y programas de posgrado, emitiendo el dictamen correspondiente.</li><li>3. Aprobar a los directores o tutores de tesis de posgrado.</li><li>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.</li><li>5. Analizar y proponer medidas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de los trabajos de investigación.</li><li>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.</li><li>7. Opinar sobre de revalidación y convalidación de documentos académicos de posgrado expedidos por otras instituciones.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>10. Participar en la ejecución de las líneas de generación y aplicación del conocimiento en pregrado y posgrado.</li><li>11. Proponer temas de investigación para el desarrollo de trabajos de investigación de pregrado.</li><li>12. Sesionar semestralmente, conjuntamente con el Comité de Investigación de Pregrado.</li><li>13. Informar de forma trimestral al Director(a), de las actividades realizadas.</li><li>14. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</li></ol>

Dependencia:	<b>I.2.7 Comité de Investigación de Pregrado</b>
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:	Órgano colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el programa para el desarrollo de los contenidos curriculares en el área de investigación de los programas de Licenciatura.</li><li>2. Autorizar el tema (temas) de cada profesor responsable del área de investigación.</li><li>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.</li><li>4. Apoyar la ejecución de los proyectos de investigación a desarrollarse en los programas de Licenciatura.</li><li>5. Reunirse, conjuntamente con el Comité de Investigación y Posgrado, cada seis meses.</li><li>6. Analizar y proponer medidas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de los trabajos de investigación del pregrado.</li><li>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.</li><li>8. Poner a consideración del Comité de Bioética, todos los proyectos de investigación para su revisión.</li><li>9. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria</li></ol>

Dependencia:	<b>I.2.8 Comité de Bioética</b>
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:	Órgano colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar y orientar sobre asuntos relacionados con la práctica clínica.</li><li>2. Evaluar y orientar sobre asuntos relacionados con la investigación con seres vivos.</li><li>3. Desarrollar programas de educación continua en Bioética.</li><li>4. Diseñar y proponer un eje transversal en Bioética que articule todos los módulos de los programas que se imparten.</li><li>5. Opinar sobre la inclusión en el protocolo de investigación de las buenas prácticas con seres humanos y animales.</li><li>6. Evaluar y emitir opinión en aspectos de su competencia con relación a los proyectos de docencia, investigación, vinculación y extensión de los servicios.</li><li>7. Evaluar y orientar los contenidos temáticos y las actividades docentes en el marco de la Bioética.</li><li>8. Desarrollar actividades de capacitación y difusión de temas relacionados con la Bioética, por propia iniciativa o a solicitud expresa.</li><li>9. Asesorar en los aspectos de la bioética a Instituciones Educativas, de Salud e Instituciones Públicas y Privadas, a solicitud expresa.</li><li>10. Evaluar, cuando así lo soliciten las autoridades correspondientes, que las prácticas profesionales médicas en relación con la prevención, el diagnóstico, tratamiento y</li></ol>

	<p>pronóstico, estén de acuerdo con la ética.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Informar trimestralmente, al Director(a), de las actividades realizadas.</li> <li>12. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</li> </ol>
--	---

Dependencia:	<b>I.2.9 Comité de Planeación y Evaluación Universitaria de la Facultad (CPEUFMH)</b>
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:	Órgano colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<p>El Comité de Planeación y Evaluación Universitaria de la Facultad es un órgano colegiado del Sistema Integral de Planeación Institucional (SIPI) y tienen las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de la Facultad (UA) y el cierre de brechas de calidad entre sus Programas Educativos (PE), así como los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, con la finalidad de establecerlas en los productos de la planeación universitaria que corresponda;</li> <li>2. Evaluar los resultados de las acciones previstas en el proceso de planeación de la Facultad, considerando su Plan Indicativo de Desarrollo (PID), el Proyecto Académico de la Facultad y los Proyectos de mejora de los PE, a partir de los indicadores institucionales de desempeño y de impacto;</li> <li>3. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan Indicativo de Desarrollo de la Facultad que corresponda y al o los proyectos de mejora de los PE;</li> <li>4. Promover la formulación de proyectos en el marco de las convocatorias federales y estatales, tendientes al fortalecimiento de la Facultad;</li> <li>5. Proponer estrategias para dar atención a las recomendaciones de los organismos evaluadores y acreditadores de la educación superior, así como de organismos certificadores, nacionales e internacionales;</li> <li>6. Participar en los programas de investigación y posgrado conjuntos, así como en los de extensión y difusión;</li> <li>7. Formular el Programa Operativo Anual (POA) que le corresponda, con el propósito de definir metas y medios para lograr su alcance;</li> <li>8. Dar seguimiento y evaluar al Proceso de Desarrollo Curricular, al Sistema Institucional de Seguimiento de Egresados y Empleadores (SISEE) y al Programa Institucional de Tutorías;</li> <li>9. Generar la información estadística de la UA, de acuerdo a los criterios y tiempos establecidos por la Dirección General de Planeación, en atención a los requerimientos institucionales y convocatorias estatales, nacionales e internacionales, tanto académicas como de financiamiento;</li> <li>10. Participar en la realización de estudios sobre la Universidad, tendientes a profundizar en el conocimiento de sus procesos internos y su relación con el entorno, de conformidad con lo previsto en el Artículo 104, fracción XIV, del Estatuto General de la Universidad y a los criterios que establezca la Dirección General de Planeación;</li> <li>11. Crear los grupos de trabajo que considere pertinentes para el cumplimiento de sus funciones; y</li> <li>12. Todas aquellas relacionadas en el ámbito de la planeación y evaluación universitaria, que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.</li> </ol>

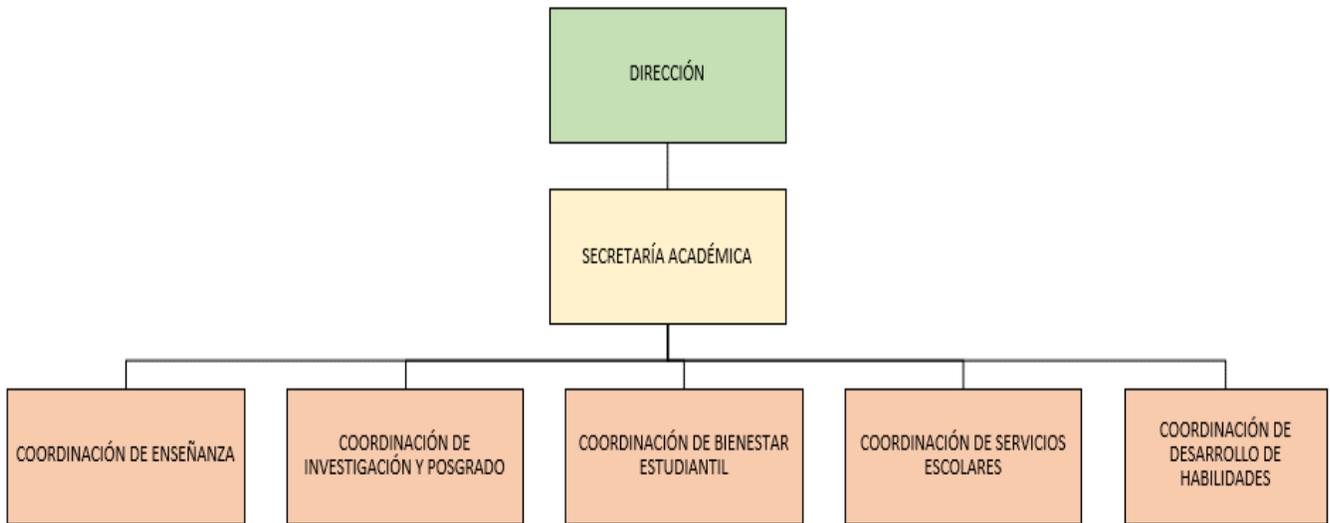
Dependencia:	<b>I.2.10 Comité Editorial</b>
--------------	--------------------------------

Propósito:	Realizar todas las actividades tendientes a la promoción para la divulgación y difusión del conocimiento científico
Cargo:	Órgano colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer, de acuerdo al Comité Editorial de la UNACH, los lineamientos necesarios para las publicaciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Instruir la publicación de los documentos impresos o virtuales que reúnan los requisitos.</li> <li>5. Proporcionar constancia por escrito, a los profesores, órganos colegiados o alumnos, donde se mencione que se ha publicado el producto de información.</li> <li>6. Proponer la difusión o publicación de materiales generados por profesores u órganos colegiados en la Gaceta, Revista, Boletín o polidéptico.</li> <li>7. Solicitar la aprobación del autor (es) para que una o varias fracciones de su documento académico-científico o producto de información, que se publique.</li> <li>8. Revisar y decidir las publicaciones que formarán parte de la Gaceta, Revista, Boletín, polidéptico o producto de información.</li> <li>9. Los demás que le asigne la Legislación Universitaria.</li> </ol>

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

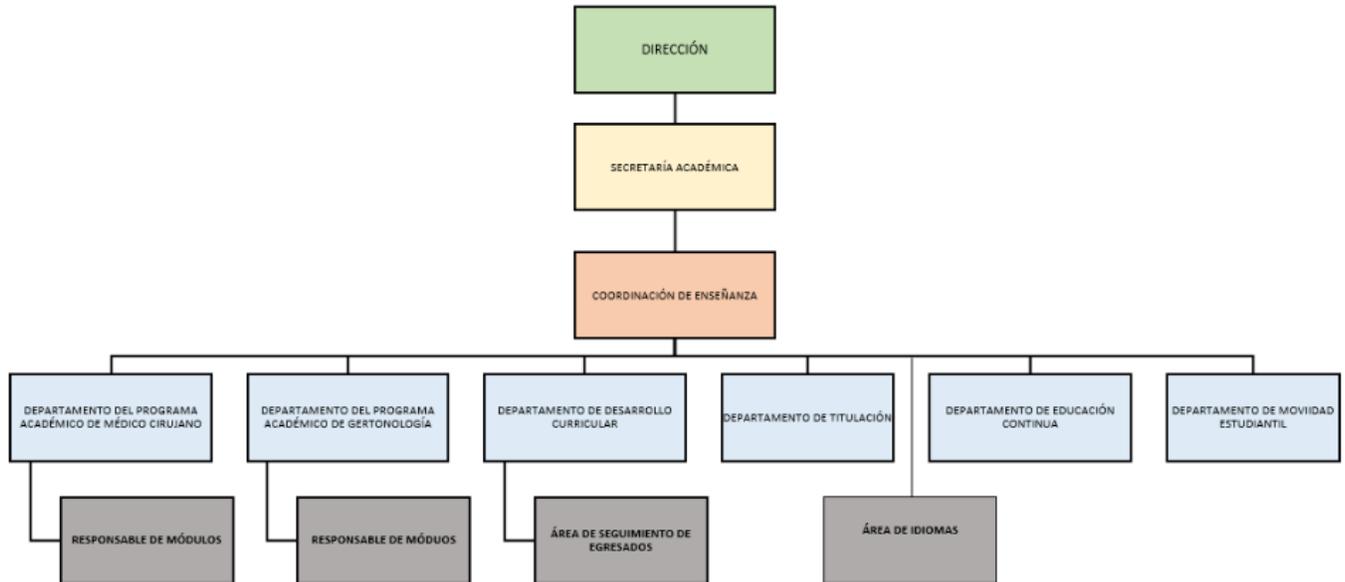


Dependencia:	<b>I.2.12 Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene</b>
Propósito:	Garantizar las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores la Facultad.
Cargo:	Órgano colegiado
Depende de:	Área Staff
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la organización entre docentes, alumnos y administrativos, para salvaguardar la salud.</li><li>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.</li><li>3. Diseñar y proponer acciones preventivas de riesgos y accidentes dentro de la Facultad.</li><li>4. Observar las normas que dicte la Comisión Mixta Permanente de Seguridad e Higiene.</li><li>5. Coordinar la ejecución de las disposiciones que acuerden y sean ratificadas por la Comisión Central.</li><li>6. Informar y elaborar las actas administrativas que le solicite la Comisión Central.</li><li>7. Participar en las investigaciones de la Facultad, sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo y proponer las medidas para prevenirlas.</li><li>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.</li><li>9. Asegurar el estricto cumplimiento de las condiciones y normas aplicables de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo.</li><li>10. Supervisar todas sus instalaciones para cuidar el debido funcionamiento y estado de las mismas, y elaborar las actas circunstanciadas.</li><li>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.</li><li>12. Reportar a la Comisión Central los casos de incumplimiento de las medidas dictadas.</li><li>13. Determinar la suspensión de labores ante peligros inminentes, en coordinación con la autoridad competente, según sea el caso.</li><li>14. Informar al Director(a), de forma trimestral, sobre las reuniones y acciones realizadas.</li><li>15. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria.</li></ol>



