



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

Facultad de Medicina



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**FACULTAD DE MEDICINA**

**Noviembre 2019**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Contenido

Contenido	2
Introducción	11
Marco Normativo	12
Antecedentes	18
Atribuciones	21
Estructura Orgánica	23
Organigrama	31
Objetivo y Funciones	32
Dirección	32
Coordinación de Control de Gestión y Enlace	35
Coordinación de Programas Interdepartamentales	36
Secretaría de la Dirección	37
Secretaría Auxiliar de la Dirección	38
Secretaría General	39
Coordinación de Ciencias Básicas	41
Departamento de Biología Celular y Tisular	42
Unidad de Apoyos Educativos	44
Sección Académica de Enseñanza	45
Sección Académica de Investigación	46
Departamento de Farmacología	47
Sección Académica de Investigación	49
Sección Académica de Enseñanza	50
Sección de Logística Académica	51
Departamento de Bioquímica	52
Sección Académica de Enseñanza	54
Sección Académica de Investigación	55
Sección Académica de Inmunología	56
Departamento de Fisiología	58
Sección Académica de Enseñanza	60
Proyecto Taller Mecánico	61
Proyecto Personal Académico	62



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

Departamento de Microbiología y Parasitología	64
Sección Académica de Enseñanza	66
Sección Académica de Investigación	67
Departamento de Embriología	68
Sección Académica de Enseñanza	70
Sección Académica de Investigación	71
Departamento de Anatomía	72
Sección Académica de Enseñanza	74
Sección Académica de Investigación	75
Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina	76
Sección Académica de Enseñanza	78
Sección Académica de Investigación	79
Departamento de Salud Pública	80
Sección Académica de Enseñanza	82
Sección Académica de Enseñanza Pública 3er Año.	83
Sección Académica de Investigación	84
Departamento de Cirugía	85
Sección Académica de Enseñanza	87
Sección Académica de Investigación	88
Departamento de Psiquiatría y Salud Mental	89
Sección Académica de Enseñanza	91
Sección Académica de Investigación	92
Sección Académica de Clínica del Programa de Salud Mental	93
Proyecto Psiquiatría	94
Secretaría Auxiliar de Programas Educativos para el Reforzamiento de la Licenciatura	95
Unidad de Programas de Apoyo y Fomento a la Investigación Estudiantil (AFINES)	97
Departamento de Intercambio Académico	99
Sección Académica de la Biblioteca Dr. Nicolás León	101
Unidad de Informática y Telecomunicaciones I	103
Unidad de Informática y Telecomunicaciones II	105
Departamento de Información y Prensa	107
Departamento del Sistema Bibliotecario	109
Departamento de la Biblioteca Valentín Gómez Farías	111



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

Unidad de Seminarios del Centro de Enseñanza y Certificación de Aptitudes Médicas (CECAM)	113
Departamento de Informática Biomédica	114
Sección Académica de Enseñanza	115
Sección Académica de Investigación	116
Coordinación de Servicios a la Comunidad	117
Departamento de Servicios Auxiliares	119
Departamento de Medios de Difusión	120
Proyecto Medios de Difusión	121
Proyecto Servicios a la Comunidad	123
Proyecto Actividades Deportivas	124
Departamento de Integración de Ciencias Médicas	126
Sección Académica de Enseñanza	128
Sección Académica de Investigación	129
Coordinación Licenciatura en Ciencia Forense	130
Unidad Académica de Integración Disciplinaria e Intersectorial	133
Sección Académica de Enseñanza, Evaluación y Seguimiento Curricular	136
Unidad Académica de Investigación y Servicios Periciales	137
Sección Académica de Gestión de Líneas de Investigación	139
Unidad Académica de Vinculación	141
Proyecto Centro de Información y Documentación Digital	143
Coordinación Licenciatura en Fisioterapia	145
Unidad Académica de Evaluación y Formación Académica	148
Sección Académica de Enseñanza Clínica	150
Sección Académica de Evaluación	152
Sección Académica de Control Docente	154
Departamento del Centro de Evaluación Tlatelolco	156
Departamento del Anfiteatro	158
Área de Anfiteatro	160
Coordinación de Licenciatura en Neurociencias	162
Área de Integración	165
División de Estudios de Posgrado	167
Subdivisión de Especialidades Médicas	169



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

Sección Académica de Desarrollo Curricular	171
Unidad de Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina	172
Sección Académica de Supervisión y Comités Académicos	174
Sección Académica de Personal Docente y Alumnos	176
Sección Académica de Capacitación Docente	178
Sección Académica de Evaluación del Aprendizaje	179
Sección Académica de Evaluación Psicométrica	181
Departamento de Medicina Familiar	183
Unidad de Investigación	185
Unidad de Investigación Nezahualcóyotl	186
Sección Académica de Docencia	187
Sección Académica de Proyectos UNAM/ISSSTE	189
Sección Académica de Evaluación	190
Sección Académica de Medicina Familiar	192
Proyecto Coordinación de Apoyo Logístico	193
Coordinación Académica	194
Secretaría Auxiliar de Graduados	195
Unidad Académica de la Coordinación del Centro de Enseñanza por Simulación de Posgrado (CESIP)	197
Sección Académica de Unidad Técnica Académica	199
Sección Académica de Unidad de Atención y Desarrollo Académico	201
Unidad de Graduados y Educación Continua	203
Sección Académica de Planeación y Registro Académico	206
Sección Académica de Evaluación	208
Departamento Operativo y Comités Académicos de Maestrías y Doctorados	209
Sección Académica de Técnica Escolar de Maestrías y Doctorados	210
Proyecto Posgrado e Investigación	211
Unidad Académica de Enseñanza y Adiestramiento Quirúrgico	212
Sección Académica de Técnicas Quirúrgicas	213
Secretaría de Educación Médica	214
Departamento de Investigación en Educación Médica	216
Unidad Académica de Planeación Educativa	218
Unidad Académica de Desarrollo Académico	219



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

Departamento de Evaluación Educativa	221
Departamento de Informática Biomédica	223
Departamento de Publicaciones	224
Proyecto Publicaciones	226
Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social	228
Unidad de Programación, Supervisión e Información	230
Departamento de Geriátría	232
Departamento de Enseñanza Clínica	233
Proyecto Supervisión de Médicos Pasantes	234
Unidad de Cuarto Año	236
Unidad de Tercer Año	238
Departamento de Servicio Social	240
Departamento de Control Docente	242
Departamento de Quinto Año	243
Departamento de Investigación en Patología	245
Sección Académica de Cómputo	246
Sección Académica de Apoyo Académico	247
Secretaría del Consejo Técnico	248
Departamento de Diagnóstico e Información Académica	251
Área Básica	253
Proyecto Área Clínica	254
Proyecto Área Sociomédica	255
Departamento del Personal Académico	256
Proyecto Área Clínica	258
Proyecto Oficina de Sistemas I	259
Proyecto Oficina de Sistemas II	261
Proyecto Apoyo a Programas y Estímulos del Personal Académico	263
Secretaría de Servicios Escolares	265
Unidad de Innovación y Desarrollo de Sistemas	267
Departamento de Desarrollo de Sistemas	269
Unidad de Servicios Escolares de Pregrado	271
Unidad de Servicios Escolares de Posgrado	273
Departamento de Registro e Inscripciones	274



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

Unidad de Integración de Información y Análisis de Datos	275
Unidad de Planeación, Gestión e Información	276
Secretaría de Planeación	277
Unidad de Planeación	279
Proyecto Planeación y Desarrollo Institucional	280
División de Investigación	281
Coordinación Unidad PET-CT Ciclotrón	282
Unidad Académica PET-CT Ciclotrón (MICROPET)	283
Sección Académica de PET-CT Ciclotrón I	284
Sección Académica de PET-CT Ciclotrón II	285
Unidad Académica de la Unidad de Farmacología Clínica	286
Unidad de la Clínica de Trastornos del Sueño	288
Sección Académica de la Clínica de Trastornos del Sueño I	289
Sección Académica de la Clínica de Trastornos del Sueño II	290
Proyecto Clínica de Trastornos del Sueño	292
Coordinación Centro de Investigaciones en Políticas, Población y Salud (CIPPS)	294
Coordinación del Centro de Investigaciones en Políticas, Población y Salud (CIPPS)	297
Unidad Académica de Ciencias Sociales	299
Unidad Académica de Epidemiología	300
Unidad Académica de Gestión y Políticas	302
Departamento de Cómputo	304
Secretaría Auxiliar Coordinación	306
Sección Académica de Muestras	307
Departamento del Centro de Investigaciones en Políticas, Población y Salud (CIPPS)	309
Secretaría Auxiliar del Centro de Investigaciones en Políticas, Población y Salud (CIPPS)	311
Departamento de Medicina Experimental	312
Departamento de Evaluación y Calidad de las Unidades Mixtas	314
Unidad del Bioterio	315
Unidad de Investigación en Neurociencias	317
Sección Académica de Gestión de Proyectos y Desarrollo Tecnológico	318
Unidad Académica de Vinculación y Comunicación de la Investigación	320
Área de Coordinación de Investigación	322

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

Sección Académica de Cómputo e Informática	324
Coordinación del Seminario de Estudios sobre la Globalidad	325
Departamento del Seminario de Estudios sobre la Globalidad	326
Secretaría Académica del Seminario de Estudios sobre la Globalidad	327
Departamento del Seminario de Estudios sobre la Globalidad	328
Coordinación del Seminario de Estudios sobre la Globalidad	329
Secretaría Técnica del Seminario de Estudios sobre la Globalidad	331
Coordinación Planes de Estudios	332
Coordinación Proyectos Especiales de Investigación Sociomédica	333
Secretaría del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	335
Sección Académica de Servicios en Línea y Soporte Tecnológico	337
Sección Académica de Desarrollo de Contenidos y Materiales	338
Unidad Oficina de Asuntos Jurídicos	339
Área de Asuntos Laborales	342
Coordinación del Plan de Estudios Combinados en Medicina (PECEM)	344
Sección Académica de Investigación	346
Sección Académica de Docencia	348
Área Técnica y de Cómputo	350
Coordinación Recinto del Palacio de Medicina	352
Departamento de Museografía, Exposiciones Temporales y Permanentes	354
Secretaría Administrativa	356
Coordinación de Operación Administrativa de Posgrado	358
Coordinación de Operación y Control Administrativo	360
Coordinación de Operación Administrativa de Investigación	362
Unidad Administrativa de Mercadotecnia de las Unidades Mixtas y de Vinculación con los Sectores	364
Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite	366
Departamento de Servicios Generales	368
Departamento de Personal Administrativo	370
Departamento de Desconcentración	372
Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo	374
Departamento de Ingresos y Egresos	376
Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios	377





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

Departamento de Diseño Gráfico	379
Proyecto Archivo y Correspondencia	381
Proyecto Pagaduría	382
Proyecto Sistemas e Informática	383
Proyecto Imprenta	384
Proyecto Sistemas y Procedimientos Administrativos	385
Unidad Administrativa de Medicina Experimental	387
Unidad Administrativa de Cirugía	389
Unidad Administrativa de Educación Médica	391
Unidad Administrativa de Psiquiatría y Salud Mental	393
Unidad Administrativa de Anatomía	395
Unidad Administrativa de Microbiología y Parasitología	397
Unidad Administrativa de Farmacología	399
Unidad Administrativa de Bioquímica	401
Unidad Administrativa de Enseñanza Clínica	403
Departamento de Contabilidad	405
Unidad Administrativa de Salud Pública	407
Unidad Administrativa del Palacio de Medicina	409
Área de Recursos Humanos y Servicios Generales	411
Unidad Administrativa de Fisiología	413
Área de Presupuesto	415
Unidad Administrativa Licenciatura en Ciencia Forense	416
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	418
Departamento de Servicios Generales	420
Delegación Administrativa Seminario de Estudios Sobre la Globalidad	422
Delegación Administrativa Unidad de Farmacología Clínica	424
Delegación Administrativa Unidad PET/CT Ciclotrón	426
Delegación Administrativa Biología Celular y Tisular	428
Delegación Administrativa Centro de Investigaciones en Políticas, Población y Salud (CIPPS)	430
Delegación Administrativa Embriología	432
Delegación Administrativa Enseñanza Clínica/Hospital General	434
Delegación Administrativa Anatomía	436



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

Delegación Administrativa Licenciatura en Fisioterapia	438
Delegación Administrativa Consejo Técnico	440
Delegación Administrativa Centro de Evaluación Tlatelolco	442
Directorio	444
Glosario	445

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Introducción

El presente documento forma parte de la información técnico-administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Contiene información administrativa específica de cada una de las unidades que, en dicha institución de educación superior e investigación científica y humanista mexicana, integran la entidad académica denominada Facultad de Medicina.

Describe los antecedentes históricos que permiten identificar la génesis y el desarrollo del quehacer institucional en estos campos (docencia, investigación y divulgación de la cultura médica) de la vida universitaria mexicana.

Alude, en un pronunciamiento enunciativo, a las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que, en suma, regulan las actividades de la Facultad de Medicina, tanto en la oficina del Director, como en las demás unidades administrativas centrales y desconcentradas que forman parte de ella.

Precisa las facultades genéricas que, a manera de atributos institucionales, diversos ordenamientos legales –señaladamente el Reglamento Interior de la propia Facultad de Medicina- le confieren, en particular, a cada una de sus unidades administrativas.

Ofrece un marco de referencia estratégico-administrativo que parte de la formulación del objetivo genérico de la Facultad de Medicina (cuyo cumplimiento compromete a la comunidad universitaria de esta entidad académica).

Especifica la estructura orgánica de la entidad académica, identificando las unidades administrativas de la Facultad de Medicina y los niveles jerárquicos de cada una de ellas.

Presenta el organigrama que permite visualizar la forma que adopta esta entidad académica universitaria, para estar en aptitud de cumplir con los compromisos institucionales en materia de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el país.

Agrupar, a partir de los objetivos, las funciones específicas de las unidades administrativas que conforman la Facultad de Medicina. El desempeño de estas últimas permite, a quienes trabajan en esta entidad académica, y dadas las atribuciones que se le han conferido a cada una de sus áreas, cumplir con los objetivos, programas y proyectos comprometidos ante la sociedad mexicana; ésta, es la parte central del presente documento técnico-administrativo.

Define los conceptos que se manejan en este documento, para facilitar su comprensión.

Identifica a cada uno de los responsables de los puestos de estructura de la Facultad de Medicina; incluye tanto a quienes se desempeñan en los puestos sustantivos, como en los administrativos.

Constituye un instrumento de usos variados. Por un lado, orienta el quehacer cotidiano y es lectura conveniente para el personal de primer ingreso; asimismo, facilitará, a terceros, la comprensión respecto a la naturaleza, alcances y limitaciones de cada una de las unidades administrativas que integran la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México.

## Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1 de abril de 1970 y sus Reformas.

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII.

D.O.F. 9 de Junio de 1980

Decreto de Adición al Artículo 123 Constitucional, Apartado A.

D.O.F. 9 de Junio de 1980

Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII.

D.O.F. 20 de Octubre de 1980

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus Reformas.

D.O.F. 29 de Diciembre de 1976

Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública.

D.O.F. 23 de Enero de 1942

Reglamento de los Artículos 4° y 6°, Fracción VII de la Ley Orgánica de la Educación Pública, sobre Publicaciones y Revistas en lo tocante a la Cultura y la Educación.

D.O.F. 12 de Junio de 1951

Ley reglamentaria de los Artículos 4° y 5° Constitucionales, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito y Territorios Federales.

D.O.F. 26 de Mayo de 1945

Ley General de Salud y sus Reformas.

D.O.F. 7 de Febrero de 1984

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 23 de Diciembre de 1986

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

D.O.F. 20 de Febrero de 1985

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.

D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Ley General de Educación y sus Reformas.

D.O.F. 13 de Julio de 1993

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus Reformas.

D.O.F. 30 de Marzo de 2006

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

H. Consejo Universitario 9 de marzo de 1945.

Los Artículos 8, 17, 19, 21, 36,47 y 54C fueron reformados.

H.C.U. 17 de Septiembre de 1986



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la UNAM.

H.C.U. 25 de Febrero de 1972

Estatuto del Personal Académico de la UNAM.

H.C.U. 28 de Junio de 1974

Se reformó la fracción VII del Artículo 6° y fue derogado el párrafo tercero del Artículo 35.

H.C.U. 14 de Abril de 1988.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.

H.C.U. 20 de Diciembre de 1965

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

H.C.U. 29 de Mayo de 1985

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.

Vigente.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.

Vigente.

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno.

H.C.U. 13 de Marzo de 1945

Reglamento del H. Consejo Universitario.

H.C.U. 28 de Octubre de 1949

Los Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 15 de este Reglamento fueron derogados por disposiciones del Artículo Segundo Transitorio para la elección de Consejeros Universitarios y Técnicos representantes de profesores y alumnos.

H.C.U. 29 de Septiembre de 1986

Reglamento Interior del Patronato Universitario.

H.C.U. 10 de Marzo de 1976

Las fracciones II y VI fueron reformadas.

H.C.U. 12 de Septiembre de 1986

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.

H.C.U. 26 de Enero de 1971

Reglamento del Colegio de Directores de Bachillerato de la UNAM.

H.C.U. 29 de Mayo de 1985

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.

H.C.U. 12 de Agosto de 1986

Reglamento para la Elección de Consejeros Universitarios y Técnicos representantes de profesores y alumnos.

H.C.U. 30 de Septiembre de 1986

Reformado y adicionado.

H.C.U. 1 de Junio de 1989

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.

H.C.U. 28 de Enero de 1946



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios.  
C.T.A.C.U. 11 de Diciembre de 1985

Marco Institucional de Docencia.  
H.C.U. 16 de Febrero de 1988

Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
H.C.U. 15 de Diciembre de 1967

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM.  
H.C.U. 23 de Septiembre de 1986

Reglamento de la Escuela Nacional Preparatoria.  
H.C.U. 20 de Octubre de 1972

Aprobadas las Opciones Técnicas.  
H.C.U. 26 de Septiembre de 1985

Reglamento del Departamento de Opciones Técnicas del Colegio de Ciencias y Humanidades, aprobado por el H. Consejo Técnico.  
C.C.H. 20 de Mayo de 2004

Reglamento General de Inscripciones.  
H.C.U. 10 de Abril de 1973

Reglamento General de Exámenes.  
H.C.U. 28 de Noviembre de 1969

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.  
H.C.U. 26 de Septiembre de 1985

Reglamento General de Pagos.  
H.C.U. 20 de Diciembre de 1966

Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios.  
H.C.U. 7 de Octubre de 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Becas para Escuelas Incorporadas.  
30 de Abril de 1985

Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios.  
H.C.U. 1 de Enero de 1967

Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria.  
H.C.U. 13 de Febrero de 1970

Reglamento de Proyecciones Cinematográficas Públicas de la UNAM.  
H.C.U. 13 de Enero de 1972

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.  
H.C.U. 30 de Noviembre de 1967

Los Artículos 10, 18 y 23 fueron reformados y adicionado el Capítulo III.  
H.C.U. 6 de Junio de 1989

Reglamento de la Toga Universitaria.  
H.C.U. 8 de Septiembre de 1949



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM.  
5 de Noviembre de 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM.  
16 de Marzo de 1976

Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados en la UNAM.  
H.C.U. 26 de Septiembre de 1985

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.  
H.C.U. 26 de Septiembre de 1985

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM.  
15 de Septiembre de 1976

Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico.  
4 de Noviembre de 1985

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico.  
21 de Enero de 1986

Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico.  
18 de Diciembre de 1985

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.  
H.C.U. 2 de Enero de 1968

Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.  
1 de Noviembre de 1973

Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).  
10 de Enero de 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo).  
5 de Junio de 1974

Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.  
7 de Mayo de 1975

Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo).  
Revisado.  
1 de Abril de 1974

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.  
H.C.U. 12 de Enero de 1977

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.  
H.C.U. 9 de Abril de 1986

Reglamento de Planeación de la UNAM.  
H.C.U. 10 de Enero de 1986

Reglamento para el Funcionamiento de las Guarderías Infantiles de la UNAM.  
13 de Febrero de 1980

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
H.C.U. 9 de Enero de 1979



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

Reglamento Interior del Consejo Técnico de Humanidades.  
H.C.U. 22 de Abril de 1986

Reglamento Interno del Consejo Técnico de la Investigación Científica.  
H.C.U. 25 de Abril de 1986

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente. Agosto 2007

Reglamento de Seguridad y Coordinación en Materia de Investigación para la Salud en la UNAM.  
H.C.U. 19 de Mayo de 1989

Bases para el funcionamiento de las Comisiones del H. Consejo Universitario.  
H.C.U. 28 de Agosto de 1961

Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario.  
Mayo 1993

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
26 de Noviembre de 1990

Reglamento Interno de los Consejos Académicos de Área. 21 de Febrero de 1994

Reglamento Interno del Consejo Académico de Bachillerato.  
7 de Febrero de 1994

Reglamento Interno del Consejo de Difusión Cultural.  
H.C.U. 24 de Noviembre de 1994

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.  
26 de Julio de 1990

Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios.  
7 de Octubre de 1985

Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la Universidad Nacional Autónoma de México relativo al ingreso, la permanencia y los exámenes, aprobado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 2 diciembre 1997.  
8 de Diciembre de 1997

Reglamento Interior de la Facultad de Medicina.  
Gaceta de la Facultad de Medicina. 10 de Agosto de 2009

Reglamento Interior de la Facultad de Medicina.  
Gaceta de la Facultad de Medicina. 25 de Octubre de 2013.

Modificaciones al Estatuto General aprobadas por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 2 Diciembre 1997. 8 de Diciembre de 1997.

Modificaciones a los reglamentos interiores de la Facultad de Medicina y del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina, aprobadas por el Consejo Técnico de la Facultad de Medicina de la UNAM en su sesión del 20 de enero de 2016.

Gaceta de la Facultad de Medicina. 10 de Mayo de 2016.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

Modificaciones a la Legislación Universitaria Aprobadas por el Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria del 18 de agosto de 2016, Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Gaceta de la Facultad de Medicina. 25 de Agosto 2016.

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, Contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.

21 de Mayo de 1998

Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.

27 de Abril de 1998.

Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual. 7 de Febrero de 2002.

Acuerdo del H. Consejo Técnico regula las autorizaciones para que el personal académico de tiempo completo pueda desempeñar actividades docentes adicionales a las que realizan en dicha función

5 de Abril de 2006.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Antecedentes

La Facultad de Medicina de la UNAM cuenta con antecedentes importantes, cuyo conocimiento permite identificar el camino que se ha seguido para dotar a nuestra Máxima Casa de Estudios, de una estructura orgánico-funcional especializada en los temas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el país. A continuación, se presenta una semblanza de las efemérides que han incidido, directa e indirectamente, en la conformación de esta entidad académica universitaria.

- 1553 Se fundó la Real Universidad de México.
- 1576 El 12 de diciembre se iniciaron los trámites de la Cátedra Prima de Medicina, a través de una carta del rector doctor Pedro Arteaga Mendiola, al monarca español.
- 1578 El 11 de enero fue aprobada la convocatoria para concursar por esta cátedra, resultando triunfador el doctor Juan de la Fuente, el 21 de junio del mismo año.
- 1579 El 7 de enero inicia, en la Real y Pontificia Universidad de México, el primer curso de medicina, impartido por el doctor Juan de la Fuente.
- 1599 Se abre una segunda cátedra, la de Vísperas de Medicina, cuyo programa se planteó de manera más apegada a la tradición del galeno-hipocratismo-renacentista
- 1621 Se agregaron dos cátedras más; la de Anatomía y Cirugía, dictadas en latín para médicos y en castellano para cirujanos, y la de Methodo Medendi, es decir, de Terapéutica, la cual se empezó a impartir un año después.
- 1638 Se agrega la cátedra de Astrología y Matemáticas, creada en la Facultad de Medicina, para liquidar las pretensiones de la Astrología como ciencia, encausar su paso a la Astronomía y dar lugar definitivo a las Matemáticas; además, a mediados de ese año, se impuso un modelo teórico-práctico que incluyó la disección en cadáver.
- 1805 Se fundó una última e importante cátedra, la de Clínica, encomendada a su promotor Luis Montaña, figura de primer orden en la historia de la medicina mexicana.
- 1833 Valentín Gómez Farías crea la Dirección de Enseñanza Superior con seis establecimientos de Ciencias, entre las cuales se encontraba el de Ciencias Médicas, cuyo director fue Casimiro Liceaga; esto, tras la clausura de la Universidad.
- 1842 En el mes de enero cambió de denominación a Escuela de Medicina.
- 1845 El 25 de julio, por decreto presidencial, pasó a ser Escuela Nacional de Medicina.
- 1888 Aparecen la Bacteriología y la Anatomía Patológica; asimismo se abrieron por primera vez cursos de perfeccionamiento en Enfermedades Mentales, Dermatología y Oftalmología.
- 1905 Se apertura el nuevo Hospital General y se modifica, de manera radical, el Hospital Juárez.
- 1906 Se estableció, formalmente, un nuevo plan de estudios.
- 1910 Se reincorpora a la Universidad Nacional a instancias de Justo Sierra. Además, se inaugura el Manicomio General, en donde los campos clínicos modernos permitieron la excelencia en la enseñanza clínica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- 1929 Cambió de denominación, temporalmente, por Facultad de Medicina.
- 1935 Cambió de denominación por Escuela Nacional de Medicina.
- 1936 Se crea el servicio social y en el currículum se incluyeron aspectos psicológicos y sociales, como conocimientos imprescindibles para el conocimiento en salud.
- 1946 Se registró el plan de estudios de la carrera de Médico Cirujano, de la entonces Escuela de Medicina, ante la Secretaría de Educación Pública.
- 1956 Se construyó el edificio para la Escuela de Medicina en la Ciudad Universitaria y se estableció un plan de estudios con énfasis en aspectos preventivos, humanísticos, el estudio integral del enfermo por medio del contacto más cercano con el mismo y se dio impulso a la investigación.
- 1959 El 1° de junio, el Consejo Universitario le otorgó la categoría de Facultad.
- 1960 Siendo Jefe de la División de Estudios Superiores de la Facultad de Medicina el Doctor Bernardo Sepúlveda, se crea la primera residencia de especialidad, con afiliación universitaria, que hubo en México.
- 1969 El Consejo Universitario aprobó los cursos de las especialidades de: Medicina del Trabajo, Inmunología Clínica y Alergia, así como de Genética Médica.
- 1974 Se aprueban las especialidades de Cirugía de Tórax y Medicina de Rehabilitación.
- 1975 Se aprueban las especialidades de Medicina Familiar y Reumatología.
- 1994 El Consejo Universitario aprueba el Plan Único de Especializaciones Médicas.
- 2002 Se inauguró el edificio de Investigación, posteriormente denominado Torre de Investigación, en pos de la superación académica.
- 2002 Se aprueba la Licenciatura en Investigación Biomédica Básica.
- 2003 La Facultad de Medicina obtiene la acreditación del Programa Académico de la carrera de Médico Cirujano, por parte del Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica.
- 2005 Se inaugura el 23 de septiembre, en la Facultad de Medicina, el Centro de Enseñanza y Certificación de Aptitudes Médicas (CECAM). En él los estudiantes aprenden, reafirman y practican labores de parto, reanimación de recién nacidos, manejo integral de urgencias, integración de conceptos básicos y clínicos mediante el estudio-réplica de situaciones médicas, lo cual representa un 80% de la práctica, de conformidad con el plan de estudios
- 2005 Se inaugura el 23 de septiembre, en la Facultad de Medicina, el Centro de Enseñanza y Certificación de Aptitudes Médicas (CECAM). En él los estudiantes aprenden, reafirman y practican labores de parto, reanimación de recién nacidos, manejo integral de urgencias, integración de conceptos básicos y clínicos mediante el estudio-réplica de situaciones médicas, lo cual representa un 80% de la práctica, de conformidad con el plan de estudios
- 2009 El 7 de octubre de 2009 el H. Consejo Técnico aprobó las modificaciones al Plan de Estudios que fue implementado en el 2010 y programas académicos de la Licenciatura de Médico Cirujano.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- 2011 El 17 de junio de 2011, el H. Consejo Universitario aprobó el Plan de Estudios Combinados en Medicina (PECEM), a fin de fortalecer la figura del médico-investigador.
- 2011 El 6 de noviembre de 2011, el H. Consejo Técnico aprobó el Plan de Estudios de Licenciatura en Fisioterapia, cuyo propósito principal es la promoción óptima de la salud y la función, incluyendo la generación y aplicación de principios científicos en el proceso de evaluación, diagnóstico y pronóstico funcional e intervención fisioterapéutica, para prevenir o remediar limitaciones funcionales y discapacidades relacionadas al movimiento.
- 2012 El 17 de octubre de 2012. el H. Consejo Técnico aprobó el Plan de Estudios de Licenciatura en Ciencia Forense y por el Consejo Académico del Área de las Ciencias Biológicas, Químicas y de la Salud el 30 de noviembre del mismo año.
- 2016 El 27 de octubre de 2016. el H. Consejo Universitario aprobó el Plan de Estudios de Licenciatura en Neurociencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Atribuciones

Impartir las carreras de Médico Cirujano, Investigación Biomédica Básica, Ciencia Forense, Fisioterapia y Neurociencias, así como las especialidades, maestrías y doctorados en el área de las ciencias médicas y de la salud que apruebe el H. Consejo Universitario, de acuerdo con los planes y programas de estudio formulados e implantados para cada nivel y disciplina.

Mantener actualizados los planes y programas de estudios por nivel educativo -licenciaturas, especialidades, maestrías y doctorados- con el propósito de que éstos, sean vigentes y congruentes con los perfiles de profesionales que se desean formar y que permitan dar respuesta a los problemas nacionales de salud.

Desarrollar permanentemente la investigación educativa basada en evidencias que permitan mejorar los procesos educativos actuales y diseñar nuevas estrategias educativas.

Garantizar el cumplimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en cada asignatura, verificando su congruencia con los objetivos generales de los diferentes planes de estudio.

Identificar el desempeño de los egresados por nivel educativo, para realimentar las funciones sustantivas de la Facultad y verificar el cumplimiento del objetivo institucional.

Promover proyectos de investigación integradores que aborden problemas complejos de manera multidisciplinaria e interinstitucional, para la mejor formación de los recursos humanos de alta calidad, desarrollando el conocimiento científico, contribuyendo a la mejoría de la práctica médica y ofreciendo soluciones a los problemas nacionales de salud.

Impulsar la excelencia académica en la Facultad de Medicina, apoyando el funcionamiento de sus cuerpos colegiados.

Apoyar el mejor desempeño de los alumnos que ingresan a los programas de estudio de los niveles educativos de esta entidad académica.

Elevar, en forma sostenida, la calidad de los procesos educativos que se realizan en la Facultad de Medicina.

Promover la formación, capacitación y perfeccionamiento del personal académico, de acuerdo con las necesidades de la Facultad de Medicina.

Estimular el desempeño y desarrollo académico, de conformidad, tanto con el objetivo y las funciones sustantivas de la Facultad de Medicina, como con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y con la Legislación Universitaria respectiva.

Instrumentar apoyos académicos de calidad, congruentes con las necesidades y objetivos de la Facultad de Medicina.

Ofrecer a los alumnos y al personal académico los materiales y servicios de apoyo académico que favorezcan su desempeño.

Habilitar a la Facultad de Medicina con la infraestructura física necesaria para la realización de sus funciones sustantivas y adjetivas.

Fortalecer la vinculación de la Facultad de Medicina con otras instituciones de los sectores educativo, de salud y productivo, para el mejoramiento de la docencia, investigación, divulgación de la cultura y atención a la comunidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

Fomentar la prestación institucional de servicios y asesorías de la Facultad de Medicina a los sectores públicos y privados de salud, académico y productivo que lo demanden, contribuyendo al mejoramiento de la atención a la salud y de la educación e investigación médica en el país.

Favorecer la vinculación entre la Facultad de Medicina y las áreas productivas, para la creación de empresas de base tecnológica y la generación de recursos para la Institución.

Lograr la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos administrativos en apoyo a la máxima calidad y productividad en la docencia, investigación, difusión y servicios médicos.

Establecer un sistema de registro, control y seguimiento académico de los alumnos, para la toma de decisiones académicas y la atención oportuna de las necesidades para el ingreso, promoción y egreso de la población escolar.

Crear mecanismos de diálogo con los sindicatos, para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Institución, mediante una relación de mutuo respeto que fomente la productividad y el desempeño y se traduzca en beneficios para el trabajador y la Facultad de Medicina, respetando los derechos y obligaciones establecidos por la legislación y los contratos colectivos de trabajo.