Dependencia:	<b>II. Secretaría Académica</b>
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 Académica
Depende de:	Dirección
Áreas Dependientes:	Coordinación de Enseñanza, Coordinación de Servicios Escolares, Coordinación de Bienestar Estudiantil, Coordinación de Desarrollo de Habilidades, Coordinación de Investigación y Posgrado

Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la planeación, administración, organización, ejecución y evaluación de las actividades de La Facultad.</li><li>2. Apoyar al Director(a) en la ejecución, cuando así procedan, de los acuerdos y recomendaciones emitidas por el Consejo Técnico.</li><li>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.</li><li>4. Fungir como Secretario(a) del Consejo Técnico con voz pero sin voto.</li><li>5. Representar al Director(a) de la Facultad cuando se requiera.</li><li>6. Coordinar, con las autoridades correspondientes, el proceso de selección de aspirantes.</li><li>7. Impartir por lo menos cinco horas-semana-mes de clases frente a grupo.</li><li>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.</li><li>9. Coordinar y apoyar en las actividades siguientes:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Participar en la planeación, organización, ejecución y evaluación de los programas académicos ya sea en pregrado y posgrado.</li><li>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.</li><li>c) Regular el estricto cumplimiento del calendario escolar y el perfil de egreso, así como el proceso de desarrollo de los programas operativos.</li><li>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.</li><li>e) Coordinar la atención en general de los asuntos académicos del personal docente y de los estudiantes.</li><li>f) Elaborar y proponer, para su aprobación, a las instancias respectivas, los reglamentos internos de la Facultad, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.</li><li>g) Elaborar y proponer, para su aprobación a las instancias respectivas, el programa académico de la Facultad, así como vigilar el cumplimiento del mismo.</li><li>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.</li><li>i) Determinar, difundir e impulsar las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente y alumnos de la Facultad.</li><li>j) Administrar el registro escolar en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, a través de la Coordinación de Control Escolar y de acuerdo a la Legislación Universitaria vigente</li></ol></li><li>10. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría.</li><li>11. Informar trimestralmente al Director(a) de las actividades realizadas de su área y las dependientes.</li><li>12. Las demás que señale la Legislación Universitaria.</li></ol>
------------------------	--



Dependencia:	<b>II.1 Coordinación de Enseñanza</b>
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, Programa Académico de Médico Cirujano, Programa Académico de Gerontología, Desarrollo Curricular, Titulación, Movilidad Estudiantil
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar y apoyar el desarrollo académico de los Programas Académicos de Licenciatura.</li> <li>2. Impartir por lo menos cinco hora-semana-mes de clases frente a grupo.</li> <li>3. Vigilar el cumplimiento de la reglamentación interna de los Programas Académicos de Licenciatura.</li> <li>4. Conducir la elaboración y actualización de los programas operativos de los Programas Académicos de Licenciatura.</li> <li>5. Vigilar el cumplimiento de las actividades teórico-prácticas de cada programa educativo.</li> <li>6. Asegurar el cumplimiento del Calendario Escolar.</li> <li>7. Asesorar y apoyar en la realización de evaluaciones diagnóstico, de proceso y de salida de los diferentes programas académicos.</li> <li>8. Elaborar y conducir los cursos académicos para estimular el proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>9. Elaborar el programa semestral de cursos de actualización disciplinaria y pedagógica, a través de un proceso de detección de necesidades para integrar el programa de formación.</li> <li>10. Promover cursos de actualización disciplinaria y pedagógica para los profesores que integran los programas de licenciatura.</li> <li>11. Coordinar, conjuntamente con los Jefes de Departamento de Programas Académicos de Licenciatura, el proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos, desde su ingreso hasta el egreso.</li> <li>12. Proponer, a la Secretaría Académica, la modificación de la plantilla docente de los módulos.</li> <li>13. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación.</li> <li>14. Informar trimestralmente, a la Secretaría Académica, de las actividades de su área y de las dependientes.</li> <li>15. Las demás que señale la Legislación Universitaria.</li> </ol>

Dependencia:	<b>II.1.1 Departamento del Programa Académico de Médico Cirujano</b>
Propósito:	Conducir el proceso de formación de los estudiantes del Programa Académico de Médico Cirujano, 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 Departamento
Depende de:	Coordinación de Enseñanza
Áreas Dependientes:	Responsables de Módulos
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el estricto cumplimiento de las actividades teóricas, prácticas y comunitarias de los Módulos.</li> <li>2. Efectuar, conjuntamente con los profesores(as) responsables de cada Módulo, las evaluaciones de cada Ciclo Escolar.</li> <li>3. Verificar la elaboración y adecuación de los programas operativos de cada Ciclo Escolar.</li> <li>4. Presentar a la Coordinación de Enseñanza de la Facultad, en tiempo y forma, el Programa Operativo de cada Módulo.</li> <li>5. Notificar y, en su caso, asesorar sobre la problemática de los docentes y alumnos(as).</li> <li>6. Compilar e informar, con oportunidad, las evaluaciones finales de cada Ciclo Escolar que obtenga de los Coordinadores(as) de Módulo.</li> <li>7. Informar a las instancias correspondientes el incumplimiento de alumnos(as) y profesores(as).</li> <li>8. Vigilar, conjuntamente, con los Responsables de Módulo la planeación y evaluación de los Programas Operativos del Módulo.</li> <li>9. Vigilar y verificar, conjuntamente con los Responsables de Módulo, la emisión de calificaciones parciales y promocionales finales.</li> <li>10. Asistir y participar con voz, cuando se requiera, en las reuniones de las Academias.</li> <li>11. Recibir, cada mes, de los Responsables de Módulo y Profesores(as), los informes ejecutivos de los avances del desarrollo del Programa Operativo correspondiente.</li> <li>12. Reunirse por lo menos dos veces en el ciclo escolar con los Responsables de Modulo y Profesores(as), en forma ordinaria, y en forma extraordinaria, cuando sea necesario.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>16. Participar activamente en la evaluación integral del Plan y Programa de Estudio de la Licenciatura.</li> <li>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.</li> <li>18. Proponer, al Coordinador(a) de Enseñanza, la modificación de la plantilla docente de los módulos cuando se requiera.</li> <li>19. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>20. Informar, trimestralmente, al Coordinador(a) de Enseñanza, de las actividades realizadas.</li> <li>21. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria</li> </ol>

Dependencia:	<b>II.1.2 Departamento del Programa Académico de Gerontología</b>
Propósito:	Conducir el proceso de formación de los estudiantes del Programa Académico de Gerontología, 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 Departamento
Depende de:	Coordinación de Enseñanza
Áreas Dependientes:	Responsables de Módulos
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar el estricto cumplimiento de las actividades teóricas, prácticas y comunitarias de los Módulos.</li><li>2. Efectuar, conjuntamente con los profesores(as) responsables de cada Módulo, las evaluaciones de cada Ciclo Escolar.</li><li>3. Verificar la elaboración y adecuación de los programas operativos de cada Ciclo Escolar.</li><li>4. Presentar a la Coordinación de Enseñanza de la Facultad, en tiempo y forma, el Programa Operativo de cada Módulo.</li><li>5. Notificar y, en su caso, asesorar sobre la problemática de los docentes y alumnos(as).</li><li>6. Compilar e informar, con oportunidad, las evaluaciones finales de cada Ciclo Escolar que obtenga de los Coordinadores(as) de Módulo.</li><li>7. Informar a las instancias correspondientes el incumplimiento de alumnos(as) y profesores(as).</li><li>8. Vigilar, conjuntamente, con los Responsables de Módulo la planeación y evaluación de los Programas Operativos del mismo.</li><li>9. Vigilar y verificar, conjuntamente con los Responsables de Módulo, la emisión de calificaciones parciales y promocionales finales.</li><li>10. Asistir y participar con voz, cuando se requiera, en las reuniones de las Academias.</li><li>11. Recibir, cada mes, de los Responsables de Módulo y Profesores(as), los informes ejecutivos de los avances del desarrollo del mismo.</li><li>12. Reunirse por lo menos dos veces en el ciclo escolar con los Responsables de Modulo y Profesores(as), en forma ordinaria, y en forma extraordinaria, cuando sea necesario.</li><li>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.</li><li>14. Recibir, revisar y sugerir, a la Coordinación de Enseñanza, con base a la propuesta de las Academias, la modificación de contenidos teóricos-prácticos u otras actividades de enseñanza-aprendizaje.</li><li>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.</li><li>16. Participar activamente en la evaluación integral del Plan y Programa de Estudio de la Licenciatura.</li><li>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.</li><li>18. Proponer, al Coordinador(a) de Enseñanza, la modificación de la plantilla docente de los módulos cuando se requiera.</li><li>19. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li><li>20. Informar, trimestralmente, al Coordinador(a) de Enseñanza, de las actividades realizadas.</li><li>21. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria</li></ol>

Dependencia:	<b>II.1.1/2.1 Responsables de Módulo</b>
Propósito:	Apoyar al Jefe de Departamento 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 Departamento del Programa Académico que le corresponda
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabajar coordinadamente con el Jefe(a) de Área del Programa Académico al que pertenezca el módulo.</li><li>2. Vigilar el estricto cumplimiento de las actividades teóricas, prácticas y comunitarias de su módulo.</li><li>3. Efectuar, conjuntamente con los docentes de su módulo, las evaluaciones de cada ciclo escolar.</li><li>4. Dirigir la elaboración y adecuación de los programas operativos de cada ciclo escolar.</li><li>5. Plantear y, en su caso, resolver la problemática de los docentes y alumnos.</li><li>6. Concentrar y entregar, con oportunidad, las evaluaciones finales de cada ciclo escolar.</li><li>7. Reportar a las instancias correspondientes el incumplimiento de alumnos y docentes.</li><li>8. 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.</li><li>9. Planear, supervisar y evaluar el Programa Operativo del módulo del cual es responsable.</li><li>10. Supervisar y controlar la emisión de calificaciones parciales y promocionales finales.</li><li>11. 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.</li><li>12. 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.</li><li>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.</li><li>14. Ser integrante de la Académica correspondiente y participar con voz y voto en las reuniones de la misma.</li><li>15. 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.</li><li>16. Proponer, al Jefe de Departamento del Programa Académico respectivo, la modificación de la plantilla docente del módulo cuando se requiera.</li><li>17. Participar activamente en la evaluación integral de los planes y programas de estudios de la Licenciatura.</li><li>18. 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.</li><li>19. Realizar las gestiones que consideren pertinentes para el desarrollo académico-administrativo del módulo.</li><li>20. Informar trimestralmente, al Jefe de Departamento del Programa Académico al que pertenezca, las actividades realizadas.</li><li>21. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.</li></ol>

Dependencia:	<b>II.1.3 Departamento de Desarrollo Curricular</b>
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 Departamento
Depende de:	Coordinación de Enseñanza
Áreas Dependientes:	Área de Seguimiento a Egresados
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer la metodología que permita mantener la pertinencia de los Planes y Programas de Estudio de la Facultad.</li><li>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.</li><li>3. Proponer al Director(a), cuando se requiera, la integración de un Comité de Diseño Curricular. El Director(a) será quien presida este Comité.</li><li>4. Fungir como Secretario(a) del Comité de Diseño Curricular, cuando se integre.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>8. Supervisar que la movilidad y flexibilidad contenida en los planes y programas de estudios se apliquen.</li><li>9. Participar en las actividades de autoevaluación de los programas educativos, en forma conjunta con las instancias correspondientes.</li><li>10. Brindar apoyo técnico en las celebraciones de las reuniones del Comité de Diseño Curricular.</li><li>11. Contribuir en la actualización y enriquecimiento de la cultura de planeación y administración curricular.</li><li>12. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li><li>13. Informar trimestralmente a la Coordinación de Enseñanza, de las actividades realizadas.</li><li>14. Las demás que le confiera la Legislación Universitaria</li></ol>

Dependencia:	<b>II.1.3.1 Área de Seguimiento de Egresados</b>
Propósito:	Obtener información válida, confiable y oportuna sobre el proceso de inserción laboral de los egresados de los programa 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:	Departamento de Desarrollo Curricular
Áreas Dependientes:	Ninguna

Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Integrar una base de datos con estudiantes de licenciatura y de posgrado.</li> <li>4. Aplicar cuestionarios a los egresados.</li> <li>5. Generar informes parciales con fines de divulgación para la Comunidad Universitaria.</li> <li>6. Apoyar a las Academias, al Comité de Planeación y Evaluación Universitaria de la Facultad, al Departamento de Desarrollo Curricular y al Departamento de Educación Continua con información pertinente, con fines de evaluación de los planes de estudio, orientadas a retroalimentar el sistema educativo de la Facultad y a la inserción laboral de los egresados.</li> <li>7. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>8. Informar trimestralmente, a la Coordinación de Enseñanza, de las actividades realizadas.</li> <li>9. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria</li> </ol>
------------------------	---

Dependencia:	<b>II.1.4 Departamento de Titulación</b>
Propósito:	Conducir la gestión de los procesos encaminados a la Titulación de los egresados de los programas académicos.
Cargo:	Jefe de Departamento
Depende de:	Coordinación de Enseñanza
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y vigilar el desarrollo de las actividades de titulación de la Facultad.</li> <li>2. Recibir y verificar la documentación de los egresados que solicitan Evaluación Profesional y asignar fecha de examen.</li> <li>3. Para el caso de los egresados del Programa Académico de Médico Cirujano plan 2013, solicitar el acta de Evaluación de Habilidades y Destrezas.</li> <li>4. Tramitar la evaluación profesional ante la Coordinación de Servicios Escolares de la Facultad.</li> <li>5. Requisar la autorización de la evaluación profesional por la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad, previa a la fecha de la evaluación.</li> <li>6. Vigilar que el proceso de Evaluación Profesional se lleve en los términos que establece la normatividad de la Facultad.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Elaborar el registro de las actas correspondientes a las sesiones realizadas, plasmando las decisiones y acuerdos tomados en las mismas.</li> <li>9. Proponer, al Director de la Facultad, los jurados para los exámenes profesionales.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. 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</li> </ol>

	<p>tema del mismo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. 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.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Elaborar la relación de libros donados por los egresados que soliciten el título por la opción de Reconocimiento al Mérito Académico.</li> <li>15. Recibir sugerencias, así como proporcionar asesoría a la coordinación de exámenes profesionales.</li> <li>16. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Coordinación.</li> <li>17. Informar trimestralmente a la Secretaría Académica de las actividades realizadas de su Coordinación.</li> <li>18. Las demás que le señale la Legislación.</li> </ol>
--	--

Dependencia:	<b>II.1.5 Departamento de Educación Continua</b>
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 Departamento
Depende de:	Coordinación de Enseñanza
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar semestralmente el programa de Educación Continua.</li> <li>2. Revisar y ejecutar, previa autorización, los acuerdos de los cuerpos académicos para la realización de eventos de educación continua.</li> <li>3. Proponer los contenidos del programa de educación continua, acorde a las líneas de generación y aplicación del conocimiento de los Cuerpos Académicos.</li> <li>4. Impartir por lo menos diez hora-semana-mes de clases frente a grupo.</li> <li>5. Elaborar el presupuesto anual del programa de Educación Continua.</li> <li>6. Instrumentar y operar estrategias para la participación de los líderes de cuerpos académicos en los cursos de Educación Continua.</li> <li>7. Gestionar, ante la instancia 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.</li> <li>8. Proponer estrategias que permitan el incremento de los ingresos propios de la Universidad, vía programa de Educación Continua.</li> <li>9. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Área.</li> <li>10. Informar trimestralmente, al Coordinador(a) de Enseñanza de las actividades realizadas por su Departamento.</li> <li>11. Las demás que señale la Legislación Universitaria</li> </ol>

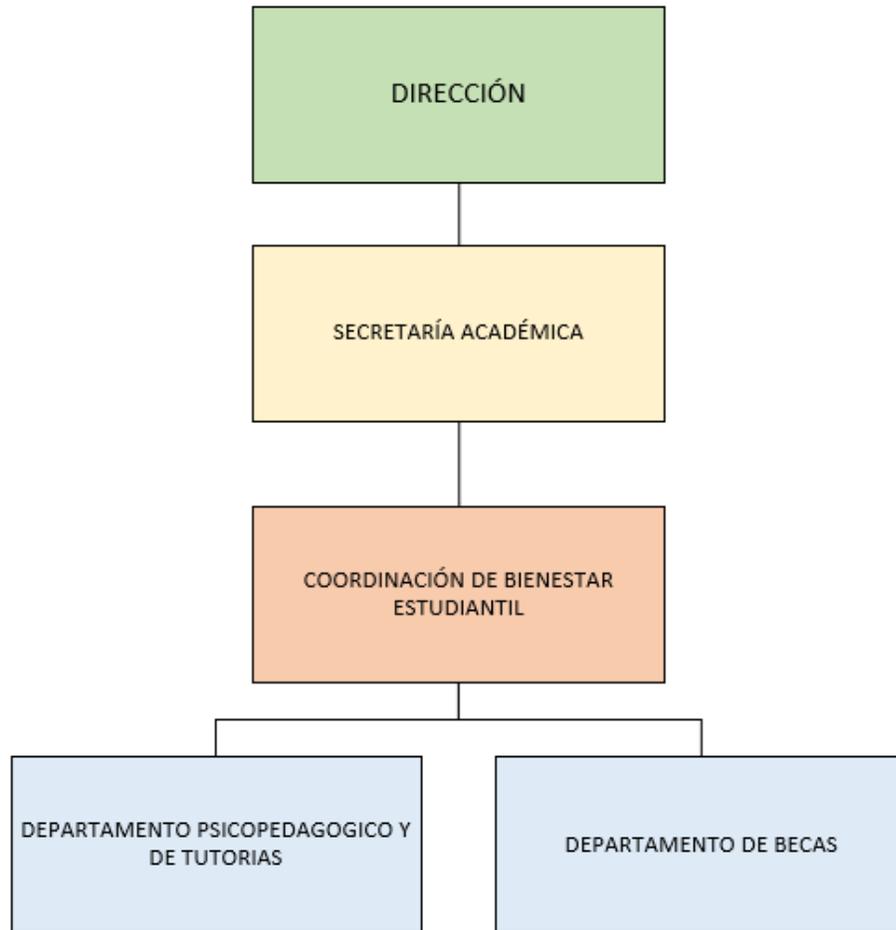
Dependencia:	<b>II.1.6 Departamento de Movilidad Estudiantil</b>
Propósito:	Instrumentar, promover y fortalecer la Movilidad e Intercambio Académico y Estudiantil, con el propósito de preparar con un alto grado de competencia a cuadros académicos y alumnos en entornos externos al contexto universitario de la UNACH y la Facultad.
Cargo:	Jefe de Departamento
Depende de:	Coordinación de Enseñanza
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Establecer su plan y programa de desarrollo, en el marco de la planeación de la Facultad.</li> <li>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.</li> <li>6. Asesorar y apoyar a los solicitantes de movilidad académica para participar en el programa de movilidad e intercambio académico de la Facultad.</li> <li>7. Promover y difundir los programas de movilidad e intercambio académico de la Facultad.</li> <li>8. Promover convenios con Escuelas y Facultades en Ciencias de la Salud nacionales e internacionales interesadas en integrar redes de apoyo.</li> <li>9. Elaborar estadísticas, y bases de datos de los alumnos beneficiados con intercambio y movilidad.</li> <li>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.</li> <li>11. Gestionar el otorgamiento de intercambio de acuerdo al padrón.</li> <li>12. Recepcionar y sistematizar la documentación de los solicitantes, con base a los lineamientos establecidos para ello.</li> <li>13. Coordinar las actividades calendarizadas: fechas de iniciación, cierre o ampliación de estudiantes en intercambio.</li> <li>14. Apoyar a la Dirección de la Facultad en los eventos de movilidad e intercambio académico.</li> <li>15. Informar trimestralmente, a la Secretaría Académica, sobre las actividades realizadas de su Coordinación.</li> <li>16. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Coordinación.</li> <li>17. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria</li> </ol>

Dependencia:	<b>II.1.7 Área de Idiomas</b>
--------------	-------------------------------

Propósito:	Coordinar las actividades en el área de idiomas, brindar orientación y asesoría en función con el programa de trabajo con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la FMH.
Cargo:	Jefe de Área
Depende de:	Coordinación de Enseñanza
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar la estructura de todos los exámenes que elaboran los profesores del área de idiomas, que deban ser aplicados a los diferentes grupos.</li><li>2. Coordinar, la elaboración permanente de materiales didácticos que respalden el desarrollo de los programas operativos relacionados con el manejo y comprensión de una lengua diferente a la materna.</li><li>3. Elaborar un programa de observación de clases, de tal forma que todos los profesores puedan pasar por todos los grupos y en una retroalimentación, puedan agregar las "mejores prácticas" de otros profesores a su propia práctica docente.</li><li>4. Supervisar que el envío de actas de calificación parcial y final se den en tiempo y forma.</li><li>5. Informar de manera oficial a la Coordinación de Enseñanza los problemas que se presenten con estudiantes y profesores.</li><li>6. Integrar y programar las reuniones de la Academia de idiomas.</li><li>7. Revisar los textos y materiales que pueden servir de apoyo al desarrollo de los programas operativos.</li><li>8. Proponer a la Coordinación de Enseñanza (para que se integre en el programa general de capacitación), los cursos que considere más necesarios para la formación docente del profesorado del área.</li><li>9. Determinar con los profesores de idioma las formas e instrumentos de evaluación de esta competencia.</li><li>10. Organizar la disponibilidad de los profesores para que en caso de ausencias, cubrir las clases, círculos de conversación y asesorías necesarios.</li><li>11. Determinar la necesidad de Bibliografía de consulta o equipo para ser adquirido.</li><li>12. Evaluar el rendimiento e impacto en el aprendizaje de los idiomas por parte de los estudiantes de la FMH.</li><li>13. Participar en la Organización de actividades académicas y culturales encaminadas a demostrar los avances alcanzados por los estudiantes de la FMH.</li><li>14. Participar en el proceso de selección de docentes para el área de idiomas.</li><li>15. Analizar los contenidos de los programas de Idioma Extranjero, para hacer las propuestas de modificación convenientes, con el fin de que sean incluidas en la actualización de los programas educativos que se atienden en la Institución.</li><li>16. Las demás actividades y responsabilidades que la labor de coordinación generen y le sean asignadas.</li></ol>



Dependencia:	<b>II.2 Coordinación de Servicios Escolares</b>
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"><li>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.</li><li>2. Promover, entre alumnos y docentes, el uso del Sistema Institucional de Administración Escolar de la UNACH (SIAE).</li><li>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.</li><li>4. Realizar los trámites correspondientes para la inscripción y reinscripción de los estudiantes de licenciatura y posgrado.</li><li>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.</li><li>6. Tramitar las credenciales de alumnos(as) de licenciatura y posgrado.</li><li>7. Elaborar y proporcionar las diversas constancias de estudios que requieran los estudiantes de Licenciatura y Posgrado.</li><li>8. Brindar información académica y de trámites administrativos como son: inscripción, reinscripción, baja temporal, historial académico, etc.</li><li>9. Imprimir las actas de calificaciones requeridas por los catedráticos.</li><li>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.</li><li>11. Tramitar, ante la Dirección General de Extensión, las constancias de Servicio Social de los alumnos(as) de licenciatura.</li><li>12. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación.</li><li>13. Informar trimestralmente, a la Secretaría Académica, de las actividades realizadas.</li><li>14. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria</li></ol>