Incorporar acciones de mejora continua para incremento de la calidad de la educación que se imparte en la Facultad de Medicina.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

**Estructura Orgánica**

00	Dirección	
00 00 01	Coordinación de Control de Gestión y Enlace	
00 00 02	Coordinación de Programas Interdepartamentales	
00 00 03	Secretaría de la Dirección	
00 00 04	Secretaría Auxiliar de la Dirección	
00 01	Secretaría General	
00 01 01	Coordinación de Ciencias Básicas	
00 01 01 01	Departamento de Biología Celular y Tisular	
00 01 01 01 01	Unidad de Apoyos Educativos	
00 01 01 01 02	Sección Académica de Enseñanza	
00 01 01 01 03	Sección Académica de Investigación	
00 01 01 02	Departamento de Farmacología	
00 01 01 02 01	Sección Académica de Investigación	
00 01 01 02 02	Sección Académica de Enseñanza	
00 01 01 03	Sección de Logística Académica	
00 01 01 04	Departamento de Bioquímica	
00 01 01 04 01	Sección Académica de Enseñanza	
00 01 01 04 02	Sección Académica de Investigación	
00 01 01 04 03	Sección Académica de Inmunología	
00 01 01 05	Departamento de Fisiología	
00 01 01 05 01	Sección Académica de Enseñanza	
00 01 01 05 02	Proyecto Taller Mecánico	
00 01 01 05 03	Proyecto Personal Académico	
00 01 01 06	Departamento de Microbiología y Parasitología	
00 01 01 06 01	Sección Académica de Enseñanza	
00 01 01 06 02	Sección Académica de Investigación	
00 01 01 07	Departamento de Embriología	
00 01 01 07 01	Sección Académica de Enseñanza	
00 01 01 07 02	Sección Académica de Investigación	
00 01 01 08	Departamento de Anatomía	
00 01 01 08 01	Sección Académica de Enseñanza	
00 01 01 08 02	Sección Académica de Investigación	
00 01 02	Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina	
00 01 02 01	Sección Académica de Enseñanza	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

00 01 02 02	Sección Académica de Investigación
00 01 03	Departamento de Salud Pública
00 01 03 01	Sección Académica de Enseñanza
00 01 03 02	Sección Académica de Enseñanza Pública 3er Año.
00 01 03 03	Sección Académica de Investigación
00 01 04	Departamento de Cirugía
00 01 04 01	Sección Académica de Enseñanza
00 01 04 02	Sección Académica de Investigación
00 01 05	Departamento de Psiquiatría y Salud Mental
00 01 05 01	Sección Académica de Enseñanza
00 01 05 02	Sección Académica de Investigación
00 01 05 03	Sección Académica de Clínica del Programa de Salud Mental
00 01 05 04	Proyecto Psiquiatría
00 01 06	Secretaría Auxiliar de Programas Educativos para el Reforzamiento de la Licenciatura
00 01 07	Unidad de Programas de Apoyo y Fomento a la Investigación Estudiantil (AFINES)
00 01 08	Departamento de Intercambio Académico
00 01 08 01	Sección Académica de la Biblioteca Dr. Nicolás León
00 01 09	Unidad de Informática y Telecomunicaciones I
00 01 10	Unidad de Informática y Telecomunicaciones II
00 01 11	Departamento de Información y Prensa
00 01 12	Departamento del Sistema Bibliotecario
00 01 12 01	Departamento de la Biblioteca Valentín Gómez Farías
00 01 13	Unidad de Seminarios del Centro de Enseñanza y Certificación de Aptitudes Médicas (CECAM)
00 01 14	Departamento de Informática Biomédica
00 01 14 01	Sección Académica de Enseñanza
00 01 14 02	Sección Académica de Investigación
00 01 15	Coordinación de Servicios a la Comunidad
00 01 15 01	Departamento de Servicios Auxiliares
00 01 15 02	Departamento de Medios de Difusión
00 01 15 02 01	Proyecto Medios de Difusión
00 01 15 03	Proyecto Servicios a la Comunidad
00 01 15 04	Proyecto Actividades Deportivas
00 01 16	Departamento de Integración de Ciencias Médicas



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

00 01 16 01	Sección Académica de Enseñanza
00 01 16 02	Sección Académica de Investigación
00 01 17	Coordinación Licenciatura en Ciencia Forense
00 01 17 01	Unidad Académica de Integración Disciplinaria e Intersectorial
00 01 17 01 01	Sección Académica de Enseñanza, Evaluación y Seguimiento Curricular
00 01 17 02	Unidad Académica de Investigación y Servicios Periciales
00 01 17 02 01	Sección Académica de Gestión de Líneas de Investigación
00 01 17 03	Unidad Académica de Vinculación
00 01 17 04	Proyecto Centro de Información y Documentación Digital
00 01 18	Coordinación Licenciatura en Fisioterapia
00 01 18 01	Unidad Académica de Evaluación y Formación Académica
00 01 18 01 01	Sección Académica de Enseñanza Clínica
00 01 18 01 02	Sección Académica de Evaluación
00 01 18 01 03	Sección Académica de Control Docente
00 01 19	Departamento del Centro de Evaluación Tlatelolco
00 01 20	Departamento del Anfiteatro
00 01 20 01	Área de Anfiteatro
00 01 21	Coordinación de Licenciatura en Neurociencias
00 01 21 01	Área de Integración
00 02	División de Estudios de Posgrado
00 02 01	Subdivisión de Especialidades Médicas
00 02 01 01	Sección Académica de Desarrollo Curricular
00 02 01 02	Unidad de Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina
00 02 01 03	Sección Académica de Supervisión y Comités Académicos
00 02 01 04	Sección Académica de Personal Docente y Alumnos
00 02 01 05	Sección Académica de Capacitación Docente
00 02 01 06	Sección Académica de Evaluación del Aprendizaje
00 02 01 07	Sección Académica de Evaluación Psicométrica
00 02 02	Departamento de Medicina Familiar
00 02 02 01	Unidad de Investigación
00 02 02 02	Unidad de Investigación Nezahualcóyotl
00 02 02 03	Sección Académica de Docencia
00 02 02 04	Sección Académica de Proyectos UNAM/ISSSTE
00 02 02 05	Sección Académica de Evaluación
00 02 02 06	Sección Académica de Medicina Familiar
00 02 02 07	Proyecto Coordinación de Apoyo Logístico

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

00 02 03	Coordinación Académica
00 02 03 01	Secretaría Auxiliar de Graduados
00 02 03 02	Unidad Académica de la Coordinación del Centro de Enseñanza por Simulación de Posgrado (CESIP)
00 02 03 02 01	Sección Académica de Unidad Técnica Académica
00 02 03 02 02	Sección Académica de Unidad de Atención y Desarrollo Académico
00 02 04	Unidad de Graduados y Educación Continua
00 02 04 01	Sección Académica de Planeación y Registro Académico
00 02 04 02	Sección Académica de Evaluación
00 02 05	Departamento Operativo y Comités Académicos de Maestrías y Doctorados
00 02 06	Sección Académica de Técnica Escolar de Maestrías y Doctorados
00 02 06 01	Proyecto Posgrado e Investigación
00 02 07	Unidad Académica de Enseñanza y Adiestramiento Quirúrgico
00 02 07 01	Sección Académica de Técnicas Quirúrgicas
00 03	Secretaría de Educación Médica
00 03 01	Departamento de Investigación en Educación Médica
00 03 02	Unidad Académica de Planeación Educativa
00 03 03	Unidad Académica de Desarrollo Académico
00 03 04	Departamento de Evaluación Educativa
00 03 05	Departamento de Informática Biomédica
00 03 06	Departamento de Publicaciones
00 03 06 01	Proyecto Publicaciones
00 04	Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social
00 04 01	Unidad de Programación, Supervisión e Información
00 04 02	Departamento de Geriátrica
00 04 03	Departamento de Enseñanza Clínica
00 04 03 01	Proyecto Supervisión de Médicos Pasantes
00 04 04	Unidad de Cuarto Año
00 04 05	Unidad de Tercer Año
00 04 06	Departamento de Servicio Social
00 04 07	Departamento de Control Docente
00 04 08	Departamento de Quinto Año
00 04 09	Departamento de Investigación en Patología
00 04 10	Sección Académica de Cómputo
00 04 11	Sección Académica de Apoyo Académico
00 05	Secretaría del Consejo Técnico

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

00 05 01	Departamento de Diagnóstico e Información Académica
00 05 01 01	Área Básica
00 05 01 02	Proyecto Área Clínica
00 05 01 03	Proyecto Área Sociomédica
00 05 02	Departamento del Personal Académico
00 05 02 01	Proyecto Área Clínica
00 05 02 02	Proyecto Oficina de Sistemas I
00 05 02 03	Proyecto Oficina de Sistemas II
00 05 02 04	Proyecto Apoyo a Programas y Estímulos del Personal Académico
00 06	Secretaría de Servicios Escolares
00 06 01	Unidad de Innovación y Desarrollo de Sistemas
00 06 01 01	Departamento de Desarrollo de Sistemas
00 06 02	Unidad de Servicios Escolares de Pregrado
00 06 03	Unidad de Servicios Escolares de Posgrado
00 06 03 01	Departamento de Registro e Inscripciones
00 06 04	Unidad de Integración de Información y Análisis de Datos
00 06 05	Unidad de Planeación, Gestión e Información
00 07	Secretaría de Planeación
00 07 01	Unidad de Planeación
00 07 01 01	Proyecto Planeación y Desarrollo Institucional
00 08	División de Investigación
00 08 01	Coordinación Unidad PET-CT Ciclotrón
00 08 02	Unidad Académica PET-CT Ciclotrón (MICROPET)
00 08 02 01	Sección Académica de PET-CT Ciclotrón I
00 08 02 02	Sección Académica de PET-CT Ciclotrón II
00 08 03	Unidad Académica de la Unidad de Farmacología Clínica
00 08 04	Unidad de la Clínica de Trastornos del Sueño
00 08 04 01	Sección Académica de la Clínica de Trastornos del Sueño I
00 08 04 02	Sección Académica de la Clínica de Trastornos del Sueño II
00 08 04 03	Proyecto Clínica de Trastornos del Sueño
00 08 05	Coordinación Centro de Investigaciones en Políticas, Población y Salud (CIPPS)
00 08 05 01	Coordinación del Centro de Investigaciones en Políticas, Población y Salud (CIPPS)
00 08 05 01 01	Unidad Académica de Ciencias Sociales
00 08 05 01 02	Unidad Académica de Epidemiología
00 08 05 01 03	Unidad Académica de Gestión y Políticas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

00 08 05 01 04	Departamento de Cómputo
00 08 05 01 05	Secretaría Auxiliar Coordinación
00 08 05 01 06	Sección Académica de Muestras
00 08 05 02	Departamento del Centro de Investigaciones en Políticas, Población y Salud (CIPPS)
00 08 05 03	Secretaria Auxiliar del Centro de Investigaciones en Políticas, Población y Salud (CIPPS)
00 08 06	Departamento de Medicina Experimental
00 08 07	Departamento de Evaluación y Calidad de las Unidades Mixtas
00 08 08	Unidad del Bioterio
00 08 09	Unidad de Investigación en Neurociencias
00 08 10	Sección Académica de Gestión de Proyectos y Desarrollo Tecnológico
00 08 11	Unidad Académica de Vinculación y Comunicación de la Investigación
00 08 11 01	Área de Coordinación de Investigación
00 08 12	Sección Académica de Cómputo e Informática
00 09	Coordinación del Seminario de Estudios sobre la Globalidad
00 09 01	Departamento del Seminario de Estudios sobre la Globalidad
00 10	Secretaría Académica del Seminario de Estudios sobre la Globalidad
00 10 01	Departamento del Seminario de Estudios sobre la Globalidad
00 11	Coordinación del Seminario de Estudios sobre la Globalidad
00 11 01	Secretaría Técnica del Seminario de Estudios sobre la Globalidad
00 12	Coordinación Planes de Estudios
00 13	Coordinación Proyectos Especiales de Investigación Sociomédica
00 14	Secretaría del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia
00 14 01	Sección Académica de Servicios en Línea y Soporte Tecnológico
00 14 02	Sección Académica de Desarrollo de Contenidos y Materiales
00 15	Unidad Oficina de Asuntos Jurídicos
00 15 01	Área de Asuntos Laborales
00 16	Coordinación del Plan de Estudios Combinados en Medicina (PECEM)
00 16 01	Sección Académica de Investigación
00 16 02	Sección Académica de Docencia
00 16 03	Área Técnica y de Cómputo
00 17	Coordinación Recinto del Palacio de Medicina
00 17 01	Departamento de Museografía, Exposiciones Temporales y Permanentes
00 18	Secretaría Administrativa
00 18 01	Coordinación de Operación Administrativa de Posgrado

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

00 18 02	Coordinación de Operación y Control Administrativo
00 18 03	Coordinación de Operación Administrativa de Investigación
00 18 03 01	Unidad Administrativa de Mercadotecnia de las Unidades Mixtas y de Vinculación con los Sectores
00 18 04	Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite
00 18 05	Departamento de Servicios Generales
00 18 06	Departamento de Personal Administrativo
00 18 07	Departamento de Desconcentración
00 18 08	Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo
00 18 09	Departamento de Ingresos y Egresos
00 18 10	Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios
00 18 11	Departamento de Diseño Gráfico
00 18 12	Proyecto Archivo y Correspondencia
00 18 13	Proyecto Pagaduría
00 18 14	Proyecto Sistemas e Informática
00 18 15	Proyecto Imprenta
00 18 16	Proyecto Sistemas y Procedimientos Administrativos
00 18 17	Unidad Administrativa de Medicina Experimental
00 18 18	Unidad Administrativa de Cirugía
00 18 19	Unidad Administrativa de Educación Médica
00 18 20	Unidad Administrativa de Psiquiatría y Salud Mental
00 18 21	Unidad Administrativa de Anatomía
00 18 22	Unidad Administrativa de Microbiología y Parasitología
00 18 23	Unidad Administrativa de Farmacología
00 18 24	Unidad Administrativa de Bioquímica
00 18 25	Unidad Administrativa de Enseñanza Clínica
00 18 25 01	Departamento de Contabilidad
00 18 26	Unidad Administrativa de Salud Pública
00 18 27	Unidad Administrativa del Palacio de Medicina
00 18 27 01	Área de Recursos Humanos y Servicios Generales
00 18 28	Unidad Administrativa de Fisiología
00 18 28 01	Área de Presupuesto
00 18 29	Unidad Administrativa Licenciatura en Ciencia Forense
00 18 29 01	Departamento de Contabilidad y Presupuesto
00 18 29 02	Departamento de Servicios Generales
00 18 30	Delegación Administrativa Seminario de Estudios Sobre la Globalidad

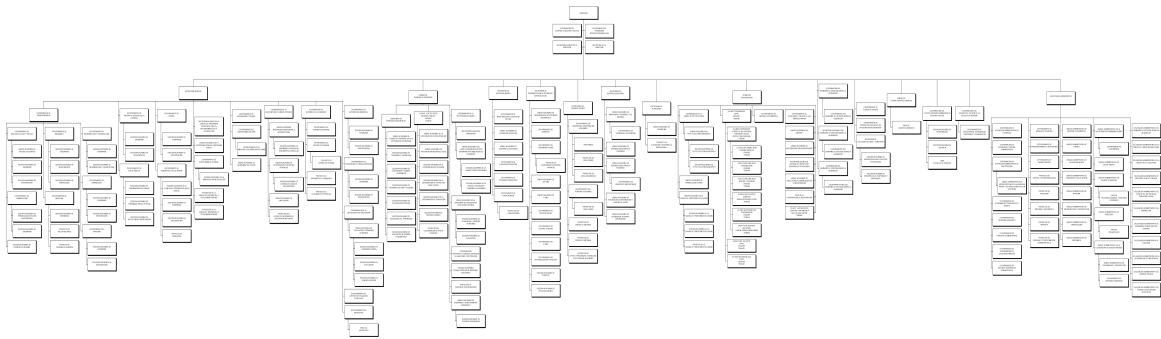


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

00 18 31	Delegación Administrativa Unidad de Farmacología Clínica
00 18 32	Delegación Administrativa Unidad PET/CT Ciclotrón
00 18 33	Delegación Administrativa Biología Celular y Tisular
00 18 34	Delegación Administrativa Centro de Investigaciones en Políticas, Población y Salud (CIPPS)
00 18 35	Delegación Administrativa Embriología
00 18 36	Delegación Administrativa Enseñanza Clínica/Hospital General
00 18 37	Delegación Administrativa Anatomía
00 18 38	Delegación Administrativa Licenciatura en Fisioterapia
00 18 39	Delegación Administrativa Consejo Técnico
00 18 40	Delegación Administrativa Centro de Evaluación Tlatelolco

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
*Facultad de Medicina*

**Organigrama**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Objetivo y Funciones

#### Dirección

##### Objetivo

Dirigir las actividades académicas y administrativas encaminadas a la formación de médicos e investigadores en programas de pregrado y posgrado, de la más alta calidad académica y científica, para que respondan a las necesidades de salud de la sociedad mexicana con una actitud humanista y comprometidos con principios y valores éticos.

##### Funciones

- Mantener actualizados los planes y programas de estudios por nivel educativo: licenciaturas, especialidades, maestrías y doctorados, con el propósito de que éstos, sean vigentes y congruentes con los perfiles de profesionales que se desea formar, y que permitan dar respuesta a los problemas nacionales de salud.
- Impartir las carreras de Médico Cirujano, Investigación Biomédica Básica, Fisioterapia, Ciencia Forense y Neurociencias, así como las especialidades, maestrías y doctorados en el área de las ciencias médicas y de la salud que apruebe el H. Consejo Universitario, de acuerdo con los planes y programas de estudio formulados e implantados para cada nivel y disciplina.
- Desarrollar permanentemente la investigación educativa basada en evidencias que permitan mejorar los procesos educativos actuales y diseñar nuevas estrategias educativas.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en cada asignatura, verificando su congruencia con los objetivos generales de los diferentes Planes de Estudio.
- Identificar el desempeño de los egresados por nivel educativo, para realimentar las funciones sustantivas de la Facultad y verificar el cumplimiento del objetivo institucional.
- Promover proyectos de investigación integradores que aborden problemas complejos de manera multidisciplinaria e interinstitucional, para la mejor formación de los recursos humanos de alta calidad, desarrollando el conocimiento científico, contribuyendo a la mejoría de la práctica médica y ofreciendo soluciones a los problemas nacionales de salud.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Impulsar la excelencia académica en la Facultad de Medicina, apoyando el funcionamiento de sus cuerpos colegiados.
- Coadyuvar al mejor desempeño de los alumnos que ingresan a los programas de estudio de los niveles educativos de esta entidad académica.
- Elevar, en forma sostenida, la calidad de los procesos educativos que se realizan en la Facultad de Medicina.
- Promover la formación, capacitación y perfeccionamiento del personal académico, de acuerdo con las necesidades de la Facultad de Medicina.
- Estimular el desempeño y desarrollo académico, de conformidad, tanto con el objetivo y las funciones sustantivas de la Facultad de Medicina, como con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y con la Legislación Universitaria respectiva.
- Instrumentar apoyos académicos de calidad, congruentes con las necesidades y objetivos de la Facultad de Medicina.
- Ofrecer a los alumnos y al personal académico los materiales y servicios de apoyo académico que favorezcan su desempeño.
- Habilitar a la Facultad de Medicina con la infraestructura física necesaria para la realización de sus funciones sustantivas y adjetivas.
- Fortalecer la vinculación de la Facultad de Medicina con otras instituciones de los sectores educativo, de salud y productivo, para el mejoramiento de la docencia, investigación, divulgación de la cultura y atención a la comunidad.
- Fomentar la prestación institucional de servicios y asesorías de la Facultad de Medicina a los sectores públicos y privados de salud, académico y productivo que lo demanden, contribuyendo al mejoramiento de la atención a la salud y de la educación e investigación médica en el país.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Favorecer la vinculación entre la Facultad de Medicina y las áreas productivas, para la creación de empresas de base tecnológica y la generación de recursos para la institución.
- Lograr la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos administrativos en apoyo a la máxima calidad y productividad en la docencia, investigación, difusión y servicios médicos.
- Establecer un sistema de registro, control y seguimiento académico de los alumnos, para la toma de decisiones académicas y la atención oportuna de las necesidades para el ingreso, promoción y egreso de la población escolar.
- Crear mecanismos de diálogo con los sindicatos, para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución, mediante una relación de mutuo respeto que fomente la productividad y el desempeño y se traduzca en beneficios para el trabajador y la Facultad de Medicina, respetando los derechos y obligaciones establecidos por la Legislación y los Contratos Colectivos de Trabajo.
- Incorporar acciones de mejora continua para incremento de la calidad de la educación que se imparte en la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan la Legislación Universitaria y el Rector.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Coordinación de Control de Gestión y Enlace

#### Objetivo

Coordinar de manera integral, en apoyo del Titular de la Facultad de Medicina, las actividades y proyectos que realicen las unidades estructurales de esta entidad académica.

#### Funciones

- Fungir como enlace de la Dirección de la Facultad de Medicina con las diferentes secretarías, coordinaciones, departamentos y programas a fin de coadyuvar en el desarrollo de sus actividades de manera coordinada y en equipo.
- Detectar necesidades académicas a través de reuniones periódicas con las diferentes áreas estratégicas de la Facultad de Medicina.
- Integrar el Comité de Becas para Alumnos y apoyar en la revisión y asignación de recursos económicos para su participación en cursos, seminarios o congresos.
- Otorgar tutorías personalizadas a alumnos en el Programa de Atención a Alumnos Regularizados, que coordina la Unidad de Programas Educativos para el Reforzamiento de la Licenciatura.
- Contactar a investigadores y académicos destacados y expertos en el campo de la medicina, que divulguen a través de los medios de comunicación masivos, tópicos de actualidad en el área de la salud.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Coordinación de Programas Interdepartamentales

#### Objetivo

Garantizar el desarrollo y cumplimiento de los programas académicos de las carreras de Médico Cirujano e Investigación Biomédica Básica para la formación de los alumnos, investigadores y personal académico de la Facultad.

#### Funciones

- Impulsar el diseño, aplicación y evaluación de los programas académicos.
- Establecer los mecanismos para facilitar la vinculación con otras instancias académicas de la UNAM, del país y del extranjero.
- Coordinar los trabajos interáreas, tendientes a lograr un desarrollo equilibrado entre los diferentes Departamentos.
- Promover, impulsar y fomentar la formación, capacitación y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en áreas especializadas del conocimiento médico.
- Orientar y proponer acciones de capacitación para personal docente, investigadores, técnicos y administrativos de la Facultad.
- Diseñar sistemas de control y seguimiento que permitan generar información oportuna para la toma de decisiones.
- Fomentar las relaciones con áreas académicas afines nacionales e internacionales, para que se propicie un intercambio fructífero de experiencias, en apoyo de los contenidos de los programas que se impulsen en la Facultad.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Secretaría de la Dirección

#### Objetivo

Colaborar con el Titular de la entidad académica en la organización y ejecución de las actividades relativas a las funciones de la Dirección y dar seguimiento a las acciones de las secretarías y coordinaciones de esta entidad académica, cuidando establecer una estrecha comunicación entre la Dirección y ellas.

#### Funciones

- Asistir al Titular de la Dirección en reuniones y juntas de trabajo internas y externas para que se cumplan los objetivos y funciones inherentes a su cargo y responsabilidad.
- Promover y facilitar la comunicación entre el Titular de la Facultad de Medicina y los funcionarios de las áreas que la conforman.
- Acopiar y dar seguimiento a los acuerdos celebrados en los comités internos que se constituyen en la Dirección.
- Organizar y coordinar reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias, con las diversas áreas de la Facultad de Medicina, integrando y documentando los asuntos, acuerdos y actas para la toma de decisiones.
- Colaborar en el seguimiento de proyectos, planes y programas prioritarios para la Dirección.
- Participar en la elaboración de documentos institucionales, técnicos o especializados, relacionados con los asuntos que sean competencia de la Dirección.
- Colaborar en el desarrollo y establecimiento de las relaciones públicas de la Dirección.
- Representar al Director en actividades y eventos administrativos, académicos, de investigación y culturales que se organicen dentro y fuera de la facultad.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Secretaría Auxiliar de la Dirección

#### Objetivo

Colaborar con el Secretario Particular de la Dirección en la planeación, sistematización y control de las acciones derivadas de los planes, programas y políticas llevadas a cabo por el Director de la Facultad de Medicina.

#### Funciones

- Dar seguimiento, conjuntamente con el Secretario Particular de la Dirección, en los avances de asuntos pendientes que le haya turnado el Director.
- Formular, integrar y recopilar estadísticas de los informes que presentan las diversas divisiones, secretarías y coordinaciones de la Facultad de Medicina.
- Comprobar y controlar que la documentación e información que se genera en el área, cumpla con las instrucciones y recomendaciones que el Director le indica.
- Coadyuvar en la planeación y organización de los eventos oficiales requeridos por el Director de la Facultad, verificando que se gestionen y se tengan los apoyos logísticos.
- Analizar y emitir informes periódicos al Director de las unidades estructurales de la Facultad de Medicina.
- Proponer al Secretario Particular de la Dirección las posibles alternativas o soluciones a los asuntos oficiales y confidenciales que le fueron turnados.
- Atender los asuntos oficiales, confidenciales y personales que indique el Titular de la Facultad.
- Resguardar la documentación oficial y confidencial que es de uso exclusivo de la Dirección.
- Las demás que establezcan el Secretario Particular y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Secretaría General

#### Objetivo

Atender los asuntos académicos de profesores y alumnos a nivel licenciatura, así como coordinar las acciones académicas que se generen entre la propia Facultad y los organismos correspondientes intra y extrauniversitarios, armonizando las actividades docentes y de investigación como ejecutora de las políticas marcadas por la Dirección.

#### Funciones

- Promover y fomentar la superación académica de la Facultad, en las licenciaturas, mediante interacción de las diferentes Secretarías y Jefaturas de la Facultad, coordinando los esfuerzos relativos a la superación académica.
- Impulsar la formación de recursos docentes capacitados que permitan alcanzar un nivel académico apropiado.
- Promover el cumplimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en cada asignatura, verificando su congruencia con los objetivos generales de los diferentes planes de estudio.
- Fiscalizar el cumplimiento de los programas académicos para poder alcanzar, en base al perfil del egresado, un rendimiento adecuado en la capacitación de los recursos humanos que forman la Facultad.
- Coordinar y verificar que se dé cumplimiento a los programas académicos ya existentes.
- Fomentar apoyos académicos de calidad, congruentes con las necesidades y objetivos de la Facultad de Medicina.
- Coordinar los programas de becas de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, reincorporando becarios; programando las necesidades anuales de la Facultad y la adecuada utilización de becas para impulsar la licenciatura.
- Promover y mantener las relaciones públicas adecuadas a los intereses de la Facultad en los niveles que la Dirección señale.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Estimular la participación de los estudiantes en los proyectos de investigación como una actividad paralela a su formación profesional.
- Fomentar y establecer núcleos de calidad educativa en la Facultad, que impulsen su desarrollo y eleven su calidad, a través de grupos pilotos y laboratorios de docencia, en colaboración con los servicios asistenciales de las instituciones de salud.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Coordinación de Ciencias Básicas

#### Objetivo

Articular las funciones de los Departamentos Académicos en la enseñanza de las Ciencias Básicas, de acuerdo a los objetivos planteados en el Programa Único de Estudios de la carrera de Médico Cirujano aprobado por el H. Consejo Técnico.

#### Funciones

- Favorecer la integración de las actividades académicas en los Departamentos que imparten las Ciencias Básicas, para lograr óptimos resultados en la enseñanza y el aprendizaje de las mismas.
- Establecer comunicación permanente con la Coordinación de Servicios a la Comunidad, para que los estudiantes de la Facultad expresen sus inquietudes sobre los procesos en los que se ven involucrados, como actores del mismo, en los foros y oportunidades creadas para tal finalidad.
- Colaborar de manera conjunta con los Departamentos académicos y con otras instancias de la Facultad, para disminuir los índices de no acreditación mediante la generación de propuestas.
- Participar con la Secretaría de Servicios Escolares en la integración del calendario anual de exámenes.
- Implantar y coordinar programas de trabajo y reuniones regulares con los jefes de departamento y los coordinadores de docencia para analizar y solucionar aquellos problemas que se vayan presentando en el desarrollo del trabajo.
- Generar reportes de los resultados de los exámenes parciales, finales y extraordinarios para informar a los Departamentos.
- Desarrollar investigación educativa en conjunto con las otras instancias de la Facultad de Medicina para dar a conocer el trabajo académico de la Coordinación.
- Las demás que establezcan la Secretaría General y la Dirección de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Biología Celular y Tisular

#### Objetivo

Proporcionar al estudiante de la carrera de Médico Cirujano los aspectos básicos de la estructura y funcionamiento celular, la composición de los tejidos básicos como son: epitelial, conjuntivo, muscular y nervioso; y sus principales aspectos funcionales para describir la estructura microscópica normal de los órganos que constituyen los diferentes aparatos y sistemas, así como relacionarlos con sus principales funciones.

#### Funciones

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el área de la Biología Celular y Tisular.
- Colaborar en la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en el campo de la Biología Celular y la Histología.
- Desarrollar los proyectos de investigación en el área de la Biología Celular, la morfología y del área educativa y cumplir las metas señaladas para garantizar al máximo la obtención de conocimientos que contribuyan al progreso de la disciplina, su enseñanza y la formación de especialistas y estudiantes interesados en seguir un posgrado.
- Desarrollar e implementar sistemas de evaluación de los contenidos del programa de la asignatura, para valorar el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes a lo largo del curso de la asignatura.
- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Biología Celular y Tisular, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza-aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.
- Participar en programas de extensión universitaria, que promuevan el intercambio académico con otras instituciones y Departamentos relacionados con el área de la salud y la biología celular y tisular.
- Producir el material de apoyo para la enseñanza de la asignatura de Biología Celular y Tisular como son: preparaciones histológicas, diapositivas, diaporamas, programas de televisión, textos, atlas, programas multimedios, entre otros.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento de Biología Celular y Tisular desempeñe sus funciones eficientemente y cumpla eficazmente con sus objetivos.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Secretario General.

## Unidad de Apoyos Educativos

### Objetivo

Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la materia de Biología Celular y Tisular en las áreas de formación de profesores y la atención a alumnos para elevar su aprovechamiento.

### Funciones

- Brindar asesorías psicopedagógicas a los estudiantes de primer año que lo soliciten o que sean referidos por sus profesores.
- Colaborar y participar en el desarrollo de proyectos de investigación educativa llevados a cabo por los alumnos en servicio social.
- Desarrollar actividades de formación docente que promuevan el diseño, aplicación y evaluación de nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.
- Preparar y difundir los programas de trabajo a desarrollar, aplicando las normas y reglas previamente definidas por la Facultad y la UNAM.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia le sean encomendados por el Jefe del Departamento Académico.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Jefe de Departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Enseñanza

#### Objetivo

Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de Biología Celular y Tisular para el desarrollo de nuevos métodos de enseñanza que garanticen el óptimo aprovechamiento en esta área especializada del conocimiento médico.

#### Funciones

- Desarrollar evaluaciones del curso de Licenciatura a nivel profesores y estudiantes, así como lo relacionado al Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA).
- Efectuar evaluaciones teórico prácticas para la validación de reactivos en exámenes parciales y finales.
- Diseñar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Ejecutar actividades de formación docente que promuevan el diseño, aplicación y evaluación de nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación educativa realizadas por el Departamento de Biología Celular y Tisular.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización y superación a la docencia.
- Organizar los informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Coordinador.

## Sección Académica de Investigación

### Objetivo

Favorecer el desarrollo de proyectos de investigación en el área de la Biología Celular y de morfología en general, para incrementar la productividad y la proyección académica y científica del Departamento.

### Funciones

- Delimitar en conjunto con los profesores las líneas de investigación del Departamento.
- Efectuar el seguimiento de la productividad de las líneas de investigación y los proyectos que se generen de ellas.
- Diseñar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Llevar a cabo actividades de difusión que promuevan la colaboración intra, interdepartamental e institucional.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación realizadas por el Departamento de Biología Celular y Tisular.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe del Departamento y el Coordinador.

## Departamento de Farmacología

### Objetivo

Proporcionar al estudiante de la carrera de Médico Cirujano los conocimientos, conceptos y principios en el área de la Farmacología, que contribuyan a su formación y al estudio y solución de problemas de salud; asimismo realizar investigaciones de alto nivel académico en el campo de la Farmacología, difundiendo el conocimiento adquirido y desarrollado.