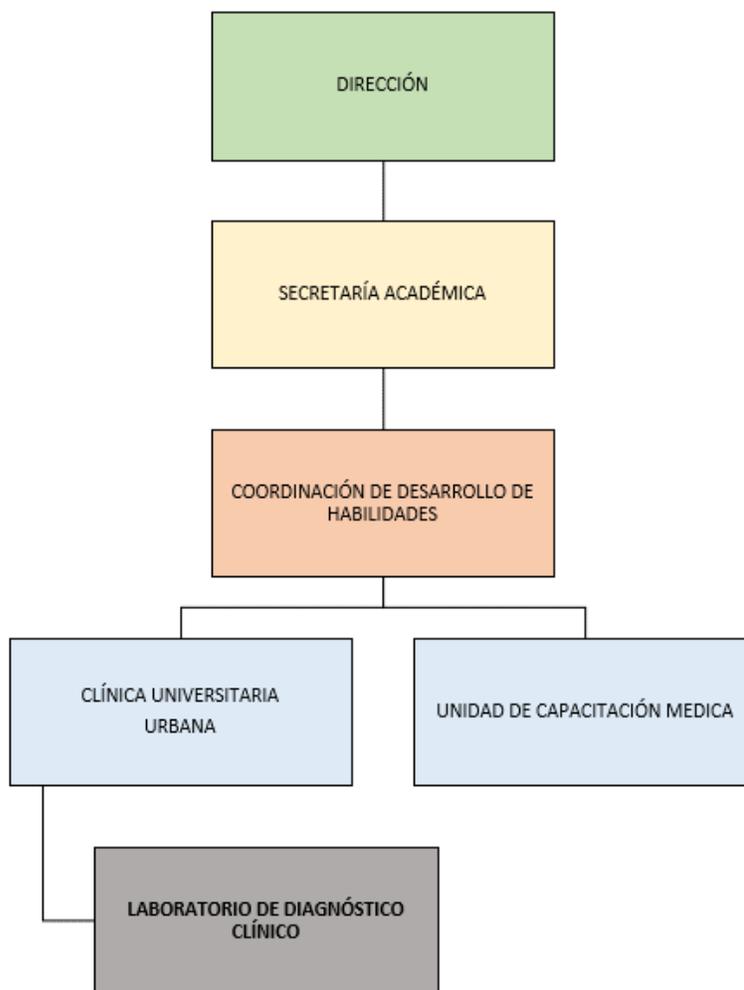
Dependencia:	<b>II.3 Coordinación de Bienestar Estudiantil</b>
Propósito:	Promover el desarrollo de los alumnos a través de servicios que proporcionen formación integral y bienestar
Cargo:	Coordinador
Depende de:	Secretaría Académica
Áreas Dependientes:	Departamento Psicopedagógico y de Tutorías, Departamento de Becas

Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar orientación vocacional, profesional y personal al estudiante, a fin de promover el desarrollo integral de su personalidad.</li> <li>2. Ofrecer información educativa, ocupacional y social a los estudiantes.</li> <li>3. Promover la recreación y el buen uso del tiempo libre de los estudiantes.</li> <li>4. Proponer, apoyar, generar y coordinar proyectos que permitan el fortalecimiento del bienestar y desarrollo del estudiante.</li> <li>5. Promover y realizar investigaciones en el área de desarrollo estudiantil.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Colaborar con el examen de selección de la Facultad a través de la Secretaría Académica, conjuntamente con la Coordinación de Enseñanza.</li> <li>10. Coordinar el Programa Institucional de Tutorías para la Facultad, supervisando las actividades de acción tutorial a través de reuniones de planeación, seguimiento y evaluación.</li> <li>11. Promover y gestionar, ante la Coordinación del Programa Institucional de Tutorías, la capacitación de los profesores para la actividad tutorial.</li> <li>12. Colaborar y mantener constante comunicación con la Coordinación del Programa Institucional de Tutorías.</li> <li>13. Emitir y firmar las constancias de la actividad de los tutores en los formatos autorizados por la Coordinación del Programa Institucional de Tutoría.</li> <li>14. Fungir como Secretario del Comité de Tutorías.</li> <li>15. Representar a la Facultad en las reuniones del Consejo Consultivo del Programa Institucional de Tutorías, con voz y voto.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Coordinación.</li> <li>18. Informar trimestralmente, a la Secretaría Académica, de las actividades realizadas de su Área y de las demás Áreas dependientes.</li> <li>19. Las demás que le señale la Legislación Universitaria.</li> </ol>
------------------------	---

Dependencia:	<b>II.3.1 Departamento Psicopedagógico y de Tutorías</b>
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 Departamento
Depende de:	Coordinación de Bienestar Estudiantil
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Instrumentar talleres de desarrollo humano para los alumnos, en colaboración con el Comité de</li> </ol>

	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 Departamento Psicopedagógico y de Tutorías.
	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:	<b>II.3.2 Departamento de Becas</b>
Propósito:	Gestionar los beneficios hacia el alumno, a través de programas de becas.
Cargo:	Jefe de Departamento
Depende de:	Coordinación de Bienestar Estudiantil
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y promocionar las convocatorias de los Programas de Becas.</li><li>2. Elaborar padrón de beneficiarios.</li><li>3. Recepcionar y sistematizar la documentación de los solicitantes, en cumplimiento a las reglas de operación del programa.</li><li>4. Gestionar el otorgamiento de becas de acuerdo al padrón.</li><li>5. Asesorar de forma permanente a los becarios de la Facultad.</li><li>6. Diseñar la operación de talleres de capacitación para los becarios.</li><li>7. Representar a la Facultad en las reuniones convocadas sobre asuntos de las becas.</li><li>8. Elaborar estadísticas, base de datos de becarios, material de difusión de las convocatorias para becas (carteles, trípticos, lonas, redes sociales, etc.).</li><li>9. Buscar constantemente las convocatorias para becas a estudiantes.</li><li>10. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li><li>11. Informar trimestralmente, a la Coordinación de Bienestar Estudiantil, de las actividades de su área.</li><li>12. Las demás que le señale la Legislación Universitaria.</li></ol>

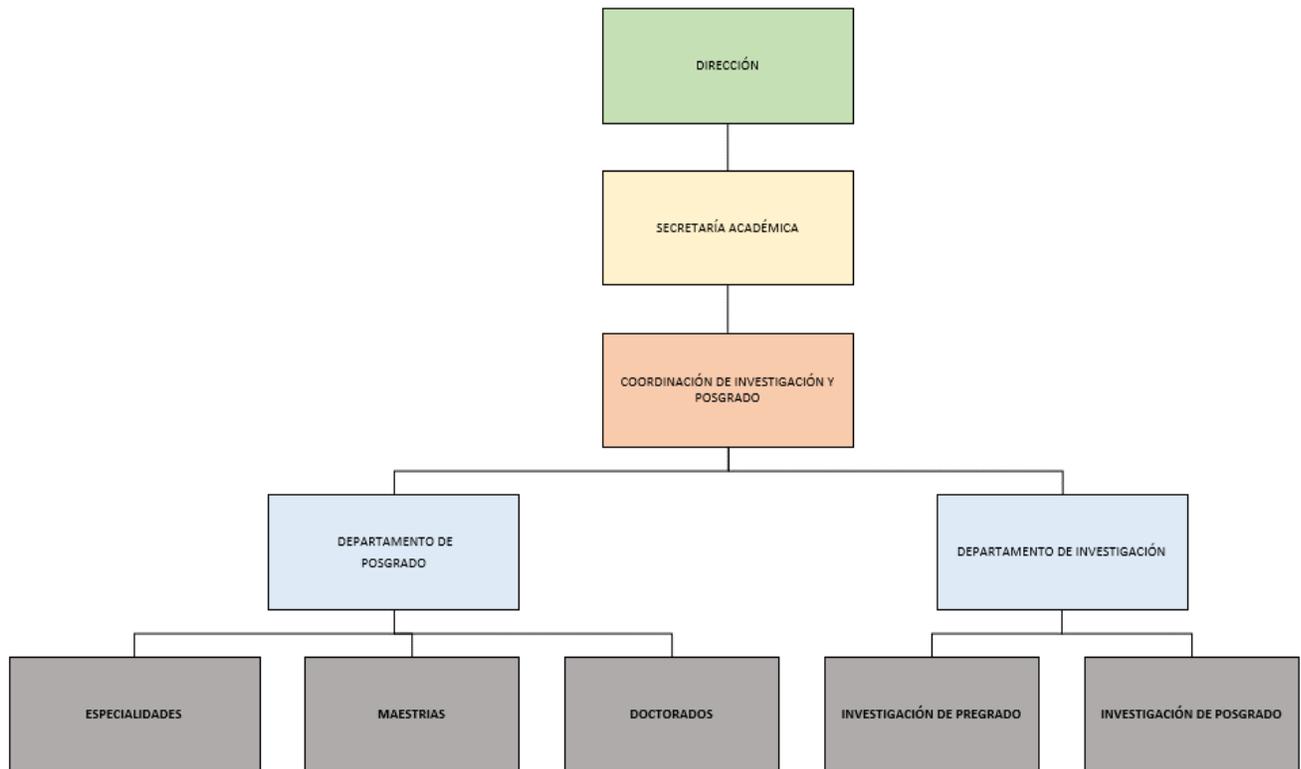


Dependencia:	<b>II.4 Coordinación de Desarrollo de Habilidades</b>
Propósito:	Coordinar los espacios para el proceso de enseñanza-aprendizaje de los ciclos básicos y clínicos para el desarrollo de nuevos métodos de enseñanza que garanticen el óptimo aprovechamiento en esta área especializada de las ciencias de la salud.
Cargo:	Coordinador
Depende de:	Secretaría Académica
Áreas Dependientes:	Clínica Universitaria Urbana, Unidad de Capacitación Médica
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar la estructura y funcionamiento de las Unidades Médicas Universitarias, atendiendo las necesidades del proceso educativo de la Facultad.</li> <li>2. Elaborar programas de extensión universitaria para la promoción, prevención y educación para la salud.</li> <li>3. Elaborar y coordinar programas de educación en Salud.</li> <li>4. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación.</li> <li>5. Informar trimestralmente, al Secretario(a) Académica, de las actividades realizadas por su Departamento y de las demás áreas dependientes.</li> <li>6. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.</li> </ol>

Dependencia:	<b>II.4.1 Clínica Universitaria Urbana</b>
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:	Responsable de la Clínica Universitaria Urbana
Depende de:	Coordinación de Desarrollo de Habilidades
Áreas dependientes:	Laboratorio de Diagnóstico Clínico
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar servicios de consulta médica externa a los universitarios y población abierta.</li><li>2. Posibilitar la evaluación diagnóstica y de salida, en la adquisición de destrezas clínicas, y en el perfil de egreso.</li><li>3. Formular y desarrollar la promoción de la salud en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo y del Programa Estatal de Salud.</li><li>4. Supervisar, controlar y dirigir las acciones de salud y el cumplimiento de normas de salud y prestación de servicios de salud.</li><li>5. Proporcionar tratamiento médico y prestación de un servicio asistencial oportuno y eficaz.</li><li>6. Referir la atención médica al paciente en caso de requerir hospitalización.</li><li>7. Elaborar guías de práctica clínica de la morbilidad observada en la Clínica Universitaria.</li><li>8. Participar en la elaboración de los programas docentes, de servicio y de investigación de los diferentes módulos que se desarrollen en las 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.</li><li>9. Planear, dirigir, supervisar y evaluar los programas de funciones y actividades del área de servicio a su cargo.</li><li>10. Participar en la elaboración o modificación de los manuales e instructivos que normen la organización y el funcionamiento del servicio.</li><li>11. Evaluar, periódicamente, las actividades del personal asignado al servicio y establecer los controles para corregir anomalías y mejorar los servicios.</li><li>12. Proponer la firma de convenios necesarios que orienten las acciones de salud en beneficio de la Comunidad Universitaria y de la Sociedad.</li><li>13. Verificar que la Clínica sea un espacio para el desarrollo docente, en lo referente a la atención médica.</li><li>14. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Clínica.</li><li>15. Informar trimestralmente, al Coordinador de Desarrollo de Habilidades, de las actividades realizadas por la Clínica y por el Laboratorio de Diagnóstico Clínico.</li><li>16. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria</li></ol>

Dependencia:	<b>II.4.1.1 Laboratorio de Diagnóstico Clínico</b>
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"><li>1. Propiciar que el Laboratorio sea un espacio docente en la formación del recurso humano específico.</li><li>2. Mantener el adecuado servicio y funcionamiento del equipo de Laboratorio.</li><li>3. Gestionar los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.</li><li>4. Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con la Secretaría Administrativa.</li><li>5. Tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>6. 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.</li><li>7. Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el área, controlando su correcta utilización.</li><li>8. Elaborar el programa de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo.</li><li>9. Atender las reclamaciones que se formulen al Laboratorio.</li><li>10. Reportar las fallas del equipo de Laboratorio.</li><li>11. Gestionar la adquisición de reactivos e insumos y material de cristalería, en coordinación con el Secretario(a) Administrativo(a).</li><li>12. Gestionar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Laboratorio.</li><li>13. Informar al Responsable de la Clínica Universitaria y al Coordinador de Desarrollo de Habilidades, los casos de alerta epidemiológica o sanitaria obligatorias, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Salud.</li><li>14. 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.</li><li>15. Ejecutar el programa de control de calidad interno y externo a cargo del personal técnico del Laboratorio.</li><li>16. Vigilar que el personal adscrito, adopte las medidas preventivas y de bioseguridad necesarias.</li><li>17. Solicitar los materiales de protección necesarios para conservar la bioseguridad tanto del personal como del Laboratorio.</li><li>18. Elaborar el Programa Operativo Anual del Laboratorio.</li><li>19. Informar trimestralmente, al Responsable de la Clínica Universitaria, de las actividades realizadas.</li><li>20. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.</li></ol>

Dependencia:	<b>II.4.2 Unidad de Capacitación Médica (UCAM)</b>
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:	Coordinación de Desarrollo de Habilidades
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fomentar la adquisición de habilidades médicas previo al contacto real con pacientes.</li><li>2. Complementar la enseñanza de habilidades médicas en los estudiantes, sin reemplazar la enseñanza frente a paciente.</li><li>3. Facilitar la correlación básico-clínica mediante la replicación de situaciones médicas.</li><li>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.</li><li>5. Mejorar la capacidad en la toma de decisiones de los alumnos.</li><li>6. Realizar la evaluación del aprovechamiento académico de los alumnos y certificar la adquisición de habilidades médicas entre los profesionales de la salud.</li><li>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.</li><li>8. Proponer a la Dirección cursos, diplomados y talleres financiables para la población extra escolar.</li><li>9. Analizar objetivamente los errores durante la simulación, a fin de enriquecer la experiencia educativa para el alumno.</li><li>10. Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo a su resguardo y solicitar la reparación o reposición si se considera pertinente.</li><li>11. En forma conjunta con la Coordinación General de Planeación desarrollar el programa estratégico de la UCAM.</li><li>12. Elaborar el Programa Operativo Anual de la UCAM.</li><li>13. Informar trimestralmente, al Jefe del Departamento de Desarrollo de Habilidades, sobre las actividades realizadas.</li><li>14. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.</li></ol>



Dependencia:	<b>II.5 Coordinación de Investigación y Posgrado</b>
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 de la Facultad
Áreas Dependientes:	Departamento de Investigación y Departamento de Posgrado

Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desempeñar el cargo de Secretario del Comité de Investigación y Posgrado.</li><li>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.</li><li>3. Elaborar la base de datos de los alumnos y egresados de los programas académicos de posgrado.</li><li>4. Elaborar la base de datos de los profesores de los programas académicos de posgrado.</li><li>5. Llevar el control de los planes y programas de estudio de posgrado vigentes y en receso.</li><li>6. Coordinar la evaluación y actualización permanente de los programas de posgrado.</li><li>7. Coordinar el taller permanente con los líderes de los Cuerpos Académicos para mantener actualizadas las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC).</li><li>8. Dirigir el funcionamiento de la coordinación y representar a la misma.</li><li>9. Coordinar y promover el desarrollo de los proyectos de investigación adscritos a la Facultad.</li><li>10. Presentar a la Dirección de Investigación y Posgrado, por conducto del titular de la Facultad, los proyectos de nuevos planes y programas de estudio así como las modificaciones.</li><li>11. Presentar a la Dirección de la Facultad, las propuestas para la asignación del personal académico de los programas de posgrado bajo su responsabilidad.</li><li>12. Integrar, a propuesta del Comité de Investigación y Posgrado, los jurados para examen de oposición del personal académico.</li><li>13. Tramitar ante la Dirección de Servicios Escolares, el otorgamiento de credenciales, constancias, diplomas, certificados y grado.</li><li>14. Integrar la comisión para seleccionar alumnos y proceder según los dictámenes que le sean presentados.</li><li>15. Contribuir al control escolar de los alumnos de los programas de posgrado que se impartan en la Facultad.</li><li>16. Nombrar a los tutores académicos de los programas de posgrado correspondientes, previa aprobación del Director de la Facultad.</li><li>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.</li><li>18. Proponer al Director de la Facultad, los jurados para los exámenes de grado.</li><li>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.</li><li>20. Formular el plan de desarrollo de su dependencia a mediano y largo plazo y el programa anual de actividades de la misma.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>23. Entregar a la Secretaría Académica de la Universidad los informes técnicos del avance de los proyectos de Investigación, cuando ésta los requiera.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>26. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación.</li><li>27. Actualizar permanentemente la información referente al posgrado requerida por la Coordinación de Servicios Escolares de la Facultad.</li><li>28. Informar trimestralmente, a la Secretaría Académica, de las actividades de su área y de las áreas dependientes.</li><li>29. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.</li></ol>
------------------------	--

Dependencia:	<b>II.5.1 Departamento de Investigación</b>
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 Departamento
Depende de:	Coordinación de Investigación y Posgrado
Áreas Dependientes:	Investigación de Pregrado e Investigación de Posgrado
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Investigación y Posgrado de la Facultad.</li><li>2. Impartir clases frente a grupo, por lo menos diez horas-semana-mes.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>10. Entregar los resultados de las investigaciones de pregrado y posgrado, a la Coordinación de Investigación y Posgrado de la Facultad.</li><li>11. Apoyar el proceso de publicación, promover y propiciar su difusión.</li><li>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.</li><li>13. Coordinar a los Cuerpos Académicos para la definición de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) que sean pertinentes y prioritarias para el adecuado desempeño de las funciones de la Facultad.</li><li>14. Propiciar el desarrollo de la investigación científica con fines de obtención de grado.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>17. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li><li>18. Informar trimestralmente, a la Coordinación de Investigación y Posgrado, de las actividades realizadas por su área.</li><li>19. Las demás que le señale la Legislación Universitaria.</li></ol>

Dependencia:	<b>II.5.1.1 Investigación de Pregrado</b>
Propósito:	El propósito fundamental es llevar la gestión relacionada con investigaciones, proyectos y consultorías generados en la Facultad de Medicina Humana Dr. Manuel Velasco Suárez Campus II. El fin último es el de promover dentro de la comunidad universitaria un espíritu de búsqueda y un interés en la preparación de estudios, experimentos, consultorías y proyectos innovadores para el desarrollo de los Programas Académicos de pregrado.
Cargo:	Responsable
Depende de:	Departamento de Investigación
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<p>El Área de Investigación es la responsable de la gestión de la investigación en la FMH y depende de la Coordinación de Investigación y Posgrado en las actividades de investigación, desarrollo y transferencia de tecnología, promoviendo el desarrollo de la investigación Educativa y en el área de Ciencias de la Salud con criterios de calidad y pertinencia, realimentando el desarrollo de los procesos académicos en el nivel de Licenciatura.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de investigación, listados de posibles investigaciones por LGAC y área temática, de políticas, objetivos y estrategias de investigación de la FMH.</li> <li>2. Coordinar con los Responsables de Módulos de los diferentes Programas Académicos las estrategias para lograr el desarrollo de competencias en el proceso de aprendizaje de la investigación en cada Unidad de Competencia de los planes de estudio de cada carrera de la Facultad y fomentar entre los docentes, alumnos e investigadores, la investigación.</li> <li>3. Coordinar con los Responsables de Módulos la elaboración de planes anuales y quinquenales de capacitación, planificación, ejecución, archivo, difusión y divulgación de todas las investigaciones realizadas en la FMH.</li> <li>4. Vigilar que todos los docentes y estudiantes desarrollen competencias en investigación, análisis de información, en publicaciones y capacitaciones relacionadas con estos procesos.</li> <li>5. Vigilar que los conceptos, métodos, materiales utilizados para la enseñanza, ejecución y evaluación de investigaciones en todos los Programas Académicos de la Facultad se apliquen conceptos internacionalmente admitidos en el campo de las Ciencias de la Salud, la objetividad y criterios de eficiencia, eficacia y calidad y conducta ética en todos sus productos.</li> <li>6. Calcular las necesidades de recursos para la investigación del pregrado en la Facultad y gestionar a la par con el investigador, en lo interno y externo la consecución de recursos adicionales, apoyos, autorizaciones para asegurar el cumplimiento de los planes operativos anuales y el cumplimiento de las grandes líneas estratégicas fijadas.</li> <li>7. Gestionar, concretar y dar seguimiento a los convenios relacionados a la investigación en la Facultad.</li> <li>8. Conducir acciones de autogestión, consecución de fondos y de otros recursos para el financiamiento de la investigación a través de consultorías, mecanismos de cooperación y asistencia técnica relevantes.</li> <li>9. Consensuar con los líderes de los Cuerpos Académicos, las LGAC para la consideración de la Coordinación de Investigación y Posgrado.</li> <li>10. Promover y coordinar la elaboración de reuniones, seminarios, congresos sobre temas de investigación Educativa y/o Ciencias de la Salud.</li> <li>11. Mantener un listado anual de actividades y productos relacionados con la investigación, divulgarlos, incluyendo tesis, conferencias, cursos, publicaciones, investigaciones y elaborar una memoria anual.</li> <li>12. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>13. Informar trimestralmente, a la Coordinación de Investigación y Posgrado, de las actividades realizadas por su área.</li> </ol>

	14.Las demás que le señale la Legislación Universitaria.
Dependencia:	<b>II.5.1.2 Investigación de Posgrado</b>
Propósito:	El propósito fundamental es llevar la gestión relacionada con investigaciones, proyectos y consultorías generados en los Programas Académicos de Posgrado de la Facultad de Medicina Humana Dr. Manuel Velasco Suárez Campus II. El fin último es el de promover dentro de la comunidad universitaria un espíritu de búsqueda y un interés en la preparación de estudios, experimentos, consultorías y proyectos innovadores para el desarrollo de los Programas Académicos de Posgrado.
Cargo:	Responsable
Depende de:	Departamento de Investigación
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<p>El Área de Investigación de Posgrado es la responsable de la gestión de la investigación en la FMH y depende de la Coordinación de Investigación y Posgrado en las actividades de investigación, desarrollo y transferencia de tecnología, promoviendo el desarrollo de la investigación Educativa y en el área de Ciencias de la Salud con criterios de calidad y pertinencia, realimentando el desarrollo de los procesos académicos en el nivel de Posgrado.</p> <p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de investigación, listados de posibles investigaciones por LGAC y área temática, de políticas, objetivos y estrategias de investigación de la FMH.</li><li>2. Coordinar con los Responsables de Programas Académicos de Posgrado las estrategias para lograr el desarrollo de competencias en el proceso de aprendizaje de la investigación en cada Unidad de Competencia de los planes de estudio de cada posgrado de la Facultad y fomentar entre los docentes, alumnos e investigadores, la investigación.</li><li>3. Coordinar con los Responsables de Programas Académicos de Posgrado la elaboración de planes anuales y quinquenales de capacitación, planificación, ejecución, archivo, difusión y divulgación de todas las investigaciones realizadas en la FMH.</li><li>4. Vigilar que todos los docentes y estudiantes de posgrado, desarrollen competencias en investigación, análisis de información, en publicaciones y capacitaciones relacionadas con estos procesos.</li><li>5. Vigilar que los conceptos, métodos, materiales utilizados para la enseñanza, ejecución y evaluación de investigaciones en todos los Programas Académicos de Posgrado de la Facultad se apliquen conceptos internacionalmente admitidos en el campo de las Ciencias de la Salud, la objetividad y criterios de eficiencia, eficacia y calidad y conducta ética en todos sus productos.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Calcular las necesidades de recursos para la investigación de posgrado en la Facultad y gestionar a la par con el investigador, en lo interno y externo la consecución de recursos adicionales, apoyos, autorizaciones para asegurar el cumplimiento de los planes operativos anuales y el cumplimiento de las grandes líneas estratégicas fijadas.</li> <li>7. Gestionar, concretar y dar seguimiento a los convenios relacionados a la investigación de posgrado en la Facultad.</li> <li>8. Conducir acciones de autogestión, consecución de fondos y de otros recursos para el financiamiento de la investigación de posgrado a través de consultorías, mecanismos de cooperación y asistencia técnica relevantes.</li> <li>9. Consensuar con los líderes de los Cuerpos Académicos, las LGAC para la consideración de la Coordinación de Investigación y Posgrado.</li> <li>10. Promover y coordinar la elaboración de reuniones, seminarios, congresos sobre temas de investigación Educativa y/o Ciencias de la Salud.</li> <li>11. Mantener un listado anual de actividades y productos relacionados con la investigación de Posgrado, divulgarlos, incluyendo tesis, conferencias, cursos, publicaciones, investigaciones y elaborar una memoria anual.</li> <li>12. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>13. Informar trimestralmente, a la Coordinación de Investigación y Posgrado, de las actividades realizadas por su área.</li> <li>14. Las demás que le señale la Legislación Universitaria.</li> </ol>
--	---