### Funciones

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el área de la Farmacología.
- Favorecer la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en esta área especializada del conocimiento médico.
- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento de Farmacología desempeñe sus funciones y cumpla con los objetivos establecidos.
- Proporcionar a los estudiantes de medicina los conocimientos sobre los fármacos en relación con su clasificación según criterios básicos y clínicos, acciones y efectos farmacológicos, cinética, usos y restricciones y aspectos toxicológicos y de dependencia.
- Desarrollar los proyectos de investigación y cumplir las metas señaladas para garantizar la obtención de conocimientos que contribuyan al progreso de la disciplina, su enseñanza y a la formación de especialistas y estudiantes interesados en seguir un posgrado.
- Desarrollar, actualizar y evaluar de forma continua los contenidos del programa de la asignatura, para valorar el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes a lo largo del curso de la asignatura.
- Coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y educativa, realizados en el Departamento de Farmacología; así como en modelos animales para su aplicación en la clínica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Vincular al Departamento de Farmacología con los diversos servicios clínicos en nosocomios, apoyando la investigación clínico-farmacológica.
- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Farmacología, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza-aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.
- Participar en programas de extensión universitaria organizando eventos que difundan y complementen los objetivos de la docencia y la investigación del Departamento de Farmacología.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Secretario General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Investigación

#### Objetivo

Favorecer el desarrollo de proyectos de investigación en el área de la Farmacología en general, para incrementar la productividad y la proyección académica y científica del Departamento.

#### Funciones

- Delimitar en conjunto con los profesores las líneas de investigación del Departamento.
- Ejecutar el seguimiento de la productividad de las líneas de investigación y los proyectos que se generen de ellas.
- Diseñar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Llevar a cabo actividades de difusión que promuevan la colaboración intra, interdepartamental e institucional.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación realizadas por el Departamento de Farmacología.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe del Departamento y el Coordinador.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Enseñanza

#### Objetivo

Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de Farmacología para el desarrollo de nuevos métodos de enseñanza que garanticen el óptimo aprovechamiento en esta área especializada del conocimiento médico.

#### Funciones

- Llevar a cabo evaluaciones del curso de licenciatura a nivel profesores y estudiantes, así como lo relacionado al Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA).
- Efectuar evaluaciones teórico prácticas para la validación de reactivos en exámenes parciales y finales.
- Diseñar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Ejecutar actividades de formación docente que promuevan el diseño, aplicación y evaluación de nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación educativa realizadas por el Departamento de Farmacología.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización y superación a la docencia.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Coordinador.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección de Logística Académica

#### Objetivo

Administrar el flujo de información relacionada con los resultados de las evaluaciones practicadas a estudiantes de primero y segundo grado de la carrera de Medicina, para evaluar su situación académica; además de planear y organizar los diferentes eventos de tipo académico.

#### Funciones

- Participar en los eventos de tipo académico, competencia de la Coordinación de Ciencias Básicas.
- Integrar, organizar y procesar la información académica de los estudiantes de primero y segundo año de la carrera de Médico Cirujano.
- Preparar el diagnóstico situacional de las doce asignaturas que se imparten en los dos primeros años de la carrera de Médico Cirujano.
- Planear, organizar y coordinar los eventos de tipo académico, como: "Las Semanas de Integración Básico-Clínica".
- Coordinar las reuniones con los representantes de grupo de la Facultad de Medicina, en las que participan la Coordinadora de Ciencias Básicas, los jefes de departamento, coordinadores de enseñanza y funcionarios de la entidad.
- Formalizar ante los jefes de departamento, coordinadores de enseñanza, funcionarios universitarios y estudiantes la obtención de información necesaria para cumplir con las funciones que le son encomendadas por la Coordinación de Ciencias Básicas.
- Promover y difundir los diversos eventos que organice la Coordinación de Ciencias Básicas.
- Las demás que establezca la Coordinación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Bioquímica

#### Objetivo

Proporcionar al estudiante de la carrera de Médico Cirujano los conocimientos, conceptos y principios en el área de la Bioquímica, que contribuyan a su formación y al estudio, así como a la solución de problemas de salud; asimismo, realizar investigaciones de alto nivel académico en este campo, difundiendo los conocimientos y aportaciones científicas y docentes del Departamento.

#### Funciones

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el área de la Bioquímica.
- Favorecer la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en esta área especializada del conocimiento médico.
- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento desarrolle sus funciones y cumpla con los objetivos establecidos.
- Formar, en las materias de Bioquímica, Biología Molecular e Inmunología, a los estudiantes de la carrera de Médico Cirujano, incorporando el uso de material didáctico.
- Entrenar para la realización de tareas de investigación, a alumnos de maestría y doctorado, en ciencias biomédicas y otros programas afines.
- Efectuar prácticas de laboratorio para el aprendizaje del método científico y su aplicación a la Bioquímica e Inmunología, a nivel de estudios de pregrado.
- Llevar a cabo proyectos de investigación con metas sujetas de medición, a corto, mediano y largo plazos- fundamentados y estructurados, para garantizar la obtención de nuevos conocimientos y a la formación de especialistas y estudiantes interesados en seguir un posgrado.
- Desarrollar e implantar sistemas de evaluación de los contenidos del programa de la asignatura, para valorar el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes a lo largo del curso de la asignatura.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Comprobar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y educativa, realizados en el Departamento de Bioquímica.
- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Bioquímica, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza-aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.
- Participar en programas de extensión universitaria, organizando talleres, mesas redondas y conferencias que difundan y complementen los objetivos de docencia e investigación del Departamento de Bioquímica.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Secretario General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Enseñanza

#### Objetivo

Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de Bioquímica para el desarrollo de nuevos métodos de enseñanza que garanticen el óptimo aprovechamiento en esta área especializada del conocimiento médico.

#### Funciones

- Ejecutar evaluaciones del curso de licenciatura a nivel profesores y estudiantes, así como lo relacionado al Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA).
- Efectuar evaluaciones teórico prácticas para la validación de reactivos en exámenes parciales y finales.
- Diseñar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Llevar a cabo actividades de formación docente que promuevan el diseño, aplicación y evaluación de nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación educativa realizadas por el Departamento de Bioquímica.
- Programar, coordinar y supervisar cursos y seminarios de actualización y superación a la docencia.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Coordinador.

## **Sección Académica de Investigación**

### **Objetivo**

Favorecer el desarrollo de proyectos de investigación en el área de la Bioquímica en general, para incrementar la productividad y la proyección académica y científica del Departamento.

### **Funciones**

- Delimitar en conjunto con los profesores las líneas de investigación del Departamento.
- Efectuar el seguimiento de la productividad de las líneas de investigación y los proyectos que se generen de ellas.
- Diseñar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Ejecutar actividades de difusión que promuevan la colaboración intra, interdepartamental e institucional.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación realizadas por el Departamento de Bioquímica.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe del Departamento y el Coordinador.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Inmunología

#### Objetivo

Coordinar la enseñanza de la inmunología a nivel licenciatura y posgrado y participar en la formación de inmunólogos de la Facultad de Medicina y de las Facultades o Escuelas del área de Ciencias Biológicas y de la Salud, mediante la promoción, impartición y coordinación de cursos y actividades tendientes a la difusión de proyectos y temas relacionados con la inmunología a nivel nacional e internacional.

#### Funciones

- Promover el desarrollo de la investigación básica y aplicada, ofreciendo alternativas de integración y desarrollo de los estudiantes de licenciatura y posgrado en esta disciplina.
- Asistir a los distintos grupos y centros de investigación de la Universidad, en la formación de recursos humanos altamente capacitados en técnicas y alternativas inmunológicas, para lograr la optimización de recursos humanos y financieros.
- Coordinar los cursos de licenciatura, así como preparar y aplicar los reactivos para exámenes.
- Actualizar los programas y objetivos de la materia y preparar nuevas alternativas para la realización de las prácticas.
- Programar y coordinar los cursos y seminarios de actualización para personal docente, impartidos por profesores invitados.
- Instrumentar y coordinar los cursos de formación para ayudantes de profesor.
- Programar los cursos de actualización y formación en docencia, en coordinación con la Secretaría de Educación Médica.
- Llevar a cabo investigación docente para el establecimiento de nuevas alternativas de enseñanza y nuevos métodos de evaluación de la inmunología.
- Otorgar a los alumnos de la Facultad orientación en el desarrollo de proyectos de tesis.





Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** *Facultad de Medicina*

- Las demás que establezcan el Coordinador y el Jefe de Departamento.

## Departamento de Fisiología

### Objetivo

Proporcionar al estudiante de la carrera de Médico Cirujano los conocimientos, conceptos y principios en el área de la Fisiología, que contribuyan a su formación y al estudio, así como a la solución de problemas de salud; asimismo realizar investigaciones de alto nivel académico en el campo de la Fisiología, difundiendo el conocimiento adquirido y desarrollado.

### Funciones

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el área de la Fisiología.
- Favorecer la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en esta área especializada del conocimiento médico.
- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento de Fisiología desempeñe sus funciones y cumpla con los objetivos establecidos.
- Administrar las labores de docencia en el área de la Fisiología de la carrera de Médico Cirujano, así como de los cursos realizados para la formación de especialistas, maestros y doctores.
- Llevar a cabo los proyectos de investigación y cumplir las metas señaladas para garantizar la obtención de conocimientos que contribuyan al progreso de la disciplina, su enseñanza y a la formación de especialistas y estudiantes interesados en seguir un posgrado.
- Desarrollar, actualizar y evaluar de forma continua los contenidos del programa de la asignatura, para valorar el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes a lo largo del curso de la asignatura.
- Comprobar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y educativa, realizados en el Departamento de Fisiología.
- Vincular al Departamento de Fisiología con los diversos servicios clínicos en nosocomios, apoyando la investigación clínica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Fisiología, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza-aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.
- Participar en programas de extensión universitaria, organizando eventos que difundan y complementen los objetivos de docencia e investigación del Departamento de Fisiología.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Secretario General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Enseñanza

#### Objetivo

Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de Fisiología para el desarrollo de nuevos métodos de enseñanza que garanticen el óptimo aprovechamiento en esta área especializada del conocimiento médico.

#### Funciones

- Llevar a cabo evaluaciones del curso de licenciatura a nivel profesores y estudiantes, así como lo relacionado al Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA).
- Efectuar evaluaciones teórico prácticas para la validación de reactivos en exámenes parciales y finales.
- Diseñar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Ejecutar actividades de formación docente que promuevan el diseño, aplicación y evaluación de nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación educativa realizadas por el Departamento de Fisiología.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización y superación a la docencia.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Coordinador.

## **Proyecto Taller Mecánico**

### **Objetivo**

Apoyar en el diagnóstico y reparación de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de equipos de laboratorio asignados al área de Fisiología para el logro de sus metas.

### **Funciones**

- Dar seguimiento a los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas del inmueble del Departamento.
- Efectuar los diagnósticos, reparaciones y adecuaciones de equipos de laboratorio.
- Diseñar y elaborar equipo de laboratorio.
- Proporcionar los servicios de mantenimiento correctivo a los equipos de laboratorio del departamento, que así lo requieran.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones del departamento.
- Solicitar el apoyo al Departamento de Servicios Generales para la realización de actividades, que por su naturaleza así lo requieran.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Coordinador.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Proyecto Personal Académico

#### Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en la optimización y aprovechamientos de los recursos humanos y materiales, asignados al área de Fisiología para el logro de sus objetivos.

#### Funciones

- Definir las prioridades de las solicitudes de servicio por atender del Departamento.
- Colaborar con el Jefe de Unidad Administrativa en la organización, planeación y control de las actividades asignación de tareas de la forma más razonable posible.
- Asistir a reuniones de trabajo e informar sobre las mismas y comunicar al Jefe de Unidad sobre sus resultados.
- Distribuir y asignar recursos humanos y materiales para atender las necesidades del Departamento, gestionadas ante la Unidad Administrativa, previo acuerdo con el Jefe de Unidad.
- Comprobar el correcto pago de nómina y su devolución.
- Programar y verificar la correcta ejecución de inventarios físicos de mobiliario y equipos.
- Examinar las actividades inherentes al proceso de compras.
- Revisar y controlar la permanencia y el desempeño del personal administrativo adscrito al Departamento.
- Asistir en la propuesta de soluciones que impliquen la racionalidad de recursos asignados al Departamento.
- Colaborar en la propuesta de modificaciones, formas de operación y otros procedimientos que tiendan a mejorar los procesos administrativos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Asistir a la Unidad Administrativa en el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos institucionales.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Coordinador.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Microbiología y Parasitología

#### Objetivo

Proporcionar al estudiante de la carrera de Médico Cirujano los conocimientos, conceptos y principios en las áreas de la Microbiología y la Parasitología, que contribuyan a su formación y al estudio y solución de problemas de salud; asimismo realizar investigaciones de alto nivel académico, difundiendo el conocimiento adquirido y desarrollado.

#### Funciones

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en las áreas de la Microbiología y de la Parasitología.
- Favorecer la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en esta área especializada del conocimiento médico.
- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento de Microbiología y Parasitología desempeñe sus funciones y cumpla con los objetivos establecidos.
- Desempeñar las labores de docencia en las áreas de la Microbiología y Parasitología en la carrera de Médico Cirujano, así como en los cursos para la formación de especialistas, maestros y doctores.
- Ejecutar los proyectos de investigación relacionados con enfermedades infecciosas y parasitarias, y cumplir las metas señaladas para garantizar la obtención de conocimientos que contribuyan al progreso de la disciplina, su enseñanza y a la formación de especialistas y estudiantes interesados en seguir un posgrado.
- Desarrollar y evaluar de forma continua los contenidos del programa de la asignatura, para valorar el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes a lo largo del curso de la asignatura.
- Comprobar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y educativa, realizados en el Departamento de Microbiología y Parasitología.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Microbiología y Parasitología, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza-aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.
- Participar en programas de extensión universitaria, que promuevan el intercambio académico con otras instituciones y Departamentos relacionados con el área de la salud y el campo de enfermedades parasitarias e infecciosas.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Secretario General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Enseñanza

#### Objetivo

Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de Microbiología y Parasitología para el desarrollo de nuevos métodos de enseñanza que garanticen el óptimo aprovechamiento en esta área especializada del conocimiento médico.

#### Funciones

- Llevar a cabo evaluaciones del curso de licenciatura a nivel profesores y estudiantes, así como lo relacionado al Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA).
- Efectuar evaluaciones teórico prácticas para la validación de reactivos en exámenes parciales y finales.
- Diseñar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Ejecutar actividades de formación docente que promuevan el diseño, aplicación y evaluación de nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación educativa realizadas por el Departamento de Microbiología y Parasitología.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización y superación a la docencia.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Coordinador.

## Sección Académica de Investigación

### Objetivo

Favorecer el desarrollo de proyectos de investigación en el área de la Microbiología y Parasitología en general, para incrementar la productividad y la proyección académica y científica del Departamento.

### Funciones

- Delimitar en conjunto con los profesores las líneas de investigación del Departamento.
- Efectuar el seguimiento de la productividad de las líneas de investigación y los proyectos que se generen de ellas.
- Diseñar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Ejecutar actividades de difusión que promuevan la colaboración intra, interdepartamental e institucional.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación realizadas por el Departamento de Microbiología y Parasitología.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe del Departamento y el Coordinador.

## Departamento de Embriología

### Objetivo

Proporcionar al estudiante de la carrera de Médico Cirujano los conocimientos, conceptos y principios embriológicos y genéticos, que contribuyan a su formación y al estudio y solución de problemas de salud; asimismo realizar investigaciones de alto nivel académico en diversos aspectos del desarrollo prenatal y su influencia después del nacimiento, difundiendo el conocimiento adquirido y desarrollado.

### Funciones

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el área de Embriología.
- Favorecer la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en dicha área especializada del conocimiento médico.
- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento de Embriología desempeñe sus funciones y cumpla con los objetivos establecidos.
- Desarrollar los proyectos de investigación en el área de la Embriología, relacionados con aspectos normales o patológicos del desarrollo prenatal y temas educativos afines, y cumplir las metas señaladas para garantizar al máximo la obtención de conocimientos que contribuyan al progreso de la disciplina, su enseñanza y a la formación de especialistas y estudiantes interesados en seguir un posgrado.
- Desarrollar y evaluar de forma continua los contenidos del programa de la asignatura, para valorar el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes a lo largo del curso de la asignatura.
- Comprobar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y educativa, realizados en el Departamento.
- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Embriología, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza-aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Participar en programas de extensión universitaria, que promuevan el intercambio académico con otras instituciones y Departamentos relacionados con el área.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Secretario General.

## Sección Académica de Enseñanza

### Objetivo

Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de Embriología para el desarrollo de nuevos métodos de enseñanza que garanticen el óptimo aprovechamiento en esta área especializada del conocimiento médico.

### Funciones

- Llevar a cabo evaluaciones del curso de licenciatura a nivel profesores y estudiantes, así como lo relacionado al Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA).
- Efectuar evaluaciones teórico prácticas para la validación de reactivos en exámenes parciales y finales.
- Ejecutar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Desarrollar actividades de formación docente que promuevan el diseño, aplicación y evaluación de nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación educativa realizadas por el Departamento de Embriología.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización y superación a la docencia.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Coordinador.

## **Sección Académica de Investigación**

### **Objetivo**

Favorecer el desarrollo de proyectos de investigación en el área de la Embriología en general, para incrementar la productividad y la proyección académica y científica del Departamento.

### **Funciones**

- Delimitar en conjunto con los profesores las líneas de investigación del Departamento.
- Efectuar el seguimiento de la productividad de las líneas de investigación y los proyectos que se generen de ellas.
- Desarrollar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Realizar actividades de difusión que promuevan la colaboración intra, interdepartamental e institucional.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación realizadas por el Departamento de Embriología.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe del Departamento y el Coordinador.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Anatomía

#### Objetivo

Proporcionar al estudiante de la carrera de Médico Cirujano los conocimientos, conceptos y principios en el área de la Anatomía, que contribuyan a su formación y al estudio y solución de problemas de salud; asimismo realizar investigación biomédica, clínica y educativa de alto nivel académico en el área, difundiendo el quehacer científico de la anatomía.

#### Funciones

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el área de la Anatomía.
- Favorecer la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en esta área especializada del conocimiento médico.
- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento de Anatomía desempeñe sus funciones y cumpla con los objetivos establecidos.
- Llevar a cabo la capacitación de los estudiantes en Anatomía, de acuerdo a los planes y programas de estudio establecidos en los aspectos teóricos y en la práctica de disección, tanto en el pregrado como en el posgrado.
- Desarrollar los proyectos de investigación biomédica, clínica y educativa en el área de anatomía, cuyos resultados incidan en la docencia de pregrado y posgrado, así como en las acciones de extensión universitaria.
- Desarrollar y evaluar de forma continua los contenidos del programa de la asignatura, para valorar el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes a lo largo del curso de la asignatura.
- Comprobar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y educativa, realizados en el Departamento de Anatomía.
- Participar, con el Museo de Anatomía, en los programas de extensión universitaria, organizando eventos que difundan los objetivos de docencia e investigación del Departamento de Anatomía.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Anatomía, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza-aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.
- Participar en programas de extensión universitaria, organizando eventos que difundan y complementen los objetivos de docencia e investigación del Departamento de Anatomía.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Secretario General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Enseñanza

#### Objetivo

Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de Anatomía para el desarrollo de nuevos métodos de enseñanza que garanticen el óptimo aprovechamiento en esta área especializada del conocimiento médico.

#### Funciones

- Llevar a cabo evaluaciones del curso de licenciatura a nivel profesores y estudiantes, así como lo relacionado al Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA).
- Efectuar evaluaciones teórico prácticas para la validación de reactivos en exámenes parciales y finales.
- Ejecutar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Ejecutar actividades de formación docente que promuevan el diseño, aplicación y evaluación de nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación educativa realizadas por el Departamento de Anatomía.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización y superación a la docencia.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Coordinador.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Investigación

#### Objetivo

Favorecer el desarrollo de proyectos de investigación en el área de la Anatomía en general, para incrementar la productividad y la proyección académica y científica del Departamento.

#### Funciones

- Delimitar en conjunto con los profesores las líneas de investigación del Departamento.
- Efectuar el seguimiento de la productividad de las líneas de investigación y los proyectos que se generen de ellas.
- Ejecutar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Llevar a cabo actividades de difusión que promuevan la colaboración intra, interdepartamental e institucional.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación realizadas por el Departamento de Anatomía.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe del Departamento y el Coordinador.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina

#### Objetivo

Proporcionar al estudiante de la carrera de Médico Cirujano los conocimientos, conceptos y principios en el área de la Historia y Filosofía de la Medicina, que contribuyan a su formación y al estudio y solución de problemas de salud; asimismo desarrollar investigaciones de alto nivel académico, difundiendo el conocimiento adquirido y desarrollado.

#### Funciones

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el área de Historia y Filosofía de la Medicina.
- Favorecer la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en dicha área especializada del conocimiento médico.
- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina desempeñe sus funciones y cumpla con los objetivos establecidos.
- Participar en la formación de los estudiantes de la licenciatura con los conceptos básicos del pensamiento histórico y filosófico de la Medicina, incluyendo los aspectos éticos, con base en el proceso de enseñanza y aprendizaje establecido.
- Llevar a cabo las investigaciones de los tópicos que se consideren de importancia en la Historia de la Medicina en México, en las problemáticas antropológicas, éticas, epistemológicas y filosóficas en general en su relación con la medicina, para que los resultados de interés incidan en la docencia y en las acciones de extensión universitaria.
- Desarrollar y evaluar de forma continua los contenidos del programa de la asignatura, para valorar el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes a lo largo del curso de la asignatura.
- Comprobar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y educativa, realizados en el Departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza-aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.
- Participar en programas de extensión universitaria organizando eventos que difundan y complementen los objetivos de docencia e investigación del Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina.
- Difundir, a través de las salas permanentes del Museo de la Medicina Mexicana, de acuerdo con la investigación subyacente, la Historia de la Cultura Médica Mexicana, complementando los objetivos de docencia e investigación del Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Enseñanza

#### Objetivo

Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de Historia y Filosofía de la Medicina para el desarrollo de nuevos métodos de enseñanza que garanticen el óptimo aprovechamiento en esta área especializada del conocimiento médico.

#### Funciones

- Llevar a cabo evaluaciones del curso de licenciatura a nivel profesores y estudiantes, así como lo relacionado al Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA).
- Efectuar evaluaciones teórico prácticas para la validación de reactivos en exámenes parciales y finales.
- Llevar a cabo programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Desarrollar actividades de formación docente que promuevan el diseño, aplicación y evaluación de nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación educativa realizadas por el Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización y superación a la docencia.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Coordinador.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Investigación

#### Objetivo

Favorecer el desarrollo de proyectos de investigación en el área de Historia y Filosofía de la Medicina en general, para incrementar la productividad y la proyección académica y científica del Departamento.

#### Funciones

- Delimitar en conjunto con los profesores las líneas de investigación del Departamento.
- Efectuar el seguimiento de la productividad de las líneas de investigación y los proyectos que se generen de ellas.
- Ejecutar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Desarrollar actividades de difusión que promuevan la colaboración intra, interdepartamental e institucional.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación realizadas por el Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe del Departamento y el Coordinador.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Salud Pública

#### Objetivo

Proporcionar al estudiante de la carrera de Médico Cirujano los conocimientos, conceptos y principios en el área de la Salud Pública, que contribuyan a su formación y al estudio y solución de problemas de salud, en el ámbito individual, familiar y colectivo; asimismo desarrollar investigaciones de alto nivel académico en este campo, difundiendo el conocimiento adquirido y desarrollado.

#### Funciones

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el área de la Salud Pública.
- Participar en la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en dicha área especializada del conocimiento médico.
- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento de Salud Pública desempeñe funciones y cumpla con los objetivos establecidos.
- Fomentar la competencia en el área de la Salud Pública de los estudiantes de la carrera de Médico Cirujano, de acuerdo al proceso de enseñanza-aprendizaje establecido.
- Contribuir a la formación de profesionales de alto nivel académico que enriquezcan los campos de la docencia y la investigación y el servicio en el área de Salud Pública, a través de cursos de educación médica continua, especialidades y maestrías.
- Llevar a cabo investigaciones que permitan incrementar los conocimientos teóricos, metodológicos y técnicos que contribuyan al estudio y solución de los problemas colectivos de salud, así como la actualización de los docentes y la incorporación temprana de los estudiantes a este tipo de actividades.
- Desarrollar y evaluar de forma continua los contenidos del programa de la asignatura, para valorar el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes a lo largo del curso de la asignatura.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Comprobar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y educativa, realizados en el Departamento de Salud Pública.
- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Salud Pública, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza-aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.
- Participar en programas de extensión universitaria, organizando eventos que difundan y complementen los objetivos de docencia e investigación del Departamento de Salud Pública.
- Prestar servicios de orientación intra y extra universitarios sobre aspectos preventivos, ambientales, sociales y humanistas que coadyuven al mejoramiento de la salud de la población.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.

## Sección Académica de Enseñanza

### Objetivo

Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de Salud Pública para el desarrollo de nuevos métodos de enseñanza que garanticen el óptimo aprovechamiento en esta área especializada del conocimiento médico.

### Funciones

- Llevar a cabo evaluaciones del curso de licenciatura a nivel profesores y estudiantes, así como lo relacionado al Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA).
- Efectuar evaluaciones teórico prácticas para la validación de reactivos en exámenes parciales y finales.
- Ejecutar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Desarrollar actividades de formación docente que promuevan el diseño, aplicación y evaluación de nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación educativa realizadas por el Departamento de Salud Pública.
- Programar, coordinar y supervisar cursos y seminarios de actualización y superación a la docencia.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Coordinador.

## **Sección Académica de Enseñanza Pública 3er Año.**

### **Objetivo**

Contribuir en la formación del estudiante de la carrera de Médico Cirujano a través de la presentación de los servicios de salud en el primer nivel de atención, en la modalidad de Servicio Social, en Programas Universitarios y con la Industria, así como del Departamento de Salud Pública.

### **Funciones**

- Coordinar al equipo de trabajo en la modificación y actualización de propuestas de trabajo en comunidad.
- Fortalecer el intercambio de experiencias del trabajo en comunidad en la formación de los estudiantes de medicina con instituciones educativas y de salud a nivel nacional e internacional.
- Adecuar las prácticas a los objetivos y contenidos del plan de estudios para tercero y cuarto año.
- Diversificar los campos para las prácticas y trabajo en comunidad.
- Contribuir en la formación integral del médico, mediante la coordinación y supervisión del trabajo en comunidad.
- Aplicar todos los lineamientos y procedimientos reglamentarios establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México, para llevar a cabo la fase de campo.
- Planear, ejecutar y evaluar de todas las actividades académicas administrativas.
- Fortalecer el programa de Servicio Social en la Industria.
- Proponer lineamientos criterios y políticas para la vinculación interinstitucional de la educación continua.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Secretario General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Investigación

#### Objetivo

Favorecer el desarrollo de proyectos de investigación en el área de Salud Pública en general, para incrementar la productividad y la proyección académica y científica del Departamento.

#### Funciones

- Delimitar en conjunto con los profesores las líneas de investigación del Departamento.
- Llevar a cabo el seguimiento de la productividad de las líneas de investigación y los proyectos que se generen de ellas.
- Efectuar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Desarrollar actividades de difusión que promuevan la colaboración intra, interdepartamental e institucional.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación realizadas por el Departamento de Salud Pública.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe del Departamento y el Coordinador.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Cirugía

#### Objetivo

Proporcionar al estudiante de la carrera de Médico Cirujano los conocimientos, conceptos y principios en el área de la Cirugía, que contribuyan a su formación y al estudio y solución de problemas de salud; asimismo efectuar investigación quirúrgica de alto nivel académico, difundiendo el conocimiento adquirido y desarrollado.

#### Funciones

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el área de cirugía.
- Participar en la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en dicha área especializada del conocimiento médico.
- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento de Cirugía desempeñe sus funciones con eficiencia y cumpla eficazmente con sus objetivos.
- Ejecutar los proyectos de investigación en el área de la Cirugía, y cumplir las metas señaladas para garantizar al máximo la obtención de conocimientos que contribuyan al progreso de la disciplina, su enseñanza y a la formación de especialistas y estudiantes interesados en seguir un posgrado.
- Desarrollar y evaluar de forma continua los contenidos del programa de la asignatura, para valorar el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes a lo largo del curso de la asignatura.
- Comprobar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y educativa, realizados en el Departamento.
- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Cirugía, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza-aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Participar en programas de extensión universitaria, que promuevan el intercambio académico con otras instituciones y Departamentos relacionados con el área.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Enseñanza

#### Objetivo

Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de Cirugía para el desarrollo de nuevos métodos de enseñanza que garanticen el óptimo aprovechamiento en esta área especializada del conocimiento médico.

#### Funciones

- Llevar a cabo evaluaciones del curso de licenciatura a nivel profesores y estudiantes, así como lo relacionado al Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA).
- Efectuar evaluaciones teórico prácticas para la validación de reactivos en exámenes parciales y finales.
- Ejecutar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Desarrollar actividades de formación docente que promuevan el diseño, aplicación y evaluación de nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación educativa realizadas por el Departamento de Cirugía.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización y superación a la docencia.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Coordinador.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Investigación

#### Objetivo

Favorecer el desarrollo de proyectos de investigación en el área de Cirugía en general, para incrementar la productividad y la proyección académica y científica del Departamento.

#### Funciones

- Delimitar en conjunto con los profesores las líneas de investigación del Departamento.
- Efectuar el seguimiento de la productividad de las líneas de investigación y los proyectos que se generen de ellas.
- Ejecutar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Desarrollar actividades de difusión que promuevan la colaboración intra, interdepartamental e institucional.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación realizadas por el Departamento de Cirugía.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe del Departamento y el Coordinador.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Psiquiatría y Salud Mental

#### Objetivo

Proporcionar al estudiante de la carrera de Médico Cirujano los conocimientos, conceptos y principios en el área de la Psiquiatría y Salud Mental, que contribuyan a su formación y al estudio y solución de problemas de salud; asimismo llevar a cabo investigaciones de alto nivel académico en este campo, difundiendo el conocimiento adquirido y desarrollado, además de brindar atención médico-psicológica a los estudiantes de esta casa de estudios.

#### Funciones

- Coordinar las actividades académicas de docencia e investigación en el área de la Psiquiatría y Salud Mental.
- Participar en la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en esta área especializada del conocimiento médico.
- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento desempeñe sus funciones y cumpla con los objetivos establecidos.
- Ejecutar los proyectos de investigación en el área de Psiquiatría y Salud Mental, y cumplir las metas señaladas para garantizar al máximo la obtención de conocimientos que contribuyan al progreso de la disciplina, su enseñanza y a la formación de especialistas y estudiantes interesados en seguir un posgrado.
- Desarrollar y evaluar de forma continua los contenidos del programa de la asignatura, para valorar el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes a lo largo del curso de la asignatura.
- Comprobar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y educativa, realizados en el Departamento.
- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Psiquiatría y Salud Mental, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza-aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Participar en programas de extensión universitaria, que promuevan el intercambio académico con otras instituciones y Departamentos relacionados con el área.
- Dar asesoría en el área de la psiquiatría y salud mental a instancias intra y extra universitarias, y brindar atención médica psicológica a estudiantes universitarios.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Enseñanza

#### Objetivo

Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de Psiquiatría y Salud Mental para el desarrollo de nuevos métodos de enseñanza que garanticen el óptimo aprovechamiento en esta área especializada del conocimiento médico.

#### Funciones

- Llevar a cabo evaluaciones del curso de licenciatura a nivel profesores y estudiantes, así como lo relacionado al Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA).
- Efectuar evaluaciones teórico prácticas para la validación de reactivos en exámenes parciales y finales.
- Ejecutar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Desarrollar actividades de formación docente que promuevan el diseño, aplicación y evaluación de nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación educativa realizadas por el Departamento de Psiquiatría y Salud Mental.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización y superación a la docencia.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Coordinador.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Investigación

#### Objetivo

Favorecer el desarrollo de proyectos de investigación en el área de Psiquiatría y Salud Mental en general, para incrementar la productividad y la proyección académica y científica del Departamento.

#### Funciones

- Delimitar en conjunto con los profesores las líneas de investigación del Departamento.
- Efectuar el seguimiento de la productividad de las líneas de investigación y los proyectos que se generen de ellas.
- Ejecutar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Llevar a cabo actividades de difusión que promuevan la colaboración intra, interdepartamental e institucional.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación realizadas por el Departamento de Psiquiatría y Salud Mental.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe del Departamento y el Coordinador.

## **Sección Académica de Clínica del Programa de Salud Mental**

### **Objetivo**

Favorecer el desarrollo de las actividades de atención clínica en materia de Psiquiatría y Salud Mental que se brinda a los estudiantes universitarios, a fin de que éstos cuenten con los recursos que les permitan un desempeño adecuado y un desarrollo óptimo.

### **Funciones**

- Coordinar la Clínica del Programa de Salud Mental.
- Participar como profesor de la materia de Introducción a la Salud Mental.
- Efectuar el seguimiento de la productividad de las líneas de investigación y los proyectos que se generen de ellas.
- Coordinar las actividades de la Clínica a través de la inspección del personal adscrito a la Clínica.
- Atender a pacientes universitarios con trastornos mentales.
- Brindar orientación dentro de los temas de Salud Mental.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Secretario General.