Dependencia:	<b>II.5.2 Departamento de Posgrado</b>
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 Departamento
Depende de:	Coordinación de Investigación y Posgrado
Áreas Dependientes:	Especialidades, Maestrías y Doctorados
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Investigación y Posgrado de la Facultad.</li> <li>2. Impartir clases frente a grupo, por lo menos diez horas-semana-mes.</li> <li>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.</li> <li>4. Proponer, conjuntamente con los responsables de las especialidades, maestrías y doctorados, la evaluación y actualización permanente de los programas académicos de posgrado.</li> <li>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.</li> <li>6. Participar, en coordinación con las instancias correspondientes, en el cumplimiento de las actividades teóricas y prácticas de los posgrados y del Calendario Escolar.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Llevar el control de los alumnos, profesores y productividad del posgrado.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Apoyar la eficiencia terminal hasta la obtención del grado.</li> <li>11. Vincular los estudios de posgrado con las licenciaturas.</li> <li>12. Proponer, organizar, controlar y evaluar las redes de posgrado.</li> <li>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.</li> <li>14. Realizar propuestas de actualización del conjunto de métodos, innovaciones, equipos, mecanismos y sistemas de enseñanza del posgrado, en coordinación con las áreas correspondientes.</li> <li>15. Informar trimestralmente, a la Coordinación de Investigación y Posgrado, sobre las actividades realizadas.</li> <li>16. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>17. Las demás que le señale la Legislación Universitaria.</li> </ol>
--	---

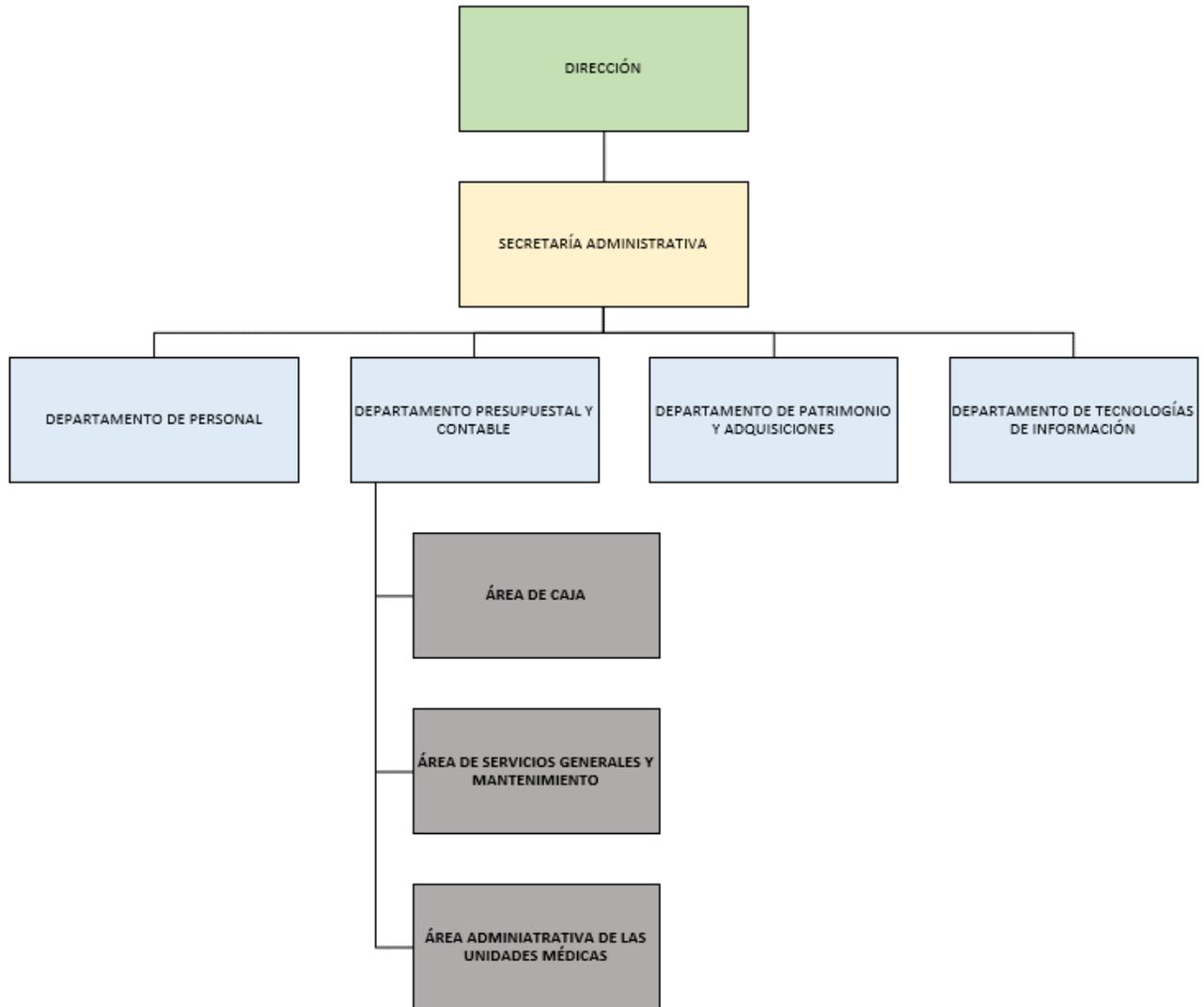
Dependencia:	<b>II.5.2.1 Especialidades</b>
Propósito:	Coordinar la formación de Capital Humano de alta calidad que profundice y amplíe el conocimiento y la cultura para desarrollar la ciencia, la tecnología y las humanidades, para transformar e innovar los aparatos educativos y productores de bienes 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:	Departamento de Posgrado
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos(as) de las Especialidades.</li> <li>2. Impartir clases frente a grupo, por lo menos diez horas-semana-mes.</li> <li>3. Analizar y resolver, previo acuerdo con el Jefe del Departamento 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.</li> <li>4. Supervisar la evaluación y actualización permanente de los programas académicos de las especialidades en congruencias con el Programa Único de Especialidades Médicas correspondiente.</li> <li>5. Aplicar, de acuerdo con el Jefe del Departamento de Posgrado los instrumentos de evaluación académica del Programa Nacional de Posgrado de Calidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Registrar el historial académico de los alumnos(as) de las Especialidades.</li> <li>9. Supervisar y evaluar la calidad de enseñanza que se brinda en las Especialidades, de acuerdo a los requisitos del Programa Único de Especialidades Médicas.</li> <li>10. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio de las Especialidades.</li> <li>11. Vincular las Especialidades con el pregrado.</li> <li>12. Informar trimestralmente, al Jefe del Departamento de Posgrado, sobre las actividades realizadas por su Área.</li> </ol>

13. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Área.
14. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.

Dependencia:	<b>II.5.2.2 Maestrías</b>
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:	Departamento de Posgrado
Áreas Dependientes:	Ninguna

Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos(as) de las Maestrías.</li> <li>2. Impartir clases frente a grupo, por lo menos diez horas-semana-mes.</li> <li>3. Supervisar la evaluación y actualización permanente de los programas académicos de las maestrías.</li> <li>4. Aplicar, de acuerdo con el Jefe del Departamento de Posgrado los instrumentos de evaluación académica del Programa Nacional de Posgrado de Calidad.</li> <li>5. Coordinar la aplicación y cumplimiento de los programas de las Maestrías.</li> <li>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.</li> <li>7. Registrar el historial académico de los alumnos(as) de las Maestrías.</li> <li>8. Supervisar la calidad de enseñanza que se brinda en las aulas y áreas de entrenamiento.</li> <li>9. Vincular las maestrías con el pregrado.</li> <li>10. Apoyar la eficiencia terminal hasta la obtención del grado.</li> <li>11. Informar trimestralmente, al Jefe del Departamento de Posgrado, sobre las actividades realizadas por su Área.</li> <li>12. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>13. Las demás que le señale la Legislación Universitaria.</li> </ol>
------------------------	--

Dependencia:	<b>II.5.2.3 Doctorados</b>
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 Doctorados
Depende de:	Departamento de Posgrado
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el cumplimiento de los requisitos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos(as) de los Doctorados.</li> <li>2. Impartir clases frente a grupo, por lo menos diez horas-semana-mes.</li> <li>3. Supervisar la evaluación y actualización permanente de los programas académicos de los doctorados.</li> <li>4. Aplicar, de acuerdo con el Jefe del Departamento de Posgrado los instrumentos de evaluación académica del Programa Nacional de Posgrado de Calidad.</li> <li>5. Coordinar la aplicación y cumplimiento de los programas de los Doctorados.</li> <li>6. Resolver los problemas académicos que surjan de la relación existente entre la Facultad, alumnos(as) del doctorado y área de entrenamiento, previo acuerdo con el Coordinador(s) de Investigación y Posgrado.</li> <li>7. Registrar el historial académico de los alumnos(as) de los Doctorados.</li> <li>8. Supervisar la calidad de enseñanza que se brinda en las aulas y áreas de entrenamiento.</li> <li>9. Vincular los doctorados con los niveles de formación previa.</li> <li>10. Apoyar la eficiencia terminal hasta la obtención del grado.</li> <li>11. Informar trimestralmente, al Jefe del Departamento de Posgrado, sobre las actividades realizadas por su Área.</li> <li>12. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>13. Las demás que le señale la Legislación Universitaria.</li> </ol>



Dependencia:	<b>III. Secretaría Administrativa</b>
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 Presupuestal y Contable, Departamento de Patrimonio y Adquisiciones, Departamento de Tecnologías de Información.

Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar con el Director de la Facultad en el desarrollo de los programas administrativos.</li><li>2. Velar por el estricto cumplimiento del presupuesto de egresos.</li><li>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.</li><li>4. Supervisar que la gestión de todos los trámites del personal se lleven a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.</li><li>5. Someter a consideración del Director el anteproyecto de presupuesto, supervisando el avance de su ejercicio y proponiendo las redistribuciones necesarias.</li><li>6. Vigilar que los ingresos propios y extraordinarios se manejen de acuerdo con las políticas establecidas por la UNACH.</li><li>7. Coordinar las actividades de las unidades estructurales de la Secretaría Administrativa.</li><li>8. Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en las diversas unidades responsables.</li><li>9. Garantizar el cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de la planta física, tomando las medidas necesarias para su ejecución.</li><li>10. Participar en la actualización permanente de las políticas y los procedimientos administrativos de la Secretaría Administrativa.</li><li>11. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría.</li><li>12. Informar trimestralmente, al Director(a), sobre las actividades realizadas por la Secretaría.</li><li>13. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria</li></ol>
------------------------	--

Dependencia:	<b>III.1 Departamento de Personal</b>
Propósito	Coordinar y supervisar la atención de los trámites administrativos y prestaciones al personal, 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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Elaborar el calendario de turnos para el pago de días festivos, vacaciones e incapacidades al personal.</li> <li>4. Mantener actualizado el registro del personal, a fin de realizar todas las gestiones a que haya lugar.</li> <li>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 maternos del ISSSTE.</li> <li>6. Asesorar y apoyar al personal que requiera hacer un trámite.</li> <li>7. Elaborar y controlar las listas de asistencia del personal de la Facultad para la aplicación de los descuentos correspondientes.</li> <li>8. Fomentar la capacitación permanente para el desarrollo humano del personal.</li> <li>9. Mantener actualizado el archivo físico y digital del personal.</li> <li>10. Gestionar la elaboración de proyectos o convenios de liquidación, finiquitos e indemnizaciones.</li> <li>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.</li> <li>12. Mantener un registro y soporte documental de las demandas laborales, renunciaciones, laudos, convenios de finiquito o liquidación de los trabajadores de la Facultad.</li> <li>13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>14. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Departamento.</li> <li>15. Informar trimestralmente, al Secretario(a) Administrativo(a), de las actividades realizadas por su Departamento.</li> <li>16. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.</li> </ol>
------------------------	---