## **Proyecto Psiquiatría**

### **Objetivo**

Coordinar todas las actividades relacionadas con el área de cómputo de Psiquiatría, así como proponer soluciones a través de la administración de las nuevas tecnologías de la Información.

### **Funciones**

- Coordinar y calendarizar la asignación de espacios para realizar clases en las aulas del Departamento.
- Manejar el expediente electrónico clínico del programa de salud mental.
- Rediseñar y programar la página Web del Departamento.
- Generar encuestas en línea para la investigación del Departamento.
- Publicar y promover los contenidos digitales en la Web del Departamento.
- Diagnosticar y habilitar la red inalámbrica en las aulas y áreas.
- Efectuar y controlar los enlaces a través de videoconferencia en los eventos académicos del Departamento.
- Ejecutar las grabaciones y videos en los eventos del Departamento.
- Las demás que establezcan el Jefe de Sección Académica y el Jefe de Departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Secretaría Auxiliar de Programas Educativos para el Reforzamiento de la Licenciatura

#### Objetivo

Coordinar el Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA), el cual está orientado al desarrollo de metodologías de enseñanza-aprendizaje que promueven la formación de médicos con alta calidad académica, capacitados en la resolución eficaz y eficiente de los problemas de salud de nuestra población y que contribuyan al desarrollo científico, tecnológico, social y cultural del país.

#### Funciones

- Coordinar y organizar la selección de alumnos de primer año para el Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA).
- Dar seguimiento a los alumnos del programa y seleccionar a aquellos que cumplieron con los requisitos de permanencia para mantenerlos en los siguientes años escolares.
- Organizar y presidir reuniones con los alumnos del Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA), con el fin de establecer mayor comunicación y seguimiento oportuno de los problemas académicos de aprendizaje y psicológicos.
- Impulsar las actividades para el desarrollo de la metodología instruccional de Aprendizaje Basado en Problemas para aplicarse a los alumnos de primer y segundo año del Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA).
- Proponer y contribuir en la organización de talleres para la formación y actualización de profesores en la metodología instruccional de Aprendizaje Basado en Problemas.
- Estructurar los calendarios de actividades académicas extracurriculares de 1º, 2º y 3º año: Aprendizaje Basado en Problemas (1º y 2º año), Introducción Temprana a la Investigación (1º y 2º año) y Cédula Tutorial de Aprendizaje Clínico (3º año).
- Llevar a cabo actividades que fortalezcan el desempeño académico de los alumnos como las derivadas de la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción, así como de los diferentes cursos que se imparten en la Facultad de Medicina o sedes clínicas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Coordinar los proyectos de investigación educativa derivados de la implementación de estrategias de enseñanza aprendizaje en alumnos de alto rendimiento académico.
- Efectuar el diagnóstico y evaluación del Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA).
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad de Programas de Apoyo y Fomento a la Investigación Estudiantil (AFINES)

#### Objetivo

Estimular la participación de los estudiantes de medicina en las actividades de investigación, hacer una detección precoz de las áreas de interés de los alumnos; orientar a los estudiantes interesados en la investigación; y, fomentar la formación de recursos humanos para la investigación en la medicina.

#### Funciones

- Organizar encuentros mensuales para que los alumnos de AFINES tengan la oportunidad de intercambiar sus experiencias a través de la presentación de sus propuestas y avances de proyectos.
- Promover, organizar y difundir reuniones académicas que puedan ser foros para la presentación de trabajos, dando particular atención a los encuentros nacionales e internacionales de estudiantes vinculados a la investigación científica.
- Promover y verificar los apoyos logísticos a los estudiantes para que elaboren y presenten los productos escritos de sus actividades.
- Mantener actualizada la lista de tutores interesados en recibir alumnos del programa AFINES en sus laboratorios.
- Actualizar, permanentemente, el registro de alumnos inscritos en el programa AFINES y dar seguimiento al avance en sus actividades relacionadas con la investigación científica.
- Difundir y promover los programas de internado y servicio social en investigación.
- Impulsar la participación de los alumnos del programa AFINES en las tareas de investigación científica en las áreas básica, clínica, educativa y sociomédica.
- Fomentar la elevación del rendimiento académico de los alumnos inscritos en el programa AFINES.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Promover la solicitud de apoyo financiero para la asistencia a cursos y otras actividades académicas.
- Las demás que establezcan el Secretario General el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Intercambio Académico

#### Objetivo

Difundir y fomentar las actividades académicas y de investigación necesarias para el fortalecimiento del desempeño de los alumnos y académicos de la Facultad, mediante los intercambios académicos establecidos entre esta Universidad y otras del país y del extranjero.

#### Funciones

- Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con intercambios académicos interinstitucionales con otras entidades académicas nacionales e internacionales.
- Emitir los dictámenes de solicitudes de revalidación de estudios, enviadas por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios de la UNAM.
- Administrar las estancias clínicas para alumnos de licenciatura, que soliciten realizar parte de su internado en una universidad extranjera.
- Coordinar la rotación clínica de alumnos extranjeros de nivel licenciatura en sedes hospitalarias de la Facultad.
- Fomentar la colaboración interinstitucional para que académicos de esta Facultad realicen estancias de investigación y de apoyo a la docencia en los ámbitos nacional e internacional.
- Impulsar las relaciones interinstitucionales para que académicos nacionales y extranjeros realicen estancias de apoyo a la docencia y la investigación en la Facultad de Medicina.
- Difundir oportunamente las convocatorias emitidas por la Dirección General de Apoyo al Personal Académico para la superación docente y para apoyo a las estancias posdoctorales.
- Administrar las solicitudes presentadas por los docentes en el Programa de Apoyo para la Superación del Personal Académico (PASPA).
- Efectuar actividades académicas de la Facultad de Medicina y de la UNAM en general, tanto de superación académica como de difusión del conocimiento.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de la Biblioteca Dr. Nicolás León

#### Objetivo

Manejar y orientar 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 con que cuenta la misma.

#### Funciones

- Diseñar, proponer, desarrollar e implementar estrategias, políticas, procedimientos y acciones para la mejora continua de los servicios bibliotecarios y de las actividades de selección, adquisición, sistematización, control, difusión y preservación del material documental.
- Identificar, previa orientación de las distintas instancias académicas, las fuentes de información pertinentes del área biomédica, de la salud, de historia y filosofía de la medicina.
- 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.
- Dar a conocer las nuevas adquisiciones e informar oportunamente a la comunidad académica y usuarios en general.
- Llevar el control de las revistas, tesis, libros enviados a encuadernación, así como de los extravíos, donaciones, bajas o reposiciones del material documental.
- Informar y orientar a los usuarios para que se haga uso racional y adecuado de los servicios.
- Obtener documentos de otras bibliotecas y de otras fuentes de información impresa y electrónica, para complementar las necesidades de los usuarios.
- Establecer en conjunto con el Coordinador de Bibliotecas, las metas a lograr conforme al plan de trabajo y políticas establecidas por la Secretaría General, con relación a las actividades y servicios de la Biblioteca.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario de la Facultad.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Secretario General.

## Unidad de Informática y Telecomunicaciones I

### Objetivo

Administrar la operación de la red de cómputo y las telecomunicaciones de la Facultad de Medicina, a fin de facilitar la comunicación en cualquier lugar del mundo que tenga conexión con la Red Institucional de Telecomunicaciones, para interactuar con los ponentes en la transmisión de conferencias, seminarios, clases a distancia, cursos, reuniones de trabajo, mesas redondas y presentaciones de tesis, entre otros.

### Funciones

- Montar y operar el equipo de audio y video en la Dirección de la Facultad.
- Diseñar y adaptar el cableado de audio y video dentro de las instalaciones de la Facultad de Medicina y en la Unidad Móvil de Enlace Satelital.
- Manejar y operar la unidad multipunto para los enlaces con las unidades académicas a través de videoconferencia.
- Trasladar, montar y operar el equipo de audio para la sonorización de los diferentes eventos en la Facultad de Medicina.
- Grabar eventos Institucionales.
- Monitorear la señal de videostreaming y configurar la transmisión vía internet en sitios remotos.
- Configurar los equipos receptores y orientación de antenas de teleconferencia, así como del monitoreo de la señal durante la transmisión de un evento.
- Monitorear las fibras ópticas, así como instalación del transmisor y receptor para audio y video en los eventos institucionales.
- Llevar una programación anual de los eventos que se solicitan a través de las Unidades de la Facultad de Medicina.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Digitalizar los eventos transmitidos y grabados.
- Ejecutar pruebas de conectividad con los centros foráneos a través de videoconferencia.
- Monitorear señal de internet por distintos canales.
- Trasladar e instalar las grabaciones de eventos institucionales fuera de las instalaciones.
- Grabar, rotular y copiar en DVD de los eventos que se realizan en la Facultad de Medicina.
- Capturar y administrar todo el material grabado, así como de la Videoteca.
- Transmitir por streaming los eventos realizados dentro de la Facultad de Medicina.
- Implementar la nueva red inalámbrica.
- Dar soporte técnico especializado en redes.
- Monitorear la red de datos de la Facultad de Medicina.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.



## Unidad de Informática y Telecomunicaciones II

### Objetivo

Proponer, mantener y proveer los medios informáticos de la Facultad de Medicina, a fin apoyar a la comunidad en la realización de sus actividades en el campo de informática, así como la operación del Sistema Integral de Aplicación de Exámenes (SIAEX) usado por los departamentos académicos, entre otros.

### Funciones

- Desarrollar los sistemas informáticos para registros, evaluaciones y docencia de la Facultad de Medicina.
- Coordinar la instalación y mantenimiento a los servidores utilizados por la página WWW, correo electrónico, traducción de direcciones IP (NAT), educación en línea, evaluación por computadora y diferentes páginas WWW de la comunidad de la Facultad de Medicina.
- Organizar la instalación, operación, programación y mantenimiento del sitio WWW de la Facultad de Medicina.
- Comprobar la Instalación, operación y mantenimiento de plataformas utilizadas para educación en línea.
- Organizar la instalación, operación y mantenimiento del servidor de correo electrónico.
- Coordinar la instalación y mantenimiento de los servidores de traducción de direcciones IP.
- Instalar las computadoras y/o servidores virtuales del Sistema Integral de Aplicación de Exámenes (SIAEX) usado por los departamentos académicos.
- Analizar, diseñar y programar los sistemas solicitados por la comunidad de la Facultad de Medicina.
- Proporcionar orientación técnica en la Comisión de Cómputo y Telecomunicaciones.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Proporcionar orientación en el área a los diferentes departamentos de la Facultad de Medicina.
- Capacitar al personal de la Facultad de Medicina en temas solicitados en informática.
- Investigar las nuevas tecnologías para su aplicación en la Facultad de Medicina.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Información y Prensa

#### Objetivo

Desarrollar la Gaceta de la Facultad de Medicina y apoyar a los departamentos de esta entidad académica en la difusión de información académica y de investigación médica, en los distintos medios de comunicación universitaria y en los de circulación nacional.

#### Funciones

- Operar los sistemas de divulgación de la Facultad de Medicina y colaborar técnicamente en la difusión de las actividades docentes, de investigación y de divulgación del conocimiento de la Facultad de Medicina.
- Coordinar la distribución de los productos informativos que deberán llegar con suficiencia y oportunidad a las sedes universitarias de la Facultad de Medicina en hospitales e institutos, a otras Facultades y escuelas de la Universidad y a los organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno.
- Efectuar labores periodísticas para la difusión y edición de la Gaceta de la Facultad de Medicina.
- Cubrir los diferentes eventos que se realizan, tanto en la Facultad de Medicina, como en las instituciones afines con las labores de esta entidad académica, redactando las notas informativas correspondientes.
- Promover y difundir las entrevistas, los artículos y los reportajes de alto impacto institucional.
- Comprobar la redacción y ortografía de la información a publicar.
- Integrar, organizar y seleccionar anuncios y la información producto de colaboraciones e intercambios.
- Diseñar los originales mecánicos y la corrección de estilo y revisión de los mismos.
- Vincular imágenes, insertar placas, escudos, anuncios y la selección de color a los cabezales, balazos y capitulares para elaboración de negativos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Proporcionar los negativos a la imprenta de la Facultad de Medicina para su impresión y de originales y fotografías para su ingreso a la página Web.
- Examinar la impresión oportuna de la Gaceta de la Facultad de Medicina, así como su distribución, elaboración de rutas, paquetes y envíos de correo.
- Analizar los diferentes diarios capitalinos y destacar las noticias de interés para la Facultad y elaborar las notas sobre la información que aparece en el campus.
- Proyectar a la opinión pública información para diversos medios masivos de comunicación que reflejen la actividad de la Facultad de Medicina.
- Establecer contacto con los medios de comunicación masiva e invitarlos a cubrir los eventos especiales.
- Mantener adecuadas relaciones con instituciones universitarias y extrauniversitarias, similares o afines para la corrección y difusión de las experiencias en materia de prensa y difusión.
- Destacar las noticias importantes en esta entidad académica y de la UNAM, para que se publiquen en la revista de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento del Sistema Bibliotecario

#### Objetivo

Participar en la coordinación del Sistema Bibliotecario de la Facultad y otorgar servicios de información documental a estudiantes, profesores e investigadores de la Facultad en apoyo de sus actividades académicas.

#### Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones del Sistema Bibliotecario.
- Coordinar la organización, circulación, difusión y mantenimiento del material documental, audiovisual y bancos de información, patrimonio del Sistema Bibliotecario.
- Coordinar las actividades inherentes a la identificación y selección, previa orientación de las distintas instancias académicas, así como de las fuentes de información más trascendentales del área biomédica y de la salud.
- Evaluar y analizar permanentemente las necesidades y requerimientos bibliohemerográficos de los programas, planes de estudios y proyectos de la Facultad y de los usuarios del Sistema en lo general.
- Controlar el uso adecuado de los recursos materiales, financieros y humanos asignados a las Bibliotecas, a fin de garantizar el cumplimiento del objetivo para el cual fueron asignados.
- Establecer un programa integral de información a usuarios, tendiente a mejorar de manera sustancial el conocimiento de las Bibliotecas, sus funciones y servicios, así como las fuentes con que se cuenta para apoyar las tareas de estudio, investigación, docencia y por ende, mejorar el comportamiento, buen uso de los servicios y fuentes de información que ofrecen las Bibliotecas.
- Desarrollar programas de instrucción a los usuarios en la adquisición de habilidades y destrezas para la recuperación de información en fuentes impresas y electrónicas.
- Promover y contribuir en la formación y capacitación del personal técnico y administrativo en el área documental e informativa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Actualizar y adecuar permanentemente los sistemas de cómputo y telecomunicaciones para el manejo de las fuentes de información.
- Analizar e implementar métodos y procedimientos bibliotecarios, con el fin de mantener el Sistema actualizado y brindar un mejor servicio a los usuarios de las Bibliotecas.
- Difundir los servicios que proporcionan las Bibliotecas.
- Reforzar vínculos con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras, con la finalidad de obtener recursos en beneficio de las Bibliotecas.
- Comprobar que las actividades se desarrollen en estricto apego al Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, a las normas, políticas y procedimientos internos y externos.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de la Biblioteca Valentín Gómez Farías

#### Objetivo

Otorgar servicios de información documental tales como libros, revistas, bases de datos, tesis a estudiantes, profesores e investigadores de la Facultad en apoyo de sus respectivas actividades académicas.

#### Funciones

- 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.
- Diseñar, proponer y desarrollar estrategias, políticas, procedimientos y acciones para la mejora continua de los servicios bibliotecarios y de las actividades de selección, adquisición, sistematización, control, difusión y preservación del material documental.
- Identificar, previa orientación de las distintas instancias académicas, las fuentes de información trascendentales del área biomédica y de la salud.
- 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.
- Proporcionar orientación a la comunidad de la Facultad de Medicina en el uso de las fuentes de información electrónica, incluyendo aquellas que se encuentran en sedes hospitalarias.
- 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.
- Dar a conocer las nuevas adquisiciones e informar oportunamente a la comunidad académica y usuarios en general.
- Llevar el control de las revistas, tesis, libros enviados a encuadernación, extravíos, donaciones, bajas o reposiciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Presentar informes periódicos y estadísticas de los servicios que proporciona la Biblioteca, conforme lo requiera el Jefe del Departamento del Sistema Bibliotecario o la Secretaría General.
- Informar y orientar a los usuarios para que se haga uso racional y adecuado de los servicios.
- Obtener documentos de otras bibliotecas y de otras fuentes de información electrónica, para complementar las necesidades de los usuarios.
- Establecer conjuntamente, con el Jefe Inmediato del Sistema Bibliotecario, las metas a lograr conforme al plan de trabajo y políticas establecidas por la Secretaría General, con relación a las actividades y servicios de la Biblioteca.
- Difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.



## **Unidad de Seminarios del Centro de Enseñanza y Certificación de Aptitudes Médicas (CECAM)**

### **Objetivo**

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.

### **Funciones**

- Fomentar la adquisición de habilidades médicas previo al contacto real con pacientes.
- Complementar la enseñanza de habilidades médicas en los estudiantes de medicina o médicos generales, sin reemplazar la enseñanza frente a paciente.
- Facilitar la correlación básico-clínica mediante la replicación de situaciones médicas.
- Lograr el aprendizaje de conceptos prácticos y teóricos, por medio de la experimentación, así como el autoaprendizaje y el perfeccionamiento de técnicas médicas.
- Mejorar la capacidad en la toma de decisiones por los alumnos.
- Efectuar la evaluación del aprovechamiento académico de los alumnos y certificar la adquisición de habilidades médicas entre los profesionales de la salud.
- Fomentar la seguridad para el paciente mediante la realización de destrezas para disminuir la posibilidad de errores o complicaciones en la realización de procedimientos.
- Analizar objetivamente los errores durante la simulación, a fin de enriquecer la experiencia educativa para el alumno.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Informática Biomédica

#### Objetivo

Contribuir con la planeación, coordinación, implementación, seguimiento y evaluación de las asignaturas de Informática Biomédica y actividades de formación docente y educación continua relativas al tema, en el pre y posgrado de la entidad.

#### Funciones

- Efectuar la coordinación técnico-académica y administrativa de las asignaturas de Informática Biomédica I y II.
- Ofrecer cursos de informática, cómputo, informática biomédica y tecnologías de la información, para alumnos de pre y posgrado, académicos, trabajadores de la Facultad y personas o instituciones externas a la Facultad y a la UNAM.
- Proporcionar el uso de las aulas de cómputo para fines académicos y escolares, así como otorgar orientación en el área para académicos.
- Preparar los informes mensuales, semestrales y/o anuales requeridos.
- Desarrollar las líneas de investigación y los programas tendientes a efectuar proyectos de investigación en el área.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Enseñanza

#### Objetivo

Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de Informática Biomédica para el desarrollo de nuevos métodos de enseñanza que garanticen el óptimo aprovechamiento en esta área especializada del conocimiento médico.

#### Funciones

- Llevar a cabo evaluaciones del curso de licenciatura a nivel profesores y estudiantes, así como lo relacionado al Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA).
- Efectuar evaluaciones teórico prácticas para la validación de reactivos en exámenes parciales y finales.
- Ejecutar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Desarrollar actividades de formación docente que promuevan el diseño, aplicación y evaluación de nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación educativa realizadas por el Departamento de Informática Biomédica.
- Programar, coordinar y supervisar cursos y seminarios de actualización y superación a la docencia.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Secretario General.

## **Sección Académica de Investigación**

### **Objetivo**

Favorecer el desarrollo de proyectos de investigación en el área de la Informática Biomédica, para incrementar la productividad y la proyección académica y científica del Departamento.

### **Funciones**

- Delimitar, en conjunto con los profesores las líneas de investigación del Departamento.
- Efectuar el seguimiento de la productividad de las líneas de investigación y los proyectos que se generen de ellas.
- Ejecutar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Llevar a cabo actividades de difusión que promuevan la colaboración intra, interdepartamental e institucional.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación realizadas por el Departamento de Informática Biomédica.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe del Departamento y el Secretario General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Coordinación de Servicios a la Comunidad

#### Objetivo

Promover e impulsar la formación integral de los estudiantes de la Facultad de Medicina, a través de actividades académicas extracurriculares, médico-asistenciales, culturales, deportivas y de difusión de la información.

#### Funciones

- Operar programas y servicios extracurriculares que permitan aportar elementos que sustenten con mayor solidez a la formación integral que le es impartida a la comunidad estudiantil de la Facultad de Medicina.
- Coadyuvar en aquellos procesos académico-administrativos que se asuman como propios.
- Fomentar la superación académica, tanto en las licenciaturas y posgrados, como en la investigación, mediante la interacción de las diferentes Secretarías y Jefaturas de la Facultad de Medicina.
- Incidir en las funciones académicas y administrativas tendientes a la consecución de los objetivos y metas establecidas por la Dirección.
- Colaborar con el Director y el Secretario General en la realización y conducción de reuniones y juntas de trabajo.
- Mantener las relaciones públicas acordes con los intereses de la entidad académica, en los niveles que la Dirección señale.
- Coordinar programas de extensión universitaria y eventos que difundan y complementen los objetivos de docencia e investigación.
- Canalizar a los Departamentos académicos los asuntos especiales y de su competencia, de acuerdo a las indicaciones recibidas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Hacer el seguimiento y evaluación del grado de avance de los asuntos pendientes y programas establecidos que se hayan turnado a la Coordinación de Servicios a la Comunidad, informando y acordando con el Director los ajustes correspondientes en cada caso.
- Organizar los eventos oficiales que difundan y complementen los objetivos de docencia, investigación y cultura que la Dirección indique.
- Fomentar las actividades deportivas entre los alumnos y el personal académico y administrativo de la Facultad de Medicina.
- Operar las medidas necesarias para proveer a la entidad académica de un sistema integral de deportes, que le permitan al estudiante forjarse no sólo en las aulas sino en una disciplina competitiva y saludable en sentido amplio.
- Manejar la información y documentación de manera oportuna, asegurando su confidencialidad.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Servicios Auxiliares

#### Objetivo

Garantizar las relaciones armónicas y de cooperación entre alumnos y profesores de la Facultad de Medicina, a través de programas que sustenten dicho acercamiento y sana convivencia e interacción.

#### Funciones

- Formar parte de la Comisión Local de Seguridad de la Facultad de Medicina, como Secretario.
- Coordinar la recepción de la información que la comunidad desee entregar a la Comisión Local de Seguridad de la Facultad de Medicina.
- Ofrecer trato personalizado a todas aquellas personas o grupos que buscan información sobre la Facultad de Medicina.
- Colocar en las mamparas, los carteles con información útil para la comunidad de la Facultad de Medicina.
- Atender a los estudiantes que tengan cualquier tipo de problema, ofreciendo las mejores opciones para que lo resuelva.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Secretario General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Medios de Difusión

#### Objetivo

Contribuir a la formación integral de los estudiantes de la Facultad de Medicina, coordinando, difundiendo y apoyando en la producción de material audiovisual para la docencia e investigación y el desarrollo de actividades de extensión, a través de áreas de radio, televisión y otras actividades artísticas y culturales.

#### Funciones

- Efectuar la programación y el plan de trabajo anual de las actividades de este programa, con apego a las políticas y calendario escolar de la Facultad de Medicina en las áreas de radio, televisión y otras actividades artísticas y culturales.
- Coordinar, difundir y realizar eventos artísticos y culturales que permitan la congruencia con la tercera tarea sustantiva de nuestra casa de estudios: “Extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura” en nuestra comunidad.
- Proporcionar el apoyo logístico a todos los eventos programados en los auditorios “Dr. Raoul Fournier”, “Dr. Fernando Ocaranza” y “Dr. Alberto Guevara Rojas”, así como en los espacios de la Facultad para la realización de eventos académicos o artístico-culturales.
- Producir el programa radiofónico “Las Voces de la Salud”, que se transmite los jueves de las 12:00 a las 13:00 horas, en la frecuencia 860 de AM (amplitud modulada).
- Difundir, a través de dicho programa, las actividades académicas y extracurriculares de la Facultad de Medicina.
- Colaborar en la realización, producción y transferencia de material audiovisual para la docencia, investigación y extensión universitaria.
- Impulsar eventos artísticos y culturales de la comunidad de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Secretario General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Proyecto Medios de Difusión

#### Objetivo

Promover, gestionar y efectuar actividades de carácter cultural, de extensión, difusión y divulgación, en la Facultad de Medicina, buscando el desarrollo integral de los alumnos de esta.

#### Funciones

- Coordinar con las diversas entidades y dependencias universitarias encargadas de la actividad cultural, las actividades artísticas, humanísticas, ciencias sociales, antropológicas, etc. para que se lleven a cabo, dentro de las instalaciones de la Facultad de Medicina.
- Planificar las actividades y las que surjan de la comunidad, de acuerdo al calendario escolar con el objeto de que interfieran lo menos posible con las actividades académicas.
- Programar mensualmente y/o trimestralmente las diversas actividades con el propósito de realizarlas durante los viernes de cada semana dando prioridad a los alumnos de esta Facultad con inquietudes y habilidades artísticas.
- Organizar talleres artísticos que beneficien a los alumnos y permitan desarrollar aptitudes que emplearán también en su carrera profesional permitiendo su desarrollo integral.
- Promover la participación y/o asistencia de los estudiantes en estas actividades, así como en los talleres artísticos que se establezcan, como es el caso del existente Taller de Teatro, buscando además, la participación de estos talleres en encuentros o festivales de acuerdo a las posibilidades del alumnado.
- Difundir las actividades artísticas culturales y de extensión ya programadas, tanto de las diversas entidades y dependencias universitarias como las que se organizan dentro de la comunidad, a través de los mecanismos de difusión ya existentes en esta Facultad (carteles, redes, gaceta, radio).
- Convocar a nuestra comunidad, a la organización, producción y realización de la ofrenda que represente la participación de la Facultad de Medicina en la Mega ofrenda que se realiza todos los años a partir de octubre.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Representar a la Facultad en las reuniones de coordinadores y gestores culturales a las que sea convocada.
- Establecer contacto con los gestores culturales de otras entidades, dependencias, artistas profesionales y amateurs para posteriormente gestionar su presentación ante nuestra comunidad en los espacios, fechas y horarios acordados.
- Comunicar a las autoridades de esta Facultad las inquietudes que en el campo de la extensión de la cultura se estén generando dentro de la comunidad de la Facultad de Medicina.
- Coordinar la participación de algunos profesores como conductores en el programa de radio “las voces de la salud” de esta Facultad, así como la de los invitados especialistas en temas de la salud.
- Programar entrevistas y demás actividades del programa de radio las Voces de la salud de acuerdo al calendario mundial y nacional de conmemoraciones médicas.
- Difundir a través del radio, y para la sociedad en general, lo que realiza la Facultad de Medicina tanto en la docencia como en la investigación, con el objeto de permitir la reflexión y el análisis de las ciencias médicas.
- Preparar guiones con la información oportuna y veraz de los especialistas, con el propósito de divulgar y educar en temas relacionados con la medicina y la salud.
- Las que establezcan el Jefe de Departamento y el Coordinador.

## **Proyecto Servicios a la Comunidad**

### **Objetivo**

Coordinar e inspeccionar el seguimiento a los trámites relacionados con asuntos académicos, administrativos y de difusión cultural que soliciten a la Coordinación de Servicios a la Comunidad.

### **Funciones**

- Representar al Coordinador en comisiones, juntas o reuniones de trabajo.
- Programar, organizar y verificar la logística de eventos académicos, de difusión cultural, deportivos y/o administrativos en la Coordinación de Servicios a la Comunidad.
- Ordenar y clasificar la información y/o documentación académica y administrativa, así como las relacionadas con actividades culturales, deportivas y/o jurídicas que se reciba o genere en el área de la Coordinación de Servicios a la Comunidad.
- Establecer controles internos para el manejo de información y/o documentación, así como vigilar su adecuada utilización.
- Fiscalizar y realizar todas aquellas funciones que por necesidades del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridas en su área de la Coordinación de Servicios a la Comunidad.
- Colaborar, revisar e integrar los informes y/o reportes de las áreas bajo la responsabilidad del jefe inmediato.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Secretario General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Proyecto Actividades Deportivas

#### Objetivo

Promover y difundir la participación de los alumnos de la Facultad de Medicina en actividades físicas que favorezcan el desarrollo integral y el sano esparcimiento para evitar el sedentarismo, relacionando el ámbito académico con la disciplina deportiva.

#### Funciones

- Organizar mesas de juego de Ajedrez para los alumnos de la Facultad de Medicina.
- Colaborar con el préstamo de material recreativo tales como juegos de mesa y balones de las principales disciplinas deportivas.
- Integrar equipos representativos de fútbol rápido, fútbol soccer, voleibol, tochito bandera, fútbol americano, básquetbol y animadoras.
- Fomentar la actividad física de la comunidad Facultad de Medicina por medio de una actividad artística que permita la expresión y comunicación corporal de forma libre, para contribuir al desarrollo integral del alumno.
- Promover la actividad física de los estudiantes de la Facultad de Medicina que permita el desarrollo de habilidades técnico – tácticas para la autoprotección o seguridad personal.
- Fomentar la actividad física de la comunidad Facultad de Medicina por medio de una disciplina que entrene su cuerpo y desarrolle su mente para aumentar su capacidad de concentración y atención favoreciendo la re educación mental, física y emocional.
- Colaborar en la difusión de la Coordinación de Servicios a la Comunidad sobre las actividades deportivas.
- Generar y analizar datos para obtener la información estratégica para el desarrollo e implementación de alternativas de solución, destinados a la mejora continua.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Secretario General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Integración de Ciencias Médicas

#### Objetivo

Proporcionar al estudiante de la carrera de Médico Cirujano los conocimientos, conceptos y principios en el área de integración de Ciencias Médicas, utilizando los conocimientos, habilidades y destrezas previamente aprendidos (asignaturas básicas, clínicas y socio humanísticas) transfiriéndolos a la solución de problemas clínicos nuevos, que contribuyan a su formación y al estudio y solución de problemas de salud; asimismo desarrollar investigaciones de alto nivel académico, difundiendo el conocimiento adquirido y desarrollado.

#### Funciones

- Proporcionar los medios necesarios para realización de las actividades que requiere la Facultad de Medicina en el campo de informática.
- Planear, dirigir y controlar las actividades académicas (teóricas y prácticas) de docencia, investigación y difusión de las asignaturas de Integración Básico-Clínica I y II e Integración Clínico-Básica I y II, así como del Centro de Enseñanza y Certificación de Aptitudes Médicas (CECAM).
- Promover la actualización y adecuación de los planes y programas académicos de acuerdo al Plan de Estudios vigente.
- Planear, implementar y controlar un sistema de evaluación integral de los procesos educativos responsabilidad del Departamento.
- Favorecer la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal docente del Departamento.
- Promover en el CECAM, actividades de Certificación de competencias de estudiantes de pregrado y posgrado de la Facultad de Medicina, así como de instituciones de salud y educativas que lo demanden.
- Promover la realización de proyectos de investigación fundamentados y estructurados relacionados con las actividades sustantivas del Departamento, así como de los centros de simulación.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que permita al Departamento y a los centros de simulación desarrollar sus funciones y cumplir con sus objetivos de manera óptima.
- Fomentar el intercambio académico con instituciones de salud y educativas, nacionales e internacionales, que contribuyan a aumentar el nivel de excelencia en la formación e investigación del personal académico del Departamento Integración de Ciencias Médicas.
- Participar en programas de extensión universitaria organizando eventos que difundan y complementen los objetivos de la docencia y la investigación departamental.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Enseñanza

#### Objetivo

Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en materia de Integración de Ciencias Médicas para el desarrollo de nuevos métodos de enseñanza que garanticen el óptimo aprovechamiento en esta área especializada del conocimiento médico.

#### Funciones

- Llevar a cabo evaluaciones del curso de licenciatura a nivel profesores y estudiantes, así como lo relacionado al Programa de Alta Exigencia Académica (PAEA).
- Efectuar evaluaciones teórico prácticas para la validación de reactivos en exámenes parciales y finales.
- Ejecutar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Desarrollar actividades de formación docente que promuevan el diseño, aplicación y evaluación de nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación educativa realizadas por el Departamento de Integración de Ciencias Médicas.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización y superación a la docencia.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Secretario General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Investigación

#### Objetivo

Favorecer el desarrollo de proyectos de investigación en el área de la Integración de Ciencias Médicas, para incrementar la productividad y la proyección académica y científica del Departamento.