Dependencia:	<b>III.2 Departamento Presupuestal y Contable</b>
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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Proponer, y en su caso, operar políticas que optimicen el uso de los recursos financieros.</li> <li>4. Elaborar los programas de supervisión y control que garanticen el cumplimiento de la normatividad administrativa de la Facultad.</li> </ol>

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

Dependencia:	<b>III.2.1 Área de Caja</b>
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"><li>1. Expedir recibos oficiales por los cobros efectuados por servicios que proporciona la Facultad.</li><li>2. Realizar depósitos bancarios en forma diaria.</li><li>3. Elaborar diariamente reportes de ingresos e informar al Departamento Presupuestal y Contable.</li><li>4. Archivar y resguardar toda la documentación relacionada con ingresos.</li><li>5. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li><li>6. Informar trimestralmente, al Jefe de Departamento Presupuestal y Contable, de las actividades realizadas por su área.</li><li>7. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria</li></ol>

Dependencia:	<b>III.2.2 Área de Servicios Generales y Mantenimiento</b>
Propósito:	Prestar servicio de apoyo a las actividades académicas, de investigación y administrativas de la Facultad, 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"> <li>1. Proporcionar en forma oportuna los servicios de vigilancia, transporte y mantenimiento al inmueble y equipos.</li> <li>2. Establecer los programas y procedimientos de trabajo que permitan cumplir con el objetivo establecido para el Área.</li> <li>3. Establecer mecanismos de control en el uso del transporte, vigilancia y mantenimiento al inmueble y equipos.</li> <li>4. Coordinar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de los servicios e instalaciones, mediante la elaboración de un programa de mantenimiento preventivo.</li> <li>5. Realizar reparaciones y proporcionar mantenimiento periódicamente a las instalaciones, mobiliario y equipo que así lo requiera.</li> <li>6. Programar las actividades de vigilancia a las instalaciones, equipo y mobiliario.</li> <li>7. Brindar apoyo logístico en eventos especiales.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li> <li>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.</li> <li>11. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.</li> <li>12. Informar trimestralmente, al Departamento Presupuestal y Contable, de las actividades realizadas.</li> <li>13. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria</li> </ol>
------------------------	--

Dependencia:	<b>III.2.3 Área Administrativa de las Unidades Médicas</b>
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

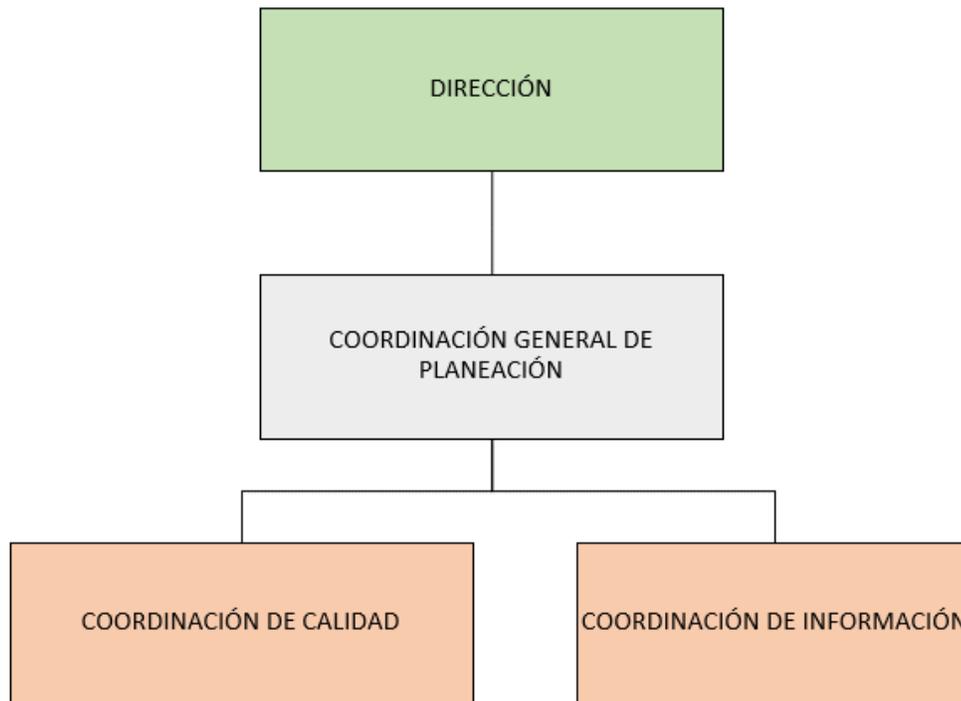
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar periódicamente el adecuado funcionamiento administrativo de la Clínica Universitaria y de las demás Unidades Médicas.</li><li>2. Registrar los ingresos que se generen por servicios proporcionados por la Clínica Universitaria y de las Unidades Médicas Universitarias.</li><li>3. Abastecer el material necesario a la Clínica Universitaria y las Unidades Médicas.</li><li>4. Efectuar depósitos diarios de ingresos y elaborar reportes de corte de caja.</li><li>5. Registrar y controlar las asistencias, los permisos, las incapacidades del personal de la Clínica Universitaria y las Unidades Médicas.</li><li>6. Supervisar el estado físico de la Clínica Universitaria y las Unidades Médicas, solicitando el adecuado mantenimiento preventivo o correctivo.</li><li>7. Organizar la estructura y funcionamiento de la Clínica Universitaria y las Unidades Médicas Universitarias, atendiendo las necesidades del proceso educativo de la Facultad.</li><li>8. Elaborar el presupuesto anual de egresos de las Unidades Médicas de la Facultad.</li><li>9. Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento Presupuestal y Contable de la Secretaría Administrativa.</li><li>10. Gestionar los pagos de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>11. Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de las Unidades Médicas.</li><li>12. Promover, al interior de las Unidades Médicas, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.</li><li>13. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li><li>14. Informar trimestralmente, al Departamento Presupuestal y Contable, de las actividades realizadas por su área.</li><li>15. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria</li></ol>
------------------------	--

Dependencia:	<b>III.3 Departamento de Patrimonio y Adquisiciones</b>
Propósito:	Proporcionar los bienes y servicios que satisfagan las necesidades de las unidades responsables de la Facultad, 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"> <li>1. Gestionar los requerimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o contratación de la Facultad.</li> <li>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.</li> <li>3. Gestionar los pedidos u órdenes de servicio de las adquisiciones de bienes muebles y servicios, con el propósito de atender los requerimientos.</li> <li>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.</li> <li>5. Mantener registro del padrón de proveedores.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de la infraestructura de la Facultad.</li> <li>9. Actualizar los sistemas de control de existencias físicas de materiales, mobiliario y equipo, de acuerdo a la normatividad universitaria.</li> <li>10. Mantener registro actualizado de adquisiciones y donaciones de bienes muebles e inmuebles de activo fijo de conformidad al soporte documental.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Participar en los procesos de entrega-recepción en materia de su competencia.</li> <li>14. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Departamento.</li> <li>15. Informar trimestralmente, al Secretario(a) Administrativo(a), de las actividades realizadas por su Departamento.</li> <li>16. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.</li> </ol>
------------------------	---

Dependencia:	<b>III.4 Departamento de Tecnologías de Información</b>
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 con relación a las funciones sustantivas y de apoyo de la Facultad.
Cargo:	Jefe de Departamento
Depende de:	Secretaría Administrativa
Áreas Dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, organizar y supervisar el buen uso del equipo de informática y redes, proporcionando el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>2. Instalar y mantener el software y hardware original actualizado.</li> <li>3. Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y periféricos de la Facultad.</li> <li>4. Informar de la situación que guardan los equipos de la Facultad para que se tomen las previsiones correspondientes.</li> <li>5. 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.</li> </ol>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>6. Gestionar las solicitudes de servicio o reparación de los equipos de cómputo del personal docente y administrativo, previo registro en la bitácora mensual.</li><li>7. 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.</li><li>8. Administrar las conexiones de redes e internet.</li><li>9. Coadyuvar en la enseñanza de la informática en el Área de Pregrado y Posgrado.</li><li>10. Velar por el cumplimiento de la normatividad y los manuales con que cuenta el Taller de Informática.</li><li>11. Organizar actividades académicas en coordinación con el Departamento de Educación Continua.</li><li>12. Coordinar la utilización y resguardo del hardware y software de apoyo al aprendizaje.</li><li>13. Elaborar el Programa Operativo Anual de su Departamento.</li><li>14. Informar trimestralmente, al Secretario(a) Administrativo(a), sobre las actividades de su Departamento.</li><li>15. Las demás que le asigne La Legislación Universitaria</li></ol> |
|--|--|



Dependencia:	<b>IV. Coordinación General de Planeación</b>
Propósito:	Analizar, diagnosticar y evaluar la situación que guardan las funciones sustantivas y de apoyo 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:	Coordinación de Calidad, Coordinación de Información
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar el desarrollo de la Facultad en congruencia con el de la Universidad.</li> <li>2. Auxiliar en la formulación, estimación e implantación de procedimientos y técnicas de planeación que permitan el óptimo desarrollo institucional de la Facultad.</li> <li>3. Realizar los estudios técnicos para apoyar los procesos de planeación.</li> <li>4. Realizar diagnósticos internos de planeación, coordinadamente con la Dirección y demás Secretarías para toma de decisiones.</li> <li>5. Proponer, a la Secretaría Académica, la actualización de la estructura de la Facultad conforme a las funciones y demandas de cada Área.</li> <li>6. Proponer a la Secretaría Académica las adecuaciones normativas que se requieran.</li> <li>7. Elaborar conjuntamente, con las Secretarías, Coordinaciones, Departamentos y Áreas, los manuales de organización, funciones y procedimientos.</li> <li>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.</li> <li>9. Proponer estrategias que permitan el mantenimiento de la calidad de los programas académicos.</li> <li>10. Conjuntar propuestas para elaborar planes, programas y subprogramas, así como verificar</li> </ol>

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

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

Dependencia:	<b>IV.2 Coordinación de Información</b>
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:	Coordinador
Depende de:	Coordinación General de Planeación
Áreas Dependientes:	Ninguna

Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar y conocer todos los procesos y procedimientos que se realizan en la Facultad, y el personal involucrado en éstos.</li><li>2. Gestionar, de acuerdo a las necesidades, datos e información en los diferentes niveles de la gestión.</li><li>3. Concentrar y mantener actualizados los flujos de datos para efectos de disponer de información en tiempo y forma para la toma de decisiones.</li><li>4. Recolectar datos suficientes y oportunos para el diseño de productos de información para la toma de decisiones.</li><li>5. Clasificar datos e información para su agrupación en conjuntos homogéneos y ordenados de acuerdo a las necesidades de información.</li><li>6. Almacenar los datos clasificados y ordenados, para su adecuado uso, resguardo y recuperación en un Sistema Digital Integrado (Plataforma FACMED).</li><li>7. Procesar datos e información para su transformación y posterior utilización.</li><li>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).</li><li>9. Ser la única fuente autorizada para generar información, siguiendo las normas previstas para ello en la Ley de Acceso a la Información.</li><li>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.</li><li>11. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área.</li><li>12. Informar trimestralmente, al Coordinador(a) General de Planeación, de las actividades realizadas.</li><li>13. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria</li></ol>
------------------------	---



Dependencia:	<b>V. Coordinación General de Extensión y Vinculación</b>
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:	Coordinación de Publicación, Coordinación de Cultura, Coordinación de Deporte, Coordinación de Recursos Bibliotecarios, Coordinación de Recursos Tecnodidácticos
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Coordinar, promover y dar seguimiento a la difusión de la producción editorial de la Facultad, al interior y al exterior de la misma.</li> <li>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.</li> <li>5. Coordinar las actividades de las Unidades de Vinculación Docente de los Módulos de los programas académicos.</li> <li>6. Promover la actividad cultural y la práctica deportiva entre los diversos sectores de la Comunidad Universitaria de la Facultad y la sociedad.</li> <li>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.</li> <li>8. Proponer al Director(a) de la facultad la celebración de convenios de cooperación Interinstitucional con dependencias que tengan objetivos similares a los de la Facultad.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Fomentar el intercambio y la cooperación cultural y deportiva con otras instituciones educativas regionales, nacionales e internacionales.</li> <li>11. Elaborar, en colaboración con las autoridades, el programa de extensión de los servicios, bienestar estudiantil y vinculación a la comunidad.</li> <li>12. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación.</li> <li>13. Informar trimestralmente, al Director(a) de la Facultad, de las actividades realizadas por la Coordinación y de las demás Áreas dependientes.</li> <li>14. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria</li> </ol>