#### Funciones

- Delimitar, en conjunto con los profesores las líneas de investigación del Departamento.
- Efectuar el seguimiento de la productividad de las líneas de investigación y los proyectos que se generen de ellas.
- Ejecutar programas de investigación y educación para promover, desarrollar y detectar mejoras continuas en los procesos de enseñanza-aprendizaje tanto de profesores como de alumnos.
- Desarrollar actividades de difusión que promuevan la colaboración intra, interdepartamental e institucional.
- Publicar los resultados de las actividades de investigación realizadas por el Departamento de Integración de Ciencias Médicas.
- Programar, coordinar y verificar cursos y seminarios de actualización.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe del Departamento y el Secretario General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Coordinación Licenciatura en Ciencia Forense

#### Objetivo

Garantizar el desarrollo y cumplimiento del programa académico de carrera de Ciencia Forense, coordinando todas las funciones relativas a los aspectos académicos y administrativos necesarios para impartir las asignaturas del plan de estudios, para la formación de los alumnos, investigadores y personal académico de la Licenciatura.

#### Funciones

- Participar en la formación de los estudiantes de la Carrera de Licenciado en Ciencia Forense (LCF), a través de la impartición, coordinación técnica y administrativa de las asignaturas que conforman la misma.
- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación, difusión, vinculación, administrativas y de servicios, necesarias para el buen desarrollo de la LCF.
- Coordinar a las áreas que dirigen cada una de las actividades de docencia, investigación, vinculación y administración de la Licenciatura.
- Fiscalizar el desarrollo académico del proceso de enseñanza aprendizaje, en lo concerniente a la temática de los planes y prácticas.
- Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación que produzcan conocimiento nuevo, que contribuyan al progreso de la Ciencia Forense y que involucren a la plantilla docente, así como a los estudiantes de pregrado mediante actividades de investigación, docencia y difusión.
- Proponer al Comité Académico de la Licenciatura los planes y programas de trabajo y rendir los informes correspondientes.
- Proponer al Comité Académico los profesores e investigadores de la LCF.
- Coordinar los proyectos de divulgación de las actividades docentes y de investigación.
- Proponer el programa de presupuesto y coordinar su ejercicio.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Promover el intercambio académico con las instituciones Académicas y de Procuración y Administración de Justicia Nacionales e Internacionales que contribuyan a aumentar el nivel de excelencia en la formación e investigación del personal académico de la Licenciatura.
- Promover la publicación de los resultados de las investigaciones realizadas.
- Proponer programas de extensión universitaria organizando eventos que difundan y complementen los objetivos de la docencia y la investigación.
- Promover el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de los laboratorios, evitando la obsolescencia de los equipos e impulsando la modernización de los mismos para las funciones de investigación y servicio.
- Hacer del conocimiento del H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina los acuerdos del Comité Académico sobre las propuestas de modificación a las Normas Complementarias para su consideración, y en su caso, aprobación.
- Rendir un informe anual de evaluación de la LCF ante el Comité Académico.
- Observar el cumplimiento de la legislación aplicable y de los acuerdos emanados de las autoridades universitarias, estatales y federales, en general, de las disposiciones que norman la estructura y las funciones de la LCF dentro de la UNAM.
- Presentar las solicitudes de apoyo financiero al Comité Académico para su aprobación y gestión.
- Inspeccionar el cumplimiento coordinado de los objetivos, reglamentos, criterios y procedimientos académicos de la LCF, así como el funcionamiento de los subcomités que designe al Comité Académico.
- Impulsar en forma integral la promoción de la LCF dentro y fuera de la UNAM.
- Hacer llegar a los miembros del Comité Académico las actas de sus sesiones y los cambios y/o los acuerdos académicos y académico-administrativos que se aprueben.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Colaborar en la organización y el desarrollo de las elecciones de representantes profesores y alumnos ante el Comité Académico y coadyuvar a las elecciones de representantes de los académicos y alumnos de la LCF ante el Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.
- Convocar y presidir los Subcomités integrados por el Comité Académico.
- Cumplir las comisiones y atender a los asuntos que en la esfera de su competencia como representante de la licenciatura así lo requieran y/o le sean encomendados por la Dirección.
- Mantener comunicación con los responsables de la licenciatura en las entidades académicas colaboradoras, con objeto de asegurar la interacción de las mismas.
- Representar a la LCF en actividades dentro y fuera de la UNAM.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria.
- Planear, convocar, organizar y realizar el proceso de ingreso de aspirantes a LCF.
- Acordar con la Dirección de la Facultad de Medicina las políticas pertinentes en la LCF.
- Representar a la LCF ante la Facultad de Medicina y las entidades Universitarias.
- Las demás que determine el Secretario General y el Director de la Facultad.

## **Unidad Académica de Integración Disciplinaria e Intersectorial**

### **Objetivo**

Coordinar las actividades de investigación académica de la Licenciatura en Ciencia Forense (LCF), a fin de lograr el desarrollo disciplinario y la promoción de conocimiento nuevo de la LCF.

### **Funciones**

- Coordinar la planeación y ejecución de proyectos de investigación científica inherentes al Plan de Trabajo de la LCF.
- Implementar e impulsar las líneas de aplicación y generación de conocimiento, orientadas al desarrollo de la ciencia, tecnología y solución de problemas nacionales prioritarios en materia forense.
- Coordinar la presentación de proyectos de investigación ante la Comisión de Investigación de la Facultad de Medicina para su revisión, aprobación, registro, monitoreo y evaluación.
- Examinar los informes anuales y planes de trabajo del personal académico de la Licenciatura en Ciencia Forense que efectúa actividades de investigación, previo a la autorización de la Coordinación.
- Informar a los grupos de interés sobre convocatorias, proyectos, convenios y en general, oportunidades de financiamiento interno y externos para los trabajos de investigación.
- Atender las convocatorias en las diferentes dependencias nacionales o internacionales, en cualquiera de las alternativas que se indiquen para la presentación de proyectos.
- Promover actividades de investigación en relación con las necesidades del desarrollo de formación de sus estudiantes.
- Promover la publicación y divulgación de los resultados del trabajo de investigación.
- Programar, organizar y proporcionar los recursos humanos, financieros y físicos de la Unidad de Investigación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Establecer, en coordinación con la Unidad Administrativa, los programas y procedimientos de trabajo que permitan cubrir los servicios administrativos necesarios para el cumplimiento de los planes de trabajo de la investigación.
- Promover la publicación de los resultados obtenidos en los proyectos de investigación que realizan los encargados de las líneas de investigación de la licenciatura en revistas científicas nacionales e internacionales.
- Coordinar y apoyar las actividades del personal académico dedicado a la investigación.
- Detectar fuentes externas de financiamiento para la investigación.
- Establecer vínculos entre la Unidad de Investigación de la Licenciatura y la División de Investigación de la Facultad de Medicina para el registro oficial de los proyectos de investigación.
- Dar seguimiento de los proyectos presentados por los académicos de la LCF.
- Promover la colaboración interna, interdepartamental, institucional e interinstitucional en materia de investigación.
- Establecer vínculos entre la Unidad de Investigación de la LCF y la Coordinación de la Investigación Científica de la Universidad, para gestionar el apoyo institucional necesario para el fondeo de proyectos de investigación científica en instancias externas a la Universidad.
- Preparar el informe anual de las actividades realizadas.
- Determinar las necesidades de infraestructura para la realización de tareas de investigación y gestionar que se cubran para coadyuvar al logro de los objetivos de investigación de la licenciatura.
- Observar el cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria en materia de investigación.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Las demás que establezcan el Coordinador de la LCF y el Secretario General.

## **Sección Académica de Enseñanza, Evaluación y Seguimiento Curricular**

### **Objetivo**

Atender las funciones relativas a los aspectos académicos- administrativos de la docencia para impulsar su desarrollo, lograr un desempeño óptimo tanto de los profesores como de los alumnos estableciendo programas de seguimiento y verificación del proceso de enseñanza- aprendizaje en materia de las asignaturas de la Licenciatura en Ciencia Forense (LCF).

### **Funciones**

- Observar la correcta implementación de los programas de las asignaturas de la Licenciatura en Ciencia Forense (LCF).
- Desarrollar y proporcionar las evaluaciones de las asignaturas.
- Instrumentar las actividades de formación docente del personal académico, que promuevan el diseño, aplicación y evaluación de nuevos métodos de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar al personal docente que debe integrar la planta académica.
- Proyectar evaluaciones por competencias conforme a los planes de estudio Espacio Común de Educación Superior (ECOE's).
- Efectuar las acciones que resulten necesarias para la evaluación de los planes y programas de estudios relacionados al área académica en vinculación con el Comité Académico de la LCF.
- Participar en las comisiones y atender los asuntos en la esfera de su competencia.
- Desarrollar investigación educativa en conjunto con las otras instancias de la Unidad Académica para dar a conocer el trabajo académico a la coordinación.
- Las demás que establezcan el Jefe de la Unidad Académica Integración Disciplinaria e Intersectorial y del Coordinador de la LCF.



## **Unidad Académica de Investigación y Servicios Periciales**

### **Objetivo**

Garantizar una gestión escolar óptima, a fin de que los alumnos y profesores cuenten con los recursos, los conocimientos, la logística y el respaldo de la Licenciatura en Ciencia Forense (LCF) para que puedan desarrollar los programas de estudio y alcanzar los objetivos que indica el Plan de Estudios.

### **Funciones**

- Coordinar todas las funciones relativas a los aspectos administrativos de la docencia para el desarrollo disciplinario.
- Examinar el desarrollo de la docencia para lograr un desempeño óptimo tanto de los profesores como de los alumnos, estableciendo programas de seguimiento y supervisión, así como apoyo psicopedagógico y tutorial.
- Establecer programas de formación de profesores, tanto para la educación continua como para la renovación de la planta docente.
- Evaluar y proponer el personal para la planta docente, así como programar, dar seguimiento y evaluar a la plantilla docente.
- Efectuar las acciones conducentes a la selección de alumnos, seguimiento y evaluación.
- Coordinar la programación de las clases y exámenes.
- Coordinar y ejecutar programas académicos extracurriculares, como son seminarios, conferencias, talleres y congresos.
- Implementar los programas de investigación educativa que permitan evaluar el Plan de Estudios, los programas de las asignaturas, los programas de práctica, el aprovechamiento escolar y el seguimiento de desarrollo personal de cada uno de los estudiantes.
- Fiscalizar la elaboración, aplicación y evolución de los exámenes con el apoyo de un informático con conocimientos de evaluación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Coordinar las actividades de docencia, evaluación y psicopedagógicas.
- Controlar el banco de reactivos, elaboración, aplicación y análisis de los exámenes.
- Coordinar las reuniones para la elaboración colegiada de exámenes departamentales y extraordinarios.
- Promover la implementación de nuevos métodos de evaluación.
- Efectuar las acciones que resulten necesarias para la evaluación de planes y programas de estudio relacionados al departamento académico.
- Determinar los requerimientos y solicitar los útiles, materiales y equipo necesario para la enseñanza, así como controlar su correcta utilización.
- Observar el cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria en materia docente.
- Promover la publicación de los resultados obtenidos en los proyectos en revistas científicas nacionales e internacionales.
- Las demás que establezcan el Coordinador de la LCF y el Secretario General.

## **Sección Académica de Gestión de Líneas de Investigación**

### **Objetivo**

Proporcionar las facilidades que permitan el desarrollo de proyectos de la Licenciatura en Ciencia Forense (LCF) desde su concepción, registro, financiamiento, acceso a convocatorias, colaboración y consolidación para así favorecer el cumplimiento de las metas planteadas.

### **Funciones**

- Vincular las actividades de investigación dentro de la LCF.
- Informar de forma oportuna las disposiciones que sean acordadas por la Unidad de Investigación.
- Efectuar la gestión para el uso de instalaciones específicas para la realización de eventos requeridos.
- Comprobar fechas y horarios de convocatorias para sometimiento de proyectos de investigación, informando a la Jefatura de la Unidad de Investigación y Servicios Periciales programas de investigación y desarrollo tecnológico por la Coordinación de Investigación.
- Llevar a cabo la gestión para la formalización de nuevos proyectos; apoyar en el registro y aprobación en la Facultad de Medicina.
- Efectuar la gestión para la participación de los proyectos de la LCF en las convocatorias aplicables de acuerdo a la naturaleza de las líneas de investigación.
- Llevar a cabo la gestión para el registro de recursos humanos en formación (alumnos de estancia, posgrado y grado) dentro de los laboratorios de investigación de la LCF.
- Mantener actualizado el avance de los proyectos activos de la LCF (juntas periódicas) además de verificar el envío oportuno de información aplicable como indicadores.
- Ejecutar actividades generales de apoyo a la Unidad de Investigación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Comprobar el cumplimiento de plazos, fechas límite y de recordatorios periódicos para el desahogo de asuntos y trámites relacionados con las actividades de la Unidad de Investigación y Servicios Periciales y los proyectos asociados.
- Las demás que establezcan el Jefe de la Unidad Académica Investigación y Servicios Periciales y del Coordinador de la LCF.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad Académica de Vinculación

#### Objetivo

Establecer mecanismos de participación y cooperación entre las personas y las instituciones que estén interesadas en el desarrollo de la Ciencia Forense, con la finalidad de consolidar modelos educativos y operativos tendientes a la consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio Adversarial.

#### Funciones

- Proponer y gestionar instrumentos de formalización en materia de cooperación entre las entidades académicas de la Universidad y otras Instituciones.
- Asesorar en todos aquellos casos que le sea requerido en relación a las funciones de coordinación con las entidades académicas participantes.
- Brindar apoyo al coordinador, en todos aquellos asuntos que este último le encomiende y a las unidades de la entidad.
- Fungir como representante vocal o asesor en diversos cuerpos colegiados de la UNAM.
- Representar a la Licenciatura en Ciencia Forense (LCF) frente a los diferentes órganos científicos en los asuntos de impartición de materia en las entidades.
- Revisar y corregir los documentos generados por el área de trabajo y que serán remitidos a otras instancias dentro y fuera de la entidad académica.
- Observar el cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria en materia de divulgación.
- Promover la carrera y los servicios que proporciona la LCF, mediante pláticas de difusión, dirigidas a egresados de educación media superior.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Colaborar con las Unidades de Integración Disciplinaria e Intersectorial e Investigación y Servicios Periciales, mediante la gestoría con el sector de la procuración y administración de justicia, en la obtención de aportaciones y donaciones de recursos materiales y financieros para incrementar el patrimonio institucional.
- Proponer acciones de promoción y difusión de los servicios que ofrece la LCF, a través de la emisión y distribución de folletos, carteles y publicaciones oficiales, así como spots radiofónicos y televisivos.
- Preparar conjuntamente con las distintas áreas los programas institucionales u operativos que correspondan.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con intercambios académicos interinstitucionales con otras entidades académicas nacionales e internacionales.
- Las demás que establezcan el Coordinador de la LCF y el Secretario General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Proyecto Centro de Información y Documentación Digital

#### Objetivo

Generar, conducir y orientar proyectos de evaluación y seguimiento del Plan de Estudios de la Licenciatura en Ciencia Forense (LCF) que redunden en apoyo académico a la disciplina de acuerdo con la normatividad presente en dicho Plan.

#### Funciones

- Coordinar, apoyar y verificar las actividades tendientes a dar seguimiento al desempeño de los alumnos, profesores y a evaluar la implantación del Plan de Estudios de la Licenciatura en Ciencia Forense (LCF).
- Proponer las actividades que permitan evaluar a la LCF.
- Coordinar el proceso de evaluación curricular del Plan de Estudios de la LCF.
- Dar seguimiento al desarrollo académico de la LCF en las instituciones jurídicas, criminalísticas y educativas que convergen.
- Promover la presentación de los hallazgos en reuniones académicas y su publicación en revistas científicas nacionales e internacionales.
- Observar el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas para el desarrollo y presentación de los hallazgos.
- Desarrollar el Plan Anual de Trabajo y el informe anual de actividades.
- Ejecutar y difundir los programas de trabajo a desarrollar, aplicando las normas y reglas previamente definidas por la Coordinación de la Licenciatura, la Facultad de Medicina y la UNAM.
- Promover, organizar y difundir reuniones académicas que puedan ser foros para la presentación de trabajos, dando particular atención a los encuentros nacionales e internacionales de estudiantes vinculados a la investigación científica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Aplicar encuestas y reportar de los hallazgos establecidos en las mismas.
- Desarrollar trabajos de investigación con tratamiento estadístico.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Secretario.



## **Coordinación Licenciatura en Fisioterapia**

### **Objetivo**

Garantizar el desarrollo y cumplimiento del programa académico de la carrera de Fisioterapia, coordinando todas las funciones relativas a los aspectos académicos y administrativos necesarios para impartir las asignaturas del plan de estudios, para la formación de los alumnos, investigadores y personal académico de la Licenciatura.

### **Funciones**

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación, difusión, vinculación, posgrado, administrativas y de servicios para el buen desarrollo de la Licenciatura en Fisioterapia (LF).
- Determinar los requerimientos y solicitar los equipos, materiales y útiles necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades que se llevan a cabo en la LF.
- Proponer el programa de presupuesto y coordinar su ejercicio.
- Propiciar la gestión y actualizar acorde con las necesidades de crecimiento de la LF, los convenios de colaboración con los directivos de las sedes de formación básica.
- Procurar el mantenimiento de los equipos de apoyo académico y de investigación y promover su modernización.
- Comprobar el cumplimiento de actividades académicas, en las sedes de formación disciplinar, de profundización y de servicio social.
- Cotejar el cumplimiento de los convenios de colaboración en las sedes de formación básica.
- Observar el desarrollo académico del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Participar en la formación de los estudiantes de la LF, a través de la coordinación técnica y administrativa de las asignaturas que conforman la misma.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Controlar el plan de evaluación y actualización del Plan de Estudios de la LF.
- Promover la capacitación, certificación y actualización de los docentes para mantener un nivel académico de calidad.
- Impulsar el intercambio académico de pregrado y posgrado, así como la movilidad estudiantil en instituciones de salud y educativas, nacionales e internacionales, que permitan incrementar el nivel de excelencia de profesores y alumnos.
- Coordinar el desarrollo de proyectos y líneas de investigación, que produzcan conocimientos nuevos, que contribuyan al progreso de la Fisioterapia y contribuya a la resolución de los problemas nacionales de salud, que involucre a la plantilla docente y de investigación, así como a los estudiantes de pregrado.
- Impulsar el desarrollo de trabajos de investigación clínica, básica y de innovación tecnológica relacionado con fisioterapia.
- Promover la publicación de resultados y presentación de trabajos de investigación en diversos medios y foros.
- Proponer al H. Consejo Técnico y a la División de Investigación al personal académico y de investigación para que forme parte de la planta de la LF.
- Favorecer y promover la creación de Planes de Estudios de especialización, maestría y doctorado en materia de fisioterapia.
- Coordinar y promover la organización de eventos de educación continua de actualización en fisioterapia, en colaboración con las áreas responsables y las instituciones de salud participantes.
- Coordinar las reuniones con el Comité de Carrera.
- Colaborar en el desarrollo de las convocatorias para las elecciones de representantes profesores y alumnos en el Consejo Técnico.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Participar en los foros nacionales e internacionales para la elaboración de perfiles, lineamientos, normas, reglamentos, etc. relacionados con la elaboración de planes de estudio, infraestructura para la enseñanza, el ejercicio de la profesión, etc., relacionados con fisioterapia.
- Mantener una comunicación estrecha con las entidades académicas responsables de la formación de fisioterapeutas para intercambiar experiencias.
- Cumplir con las comisiones y atender a los asuntos que en la esfera de su competencia como representante de la LF así lo requiera o le sean encomendados por la Secretaría General.
- Promover a la LF, dentro y fuera de la UNAM.
- Rendir un informe anual de evaluación de la LF ante el Comité Académico.
- Observar el cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria.
- Las demás que determine el Secretario General y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad Académica de Evaluación y Formación Académica

#### Objetivo

Coordinar y dirigir las acciones para evaluar y actualizar el plan de estudios, el control escolar y docente, el desarrollo de eventos de educación continua, así como los procesos para la prestación de servicio social y titulación de los alumnos de Fisioterapia.

#### Funciones

- Atender todas las funciones relativas a los aspectos administrativos de la docencia para el desarrollo disciplinario.
- Formular y verificar los programas para lograr la superación y el desempeño óptimo tanto de alumnos como de profesores, que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos y del perfil de egreso de los alumnos descrito en el Plan de Estudios.
- Coordinar y verificar las acciones para el control de la administración escolar de los alumnos.
- Examinar las estrategias para la adecuada enseñanza clínica y básica.
- Coordinar la elaboración del banco de preguntas y ser responsable de su resguardo.
- Observar el desarrollo de la gestión y evaluación docente.
- Favorecer y apoyar las actividades para la capacitación y superación docente.
- Coordinar las reuniones que se lleven a cabo con el personal académico.
- Asistir las actividades para la formación docente del personal académico.
- Colaborar en las actividades para la formación docente del personal académico, que promuevan el diseño, aplicación y evaluación de nuevos métodos de enseñanza aprendizaje.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Ejecutar acciones para determinar la validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación y elaborar un reporte técnico.
- Coordinar la ejecución y difusión de congresos, conferencias, seminarios, cursos, jornadas, talleres de educación.
- Participar en las reuniones convocadas por la Facultad de Medicina relacionada con el ámbito de su competencia.
- Fiscalizar la correcta ejecución del proceso de ingreso de los aspirantes a la Licenciatura en Fisioterapia.
- Evaluar y en su caso modificar el proceso de ingreso.
- Coordinar el proceso para la evaluación y actualización del plan de estudios.
- Inspeccionar el correcto desarrollo de los procesos para la prestación del servicio social y de la titulación de los alumnos de Fisioterapia.
- Coordinar las actividades con otras unidades de la entidad académica.
- Determinar los requerimientos y solicitar los útiles, materiales y equipo necesario para el desarrollo de las actividades académicas, así como controlar su correcta utilización.
- Observar el cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos en la esfera de su competencia.
- Las demás que establezcan el Coordinador de la LF y el Secretario General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Enseñanza Clínica

#### Objetivo

Atender las funciones relativas a los procesos académicos administrativos de control escolar de los alumnos y ejecutar programas para vigilar y mejorar el desempeño académico.

#### Funciones

- Desarrollar las acciones para el control de la administración escolar en los alumnos.
- Coordinar la aplicación de exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios.
- Ejecutar acciones de intervención para los alumnos que son considerados de riesgo, mediante el examen de diagnóstico.
- Participar con la Secretaría de Servicios Escolares de pregrado con la elaboración de los procesos de inscripción, reinscripción y de nuevo ingreso de la Licenciatura en Fisioterapia (LF).
- Preparar calendarios y horarios de clase para presentarlos ante el Comité de Carrera para su aprobación.
- Organizar los eventos de alumnos para la selección de grupos, asignaturas optativas y áreas de profundización.
- Llevar a cabo un seguimiento en la trayectoria escolar de los alumnos, analizarlo y presentar resultados.
- Examinar y actualizar el acervo bibliográfico, acorde a las modificaciones de la bibliografía básica y complementaria.
- Asistir al personal docente en la elaboración de actas de exámenes ordinarios y extraordinarios.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Determinar los requerimientos y solicitar los útiles, materiales y equipos necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos de enseñanza aprendizaje, así como controlar su correcta utilización.
- Las demás que establezcan el Jefe de la Unidad Académica Evaluación y Formación Académica y del Coordinador de la LF.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Evaluación

#### Objetivo

Coordinar los programas y proyectos de evaluación educativa en sus aspectos de planeación, diseño, aplicación, análisis e información de resultados de las actividades académicas de la Unidad Académica Evaluación y Formación Académica, que contribuyan al cumplimiento de las líneas de acción en materia de planeación y evaluación institucional, con el fin de mejorar la calidad en la ejecución de las mismas.

#### Funciones

- Coordinar con los responsables de los programas académicos, de investigación, de difusión cultural, de gestión administrativa y/o jurídicos su desarrollo, así como darles seguimiento hasta su cumplimiento.
- Seleccionar al personal que integrará la planta docente y/o de investigación de la sección académica, determinar los materiales a utilizar durante la implementación y ejecución de los programas de trabajo.
- Analizar, organizar y definir las acciones de evaluación de la Licenciatura en Fisioterapia (LF), en las instituciones con las que la Facultad tiene convenio, así como de los programas de educación médica continua, docencia e investigación.
- Examinar la congruencia entre los objetivos educativos y los procedimientos de evaluación en cada uno de los programas de la LF.
- Coordinar el diseño y establecimiento de normas para determinar niveles de calidad deseados en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada uno de los programas de la LF.
- Proponer alternativas de solución a los problemas detectados en la evaluación de cada uno de los programas de la LF y realizar el seguimiento de las mismas.
- Proporcionar información oportuna sobre el desarrollo de cada uno de los programas para la toma de decisiones en forma conjunta con las demás coordinaciones, lo que permitirá promover los aspectos más favorables, así como la corrección de las desviaciones en el desarrollo de los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Desarrollar estudios metodológicos sobre la calidad y eficiencia del servicio prestado a los alumnos en capacitación.
- Efectuar estudios metodológicos aplicando indicadores validados y consistentes para la evaluación del impacto, de cada uno de los programas de la LF.
- Preparar los informes de las evaluaciones y hacerlos del conocimiento del Jefe de la Unidad Académica Evaluación y Formación Académica.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia le sean encomendados.
- Desarrollar el Plan Anual de trabajo y el Informe Anual de actividades.
- Las demás que establezcan el Jefe de la Unidad Académica Evaluación y Formación Académica y del Coordinador de la LF.

## **Sección Académica de Control Docente**

### **Objetivo**

Desarrollar y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos académico-administrativos de la docencia, que permitan garantizar el cumplimiento de los perfiles acordes a las actividades de cada profesor, así como favorecer su óptimo desempeño, así como estimular y enfatizar el interés por la educación continua y el compromiso de una formación integral.

### **Funciones**

- Gestionar ante la Secretaría de Consejo Técnico, los procesos administrativos de los profesores para su correcto desempeño laboral.
- Proponer y evaluar al personal docente que debe integrar la planta académica.
- Organizar y apoyar las actividades de formación docente del personal académico que promuevan el diseño, aplicación y evaluación de nuevos métodos de enseñanza aprendizaje.
- Realimentar a los profesores, los resultados de la evaluación del desempeño aplicado por la Sección Académica Evaluación.
- Ejecutar y vigilar el proceso para el control de asistencia de los profesores.
- Impulsar y tramitar la capacitación y actualización del personal docente en su área disciplinar, así como favorecer las certificaciones técnicas para impulsar la experiencia en las diversas modalidades fisioterapéuticas.
- Favorecer y gestionar los programas de estímulos otorgados por la UNAM.
- Participar en las actividades de evaluación docente.
- Desarrollar y participar en programas que permitan facilitar los procesos administrativos de la planta docente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Impartir cátedra o realizar investigación en su especialidad, en función de sus cargas de trabajo.
- Coordinar sus actividades con otras áreas de la entidad académica.
- Observar el cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen al personal docente de la Legislación Universitaria.
- Desarrollar el Informe Anual de actividades realizadas.
- Determinar los requerimientos y solicitar los útiles, materiales y equipos necesarios para el buen funcionamiento de los procesos para el control docente, así como vigilar su correcta utilización.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia le sean encomendados.
- Sistematizar los procesos necesarios para la incorporación y permanencia del personal académico de la Licenciatura en Fisioterapia (LF).
- Promover el registro para obtención de estímulos para personal docente.
- Las demás que establezcan el Jefe de la Unidad Académica Evaluación y Formación Académica y del Coordinador de la LF.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento del Centro de Evaluación Tlatelolco

#### Objetivo

Coordinar la operación del Centro de Evaluación Automatizado para realizar las evaluaciones de pregrado y posgrado de la Facultad de Medicina y atender a usuarios externos que requieran del servicio de la automatización de sus exámenes.

#### Funciones

- Coordinar la operación del Centro de Evaluación Automatizado.
- Coordinar el calendario de aplicación de evaluaciones, cursos y actividades que se presenten.
- Gestionar y en su caso negociar con los usuarios que desean hacer uso de las aulas y preparar propuestas técnicas y económicas.
- Diseñar la logística acorde a las aplicaciones para llevar a cabo las evaluaciones o cursos que se realicen.
- Instrumentar mecanismos de mantenimiento y operación de la infraestructura.
- Diseñar los esquemas de seguridad informática para que puedan ser programados e implementados.
- Instrumentar procesos para la atención de posibles incidentes (exámenes, cursos, así como fallas en la infraestructura) y su resolución para proporcionar una solución oportuna a los usuarios.
- Establecer y atender convenios de colaboración con la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de la Información de la UNAM y otras instituciones.
- Coordinar la administración y control de los inventarios de los bienes informáticos y de telecomunicaciones conforme a los lineamientos establecidos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Coordinar la gestión del equipo, software, licencias, impresoras y telefonía ante las instancias correspondientes, para proveer de dichos requerimientos.
- Propiciar la gestión ante entidades y dependencias de la UNAM e instituciones externas cualquier actividad referente al Centro de Evaluación Automatizado.
- Coordinar a los responsables de las diversas áreas del Centro de Evaluación Automatizado.
- Monitorear y reportar las métricas cada vez que se realice una evaluación.
- Acordar con las autoridades del Centro Cultural Universitario procedimientos y apoyos para brindar un buen servicio a los visitantes del Centro de Evaluación Tlatelolco.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento del Anfiteatro

#### Objetivo

Mejorar todos los procedimientos de obtención, registro, preparación, conservación, manejo, distribución y dignificación del material biológico proporcionado por las instituciones; colaboración con otras dependencias y departamentos de la Facultad de Medicina o entidades externas de la UNAM para la realización de cursos de pregrado, posgrado y educación médica continua, así como el desarrollo de investigaciones que ayuden en el avance de las ciencias morfológicas, forenses y quirúrgicas.

#### Funciones

- Generar manuales de procedimientos para el uso y manejo de cadáveres de seres humanos, así como las sustancias utilizadas para preservarlos.
- Investigar nuevas técnicas de preservación y perfeccionamiento de las ya existentes.
- Participar en el fortalecimiento de las relaciones con la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y el Instituto de Ciencias Forenses, con el fin de mantener los permisos necesarios para el préstamo de cadáveres con fines de investigación y docencia a la Facultad de Medicina.
- Programar los cursos de pregrado y posgrado que involucren el uso de cadáver con fines docentes y de investigación.
- Proyectar al Departamento de Anfiteatro de la Facultad de Medicina de la UNAM a nivel nacional e internacional como líder en el manejo ético y uso adecuado de cadáveres de seres humanos.
- Proponer nuevas formas de adquisición de cadáveres con el fin de incrementar las prácticas docentes y de investigación del pregrado y posgrado en beneficio del avance de la ciencia de nuestro país.
- Llevar a cabo cursos, congresos e investigaciones sobre la donación de cuerpos de seres humanos con fines docentes y de investigación que ayuden a fomentar una cultura de donación.
- Sistematizar los procesos de obtención, registro y manejo de cadáveres, así como de las sustancias peligrosas utilizadas en la conservación de los mismos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Suministrar al pregrado y posgrado de la Facultad de Medicina, así como a entidades y dependencias de la UNAM e instituciones educativas de la Ciudad de México, los cadáveres que ayuden a cumplir con sus objetivos curriculares en investigación y docencia.
- Comprobar el buen uso, manejo y preparación de cadáveres de seres humanos que sean proporcionados por la Secretaría de Salud y el Instituto de Ciencias Forenses, así como de la elaboración de toda la documentación legal y sanitaria que permita mantener en regla al Departamento de Anfiteatro con el objeto de evitar una sanción a la Facultad de Medicina.
- Evaluar el desempeño del personal del Departamento de Anfiteatro.
- Impartir cursos de conservación y manejo adecuado de cadáveres de seres humanos.
- Las demás que determine el Secretario General y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Área de Anfiteatro

#### Objetivo

Aplicar los procedimientos de obtención y registro del material biológico para que la realización de cursos de pregrado, posgrado y educación médica continua se encuentre en regla toda la parte legal del uso de cadáveres, así como el desarrollo de convenios con otras instituciones para poder proporcionar cadáveres para sus prácticas curriculares.

#### Funciones

- Colaborar con otras entidades, dependencias y departamentos de la Facultad de Medicina o entidades externas a la UNAM, para que en la realización de cursos de pregrado, posgrado y educación médica continua se encuentre en regla toda la parte legal del uso de cadáveres.
- Desarrollar las investigaciones en población mexicana que ayuden en el avance de las ciencias morfológicas, forenses y quirúrgicas.
- Preparar los convenios con otras instituciones.
- Efectuar el expediente que se apertura a cada cadáver ingresado en el Departamento de Anfiteatro de la Facultad de Medicina.
- Tramitar en tiempo y forma ante el Juzgado del Registro Civil correspondiente, las actas de defunción provisionales y definitivas, así como las boletas de panteón.
- Examinar en los archivos del Departamento a las personas desaparecidas que son buscadas por sus familiares y que previamente los han solicitado a la Oficina de Asuntos Jurídicos de esta Facultad.
- Formalizar la devolución de los cadáveres a sus familiares que han realizado la reclamación correspondiente.
- Enlazar con las autoridades de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como del Registro Civil correspondiente, para todo asunto referente con el manejo y disposición de cadáveres.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Preparar la documentación que permita realizar los trámites ante las instancias correspondientes y darles el destino final que marca la ley y su reglamento, una vez que los cadáveres sirvieron en la docencia e investigación.
- Programar las inhumaciones e incineraciones de los cadáveres de la Facultad de Medicina.
- Asesorar legal y sanitariamente al Departamento de Anfiteatro en las solicitudes de cadáveres que son requeridos.
- Efectuar el trámite de las autorizaciones legales, sanitarias y de funcionamiento del Departamento.
- Preparar los informes trimestrales, semestrales y anuales a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y el Instituto de Ciencias Forenses.
- Desarrollar los convenios con instituciones que solicitan cadáveres para sus prácticas académicas.
- Investigar nuevas técnicas de preservación y perfeccionamiento de las ya existentes.
- Las demás que determinen el Jefe de Departamento y el Secretario General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Coordinación de Licenciatura en Neurociencias

#### Objetivo

Dirigir y coordinar las actividades académicas y administrativas encaminadas a la docencia e investigación, de acuerdo a la normatividad universitaria y aprovechando al máximo los recursos humanos, técnicos y financieros disponibles.

#### Funciones

- Convocar y coordinar las reuniones del Comité Académico y ejecutar sus resoluciones.
- Desarrollar el anteproyecto de presupuesto operativo de la licenciatura, para ser sometido a consideración del director de la entidad académica responsable, quien lo canalizará a la Dirección General de Presupuesto.
- Hacer del conocimiento del Consejo Técnico respectivo y del consejo académico del área correspondiente, los acuerdos del Comité Académico de la licenciatura, sobre las actualizaciones a los contenidos temáticos de los cursos.
- Observar el cumplimiento de la legislación aplicable y de los acuerdos emanados de las autoridades universitarias y, en general, de las disposiciones que norman la estructura y funciones UNAM.
- Coordinar las actividades académicas y organizar las asignaturas que se ofrecerán en cada ciclo escolar.
- Hacer del conocimiento de él o los consejos técnicos o internos respectivos y de los consejos académicos del área que correspondan, los acuerdos del comité académico sobre las actualizaciones a los contenidos temáticos de las asignaturas, para su correspondiente autorización.
- Desarrollar normas y procedimientos académicos.
- Comprobar el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Estudiar y aprobar la programación del año escolar presentada por el personal a su cargo.
- Comprobar la ejecución de programas complementarios para la educación de los alumnos.
- Analizar y aprobar el plan académico semestral de evaluación.
- Fiscalizar la correcta aplicación de criterios de evaluación acorde con el proceso educativo de los alumnos.
- Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canalizar su solución.
- Convocar al personal a su cargo a reuniones periódicas.
- Coordinar la evaluación del personal docente.
- Aprobar las actividades complementarias y especiales (extra-aula) organizadas por el personal a su cargo.
- Entrevistar a los Docentes aspirantes.
- Asistir a reuniones, talleres, conferencias relacionadas con el área de su competencia.
- Confirmar y controlar las actividades de Control de Estudios y Evaluación.
- Examinar las planillas de registro, certificados, materias pendientes y otros.
- Controlar y verificar la elaboración de las actas de las reuniones con el Consejo Académico de la licenciatura.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la UNAM.
- Desarrollar informes anuales sobre actividades realizadas.
- Observar el cumplimiento de la legislación aplicable, y las demás que les confiera la Legislación Universitaria.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Área de Integración

#### Objetivo

Atender aquellos asuntos relacionados con la Coordinación de la Licenciatura en Neurociencias, ante las diferentes instancias de la Facultad de Medicina, entidades participantes y entidades consultoras de la Licenciatura en Neurociencias, mismos que serán ordenados, eficaz y eficientemente de acuerdo con la Legislación Universitaria vigente.

#### Funciones

- Cooperar junto con el Coordinador de la Licenciatura en Neurociencias en la verificación y el cumplimiento de la Legislación y Normatividad Universitaria, en la revisión de los propósitos y esquemas de trabajo.
- Representar al Coordinador de la Licenciatura en Neurociencias por encargo del mismo, ante el H. Consejo Técnico de la Facultad, con voz pero sin voto, cuando el Coordinador tenga que ausentarse de la Facultad, sin contravenir lo establecido en el Artículo 40 del Estatuto General de la UNAM.
- Colaborar con las Comisiones Dictaminadoras y a los jurados calificadores en los procedimientos de Concursos de Oposición, así como a las Comisiones Especiales en el desahogo de los recursos de inconformidad.
- Enlazar a la estructura académico-administrativa con los cuerpos colegiados con que cuenta la Facultad, como el H. Consejo Técnico, Comisiones Dictaminadoras, la Comisión del PRIDE, la Comisión del PASPA, entre otras.
- Examinar las propuestas de contratación y remoción del personal académico adscrito a la Licenciatura en Neurociencias, conforme a las disposiciones legales establecidas.
- Contribuir a la elaboración de anteproyectos y verificaciones que la Dirección solicite.
- Acordar e informar periódicamente al Coordinador, respecto al cumplimiento de los programas de actividades académico-administrativas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Observar y coordinar la eficacia y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad-FAMED-Licenciatura en Neurociencias, para fortalecer el desempeño de sus procesos.
- Fiscalizar y asegurar el seguimiento de los procesos de acreditación del programa educativo de la Licenciatura en Neurociencias obtenga la acreditación de los organismos correspondientes y se fomente la calidad educativa.
- Colaborar en la planeación, el diseño y ejecución de los eventos, programas especiales y proyectos específicos de la Licenciatura en Neurociencias, así como vigilar que sean acordes con el Plan de Trabajo de la entidad académica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### División de Estudios de Posgrado

#### Objetivo

Formar especialistas, maestros y doctores de alto nivel académico, que contribuyan al avance del conocimiento en las áreas biomédica, médica, socio-médica y tecnológica, así como planear, implementar y validar programas de desarrollo profesional permanentemente en el área de la salud.

#### Funciones

- Coordinar el diseño y actualización de los planes y programas de estudio del Posgrado y someterlos a consideración de las instancias académicas y legislativas de la Facultad y de la UNAM.
- Coordinar y verificar la aplicación y evaluación de los programas de estudio.
- Comprobar y evaluar la operación de los programas de estudio y promover acciones que mantengan un nivel de excelencia en las sedes de los cursos de especialización, maestría y doctorado.
- Coordinar el ingreso, desempeño y superación del personal académico de posgrado.
- Establecer coordinación con las áreas de la Facultad, entidades y dependencias de la UNAM, así como sedes extra universitarias para el desarrollo de los cursos de especialización, maestría, doctorado y educación continua.
- Promover el interés de los estudiantes en la realización de estudios de posgrado.
- Difundir por medios diversos de comunicación nacionales e internacionales, el posgrado de la Facultad de Medicina.
- Favorecer el desarrollo de proyectos y convenios de investigación de carácter inter y multidisciplinario que coadyuven a la solución de problemas de salud de interés nacional.
- Proporcionar asesoría, servicios y productos de información que apoyen al desarrollo de la docencia y la investigación en el posgrado.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Coordinar las actividades del Consejo Interno de la División y de los cuerpos colegiados.
- Desarrollar investigación en el campo del posgrado médico y coadyuvar a la formación científica del estudiante de medicina.
- Contribuir a la formación de personal altamente capacitado para la docencia e investigación educativa.
- Lograr el cumplimiento adecuado del plan de trabajo y elaborar anualmente el informe de actividades académicas.
- Fomentar el uso racional de los recursos disponibles.
- Desarrollar el plan de trabajo anual de la División de Estudios de Posgrado y coordinar la elaboración, integración y presentación del informe periódico de las actividades desempeñadas por la División.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia le sean encomendados por el Director de la Facultad.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Subdivisión de Especialidades Médicas

#### Objetivo

Coordinar las acciones para dar cumplimiento al Plan Único de Especializaciones Médicas, así como normar y propiciar la idoneidad de los cursos universitarios para la formación de especialistas de alto nivel académico en las diferentes ramas de la ciencia médica.

#### Funciones

- Difundir los lineamientos, estrategias, normas y procedimientos establecidos por la Subdivisión, tanto a las instancias del Sector Salud, como a los profesores y alumnos de las diferentes sedes donde se imparten los cursos de especialización y vigilar su cumplimiento.
- Analizar y actualizar los criterios que norman los perfiles de las sedes, profesores y alumnos para el desarrollo de los programas de formación de especialistas.
- Controlar y verificar la elaboración de las plantillas de profesores de las diversas instituciones en las que se imparten cursos de especialización.
- Proponer ante el Consejo Técnico de la Facultad los nombramientos del personal académico.
- Analizar los casos que requieran dictámenes de suficiencia académica o convalidación de estudios realizados y emitir, según sea el caso, dictámenes para trámites de inscripción o de graduación.
- Coordinar e implantar acciones para la aplicación del examen de competencia académica.
- Impulsar en coordinación con las autoridades de la Facultad, planta docente y alumnos, la instrumentación progresiva de estrategias tendientes a elevar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de los programas de especialización.
- Preparar y actualizar los planes y programas de estudio de los cursos de especialidades médicas.
- Compilar los planes de estudio vigentes para las diferentes especialidades.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Coordinar los esfuerzos tendientes a instrumentar la evaluación de los programas de formación de especialistas, con instituciones, docentes y alumnos.
- Coordinar la aplicación de los programas y procedimientos que permitan llevar a cabo los cursos de especialización para las diferentes ramas de la ciencia médica.
- Comprobar y aprobar, en su caso, los programas operacionales de los cursos de especialización.
- Convocar y coordinar las reuniones anuales de evaluación y planeación de los subcomités académicos y demás reuniones plenarios que se requieran.
- Revisar y actualizar el documento normativo para la aceptación de nuevas sedes o cursos, así como examinar las ya establecidas, ratificando su idoneidad.
- Notificar al Consejo Interno de la incorporación o desincorporación de las unidades médicas sedes de los cursos de especialización y de las sedes de los cursos de posgrado para especialistas, de acuerdo a los dictámenes hechos por los subcomités académicos de las especialidades.
- Comprobar y en su caso aprobar, la conformación e integración de los distintos jurados para los exámenes finales de obtención de grado.
- Inspeccionar y comprobar el cumplimiento del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM, del Plan Único de Especializaciones Médicas y de sus Normas Operativas, así como de los lineamientos que emitan los subcomités académicos.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia le sean encomendados por la Jefatura de la División.
- Preparar el Plan Anual de trabajo de la Subdivisión de Especializaciones Médicas y el Informe Anual de las actividades realizadas.
- Las demás que establezcan el Jefe de la División y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Desarrollo Curricular

#### Objetivo

Desarrollar, normar y coordinar la instrumentación del modelo técnico-pedagógico para el proceso de formación de especialistas y evaluar su eficiencia terminal.

#### Funciones

- Estructurar y validar la ordenación de pautas pedagógicas homogéneas, acordes a las características de los diversos campos de especialización, como el Modelo Curricular base del proceso formativo.
- Preparar las normas técnicas requeridas para la operación del Modelo Curricular y coordinar, orientar y verificar su instrumentación.
- Colaborar en la formulación de los Planes de Estudio de las diversas especialidades y establecer los lineamientos para su actualización permanente.
- Diseñar, programar e instrumentar los lineamientos estratégicos para la evaluación de la eficiencia terminal en la formación de especialistas, en coordinación con las instituciones sede y las demás instancias que inciden en el proceso.
- Establecer vínculos de comunicación con las demás instancias de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad y de la Universidad, para informar y obtener retroalimentación necesaria en aquellos procesos que así convengan.
- Desarrollar el Plan Anual de Trabajo y presentar los informes periódicos que sean solicitados por el jefe inmediato, así como el Informe Anual de las actividades.
- Las demás que establezcan el Jefe y Subjefe de la División.

## **Unidad de Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina**

### **Objetivo**

Coordinar e instrumentar la operación y evaluación de los cursos de Alta Especialidad dirigidos a la formación de especialistas en un campo circunscrito de su especialidad con gran profundidad y altos índices de actualidad.

### **Funciones**

- Promover las estrategias tendientes a elevar la calidad de la docencia y la investigación en los cursos de Alta Especialidad en Medicina.
- Programar en coordinación con la Secretaría de Servicios Escolares los periodos de inscripción y diplomación de los alumnos.
- Evaluar y dictaminar sobre las solicitudes para la incorporación de cursos de Alta Especialidad en Medicina.
- Informar y aprobar los programas operativos de los cursos de Alta Especialidad a las sedes hospitalarias.
- Integrar la documentación y presentar ante los subcomités académicos la solicitud para la creación de cursos de Alta Especialidad en Medicina.
- Promover acciones con las distintas instituciones de salud y organismos afines para el fortalecimiento del desarrollo de los cursos de Alta Especialidad.
- Compilar la información de alumnos y profesores de los cursos de alta especialidad en medicina y mantener actualizada la base de datos.
- Mantener contacto con las autoridades hospitalarias y jefaturas de enseñanza.
- Recibir de las sedes de los cursos las propuestas de nombramientos de profesores, para su revisión curricular y elaboración de propuesta de nombramiento ante Consejo Técnico de la Facultad.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Informar por escrito los nombramientos a los profesores de los cursos de Alta Especialidad en Medicina.
- Organizar las jornadas académicas de los cursos de Alta Especialidad en Medicina.
- Preparar y actualizar permanentemente las disposiciones normativas y reglamentarias que aseguren el mejor desarrollo académico de los cursos.
- Desarrollar en coordinación con el área de Cómputo y Sistemas, la información necesaria para la comunicación con los alumnos y la difusión de los programas de los cursos de Alta Especialidad.
- Cumplir las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia le sean encomendadas.
- Desarrollar el Plan Anual de Trabajo y el Informe Anual de actividades.
- Las demás que establezcan el Jefe y Subjefe de la División.

## **Sección Académica de Supervisión y Comités Académicos**

### **Objetivo**

Examinar en coordinación con los subcomités académicos, las sedes donde se lleven a cabo los cursos de especialización médica, a fin de garantizar el cumplimiento del Plan Único de Especializaciones Médicas y de sus Normas Operativas, así como mantener actualizada la situación de cada una de las sedes.

### **Funciones**

- Preparar, de acuerdo a los criterios establecidos por los diferentes comités académicos, las características mínimas necesarias que deben existir en cada una de las sedes de los cursos de especialización y crear para cada una de las especialidades una lista de cotejo con esas características.
- Crear el calendario de visitas de los subcomités académicos a las sedes de los diferentes cursos de especialización y coordinar su ejecución.
- Observar el cumplimiento de las Normas Operativas en las sedes académicas.
- Establecer contacto con el personal de residentes en las sedes a fin de mejorar el desarrollo de los cursos.
- Integrar la información emanada de los subcomités académicos, relativa a las recomendaciones realizadas en las sedes y desarrollar los informes de resultados, así como sugerir cursos de acción a seguir como consecuencia de las conclusiones que se obtengan.
- Proponer las acciones a tomar para mejorar el rendimiento académico en las diferentes sedes de los cursos.
- Proporcionar por escrito, el acta y las recomendaciones realizadas por los subcomités a la Jefatura de la Subdivisión de Especialidades.
- Atender el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por los subcomités y establecer, de acuerdo a lo anterior, la periodicidad de las visitas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Identificar la necesidad de cursos de capacitación docente en las sedes visitadas y coordinar esfuerzos con la Sección Académica de Capacitación Docente para la implementación de estos cursos.
- Promover el reconocimiento nacional e internacional de las sedes y cursos de especialización de la División.
- Desarrollar el Plan Anual de Trabajo así como el Informe Anual de actividades.
- Las demás que establezcan el Jefe y Subjefe de la División.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Personal Docente y Alumnos

#### Objetivo

Integrar, controlar y mantener actualizadas las plantillas de profesores, el registro de alumnos y la relación de sedes en donde se lleva a cabo el proceso de formación de especialistas, de conformidad con la normatividad establecida.

#### Funciones

- Aplicar las normas establecidas en la Legislación Universitaria y en las Normas Operativas del Plan Único de Especializaciones Médicas vigente, para la incorporación de personal docente.
- Mantener actualizados los registros y expedientes de la base de datos de las sedes académicas donde se forman los médicos especialistas y compilar, de acuerdo a cada sede, las plantillas de profesores y el registro de alumnos de los diferentes cursos de formación de especialistas.
- Integrar y mantener actualizadas las relaciones de sedes, profesores titulares, profesores adjuntos y alumnos en cada especialidad e integrar la relación de profesores que, adscritos a una sede, colaboran en la formación de residentes sin tener nombramiento universitario, así como expedir anualmente las cartas de agradecimiento a cada uno de ellos.
- Dar seguimiento y apoyo en la elaboración de las plantillas del personal académico de los diferentes programas.
- Asistir en los trámites académico-administrativos que realicen los académicos que participan en los diferentes programas.
- Generar las plantillas de personal académico por sede y por especialidad para la elaboración de prórrogas, una vez autorizadas por el Jefe de la Subdivisión de Especializaciones Médicas.
- Participar en coordinación con la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad, en el proyecto de apoyo a la diplomación de egresados de las especialidades médicas.
- Colaborar y fomentar las acciones orientadas al desarrollo de la superación académica del personal docente, proporcionando consultoría, servicios y productos de información que faciliten las actividades académicas que se llevan a cabo en la División de Estudios de Posgrado.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Desarrollar el Plan Anual de Trabajo y presentar los informes periódicos que sean solicitados, así como el informe anual de actividades.
- Cumplir las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia le sean encomendadas.
- Las demás que establezcan el Jefe y Subjefe de la División.

## Sección Académica de Capacitación Docente

### Objetivo

Formar e integrar al personal docente de la División de Estudios de Posgrado en técnicas educacionales modernas, para hacer frente a las demandas requeridas por la sociedad.

### Funciones

- Identificar al personal de nuevo ingreso en la Subdivisión de Especialidades Médicas y organizar cursos de actualización docente acordes a los objetivos de la División.
- Crear el catálogo de cursos de actualización docente y difundirlo en las distintas instituciones y sedes.
- Organizar los cursos de capacitación docente con orientación al Posgrado de Especialidades Médicas.
- Diseñar los cursos docentes de acuerdo a las necesidades detectadas.
- Coordinar el desarrollo de los cursos en las sedes académicas y evaluar su calidad.
- Establecer los modelos de enseñanza que mejor respondan a los avances científico-tecnológicos.
- Promover el uso de métodos y técnicas para mejorar y fortalecer las competencias docentes.
- Investigar la aplicación de las estrategias en los diversos escenarios clínicos y sus resultados.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia le sean encomendados.
- Desarrollar el Plan Anual de Trabajo y el Informe Anual de las actividades realizadas.
- Las demás que establezcan el Jefe y Subjefe de la División.

## **Sección Académica de Evaluación del Aprendizaje**

### **Objetivo**

Evaluar académicamente la eficiencia terminal del proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de especialistas y detectar las diferencias del conocimiento adquirido entre los alumnos y las sedes de adscripción, a fin de retroalimentar a los actores del proceso enseñanza-aprendizaje a través de los resultados de la evaluación.

### **Funciones**

- Diseñar los mecanismos, estrategias e instrumentos para la evaluación cognoscitiva de los cursos de especialidad en operación.
- Planear, conducir y orientar en coordinación con los subcomités académicos de las especialidades, las reuniones de elaboración de reactivos de cada uno de los exámenes.
- Capacitar a profesores titulares y adjuntos sobre los procedimientos de evaluación.
- Desarrollar y proponer la normatividad técnica necesaria para la aplicación de los mecanismos e instrumentos diseñados para la evaluación, así como conformar el banco general de reactivos.
- Examinar metodológicamente cada uno de los reactivos sujetos de evaluación y elaborar los exámenes departamentales.
- Sistematizar y programar las evaluaciones periódicas diagnósticas o promocionales de los cursos de especialización.
- Desarrollar la logística de aplicación de los exámenes.
- Calificar los exámenes departamentales y analizar estadísticamente sus resultados.
- Programar y llevar a cabo las reuniones necesarias para la realimentación a los comités de cada uno de los exámenes aplicados y resguardar, custodiar y actualizar los bancos de reactivos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Efectuar el Examen de Competencia Académica (ECA) para ingreso y desarrollar y verificar la logística de su aplicación en las diferentes sedes de la República Mexicana.
- Calificar los exámenes, elaborar y expedir el resultado de las evaluaciones realizadas.
- Comprobar la actualización de la página de la Facultad, por lo que respecta a la sección del Departamento de Evaluación.
- Establecer vínculos de comunicación con las demás instancias de la División de Estudios de Posgrado, de la Facultad y, en general, de la Universidad, para informar y obtener la retroalimentación necesaria en aquellos procesos que así convenga.
- Desarrollar el Plan Anual de Trabajo, el Informe Anual de actividades y presentar los informes periódicos que sean solicitados.
- Cumplir las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia le sean encomendadas.
- Las demás que establezcan el Jefe y Subjefe de la División.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Evaluación Psicométrica

#### Objetivo

Evaluar el grado de cumplimiento del programa en el área Psicométrica, de cada uno de los alumnos inscritos en las especialidades médicas por año escolar y por sede de adscripción, así como diseñar las encuestas que se aplicarán a los alumnos de las diversas sedes hospitalarias, con la finalidad de detectar áreas de eficiencia y/o deficiencia por alumno y por sede de adscripción, que permitan el fortalecimiento del Programa Único de Especialidades Médicas.

#### Funciones

- Estructurar, en coordinación con los profesores titulares y adjuntos de los cursos de especialización, los mecanismos y estrategias para implementar el área psicométrica de los exámenes departamentales.
- Efectuar, aplicar, calificar, analizar e informar los resultados de los exámenes dirigidos a los médicos residentes.
- Informar sobre los resultados de las evaluaciones psicométricas al Jefe de la Subdivisión de Especializaciones Médicas.
- Estructurar el diseño logístico de aplicación de la evaluación psicométrica.
- Aplicar en las diversas sedes académicas encuestas de evaluación para medir el desempeño psicométrico en el aprendizaje de los residentes y proponer los diversos cursos de acción para su fortalecimiento.
- Informar a las sedes donde se imparten los cursos de especialización, los resultados de las encuestas aplicadas y las recomendaciones.
- Planear, conducir y orientar las reuniones de elaboración de reactivos de cada uno de los exámenes en el área Psicométrica.
- Proponer la normatividad técnica para la aplicación de los instrumentos de evaluación y conformar el banco de reactivos en el área Psicométrica.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Establecer los criterios de evaluación en coordinación con los profesores y comités académicos de las especialidades médicas.
- Programar y adecuar las evaluaciones psicométricas que se aplicarán a los médicos residentes de las diversas sedes académicas.
- Desarrollar el Plan Anual de trabajo y el informe de actividades realizadas.
- Las demás que establezcan el Jefe y Subjefe de la División.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Medicina Familiar

#### Objetivo

Proporcionar a los alumnos de posgrado y de pregrado, los conocimientos, conceptos y principios en el área de la Medicina Familiar, que contribuyan a su formación y al estudio y solución de problemas de salud; asimismo realizar, en coordinación con las Instituciones del Sistema Nacional de Salud, investigaciones de alto nivel académico en el ámbito de la Medicina Familiar, difundiendo el conocimiento adquirido y desarrollado.

#### Funciones

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el área de Medicina Familiar.
- Fomentar la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en esta área especializada del conocimiento médico.
- Estructurar los planes y programas de estudio en el pregrado y posgrado, para la formación de recursos humanos en Medicina Familiar.
- Diseñar en coordinación con las instituciones de salud, modelos docente-asistenciales innovadores, para la enseñanza y la práctica de la Medicina Familiar, favoreciendo la participación interdisciplinaria con otros grupos de docentes e investigadores que permita dar respuesta a los problemas nacionales de salud.
- Generar líneas específicas de investigación que permitan plantear soluciones y ofrecer alternativas a los problemas de salud, en el ámbito de la Medicina Familiar y la Atención Primaria de la Salud.
- Desarrollar programas de educación continua en Medicina Familiar, con base en las necesidades asistenciales de la población en general, de las instituciones de salud y de los propios médicos familiares.
- Ejecutar programas de capacitación y formación docente para los profesores responsables de la enseñanza y verificación de la Medicina Familiar.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Desarrollar programas de intercambio con instituciones educativas y de salud, nacionales e internacionales, que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.
- Coordinar los programas y proyectos de evaluación educativa en sus aspectos de planeación, diseño, aplicación e información de resultados de las actividades académicas del Departamento.
- Generar recursos financieros extraordinarios, a través de los proyectos interinstitucionales que realiza el Departamento de Medicina Familiar.
- Difundir los conocimientos y la práctica de la Medicina Familiar mexicana en el ámbito nacional e internacional.
- Posicionar a la Facultad de Medicina, a través del Departamento de Medicina Familiar como la institución líder y generadora de cambios educativos y asistenciales en la práctica de la Medicina Familiar.
- Informar oportunamente, en el ámbito de sus competencias, a las áreas de la Facultad de Medicina vinculadas con el Departamento de Medicina Familiar a través de sus programas y proyectos.
- Coordinar el establecimiento y operación del proyecto de asistencia, docencia e investigación en Medicina Familiar en la Unidad Médica "Ignacio Chávez" del ISSSTE y valorar la implantación del modelo en otras unidades.
- Las demás que establezcan el Jefe de la División y el Director de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad de Investigación

#### Objetivo

Generar, conducir y asesorar proyectos de investigación en Medicina Familiar que redunden en apoyo académico a la disciplina y en una atención médica de mayor calidad en beneficio del individuo y su familia.

#### Funciones

- Coordinar, apoyar y verificar las actividades del personal dedicado a la investigación.
- Proponer y evaluar las líneas de investigación del Departamento de Medicina Familiar.
- Coordinar investigaciones conjuntas con otras instituciones de salud y educativas en áreas de interés en Medicina Familiar.
- Evaluar las investigaciones terminadas y promover su presentación en reuniones académicas y su publicación en revistas científicas nacionales e internacionales.
- Observar el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por la División de Estudios de Posgrado para el desarrollo y presentación de investigaciones.
- Evaluar y proponer al personal de investigación que integra la planta académica del Departamento.
- Analizar e integrar la documentación de los aspirantes a ingresar como académicos en el Departamento para su presentación ante el Consejo Técnico.
- Desarrollar el Plan Anual de trabajo y el Informe Anual de actividades.
- Las demás que establezcan el Jefe del Departamento y el Jefe de la División.

## **Unidad de Investigación Nezahualcóyotl**

### **Objetivo**

Fomentar, impulsar y organizar el desarrollo de proyectos de investigación en Medicina Familiar que redunden en apoyo académico a la disciplina y en una atención médica de mayor calidad en beneficio del individuo y su familia.

### **Funciones**

- Coordinar, apoyar y verificar las actividades del personal dedicado a la investigación.
- Promover y evaluar las líneas de investigación de la Unidad Académica.
- Regular investigaciones conjuntas con otras instituciones de Sector Salud y educativo en áreas de interés en Medicina Familiar.
- Valorar las investigaciones terminadas y proponer su presentación en reuniones académicas y su publicación en revistas científicas nacionales e internacionales.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por la División de Estudios de Posgrado para el desarrollo y presentación de investigaciones.
- Evaluar y proponer al personal de investigación que integra la planta académica de la Unidad Académica.
- Preparar el Plan Anual de trabajo y el Informe Anual de actividades.
- Las demás que establezcan el Jefe del Departamento y el Jefe de la División.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Docencia

#### Objetivo

Coordinar las actividades de docencia en sus aspectos de planeación educativa, operación y evaluación de la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje de los cursos de especialización en Medicina Familiar y de las materias de libre elección, así como también las actividades de educación y capacitación continua.

#### Funciones

- Actualizar y vigilar la correcta implementación de los programas de estudio para los cursos de especialización en sus dos modelos, tradicional y de médicos generales, así como de las materias de libre elección del pregrado.
- Coordinar y ejecutar los programas de formación y capacitación de profesores y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Desarrollar programas de educación continua que permitan la actualización y capacitación docente de los profesores del Departamento.
- Coordinar y apoyar las actividades del personal académico y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria.
- Evaluar y proponer al personal docente que deba integrar la planta académica del Departamento.
- Analizar la documentación de los aspirantes a ingresar al Departamento como académicos e integrarla y enviarla para su aprobación al Consejo Técnico.
- Difundir y elaborar los programas de trabajo a desarrollar, aplicando las normas y políticas previamente definidas por la Facultad y la UNAM.
- Funcionar como enlace ante las diversas instituciones de salud en el país para la correcta implementación de los cursos de especialización.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Fungir como enlace entre las sedes académicas de los Cursos de Posgrado de Alta Especialidad Médica y la División de Estudios de Posgrado.
- Implementar estrategias docentes y administrativas para incrementar la eficiencia terminal de exalumnos rezagados en la culminación de la especialidad.
- Preparar el Plan Anual de trabajo y el Informe Anual de las actividades.
- Las demás que establezcan el Jefe del Departamento y el Jefe de la División.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Proyectos UNAM/ISSSTE

#### Objetivo

Reforzar el sistema de educación médica continua y efectuar proyectos de investigación dirigidos a mejorar el desarrollo de los programas institucionales de atención a la salud.

#### Funciones

- Reforzar y establecer acciones asistenciales, de docencia y de investigación.
- Establecer un sistema de educación continua, accesible y de calidad académica que permita capacitar al personal médico y paramédico en la práctica de la Medicina Familiar.
- Proponer y ejecutar un modelo de la práctica de la Medicina Familiar y evaluar las acciones que realice la Clínica de Medicina Familiar.
- Evaluar el impacto de la capacitación del personal médico y paramédico en la calidad de la atención, así como del modelo de práctica de la Medicina Familiar.
- Presentar al ISSSTE y a la UNAM el Programa Anual de trabajo con apego a los requerimientos de los sistemas de planeación del Instituto y de la Universidad.
- Presentar al ISSSTE y a la UNAM el Informe Anual de actividades y resultados obtenidos en los diferentes programas.
- Instrumentar programas educativos para la formación de recursos humanos en el área de atención primaria.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia le sean encomendadas.
- Las demás que establezca el Jefe del Departamento y el Jefe de la División.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Evaluación

#### Objetivo

Coordinar los programas y proyectos de evaluación educativa en sus aspectos de planeación, diseño, aplicación, análisis e información de resultados de las actividades académicas del Departamento de Medicina Familiar, que contribuyan al cumplimiento de las líneas de acción en materia de planeación y evaluación institucional, con el fin de mejorar la calidad en la ejecución de las mismas.

#### Funciones

- Analizar, organizar y definir las acciones de evaluación del curso de especialización para médicos generales en Medicina Familiar, en las instituciones con las que la Facultad tiene convenio, así como de los programas de educación médica continua, docencia e investigación.
- Comprobar la congruencia entre los objetivos educativos y los procedimientos de evaluación en cada uno de los programas del Departamento.
- Coordinar el diseño y establecimiento de normas para determinar niveles de calidad deseados en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada uno de los programas del Departamento.
- Proponer alternativas de solución a los problemas detectados en la evaluación de cada uno de los programas del Departamento y realizar el seguimiento de las mismas.
- Proporcionar información oportuna sobre el desarrollo de cada uno de los programas para la toma de decisiones en forma conjunta con las demás coordinaciones, lo que permitirá promover los aspectos más favorables, así como la corrección de las desviaciones en el desarrollo de los mismos.
- Efectuar estudios metodológicos sobre la calidad y eficiencia del servicio prestado a los alumnos en capacitación.
- Llevar a cabo estudios metodológicos aplicando indicadores validados y consistentes para la evaluación del impacto, de cada uno de los programas del Departamento.
- Desarrollar los informes de las evaluaciones y hacerlos del conocimiento del Jefe del Departamento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia le sean encomendados.
- Desarrollar el Plan Anual de trabajo y el Informe Anual de actividades.
- Las demás que establezcan el Jefe del Departamento y el Jefe de la División.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Medicina Familiar

#### Objetivo

Coordinar con los responsables de los programas académicos, de investigación, de difusión cultural, de gestión administrativa y/o jurídicos su desarrollo, así como darles seguimiento hasta su cumplimiento.

#### Funciones

- Evaluar al personal académico, técnico y/o administrativo involucrado en los programas de tipo académico, de investigación, de difusión cultural, de gestión administrativa y/o jurídica a su grado de su cumplimiento.
- Inspeccionar el óptimo funcionamiento de los sistemas operativos y de control que se apliquen en la Subdivisión de Medicina Familiar.
- Fiscalizar el adecuado ejercicio y utilización de los recursos destinados para el desempeño de las actividades académicas, de investigación, de difusión cultural, de gestión administrativa y/o jurídicos.
- Comprobar, fiscalizar y llevar a cabo todas aquellas funciones que por necesidades del servicio, confidencialidad, manejo de valores, custodia y administración de recursos le sean requeridas en su área de adscripción.
- Desarrollar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que se llevan a cabo en el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y Secretario General.