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

Dependencia:	<b>V.2 Coordinación de Recursos Bibliotecarios</b>
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:	Coordinador
Depende de:	Coordinación General de Extensión y Vinculación
Áreas dependientes:	Ninguna

Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los servicios de información que ofrezca la biblioteca de la Facultad.</li> <li>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.</li> <li>3. Promover el intercambio documental y de servicios educativos y con otras Bibliotecas del Sector Salud.</li> <li>4. Velar el debido cumplimiento de la normatividad de los Servicios Bibliotecarios.</li> <li>5. Elaborar el programa anual de modernización de los servicios bibliotecarios.</li> <li>6. Seleccionar, organizar, conservar, descartar y difundir los materiales bibliográficos, documentales, hemerográficos y de tecnologías de información para satisfacer las necesidades de los usuarios.</li> <li>7. Planear, organizar, administrar, supervisar y evaluar los servicios que ofrece.</li> <li>8. Proporcionar a los usuarios el material necesario existente para el apoyo de la investigación de alumnos e investigadores.</li> <li>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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Asesorar a la comunidad de la Facultad en el uso de las fuentes de información electrónica, incluyendo aquellas que se encuentran en sedes hospitalarias.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Dar a conocer las nuevas adquisiciones e informar oportunamente a la comunidad académica y usuarios en general.</li> <li>14. Elaborar conjuntamente con la Coordinación General de Planeación el plan de desarrollo de su área.</li> <li>15. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento.</li> <li>16. Informar trimestralmente, al Coordinador(a) General de Extensión y Vinculación, de las actividades realizadas.</li> <li>17. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria.</li> </ol>
------------------------	--

Dependencia:	<b>V.3 Coordinación de Cultura</b>
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:	Coordinador
Depende de:	Coordinación General de Extensión y Vinculación
Áreas dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el programa anual en coordinación con las asociaciones estatales para promover y coordinar el desarrollo de actividades culturales.</li> <li>2. Motivar la participación de la Comunidad Universitaria, en talleres de: poesía, pintura, escultura, lectura, manualidades, etc.</li> <li>3. Ofrecer, en cada acto protocolario de la Facultad, una actividad cultural (Melodía musical, instrumentos de cuerda, exhibición de pinturas, etc.).</li> <li>4. Utilizar las pantallas de las áreas de esparcimiento para la transmisión de videos culturales, música ligera, etc., para la promoción de la cultura.</li> <li>5. Implementar la semana del Cine Estudiantil en el Auditorio de la Facultad.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Invitar a grupos musicales de otras instituciones para ofrecer audiciones culturales.</li><li>7. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento.</li><li>8. Informar trimestralmente, al Coordinador(a) General de Extensión y Vinculación, de las actividades realizadas.</li><li>9. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria</li></ol>
--	--

Dependencia:	<b>V.4 Coordinación de Deporte</b>
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:	Coordinador
Depende de:	Coordinación General de Extensión y Vinculación
Áreas dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el programa anual en coordinación con las asociaciones estatales para promover y coordinar el desarrollo de actividades deportivas.</li><li>2. Solicitar instalaciones de otras áreas de la Universidad o externas para desarrollar actividades deportivas.</li><li>3. Proponer rutinas de activación física para la Comunidad Universitaria de la Facultad dentro del horario y lugar de trabajo.</li><li>4. Supervisar las actividades de los promotores deportivos.</li><li>5. Elaborar el Programa Operativo Anual del Área.</li><li>6. Informar trimestralmente, al Coordinador(a) General de Extensión y Vinculación, de las actividades realizadas.</li><li>7. Las demás que le asigne la Legislación Universitaria</li></ol>

Dependencia:	<b>V.5 Coordinación de Publicación</b>
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:	Coordinador
Depende de:	Coordinación General de Extensión y Vinculación
Áreas dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Actuar como instancia ejecutiva de los acuerdos emanados del Comité Editorial de la Facultad.</li><li>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.</li><li>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"><li>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.</li><li>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,</li></ol></li></ol>

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

Dependencia:	<b>Personal Académico</b>
Propósito:	Responsable de los procesos académicos y en el desarrollo de las actividades administrativas complementarias para la aplicación de los planes y programas de estudios de la Facultad.
Cargo:	Personal Académico
Depende de:	Dirección, Secretaria Académica y Coordinación de Enseñanza
Áreas dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desempeñar la actividad académica que corresponda a su nombramiento, contratación, categoría y nivel.</li><li>2. Sujetarse a las evaluaciones que la Universidad aplique.</li><li>3. Abstenerse de utilizar las instalaciones universitarias para desempeñar actividades ajenas a los fines y propósitos de la Facultad o de la Universidad.</li><li>4. Cumplir con su jornada de trabajo, y registrar su asistencia conforme al sistema que determine la Facultad y la Universidad.</li><li>5. Asistir a los cursos de actualización y capacitación, y en general, a los eventos que organice la Facultad o la Universidad para elevar el nivel académico y profesional.</li><li>6. Abstenerse de impartir toda clase de enseñanza privada a los aspirantes y a sus alumnos universitarios mediante remuneración directa o indirecta, salvo actividades organizadas por la Facultad o la Universidad.</li><li>7. Mejorar, incrementar y actualizar sus conocimientos en las disciplinas de su competencia.</li><li>8. Desempeñar adecuadamente las comisiones que se le asignen.</li><li>9. Rendir informe de las actividades académicas que realizan, cuando se le requiera por las autoridades competentes y, en general, entregar oportunamente la documentación relativa a sus labores.</li><li>10. Asistir a las sesiones de los órganos universitarios colegiados que integre.</li><li>11. Impartir la enseñanza y evaluar de manera justa e imparcial los conocimientos de los alumnos.</li><li>12. Entregar a sus alumnos, la primera semana de actividades, el temario y la bibliografía correspondiente al curso que deberá impartir.</li><li>13. Realizar las evaluaciones establecidas oficialmente en las fechas y lugares acordados.</li><li>14. Concurrir cuando menos al noventa por ciento de las clases que correspondan a su asignatura, de acuerdo con el calendario escolar.</li><li>15. Registrar la asistencia de los alumnos y entregar la información a las instancias correspondientes.</li><li>16. Integrar, salvo casos de parentesco cercano, comisiones y jurados de exámenes y remitir oportunamente la documentación respectiva.</li><li>17. Cuidar el patrimonio universitario, y cuando se le asigne bienes específicos, hacer entrega de los mismos en las fechas establecidas por la autoridad correspondiente, y en las condiciones en que fue recibido, tomando en consideración el desgaste normal por su uso.</li><li>18. Capacitarse permanentemente en habilidades de gestión y liderazgo.</li><li>19. Participar y apoyar en las actividades de acreditación y certificación de la Facultad.</li><li>20. Apoyar en las actividades que contribuyan al cuidado y mejoramiento del medio ambiente.</li><li>21. Las demás que señale este ordenamiento y la Legislación Universitaria.</li></ol>



Dependencia:	<b>Trabajadores Administrativos</b>
Propósito:	Responsable de los procesos administrativos y en el desarrollo de las actividades de su área de la Facultad.
Cargo:	Trabajadores Administrativos
Depende de:	Dirección y Secretaria Administrativa.
Áreas dependientes:	Ninguna
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir puntualmente a sus labores en los horarios correspondientes y firmar, diariamente, la lista de asistencia, tanto de entrada como de salida, para efectos administrativos.</li><li>2. Cumplir con la jornada de trabajo.</li><li>3. Desempeñar con puntualidad y eficiencia las actividades encomendadas.</li><li>4. Asistir a los cursos de actualización y capacitación, cuando las autoridades proporcionen los apoyos y condiciones necesarias.</li><li>5. Desempeñar adecuadamente las comisiones que le asignen.</li><li>6. Rendir informe de las actividades administrativas que realiza, cuando se le requiera por las autoridades competentes.</li><li>7. Asistir a las sesiones de los órganos colegiados de la Universidad, en caso de ser integrante.</li><li>8. Entregar oportunamente la documentación oficial relativa a sus labores.</li><li>9. Cuidar el patrimonio universitario que se le asigne.</li><li>10. Coadyuvar a la adecuada realización de la docencia, investigación y extensión de la cultura.</li><li>11. Apoyar en las actividades que contribuyan al cuidado y mejoramiento del medio ambiente.</li><li>12. Participar y apoyar en las actividades de acreditación y certificación de la Facultad.</li><li>13. Capacitarse en el área de relaciones humanas y de atención al público.</li><li>14. Los demás que señale este ordenamiento y la Legislación Universitaria.</li></ol>

Dependencia:	<b>Personal de Confianza</b>
Propósito:	Responsable de los procesos administrativos y en el desarrollo de las actividades de su área de la Facultad.
Cargo:	Personal de Confianza
Depende de:	Dirección y Secretaria Administrativa.
Áreas dependientes:	Ninguna

Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con la jornada de trabajo.</li> <li>2. Desempeñar con puntualidad y eficiencia la actividad encomendada.</li> <li>3. Asistir a los cursos de actualización y capacitación, cuando le proporcionen las autoridades los apoyos y condiciones necesarias.</li> <li>4. Desempeñar adecuadamente las comisiones que le asignen.</li> <li>5. Rendir informe de las actividades académicas que realiza, cuando se le requiera por las autoridades competentes.</li> <li>6. Asistir, en caso de ser integrante, a las sesiones de los órganos colegiados de la Facultad o de la Universidad.</li> <li>7. Entregar oportunamente la documentación oficial, relativa a sus labores.</li> <li>8. Apoyar en las actividades que contribuyan al cuidado y mejoramiento del medio ambiente.</li> <li>9. Participar y apoyar en las actividades de acreditación y certificación de la Facultad.</li> <li>10. Capacitarse en el área de relaciones humanas y de atención al público.</li> <li>11. Cuidar el patrimonio universitario que se le asigne.</li> <li>12. Los demás que señale este ordenamiento y la Legislación Universitaria.</li> </ol>
------------------------	---

## 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	<p>Estatuto General, Título Primero, Capítulo II, artículo 3.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>II. Conservar los valores culturales, difundiendo sus beneficios a toda la sociedad.</li> <li>III. Procurar la aplicación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en la solución de la problemática estatal y nacional.</li> <li>IV. Fomentar el respeto y la práctica de los valores y principios esenciales como la libertad, la justicia, democracia, solidaridad e igualdad.</li> <li>V. Examinar teorías y difundir libremente el contenido de las diferentes doctrinas científicas y humanísticas.</li> <li>VI. Propiciar el mejoramiento y desarrollo cultural, moral y digno de los individuos y de la sociedad.</li> </ol>

## 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
Secretaría Administrativa de la UNACH	Gestión de Programas Administrativos
Dirección General de Planeación	Integración del SIPI
Dirección General de Investigación y Posgrado	Desarrollar los procesos de Investigación
Dirección General de Extensión universitaria	Programas de Vinculación.

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		Junio de 2016
Manuales de Procedimientos	x		En elaboración
Organigrama Autorizado	x		Junio de 2016
Acuerdo de Creación de la FMH	x		23 de Octubre de 1974
Lineamientos Generales de Programas Académicos	x		Junio de 2016

### 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 del 1-83.
Reglamento de Servicio Social de la UNACH	x		Artículo 29.
Reglamento de Planeación de la UNACH	x		Artículos del 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		Artículos del 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
Manual del Servicio Social			



En términos de lo dispuesto por el artículo 79, inciso f) del Estatuto General, la Secretaría Académica de la Facultad, el 03 de octubre de 2017, concluyó la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana Dr. Manuel Velasco Suárez, Campus II, para su atención precedente.

El Consejo Técnico de la Facultad para dar seguimiento con los trámites formales y legales que requieren las normas jurídicas, y como lo estipula la fracción I del artículo 89 del Estatuto General, el 17 de octubre de 2017 aprobó para su formulación el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana Dr. Manuel Velasco Suárez, Campus II, para solicitar, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Orgánica, la aprobación y expedición por parte del Consejo Universitario.

Que mediante Acta de fecha 31 de octubre de 2017, los maestros y alumnos de la Licenciatura en Gerontología aprobaron para su formulación el referido el Manual de Organización y Funciones, para solicitar, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Orgánica, la aprobación y expedición por parte del Consejo Universitario.

Se abroga el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Medicina Humana “Dr. Manuel Velasco Suárez”, Campus II, aprobado por el Consejo Técnico el 09 de junio de 2016.