## **Proyecto Coordinación de Apoyo Logístico**

### **Objetivo**

Editar la revista Atención Familiar, así como el diseño y producción gráfica del área de Medicina Familiar, tales como carteles, folletos, constancias, diplomas, posters y páginas web.

### **Funciones**

- Organizar, dirigir, controlar, vigilar y coordinar los eventos académicos del departamento.
- Redactar, corregir estilo y diseñar las presentaciones de diferentes ponencias, simposios, reuniones de trabajo y proyectos.
- Diseñar, examinar y desarrollar diferentes medios de publicidad para los eventos académicos desarrollados (carteles, trípticos, constancias, folletos, entre otros).
- Recibir y administrar los artículos médicos para instrumentar el proceso técnico de dictaminación, contacto con los árbitros.
- Mantener la visibilidad de la revista en las bases de datos en las que está indexada y buscar opciones de indexación en nuevas bases de datos.
- Redactar y corregir el estilo de artículos de los eventos académicos para su publicación en Atención Familiar.
- Editar, diseñar y producir la revista Atención Familiar.
- Coordinar, vigilar, diseñar y actualizar el sitio web de la página de la revista Atención Familiar.
- Manejar la base de datos de directorios del Sector Salud y educativo y de suscriptores para el envío de la revista.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el de División.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Coordinación Académica

#### Objetivo

Colaborar y apoyar en el cumplimiento de los planes y programas de estudio de la División de Estudios de Posgrado, a través del seguimiento y evaluación de los avances de los programas académicos de trabajo.

#### Funciones

- Coordinar la evaluación anual de los programas de trabajo de los órganos de la División.
- Informar sobre los programas de apoyo y superación del Posgrado que diversas entidades y dependencias universitarias así como extra-universitarias han delegado a la División.
- Difundir las actividades propias de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Medicina entre las distintas estancias Universitarias y Órganos de Difusión Universitarios, así como en las distintas sedes hospitalarias dependientes de la División de Posgrado.
- Coordinar y organizar por encomienda de la Jefatura los eventos propios de la División.
- Cumplir las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia le sean encomendadas por la Jefatura de la División.
- Coordinar y organizar las actividades del Consejo Interno de la División así como de las comisiones del mismo.
- Examinar expedientes relativos a dictámenes de equivalencia de estudios.
- Desarrollar el Plan Anual de Trabajo y el Informe Anual de las actividades.
- Planear en conjunto con la Jefatura de la División los programas generales de la misma.
- La demás que establezcan la Jefatura de la División y el Director de la Facultad.

## Secretaría Auxiliar de Graduados

### Objetivo

Identificar y vincular a los exalumnos y a la Facultad de Medicina mediante actividades de educación continua, desarrollo humano, inducción e inserción profesional y registro académico de los graduados del área de la Salud.

### Funciones

- Mantener una relación estrecha, permanente y activa con los egresados de la UNAM, así como con las organizaciones de egresados de esta entidad académica, con la finalidad de que se promuevan aportaciones sustanciales que repercutan a favor de la Facultad de Medicina como de los egresados de la misma.
- Efectuar estudios y seguimiento de egresados, con el propósito de mantener actualizadas las bases de datos y los directorios.
- Identificar necesidades de capacitación y desarrollo del personal de salud egresado de la UNAM.
- Establecer contacto con los exalumnos para dar seguimiento a su trayectoria y que se mantenga el vínculo.
- Brindar asesoría a los exalumnos para la realización de trámites escolares en las diferentes Secretarías y Departamentos.
- Garantizar, entre los exalumnos, un flujo eficaz, oportuno y suficiente de información sobre actividades y cursos.
- Asentar las ofertas de empleo y valorarlas, informando a los interesados.
- Formar una base de datos con listados, actualizados permanentemente, de solicitudes de empleo.
- Cooperar en la organización de la Feria del Empleo con la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos (DGOSE).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Colaborar en actividades académicas de la Facultad de Medicina y de la UNAM en general, tanto de superación académica como de difusión del conocimiento.
- Participar en la elaboración de publicaciones educativas impresas y electrónicas.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Jefe de la División.

## **Unidad Académica de la Coordinación del Centro de Enseñanza por Simulación de Posgrado (CESIP)**

### **Objetivo**

Establecer métodos y procedimientos adecuados para el desarrollo de las actividades docentes mediante estrategias para mejorar la enseñanza-aprendizaje, a través de la metodología de simulación, a fin de fortalecer las destrezas y habilidades clínicas tanto a los médicos especialistas en formación, como a los especialistas.

### **Funciones**

- Coordinar los recursos que integran al equipo del Centro de Enseñanza por Simulación de Posgrado (CESIP) dentro y fuera de la UNAM.
- Fomentar la vinculación con otras escuelas y facultades de la UNAM.
- Promover la impartición de cursos de alta especialidad.
- Crear contenedores seguros de aprendizaje para acortar las curvas de aprendizaje.
- Contribuir a la realización de exámenes y certificaciones de consejos de medicina a nivel especialidad.
- Fomentar la capacitación del personal en el adecuado uso de los distintos equipos y simuladores del CESIP.
- Investigar sobre nuevos avances en simulación médica y adoptar nuevos métodos de simulación.
- Verificar que se lleven a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos en conjunto con los proveedores de estos servicios.
- Orientar a los instructores en el desarrollo de los escenarios médicos para alcanzar los objetivos propuestos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Colaborar en la realización del Plan de Trabajo anual.
- Procurar el uso adecuado de los recursos y equipo médico.
- Las demás que establezcan el Coordinador Académico y el Jefe de la División.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Unidad Técnica Académica

#### Objetivo

Operar, diagnosticar y mantener en óptimo funcionamiento los distintos equipos y simuladores médicos, así como las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento del Centro de Enseñanza por Simulación de Posgrado (CESIP).

#### Funciones

- Administrar el sistema de monitoreo académico Learning Space.
- Capacitar al personal del CESIP en el adecuado uso de los distintos equipos y simuladores del Centro.
- Identificar las necesidades de los usuarios del Centro para ofrecer el mejor servicio posible.
- Investigar sobre nuevos avances en simulación médica y adoptar nuevos métodos de simulación.
- Mantener los equipos y simuladores del Centro en óptimas condiciones.
- Operar los equipos y simuladores del Centro en los distintos escenarios médicos.
- Organizar las áreas, simuladores, equipos e insumos necesarios para el desarrollo de escenarios médicos.
- Programar los parámetros para el desarrollo de escenarios médicos.
- Programar mantenimientos preventivos y correctivos en conjunto con los proveedores de estos servicios.
- Ofrecer a los usuarios la información necesaria para el mejor aprovechamiento en el uso de los distintos equipos y simuladores del Centro.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Recabar los datos obtenidos de los simuladores para su futuro análisis.
- Analizar los datos obtenidos de los simuladores para su futura interpretación.
- Traducir manuales e información relacionada con el uso de los equipos y simuladores del Centro.
- Las demás que establezcan el Jefe de Unidad Académica CESIP y el Coordinador Académico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Unidad de Atención y Desarrollo Académico

#### Objetivo

Facilitar la planeación y ejecución de las actividades que permitan al Centro de Enseñanza por Simulación de Posgrado (CESIP) ser el centro de referencia para los involucrados en la simulación como herramienta docente, tanto de formación como de evaluación.

#### Funciones

- Proporcionar los medios necesarios para realización de las actividades que requiere la Facultad de Medicina en el campo de informática.
- Coordinar la participación de los recursos humanos que integran al equipo del CESIP dentro y fuera de la UNAM.
- Fomentar la vinculación con otras escuelas y facultades de la UNAM.
- Coordinar la realización de prácticas y certificaciones de diversos consejos de especialidad.
- Proponer estrategias para fomentar la enseñanza-aprendizaje a través de la metodología de simulación.
- Promover proyectos para la atención de la comunidad universitaria.
- Participar en la organización de eventos de simulación de la Facultad de Medicina.
- Colaborar en la realización del Plan de Trabajo anual.
- Desarrollar informes detallados de las actividades del Centro.
- Proporcionar la orientación necesaria para llevar a cabo diversas actividades de simulación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Gestionar la utilización de los espacios físicos y los equipos de simulación para optimizar actividades.
- Procurar el uso adecuado de los recursos y equipo médico.
- Las demás que establezcan el Jefe de Unidad Académica CESIP y el Coordinador Académico.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad de Graduados y Educación Continua

#### Objetivo

Planear, organizar, coordinar, regular, asentar y evaluar las actividades de Educación Continua de la Facultad de Medicina y de las instituciones para que se incorporen al Sistema de Educación Continua de la Facultad en el área de la Salud.

#### Funciones

- Establecer los lineamientos para las actividades de Educación Continua y verificar su aplicación.
- Identificar las necesidades e intereses de actualización y capacitación institucional en el área de la Salud y / o individual.
- Planear, organizar, desarrollar, participar y evaluar actividades de Educación Continua, así como proyectos innovadores basados en tecnologías emergentes.
- Promover y apoyar los programas de capacitación de la Facultad y de instituciones del sector salud, organismos y sociedades profesionales, mediante la organización y el desarrollo de actividades educativas.
- Evaluar y en su caso aprobar, acreditar y asentar las actividades académicas que cumplan con los requisitos que establecen los lineamientos.
- Emitir los comunicados oficiales y los documentos legales relacionados con las actividades de Educación Continua.
- Definir los mecanismos y procedimientos para planear, organizar, evaluar y verificar las actividades académicas de la unidad.
- Proponer criterios para la acreditación de los centros académicos, así como los mecanismos y procedimientos a los que deberán ajustarse para la realización de las actividades educativas.
- Promover y desarrollar proyectos de investigación educativa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Desarrollar publicaciones para la Educación Continua y difundir las actividades desarrolladas.
- Orientar a la Facultad en el establecimiento de convenios y otros acuerdos para la realización de actividades de Educación Continua, con base en los lineamientos, análisis y dictamen correspondientes establecidos por la UNAM y la Facultad de Medicina.
- Interactuar con otras instituciones, entidades, dependencias y organizaciones relacionadas con la Educación Continua.
- Proponer al Jefe de la División a los integrantes del Comité Académico, coordinar y apoyar sus actividades y evaluar su funcionamiento.
- Ejecutar acciones de coordinación con las Secretarías y Departamentos de la Facultad para el desarrollo del Programa de Educación Continua, así como con otras instituciones, entidades, dependencias, organismos y asociaciones.
- Diseñar indicadores y estándares de educación continua, así como establecer un sistema de información de Educación Continua y de exalumnos.
- Proponer acciones y mecanismos para la vinculación interinstitucional de la Educación Continua con los exalumnos.
- Realizar el registro de los diplomas y las actividades académicas de Educación Continua, así como elaborar los catálogos y directorios de Educación Continua y de graduados.
- Representar a la Facultad en las actividades de Educación Continua y en las actividades con exalumnos.
- Establecer las estrategias y procedimientos para la vinculación de la Facultad de Medicina con sus egresados y llevar el seguimiento de ellos en su ejercicio profesional, laboral y socio-económico.
- Promover las asociaciones gremiales de exalumnos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Identificar las necesidades de Educación Continua de los egresados y vincularlos a las actividades de la Facultad.
- Promover el empleo de los egresados y estudios sobre los exalumnos.
- Participar en la elaboración de publicaciones educativas impresas y electrónicas.
- Las demás que establezcan el Jefe de la División y el Director de la Facultad.

## **Sección Académica de Planeación y Registro Académico**

### **Objetivo**

Desarrollar proyectos educativos de actualización y capacitación con estándares de calidad, acordes a los avances científicos y técnicos orientados al incremento de la oferta de Educación Continua, así como analizar, calificar y registrar las actividades de Educación Continua internas y externas.

### **Funciones**

- Efectuar el diagnóstico de necesidades de Educación Continua e identificar las necesidades de actualización y capacitación del personal en el área de la salud.
- Planear, instrumentar, organizar y participar en eventos de Educación Continua en el área de la salud.
- Promover e instrumentar actividades educativas en las diferentes modalidades y nuevas tecnologías.
- Establecer los perfiles docentes del alumno y de coordinación en la Educación Continua.
- Determinar y mantener el sistema de registro académico de Educación Continua.
- Operar y actualizar la página electrónica de la Facultad, por lo que respecta a la sección de graduados y Educación Continua.
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de los eventos académicos, de los profesores y de los alumnos.
- Desarrollar el programa operativo anual y a mediano plazo del área, hacer el seguimiento y desarrollar los informes respectivos.
- Ejecutar estudios para el desarrollo de programas de educación continua y proponer líneas de acción, criterios y políticas para las actividades de actualización y Educación Continua.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Proponer los lineamientos y criterios básicos en la organización, registro, evaluación y acreditación de las actividades académicas de educación continua, emitiendo las constancias de profesores y alumnos.
- Formular las estrategias políticas y procedimientos para la organización de las actividades y la implementación correspondiente.
- Participar en la elaboración de publicaciones educativas impresas y electrónicas
- Las demás que establezcan el Jefe de Unidad y el Jefe de la División.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Evaluación

#### Objetivo

Crear y aplicar un sistema de evaluación de las actividades de Educación Continua que organiza la Facultad de Medicina, a fin de asegurar que cumplan con los requisitos que establecen los lineamientos.

#### Funciones

- Establecer indicadores, estándares, políticas e instrumentos para comprobar, evaluar y mejorar las actividades de Educación Continua.
- Validar, distribuir y aplicar los instrumentos de evaluación de la Educación Continua.
- Analizar y emitir observaciones sobre la evaluación de las actividades de Educación Continua.
- Informar a los profesores coordinadores y autoridades sobre el resultado de la evaluación y realizar el análisis estadístico.
- Colaborar en los estudios de investigación y eventos de Educación Continua.
- Contribuir en la elaboración de publicaciones educativas impresas y electrónicas.
- Desarrollar un Plan Anual de trabajo.
- Las demás que establezcan el Jefe de Unidad y el Jefe de la División.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento Operativo y Comités Académicos de Maestrías y Doctorados

#### Objetivo

Orientar, participar, enlazar y colaborar en la planeación y seguimiento de los procesos académico-administrativos de los comités académicos.

#### Funciones

- Coordinar la elaboración y publicación de las convocatorias de ingreso a maestrías y doctorados.
- Desarrollar la promoción de maestrías y doctorados a nivel intra e interinstitucional.
- Coordinar y evaluar los cursos propedéuticos de ingreso a maestrías.
- Examinar la instrumentación de los exámenes de ingreso a maestrías y doctorados.
- Coordinar y verificar los procesos de graduación y egreso de alumnos de maestrías y doctorados en sus diferentes modalidades.
- Ejecutar las evaluaciones sobre el desempeño docente de los profesores participantes del curso propedéutico.
- Propiciar la integración del personal académico para llevar a cabo los planes de estudio.
- Participar en las sesiones de los comités académicos y dar seguimiento a los dictámenes de asuntos de alumnos, de profesores y generales.
- Preparar el Programa Anual de Trabajo y el Informe Anual de actividades.
- Las demás que establezcan el Jefe de la División y el Director de la Facultad.

## **Sección Académica de Técnica Escolar de Maestrías y Doctorados**

### **Objetivo**

Coordinar los procesos de seguimiento de alumnos, profesores y tutores para programas de maestrías y doctorados, en Ciencias Médicas, Ciencias de la Salud, Ciencias Biomédicas y Ciencias Biológicas.

### **Funciones**

- Coordinar y controlar que se lleven a cabo los procesos de inducción, inscripción y reinscripción de los alumnos aceptados a las maestrías y doctorados.
- Remitir y dar seguimiento de los asuntos académicos de los alumnos para su presentación y dictamen en los comités académicos.
- Examinar y verificar la incorporación de las actividades ofertadas por los responsables de los diferentes campos, autorizadas por los comités académicos correspondientes.
- Coordinar el proceso de acreditación de profesores y tutores dentro de los programas académicos.
- Colaborar en la definición de las funciones específicas de tutores y profesores que participan en el programa.
- Aprobar los movimientos académico-administrativos del personal académico del programa.
- Desarrollar el Programa Anual de trabajo y el Informe Anual de las actividades.
- Las demás que establezca el Jefe de Departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Proyecto Posgrado e Investigación

#### Objetivo

Participar en la administración de los recursos humanos, presupuestales, materiales y de servicios que se brindan en el área de la Sección Académica Técnica Escolar de Maestrías y Doctorados.

#### Funciones

- Desarrollar trabajos para el control, la verificación y el seguimiento en materia de personal, presupuesto, bienes, suministros, mantenimiento y conservación, así como de aspectos relacionados con las atribuciones en materia de administración.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, los servicios que se otorgan en el área de la Sección Académica Técnica Escolar de Maestrías y Doctorados, previo consentimiento del jefe de la Sección Académica.
- Coadyuvar con el Jefe de la Sección Académica, en la organización de los asuntos administrativos relativos al presupuesto, contabilidad, publicaciones, personal, almacén, inventarios, adquisiciones, archivo, correspondencia, servicios generales y mantenimiento, entre otros.
- Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de estudios y proyectos de organización, sistemas, controles administrativos y cualquier otro que mejore la eficiencia de los procesos de trabajo de las áreas que integran la Sección Académica.
- Colaborar en la fiscalización, previa instrucción del jefe de la Sección Académica, del fondo fijo autorizado a la Sección Académica, así como vigilar su adecuada aplicación y comprobación.
- Cooperar con el Jefe de la Sección Académica, en la recopilación, integración, análisis y presentación de informes, documentos y cualquier elemento solicitado por los órganos de auditoría, fiscalización y control interno.
- Generar y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por el Jefe de la Sección Académica.
- Las demás que establezcan el Jefe de Sección y el Jefe de División.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad Académica de Enseñanza y Adiestramiento Quirúrgico

#### Objetivo

Otorgar capacitación para cirujanos por medio de alta tecnología, aplicando nuevas técnicas en los procedimientos quirúrgicos, de acuerdo con el progreso de la ciencia en el ámbito de cada una de sus especialidades, además contribuir en el pregrado a la formación de profesionales con destrezas clínicas y quirúrgicas básicas y aptitudes y actitudes para la formación continua en su vida profesional.

#### Funciones

- Planificar, orientar, facilitar y estimular la investigación anatomo-quirúrgica y anatomo-topográfica, así como la enseñanza virtual no personalizada, a fin de que los especialistas actualicen sus conocimientos y destrezas, de acuerdo con el progreso de la ciencia en el ámbito de cada una de sus especialidades.
- Desarrollar proyectos de investigación clínicos, epidemiológicos y de experimentación, adoptando y perfeccionando las técnicas quirúrgicas de vanguardia.
- Contribuir en el pregrado a la formación de profesionales con preparación científica y adiestramiento adecuados para servir a la comunidad en la que ejerzan su función, con destrezas clínicas y quirúrgicas básicas y aptitudes y actitudes para la formación continua de su vida profesional.
- Ofrecer formación continua a posgrado, desarrollando los programas pertinentes para que los médicos especialistas puedan actualizar sus conocimientos y habilidades quirúrgicas.
- Crear ambientes virtuales que permitan a estudiantes y profesionales interactuar en entornos de estudio y aprendizaje en condiciones distintas a la realidad física, con apoyo de técnicas de imagen para el diagnóstico como PET, Resonancia Magnética, Tomografía Computarizada, Rx, entre otros.
- Colaborar con otros centros e institutos universitarios y extra universitarios en la preparación, actualización y avance de los profesionales de la medicina y sus ciencias afines.
- Las demás que establezcan el Jefe de División y el Director de la Facultad.

## **Sección Académica de Técnicas Quirúrgicas**

### **Objetivo**

Otorgar capacitación a médicos cirujanos a fin de que se familiaricen con los nuevos avances tecnológicos de mínima invasión, para mejorar la curva de aprendizaje en la educación continua de su vida profesional.

### **Funciones**

- Preparar el material para demostración de contenido morfológico de alto grado de dificultad y de comprensión para los médicos residentes y médicos egresados de sus especialidades.
- Otorgar los recursos biológicos a médicos residentes y especialistas para el desarrollo de sus proyectos médicos en la elaboración de sus tesis.
- Establecer métodos y procedimientos que aseguren la adecuada prestación de los servicios de la unidad.
- Coordinar y dar seguimiento a los diversos trámites que se generan en el desarrollo de las actividades de la unidad, verificando las disposiciones que regulan la presentación de los servicios que se proporcionan.
- Inspeccionar el uso adecuado del material biológico, en el desarrollo del evento, su conservación y resguardo dentro de la unidad.
- Examinar periódicamente las instalaciones, inmuebles y equipos de artroscopia.
- Controlar la existencia de material de consumo, programando su reposición con anticipación para no interrumpir las actividades del área del auditorio y práctica.
- Las demás que establezcan el Jefe de la Unidad y el Jefe de División.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Secretaría de Educación Médica

#### Objetivo

Planear, asesorar, desarrollar, investigar, difundir, evaluar y certificar los aspectos académicos del proceso de educación médica en la Facultad de Medicina de la UNAM, para contribuir a la educación efectiva de alumnos de pre y posgrado en medicina y las especialidades médicas.

#### Funciones

- Desarrollar investigación en Educación Médica en la Facultad a través de la coordinación, planeación, promoción, realización, seguimiento, publicación y evaluación de proyectos de investigación sobre el proceso educativo en pre y posgrado, utilizando la información generada para mejorar el aprendizaje en la Institución.
- Implementar programas de formación docente y desarrollo académico de los profesores de la Facultad de Medicina, mediante el análisis de necesidades, coordinación, planeación, promoción, realización y evaluación de actividades educativas para el personal docente de pre y posgrado.
- Profesionalizar los procesos de evaluación en la Facultad, incluyendo la evaluación del aprendizaje de los alumnos, la evaluación del docente, la evaluación de planes y programas y la evaluación institucional.
- Colaborar con los Departamentos y otras secretarías de la entidad para que los procesos de evaluación sean modernos y alineados con el currículo y las estrategias de enseñanza.
- Promover estrategias modernas de educación en línea para la comunidad de profesores y alumnos de la Facultad, a través del diseño, implementación, evaluación y seguimiento de actividades académicas con estas metodologías.
- Propiciar el desarrollo de la Informática Biomédica en la Facultad de Medicina a través de actividades educativas relativas al tema.
- Proveer servicios de calidad relativos a la Educación Médica a la comunidad de la Facultad, como desarrollo curricular, asesoría en métodos de enseñanza y evaluación, atención a estudiantes que requieren apoyo psicopedagógico, informática biomédica, entre otros.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Colaborar con los Departamentos, Secretarías y otras instancias de la Facultad y de la UNAM, para el desarrollo y profesionalización de la disciplina de Educación Médica en nuestro medio.
- Participar de manera relevante a nivel nacional y global en proyectos académicos de Educación Médica, que contribuyan a incrementar el conocimiento de esta disciplina.
- Planear, organizar e implementar eventos académicos (congresos, jornadas, simposio) sobre Educación Médica en la Facultad de Medicina, en colaboración con otras instancias intra y extrauniversitarias.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Investigación en Educación Médica

#### Objetivo

Desarrollar un plan integral, coherente y sustentable sobre Investigación en Educación Médica en la Facultad de Medicina, para la realización de proyectos sobre el tema que tengan un apropiado sustento metodológico y el apoyo de recursos humanos y financieros que contribuyan al avance del conocimiento en la disciplina.

#### Funciones

- Planear, diseñar, implementar, coordinar, difundir y evaluar proyectos de Investigación en Educación Médica en la Facultad.
- Desarrollar la infraestructura organizacional, de recursos humanos y materiales necesarios para contar con un área de Investigación en Educación Médica en la Facultad.
- Promover una cultura de profesionalización y relevancia de la Investigación en Educación Médica en la entidad.
- Propiciar el desarrollo de recursos humanos con grados académicos de maestría y doctorado en las áreas relacionadas con la Educación Médica, en instituciones nacionales y del extranjero.
- Proporcionar capacitación docente en el área de la Investigación en Educación Médica al profesorado de la Facultad.
- Orientar a las instancias que lo requieran en el diseño, implementación, análisis y evaluación de proyectos de Investigación en Educación Médica.
- Colaborar en la publicación de trabajos de Investigación en Educación Médica en revistas nacionales e internacionales, propiciando la creación de una publicación periódica de la Facultad relativa a Educación Médica.
- Participar en organizaciones académicas nacionales e internacionales que promuevan la investigación formal en Educación Médica, con el ingreso institucional y de académicos a las citadas organizaciones.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Coadyuvar en la planeación, diseño, implementación y evaluación de los estudios de posgrado y actividades de educación continua sobre Educación Médica.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## **Unidad Académica de Planeación Educativa**

### **Objetivo**

Implementar la Planeación Educativa en su perspectiva de innovación curricular, conforme a la política educativa de la Facultad de Medicina y su proyección en el futuro próximo, con el fin de alcanzar mejores resultados.

### **Funciones**

- Prever diversos futuros en relación con los procesos educativos, especificar fines, objetivos y metas y definir cursos de acción.
- Determinar los recursos y estrategias más apropiadas para lograr los objetivos y metas planteados.
- Instrumentar y vigilar el desarrollo académico del plan de estudios.
- Involucrar al personal académico directivo en la Planeación Educativa como un ejercicio permanente.
- Coordinar a los planeadores educativos para la aplicación de los programas académicos conforme a la política educativa de la Facultad.
- Identificar situaciones de déficit que impidan la operación del plan de estudios y rectificar la práctica profesional de los profesores, coordinadores, jefes de departamentos y personal directivo.
- Operar el plan de estudios conforme a su diagnóstico, pronóstico y prospectiva de desarrollo.
- Orientar a otras instancias académicas de la Facultad, en el diseño de nuevos planes de estudio, programas académicos y en el rediseño de las asignaturas.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad Académica de Desarrollo Académico

#### Objetivo

Formar profesores en Educación Médica, con alto compromiso social, ético y con las competencias didácticas que fortalezcan la excelencia académica de la Facultad de Medicina, así como mantener un sistema de superación académica y formación pedagógica permanente para los profesores de bachillerato, licenciatura y posgrado que profesionalice la Educación Médica.

#### Funciones

- Atender y asistir psicopedagógicamente a los estudiantes de Medicina en su avance académico a lo largo de la carrera e integrar y apoyar a los alumnos en la realización de su examen profesional.
- Mejorar la comprensión del inglés médico con la finalidad de que los estudiantes adquieran la competencia comunicativa para leer los textos médicos en inglés de las diferentes asignaturas del Plan de Estudios.
- Proponer innovaciones curriculares de acuerdo a las tendencias educativas nacionales e internacionales en materia de Educación Médica.
- Planear y establecer de conformidad con las directrices de la Secretaría, los objetivos y metas de los programas que permitan diseñar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los cursos y actividades de actualización, superación y formación pedagógica, la innovación curricular y control académico de las asignaturas de innovación curricular del Plan de Estudios vigente.
- Diseñar, impartir y controlar los cursos de inglés médico.
- Diseñar, impartir y observar el Programa de Apoyo Psicopedagógico y de Recuperación Académica.
- Establecer relaciones al interior de la Facultad, de la Universidad y con otras instituciones afines, para identificar avances, intercambiar experiencias, difundir nuevos modelos educativos y prácticos a los profesores de Medicina.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Controlar la emisión, registro y entrega de constancias de participación en las actividades de actualización, formación y superación académica de los profesores tanto de la Facultad de Medicina como externos, impartidas por la Secretaría.
- Desarrollar el Programa e Informe Anual de actividades de la unidad.
- Observar el desempeño del personal académico y administrativo adscrito a la unidad.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Evaluación Educativa

#### Objetivo

Contribuir al logro de los objetivos de la Facultad de Medicina, mediante la implementación de sistemas de evaluación, que permitan tener una visión más objetiva de la formación de los alumnos, el desempeño docente y que apoyen la toma de decisiones, para la mejora del proceso educativo y el Plan de Estudios.

#### Funciones

- Coordinar y observar los procesos de evaluación tanto al personal académico, como a los estudiantes.
- Coordinar y controlar el examen profesional teórico práctico de la carrera de Medicina.
- Informar a la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social y Departamentos respectivos, los resultados del examen profesional, con fines de realimentación de los programas académicos.
- Generar el “banco de reactivos” para el examen profesional teórico y el “banco de estaciones” para la fase práctica del examen profesional.
- Coordinar y controlar los trabajos de impresión de los exámenes profesionales y de primer ingreso, así como verificar su destrucción posterior.
- Brindar orientación y apoyo técnico a los Departamentos Académicos para la elaboración y análisis de los exámenes departamentales.
- Evaluar el desempeño docente y realimentar la práctica docente para su mejora continua.
- Impulsar un sistema de evaluación permanente del plan único de estudios, que permita la detección de desviaciones y su corrección oportuna, a través de la realimentación a los Departamentos y la reorientación de los contenidos de las asignaturas y los métodos de enseñanza del personal académico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Desarrollar la investigación educativa que permita la aplicación de instrumentos y métodos confiables para la certificación del conocimiento de los alumnos y el desempeño docente.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Informática Biomédica

#### Objetivo

Desarrollar los sistemas de cómputo que colaboren con los procesos de profesionalización para una educación médica de excelencia y establecer líneas de investigación en el área.

#### Funciones

- Desarrollar el Sistema de Evaluación de la Secretaría de Educación Médica (SEM), que incluya a las áreas de la Facultad para el desarrollo del Examen Profesional.
- Ejecutar el proyecto e-learning de la Facultad.
- Desarrollar el portal del Campus Virtual de Operación Panamericana de la Salud (OPS)-Facultad.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo para los equipos de cómputo de la Secretaría.
- Desarrollar y mantener páginas Web de la SEM.
- Representar a la Secretaría y a la Facultad en los eventos y comisiones de su área de acción y en las que la propia SEM le delegue.
- Preparar los informes mensuales, semestrales y/o anuales requeridos.
- Llevar a cabo las líneas de investigación y los programas tendientes a efectuar proyectos de investigación en el área.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Publicaciones

#### Objetivo

Llevar a cabo la publicación y difusión de libros de texto, programas académicos y antologías generados en la Facultad de Medicina, 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 Secretaría de Educación Médica.

#### Funciones

- Mantener el Programa Editorial de Apoyo a la Excelencia Médica a través de las ediciones propias de la Facultad y de las coediciones con editoriales privadas.
- Actuar como instancia ejecutiva de los acuerdos emanados del Comité Editorial de la Facultad de Medicina.
- 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.
- Comprobar el proceso editorial de las publicaciones de la Facultad, desde la recepción del original de las obras, hasta su publicación y distribución.
- Remitir oportunamente a los evaluadores académicos o técnicos las obras a dictaminar y solicitar la información adicional que se estime necesaria relacionada con el dictamen de las obras propuestas.
- Comunicar a los interesados, la recomendación final cuando los trabajos no cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Editorial de la Facultad de Medicina.
- Evaluar y cuidar los aspectos técnicos y legales que deben aparecer en las publicaciones universitarias.
- Aportar a la Unidad Oficina de Asuntos Jurídicos de la Facultad de Medicina, los datos pertinentes para la elaboración de los convenios y contratos que en materia editorial se requieran.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Requerir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, a través de la gestión de la Unidad Oficina de Asuntos Jurídicos de la Facultad de Medicina, el otorgamiento del número internacional normalizado para el libro (ISBN) y del número internacional normalizado para una publicación periódica (ISSN).
- Promover la presentación de los libros ya editados y facilitar su divulgación a través de la Revista, la Gaceta y la Página Web de la Facultad.
- Publicar periódicamente el catálogo del Programa Editorial de Apoyo a la Excelencia Médica.
- Organizar anualmente la Feria del Libro Médico.
- Participar en las actividades de la Facultad y de la UNAM, para lograr la superación académica y técnica de sus miembros.
- Desarrollar los informes que le sean requeridos.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## Proyecto Publicaciones

### Objetivo

Controlar, mantener y efectuar aquellas tareas editoriales relacionadas con la publicación de libros de medicina y áreas de la salud que se desarrollan en la Facultad de Medicina de la UNAM.

### Funciones

- Coordinar y controlar la producción editorial (libros) que autoriza el Comité editorial.
- Vigilar que las casas editoriales cumplan con lo establecido en los contratos de edición celebrados.
- Generar y mantener actualizados los archivos editoriales (cada libro publicado).
- Generar y mantener actualizado el archivo del Comité editorial.
- Integrar y mantener actualizado el Banco de árbitros.
- Integrar y mantener actualizado el Sistema de Pago de Regalías.
- Preparar los informes que en materia editorial solicite el Comité Editorial, la Facultad de Medicina y la Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial, UNAM.
- Establecer y mantener vínculos con autores, revisores, casas editoriales y empresas relacionadas a la producción editorial.
- Mantener los canales de difusión de las novedades editoriales.
- Colaborar en actividades relacionadas a los procesos de edición de libros.
- Participar en la Feria del Libro de Ciencias de la Salud.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento de Publicaciones y el Secretario de Educación Médica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social

#### Objetivo

Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los Programas Académicos para que los alumnos logren el nivel de competencia clínica que requieren como Médicos Cirujanos, con base en el Plan de Estudios y el perfil profesional del egresado, así como fortalecer la coordinación interinstitucional con las instituciones del Sistema Nacional de Salud a través del establecimiento y/o actualización de convenios específicos de colaboración.

#### Funciones

- Dirigir las actividades académicas, de investigación y divulgación de la cultura médica y administrativa que se desarrollan en la Secretaría, para la formación del estudiante en el área clínica, habilitándolo para que resuelva, prevenga y preserve la salud individual y colectiva de la población, asumiendo una actitud, científica, humanística y ética.
- Establecer los lineamientos académicos básicos y los mecanismos que coadyuven a la mejora continua del proceso educativo, en las asignaturas del área clínica: Propedéutica y Fisiopatología, Patología, Medicina General I, Medicina General II, Internado Médico y Servicio Social y de las asignaciones de libre elección.
- Observar que la estructuración de los contenidos clínicos estén fundamentados en el perfil epidemiológico nacional y en la demanda de atención de los padecimientos que son competencia del médico general.
- Diseñar las asignaturas del área clínica, buscando su coherencia con las áreas de las ciencias básicas y sociomédicas, teniendo como base los criterios educacionales, las estrategias docentes y la metodología señaladas en el plan único de estudios.
- Desarrollar los mecanismos de coordinación intrainstitucional con las unidades y Departamentos de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social y con otras áreas de la Facultad e interinstitucional, con las sedes y subsedes del Sistema Nacional de Salud.
- Coordinar, con las instituciones del Sistema Nacional de Salud, la solicitud y asignación de plazas de internado médico y servicio social, a través de los comités estatales interinstitucional.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Conformar la planta docente, incluidos los nuevos profesores e investigadores, con base en los requisitos de ingreso, permanencia y superación, con profesionales dotados de sólida experiencia en su materia y conforme a las funciones y responsabilidades de los tutores y profesores de tercero, cuarto y quinto año de la carrera de Médico Cirujano.
- Aplicar procesos de evaluación de la competencia clínica, con base en los objetivos educativos, señalados en los programas académicos que son de su responsabilidad: Patología, Propedéutica y Fisiopatología, Medicina General I, Medicina General II, Internado Médico y Servicio Social.
- Implementar ejercicios de autoevaluación, con énfasis en los resultados para detectar desviaciones, realimentar los procesos y tener elementos para una adecuada toma de decisiones.
- Impulsar las actividades intra e interinstitucionales requeridas para la asignación de plazas de internado médico y servicio social, el seguimiento y control de alumnos pasantes e internos; así como el otorgamiento de la carta de liberación del internado y la de terminación del servicio social.
- Promover la formación de profesores de los campos clínicos, además de fomentar y apoyar la investigación clínica y epidemiológica, así como realizar investigación educativa.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad de Programación, Supervisión e Información

#### Objetivo

Aplicar los mecanismos de control y evaluación a los procesos inherentes a la planta docente de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social para que coadyuven, a través de acciones permanentes de verificación y corrección, a un apoyo óptimo de las áreas sustantivas de la Secretaría, que se traduzca una mejora continua de los procedimientos de educación médica, en el entorno clínico.

#### Funciones

- Llevar a cabo la sistematización y el control sobre los procedimientos de los programas académicos y operativos de los académicos y estudiantes que se encuentren en sedes hospitalarias.
- Diseñar la metodología para evaluar las acciones de organización y programación de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social en relación a su estructura orgánica.
- Desarrollar los procedimientos metodológicos para llevar a efecto acciones de verificación de los programas académicos y operativos con los jefes de enseñanza, profesores y alumnos e instalaciones de las sedes y subsedes hospitalarias.
- Colaborar en la definición de los criterios de ingreso y permanencia de los profesores del área clínica y en la definición de las funciones y responsabilidades de dichos profesores.
- Ejecutar los procedimientos necesarios para la contratación y permanencia de los profesores del área clínica.
- Coordinar las acciones de la Sección de Cómputo, fiscalizando su base de datos.
- Garantizar el envío oportuno de las plantillas oficiales de tercero, cuarto y quinto años a las sedes y subsedes hospitalarias.
- Evaluar la pertinencia de las propuestas de profesores formuladas por los jefes de enseñanza y coordinadores de las sedes y subsedes clínicas incluyendo la situación contractual de los adscritos a las unidades hospitalarias.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Las demás que establezcan el Secretario de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social y el Director de la Facultad.

## **Departamento de Geriatría**

### **Objetivo**

Colaborar en el desarrollo de nuevas instancias dedicadas al estudio, atención de las personas adultas mayores e investigación de la Geriatría para alcanzar un envejecimiento saludable de la población mexicana.

### **Funciones**

- Participar como Secretario del Subcomité Académico de Geriatría (Posgrado UNAM).
- Colaborar en la obtención de sedes para que se imparta Geriatría en el noveno semestre.
- Cooperar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en relación a padecimientos predominantes en las personas adultas mayores.
- Colaborar en las relaciones interinstitucionales (Facultades, Institutos, Facultades de Estudios Superiores) en los trabajos que realizan en favor del adulto mayor.
- Investigar aspectos geriátrico-gerontológicos (sexualidad, envejecimiento exitoso) en conjunto con la Facultad de Ciencias.
- Integrar acciones con diferentes instancias (Secretaría de Salud [CENAPRECE, CONAEN], INAPAM) que permitan el desarrollo de políticas y acciones en favor de las personas adultas mayores.
- Participar en programas de extensión universitaria organizando eventos que difundan y complementen los objetivos de la docencia y la investigación departamental.
- Las demás que establezcan el Secretario de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social y el Director de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Enseñanza Clínica

#### Objetivo

Contribuir al cumplimiento de la misión de la Facultad de Medicina, mediante la planeación y el desarrollo académico que permitan profesionalizar la docencia médica, la difusión del conocimiento en materia de educación médica y el control académico de las asignaturas de libre elección del Plan Único de Estudios de la Carrera de Médico Cirujano.

#### Funciones

- Coordinar la elaboración y actualización de los programas académicos de tercero y cuarto grado escolar de las licenciaturas, así como del internado médico.
- Organizar la verificación y evaluación del desarrollo de los programas académicos y operativos de los ciclos clínicos, para detectar oportunamente las desviaciones y tener elementos para tomar decisiones adecuadas.
- Impulsar a los comités respectivos para la revisión, actualización y mejora permanente de los programas académicos.
- Dirigir la programación de sedes, grupos, profesores y alumnos de tercero, cuarto y quinto año en internado médico, así como la interacción con las instituciones del Sector Salud.
- Diseñar estrategias de enseñanza clínica y de evaluación que permitan el máximo aprovechamiento y aprendizaje de los alumnos de los ciclos clínicos y la actualización del Plan Único de Estudios.
- Desempeñar las comisiones que, en la esfera de su competencia, así lo requieran.
- Efectuar la investigación educativa y los recursos de capacitación y actualización del personal académico y administrativo, conjuntamente con otras áreas de la Secretaría y de la Facultad de Medicina, con la finalidad de mejorar la calidad del proceso educativo.
- Las demás que establezcan el Secretario de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Proyecto Supervisión de Médicos Pasantes

#### Objetivo

Participar en el desarrollo e implementación de alternativas de solución, estrategias psicopedagógicas y proyectos de investigación aplicada, destinados a la mejora continua de la evaluación y calidad educativa de la Facultad de Medicina.

#### Funciones

- Analizar y calibrar de acuerdo a la Teoría Clásica de los Test (TCT) y la Teoría de Respuesta al Ítem (TRI), los resultados de los Exámenes Perfiles I, II y Profesional.
- Comprobar mediante análisis estadísticos multivariados que los instrumentos de medición empleados en los Exámenes Perfiles I, II y Profesional cumplan con altos estándares de evidencias de validez.
- Orientar en el análisis de datos a los alumnos que realizan actividades relacionadas con la evaluación educativa en los proyectos dirigidos y coordinados por la Secretaría de Educación Médica.
- Analizar y calibrar de acuerdo a la TCT y la TRI, los resultados de las evaluaciones de desempeño docente.
- Confirmar mediante análisis estadísticos multivariados que los instrumentos de medición empleados en estos exámenes de desempeño docente cumplan con altos estándares de evidencias de validez.
- Orientar en el análisis de datos a los docentes que realicen actividades relacionadas con la evaluación educativa en los proyectos dirigidos y coordinados por la Secretaría de Educación Médica.
- Participar en los comités y grupos de trabajo en la generación y realización de acciones estratégicas destinadas a elevar la calidad de la evaluación educativa realizada en la Facultad de Medicina.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Capacitar al personal docente en el área de evaluación educativa en los procesos incidentes en la mejora continua de la calidad educativa de la Facultad de Medicina.
- Generar investigación en el área de evaluación educativa que contribuya a consolidar los procesos realizados en la Secretaría de Educación Médica incidentes en la evaluación y calidad educativa de la Facultad de Medicina.
- Difundir en los medios académicos pertinentes los avances en materia de evaluación educativa que contribuyen a consolidar la investigación de alto nivel que se realiza en la Secretaría de Educación Médica.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento de Enseñanza Clínica y el Secretario de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad de Cuarto Año

#### Objetivo

Coordinar académica y administrativamente el proceso de formación médica de los alumnos de Cuarto año, a través del desarrollo de actividades de asesoría, gestión de la información, capacitación, actualización y verificación.

#### Funciones

- Dirigir los programas académicos establecidos y aprobados para cursar el cuarto grado de la carrera de Médico Cirujano, de conformidad con las políticas administrativas que rigen el funcionamiento de las áreas sustantivas y adjetivas de la Facultad de Medicina.
- Actualizar a través de los comités respectivos, el programa académico de la asignatura Medicina General II, en las unidades temáticas de: Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Urgencias Médicas y Traumatológicas, Psiquiatría y Medicina Legal.
- Desarrollar mecanismos de coordinación con las Jefaturas de Enseñanza de los hospitales, sedes y subsedes de cuarto año y con los demás Departamentos de la Facultad que imparten otras asignaturas del Cuarto año.
- Comprobar el cumplimiento y desarrollo de los programas académicos y operativos, para la detección oportuna de desviaciones y tomar las decisiones que se requieran en cada una de las sedes y subsedes.
- Mantener vigente la relación de las sedes hospitalarias aprobadas como campos clínicos, para informar a los alumnos que van a realizar su Cuarto año, durante la siguiente promoción.
- Participar en los cursos y talleres de capacitación a profesores.
- Organizar actividades con tutores coordinadores, docentes, alumnos y sedes para fortalecer la comunicación y evaluación y así mejorar el cumplimiento del programa.
- Efectuar talleres con docentes para la elaboración de los instrumentos de evaluación de la asignatura Medicina General II de las seis unidades temáticas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Sistematizar la evaluación de alumnos, profesores y sedes con el fin de permitir la retroalimentación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar las reuniones de información y orientación a los alumnos aspirantes al Cuarto año.
- Brindar asesoría a profesores y alumnos.
- Participar y coordinar con la Jefatura de Intercambio Académico el Programa de Movilidad Estudiantil nacional y extranjeros.
- Efectuar y dar seguimiento a los proyectos de investigación educativa.
- Desempeñar las comisiones que, en la esfera de su competencia, así lo requieran el Secretario y el Director de la Facultad.
- Las demás que establezcan el Secretario de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad de Tercer Año

#### Objetivo

Coordinar académica y administrativamente el proceso de formación médica de los alumnos de Tercer año, a través del desarrollo de actividades de orientación, gestión de la información, capacitación, actualización y verificación.

#### Funciones

- Dirigir los programas académicos establecidos y aprobados para cursar el Tercer grado de la carrera de Médico Cirujano, de conformidad con las políticas administrativas que rigen el funcionamiento de las áreas sustantivas y adjetivas de la Facultad de Medicina.
- Actualizar los programas académicos a través de los comités respectivos, de las asignaturas del Tercer año: Propedéutica y Fisiopatología, Patología y Medicina General I.
- Coordinar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, conjuntamente con las Jefaturas de Enseñanza de sedes y subsedes, así como con los otros Departamentos que imparten asignaturas coincidentes.
- Comprobar el cumplimiento y desarrollo de los programas académicos y operativos, para detectar desviaciones y tomar decisiones que se requieran en cada una de las sedes y subsedes.
- Mantener vigente la relación sobre sedes hospitalarias aprobadas como campos clínicos, para informar a los alumnos.
- Coordinar las reuniones de información y orientación a los alumnos aspirantes al Tercer año, en la promoción del siguiente ciclo escolar.
- Participar en los cursos y talleres de capacitación a los profesores.
- Efectuar talleres de docentes para la elaboración de los instrumentos de evaluación de las tres asignaturas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Organizar actividades con tutores coordinadores, docentes, alumnos y sedes para fortalecer la comunicación y así mejorar el cumplimiento de los programas.
- Colaborar y coordinar con la Jefatura de Intercambio Académico el Programa de Movilidad Estudiantil nacional y extranjeros.
- Sistematizar la evaluación de alumnos, profesores y sedes con el fin de permitir la retroalimentación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Desempeñar las comisiones que en la esfera de su competencia así lo requiera el Secretario y el Director de la Facultad.
- Otorgar orientación a profesores y alumnos, así como realizar y dar seguimiento a proyectos de investigación educativa.
- Las demás que establezcan el Secretario de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Servicio Social

#### Objetivo

Consolidar la formación de los pasantes en Servicio Social, mediante estrategias que les permitan aplicar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, en la solución de los problemas de salud de la comunidad en donde presta sus servicios.

#### Funciones

- Dirigir la ejecución del Programa Académico para Pasantes en Servicio Social, tomando en cuenta la actualización y verificación respectiva, para la mejor toma de decisiones en cada una de las plazas foráneas.
- Impulsar las actividades que permitan a los pasantes integrar y confrontar los conocimientos, destrezas y habilidades que adquirieron en los años formativos previos, con la problemática de salud de las poblaciones rurales y marginadas, incluida la comunicación entre los profesores y alumnos y las autoridades municipales, jurisdiccionales y locales de salud.
- Desarrollar mecanismos de coordinación con las instituciones del Sector Salud para seleccionar el tipo, número, características y localización de las plazas de Servicio Social, así como el proceso de asignación e inscripción de estas últimas.
- Actualizar la base de datos computarizada sobre las características de las plazas de servicio social aprobadas, para informar a los alumnos que van a realizar su Servicio Social en la siguiente promoción.
- Coordinar las reuniones de información y orientación a los alumnos aspirantes al Servicio Social de cada promoción al año siguiente respectivo, con la participación de los representantes de la Secretaría de Salud, IMSS, ISSSTE y la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Medicina de la UNAM.
- Efectuar, conjuntamente con la Secretaría de Servicios Escolares y los representantes de las instituciones de Salud, el acto público para la selección de plazas y trámites de inscripción para el servicio social del año siguiente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Monitorear las actividades realizadas y los objetivos cumplidos por los alumnos, así como su aprovechamiento escolar e integración con la comunidad, orientándolos para responder oportunamente a la problemática académico administrativa que se les presente.
- Implementar las estrategias de enseñanza que faciliten la actualización y el reforzamiento de los conocimientos del alumno, orientándolos en las actividades asistenciales, de vigilancia epidemiológica, de participación comunitaria, de educación para la salud y de investigación.
- Promover programas específicos de colaboración en materia de servicio social con las distintas instituciones de salud y entidades federativas, instrumentando acciones de verificación y evaluación a las sedes y los programas respectivos.
- Desempeñar las comisiones que, en la esfera de su competencia, así lo requieran.
- Las demás que establezcan el Secretario de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Control Docente

#### Objetivo

Facilitar que los profesores se integren oportunamente a la planta docente de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social (SECISS), a través de la administración de los procesos de contratación y regularización del personal durante el ciclo escolar coadyuvando a la mejora del proceso educativo.

#### Funciones

- Establecer un sistema de administración de personal que garantice la incorporación, permanencia y desarrollo del personal docente en la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social (SECISS) de la Facultad de Medicina.
- Sistematizar los mecanismos y procedimientos pertinentes a la contratación y regularización de los profesores, lo cual contribuye a mantener actualizada la planta docente de la SECISS, con base en los programas académicos establecidos.
- Mantener coordinación con la Secretaría del Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.
- Orientar permanentemente a los profesores que lo soliciten, sobre aspectos relacionados con la administración y desarrollo de personal.
- Desarrollar mecanismos de coordinación con las jefaturas de enseñanza y tutores de las sedes y subsedes para la orientación y capacitación en el manejo administrativo de la selección, contratación y regularización del personal docente.
- Resguardar el banco de información del personal docente.
- Otorgar información que sobre la planta docente y de profesores en particular sean solicitados por los niveles superiores mediante la autorización correspondiente.
- Las demás que establezcan el Secretario de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Quinto Año

#### Objetivo

Participar y corroborar que el proceso educativo consolide en el alumno la capacidad para el diagnóstico, la solución de los problemas de salud que competen al médico general, fortalezca los principios, actitudes y conductas éticas y humanísticas, indispensables para el ejercicio profesional y propicie el desarrollo de la competencia clínica.

#### Funciones

- Dirigir el programa académico establecido para cursar el Quinto año de la carrera de Médico Cirujano, de conformidad con las políticas educativas que rigen en la Facultad de Medicina.
- Organizar actividades con coordinadores, profesores, alumnos y sedes para fortalecer la comunicación y evaluación, y así mejorar el cumplimiento del programa académico.
- Desarrollar acciones de coordinación con las Jefaturas de Enseñanza de las sedes y subsedes hospitalarias del internado médico y Departamentos de la Facultad de Medicina involucrados.
- Participar en el Comité Estatal de la Comisión Interinstitucional de Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) para seleccionar el tipo, número, características y localización de las plazas de internado médico.
- Desarrollar talleres con docentes para la elaboración de los instrumentos de evaluación de las seis áreas del internado médico.
- Actualizar, a través de los comités respectivos, el programa académico de la asignatura de Internado Médico, en sus seis áreas: Cirugía, Ginecología y Obstetricia, Medicina Familiar y Comunitaria, Medicina Interna, Pediatría y Urgencias.
- Comprobar el cumplimiento y desarrollo de los programas académicos y operativos, tendientes a detectar desviaciones y tomar decisiones que se requieran en cada una de las sedes y subsedes de las áreas metropolitana y foránea.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Coordinar las reuniones de información y orientación a los alumnos aspirantes al internado de la promoción del siguiente año, con la participación de los representantes de Secretaría de Salud (SSA), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y hospitales privados.
- Efectuar, conjuntamente con la Secretaría de Servicios Escolares y los representantes del Sector Salud, el acto público para la selección de plazas y trámites de inscripción para el internado del año siguiente.
- Mantener vigente la relación de las sedes hospitalarias aprobadas como campo clínico.
- Sistematizar la evaluación de alumnos, profesores y sedes con el fin de permitir la retroalimentación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar en los cursos y talleres de capacitación a los profesores.
- Participar y coordinar con la Jefatura de Intercambio Académico el Programa de Movilidad Estudiantil, nacionales y extranjeros.
- Efectuar y dar seguimiento a los proyectos de investigación educativa.
- Desempeñar las comisiones que en esfera de su competencia así lo requieran, el Secretario y el Director de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Investigación en Patología

#### Objetivo

Desarrollar los proyectos de investigación en el área Patológica que promuevan la mayor calidad de la investigación clínica y de las actividades docentes de la Facultad de Medicina que se realicen en el Hospital General.

#### Funciones

- Operar bajo el principio de libertad de investigación, aplicando los recursos a su alcance para el desarrollo de programas y la exploración de campos aún no descubiertos en el ámbito de la patología.
- Establecer las líneas prioritarias de investigación en Anatomía Patológica, efectuando los procesos pertinentes ante las instancias y comités de ética-investigación del hospital, para la realización de proyectos relevantes.
- Impartir la docencia en el nivel de pregrado.
- Instrumentar el sistema informativo de seguimiento a las actividades de investigación que se efectúen.
- Desarrollar los programas académicos relacionados con la enseñanza de la Patología a nivel de licenciatura y posgrado.
- Colaborar en la planeación e instrumentación de programas de capacitación y educación continua en Patología dirigidos al personal médico, paramédico y técnico.
- Proporcionar la información relacionada con la programación, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación y docencia.
- Las demás que establezcan el Secretario de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social y el Director de la Facultad.

## Sección Académica de Cómputo

### Objetivo

Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desarrollo de las funciones de la Secretaría, mediante los recursos de hardware y software con que se cuenta.

### Funciones

- Desarrollar el diagnóstico situacional y de necesidades de hardware y software de la Secretaría.
- Efectuar las funciones básicas de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo.
- Desarrollar y administrar la red de área local.
- Orientar y apoyar en lo relacionado a cómputo en instalaciones de hardware y software y comunicaciones en conexiones interna y remota, en los eventos y cursos que organiza la Secretaría.
- Orientar y apoyar al personal de la Secretaría que lo requiera en la utilización de redes, bancos de datos, hardware y software de paquetería en general.
- Crear, mantener y controlar la página Web de la Secretaría.
- Crear y mantener actualizadas las bases de datos de personal académico, directorios de sedes y alumnos, a través de la información proporcionada por las áreas que integran la Secretaría.
- Preparar las plantillas del personal académico de las sedes y subsedes académicas.
- Impulsar y administrar el desarrollo de bases de datos y apoyar en la implantación y desarrollo de cursos en línea.
- Las demás que establezcan el Secretario de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Apoyo Académico

#### Objetivo

Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del Área Clínica, a través del desarrollo del programa de formación pedagógica permanente para profesores, proyectos de investigación sobre enseñanza clínica y actividades académicas de actualización y capacitación en educación médica.

#### Funciones

- Diseñar cursos y talleres en temas estratégicos para la formación de profesores del Área Clínica en modalidad presencial, semipresencial y virtual.
- Desarrollar guías y material didáctico para el programa de formación pedagógica de profesores.
- Facilitar la adaptación de los profesores de nuevo ingreso a través de la difusión de los principios educativos de la Facultad de Medicina.
- Ofrecer orientación pedagógica permanente a los profesores del Área Clínica.
- Desarrollar investigación educativa en el Área Clínica.
- Planear y gestionar actividades de intercambio académico entre los profesores del Área Clínica.
- Asistir en la elaboración de material didáctico para los alumnos del Área Clínica.
- Gestionar y administrar los recursos de la Sección de Apoyo Académico.
- Las demás que establezcan el Secretario de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Secretaría del Consejo Técnico

#### Objetivo

Proporcionar el apoyo técnico y logístico necesario al Consejo Técnico de la Facultad de Medicina y sus órganos auxiliares, para contribuir en el cumplimiento operativo de las atribuciones que la Legislación Universitaria le confiere.

#### Funciones

- Coordinar la logística relacionada con la realización de las sesiones del H. Consejo Técnico, así como en las sesiones efectuadas por las comisiones que auxilian a esta autoridad colegiada.
- Sistematizar el procedimiento relacionado con los trámites administrativos del personal académico de la Facultad de Medicina.
- Emitir recomendaciones en torno a los movimientos derivados de la administración del personal académico de esta entidad académica.
- Llevar a cabo el seguimiento de las sesiones del Consejo Técnico, elaborando las minutas, recibiendo y enviando correspondencia a sus integrantes.
- Asistir las actividades que realizan las comisiones permanentes y auxiliares de dicho órgano colegiado, como son las Comisiones Dictaminadoras, Comisión de Trabajo Académico, de Asuntos Académico-Administrativos, del Mérito Universitario, de Reglamentos, Evaluadora del Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE) y de Comisiones ad hoc que se conformen para desahogar asuntos que son competencia del H. Consejo Técnico.
- Coordinar la recepción y seguimiento de los trámites relacionados con la contratación, renovación, promoción, concursos abiertos y cerrados, sabáticos, comisiones y licencias, así como solicitudes de estancias posdoctorales, estancias sabáticas, cambio de adscripción, cambio de medio tiempo a tiempo completo y viceversa, autorización para remunerar horas adicionales, aumento y disminución de horas, baja de nombramientos y demás trámites respecto a situación laboral que solicita el personal académico.
- Administrar el banco de horas y la planta académica de carrera de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Turnar a la comisión correspondiente, los proyectos para su análisis, iniciativa, asignaturas de libre elección, bajas temporales de estudio de los alumnos, solicitudes de estímulos, reglamentos y normatividad, requeridas por las diferentes instancias de la Facultad, cátedras, premios y reconocimientos.
- Divulgar ante la comunidad de la Facultad de Medicina los diferentes programas de estímulos que la UNAM ofrece al personal académico y promover las solicitudes de los académicos que deseen participar en dichos programas.
- Dar seguimiento a las comisiones evaluadoras del PRIDE y Programa de Apoyo a la Incorporación de Personal Académico de Tiempo Completo (PAIPA), Comisión Revisora de Inconformidades del PRIDE y PAIPA, Trabajo Académico, Reglamentos, del Mérito Universitario, así como al Comité Local del Premio Anual de Servicio Social Universitario “Dr. Gustavo Baz Prada”, y a los programas de estímulos: Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG) y de Estímulos por Asistencia al Personal Académico.
- Comprobar el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes de la Universidad que impacten en la política de nombramientos y asuntos del personal académico de la Facultad.
- Colaborar en los estudios que se requieran para determinar las necesidades del personal académico.
- Atender, en representación del Director, los asuntos de carácter específico y los servicios técnicos o de apoyo que se aprueben en el seno del Consejo Técnico.
- Asistir al Director en la organización de juntas o reuniones de trabajo del Consejo Técnico.
- Coordinar las gestiones ante las dependencias centralizadoras para la creación y modificación de plazas académicas, de acuerdo con las necesidades de la Facultad de Medicina y la disponibilidad presupuestal.
- Coordinar y vigilar que se lleven a cabo los movimientos presupuestales y de la planta académica con la Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Personal y la Dirección General de Asuntos del Personal Académico de la UNAM.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Satisfacer las necesidades de sistematización de las diversas áreas de la Secretaría del Consejo Técnico, proporcionando asesoría, información y servicios, para la mejor toma de decisiones, simplificando los métodos y procedimientos administrativos, mediante el uso y aprovechamiento de las técnicas y herramientas de la Informática.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Diagnóstico e Información Académica

#### Objetivo

Brindar al personal académico y al académico-administrativo, asesoría y atención sobre el trámite de solicitudes de contratación, renovación, promoción, licencia, comisión, estancias posdoctorales, estancias sabáticas, cambio de jornada, de adscripción, concurso de oposición para ingreso, concurso de oposición cerrado para obtener definitividad y presentación de informes, para su ratificación o rectificación ante el Consejo Técnico.

#### Funciones

- Verificar la correspondencia entre los trámites administrativos y laborales respecto a los derechos contemplados en el Estatuto del Personal Académico, el Contrato Colectivo de Trabajo UNAM-APPAUNAM, los criterios de Evaluación del Personal Académico de la Facultad de Medicina, y otras normas vigentes, a partir del análisis de la documentación curricular y probatoria que ingresa el personal académico o las áreas académico-administrativas.
- Fungir como enlace entre la comunidad académica y académico-administrativa de la Facultad de Medicina y el Consejo Técnico de la misma, en todo lo relacionado con la recepción y expedición de información o de algún trámite académico y administrativo.
- Difundir la información vía escrita y electrónica, a la comunidad académica de la Facultad, sobre las disposiciones del Estatuto del Personal Académico de la UNAM y los procedimientos correspondientes para el ejercicio de las mismas, respecto a los asuntos que deseen presentar para su aprobación ante el Consejo Técnico.
- Presentar a opinión de las Comisiones Dictaminadoras, Comisiones Especiales y de Asuntos Académico-Administrativos, las peticiones del personal académico relativas a: ingreso, reingreso, prórroga de contrato, definitividad, promoción y concurso de oposición para ingreso, comisión, sabáticos, estancias posdoctorales, estancias sabáticas, cambio de jornada, cambio de adscripción, concurso de oposición para ingreso, concurso de oposición cerrado para obtener definitividad y presentación de informes, así como los recursos de revisión, con apego a lo establecido por el Estatuto del Personal Académico de la UNAM y a la normatividad propia de la entidad académica, para presentarlas a la ratificación o rectificación del Pleno del Consejo Técnico.
- Apoyar los trabajos de las comisiones dictaminadoras, de la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos y del Consejo Técnico, durante sus reuniones periódicas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Brindar asesoría al personal académico y a las áreas académico-administrativas que lo soliciten, sobre las disposiciones académicas plasmadas en el Estatuto del Personal Académico de la UNAM y los procedimientos y correspondientes para el ejercicio de las mismas.
- Establecer comunicación con los jefes de los Departamentos académicos y administradores o coordinadores de enseñanza, para brindar orientación relativa a los procedimientos relacionados con asuntos que deseen presentar para su ratificación o rectificación ante el Consejo Técnico, previo estudio o revisión por parte de las Comisiones Dictaminadoras o la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos del Consejo Técnico.
- Apoyar a los órganos colegiados de la Facultad de Medicina, con información relacionada con los procedimientos de los trámites antes mencionados.
- Turnar al Departamento de Personal Académico de la Secretaría del Consejo Técnico, las formas telegráficas y documentación necesaria, que sustenten la elaboración de los nombramientos del personal académico, comisiones, licencias y cambios de adscripción; turnar a la Dirección General de Personal, la documentación correspondiente para sabáticos y diferimientos de periodo sabático.
- Las demás que establezcan el Director de la Facultad y el Secretario del Consejo Técnico.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Área Básica

#### Objetivo

Proporcionar información y orientación a todo el personal académico de los Departamentos, Coordinaciones y Divisiones, sobre los trámites que vayan a realizar ante el Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.

#### Funciones

- Orientar al personal académico, sobre los movimientos que vayan a realizar ante el Consejo Técnico de la Facultad de Medicina.
- Concentrar toda la información que llegue para la Comisión Dictaminadora del Área Clínica.
- Analizar y diagnosticar cada uno de los movimientos que se presentarán ante las comisiones, tanto a la Dictaminadora de Clínicas, así como a la Comisión de Asuntos Académico Administrativas.
- Generar un dictamen por cada movimiento.
- Programar las reuniones de la Comisión Dictaminadora y brindarles apoyo en todo lo que se les ofrezca de información con respecto a los expedientes que se les presentan.
- Apoyar, en el Pleno del Consejo, al presidente de la Comisión de Asuntos Académico Administrativos, con respecto a los movimientos que se presentan para su aprobación.
- Las demás que determine el Jefe de Departamento y el Secretario del Consejo Técnico.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Proyecto Área Clínica

#### Objetivo

Brindar orientación y atención al personal académico de la Facultad de Medicina para que realicen sus trámites en tiempo y forma ante la Secretaría del Consejo Técnico a solicitudes de diversa índole.

#### Funciones

- Atender y proporcionar orientación al personal académico de la Facultad de Medicina.
- Concentrar toda la información que llegue para la Comisión del área Sociomédica y Humanística.
- Analizar y diagnosticar cada uno de los movimientos que se presentarán a la Comisión Dictaminadora del área.
- Generar un dictamen por cada movimiento para ser presentado a la Comisión Dictaminadora del área.
- Elaborar en tiempo y forma documentación que se requiera para tener informados a los académicos de sus trámites.
- Programar las reuniones de la comisión dictaminadora cada quince días.
- Apoyar a los miembros de la Comisión Dictaminadora en todo lo que se les ofrezca de información con respecto a los expedientes que se les presenta.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Secretario del Consejo Técnico.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Proyecto Área Sociomédica

#### Objetivo

Brindar orientación al personal académico del área Biomédica, en los diversos trámites que se llevan a cabo en la Secretaría del Consejo Técnico.

#### Funciones

- Programar las reuniones de trabajo de la Comisión Dictaminadora del Área Biomédica, así como de la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos del Consejo Técnico.
- Integrar la documentación para que sea revisada por la Comisión Dictaminadora del Área Biomédica.
- Preparar la documentación para que sea revisada por la Comisión de Asuntos Académico-Administrativo del Consejo Técnico.
- Desarrollar el dictamen para firma por parte de la Comisión Dictaminadora.
- Analizar y organizar la documentación que ingresa para presentarla a las Comisiones correspondientes.
- Informar al personal académico sobre el tiempo y forma para llevar a cabo el trámite de su interés.
- Generar el documento que se presentará a la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos del Consejo Técnico.
- Poner a consideración del H. Consejo Técnico el documento que contiene todos los movimientos solicitados por las diversas áreas y que fueron previamente revisados y aprobados por la Comisión de Asuntos Académico-Administrativos del Consejo Técnico.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Secretario del Consejo Técnico.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento del Personal Académico

#### Objetivo

Realizar los trámites administrativos del personal académico relacionados con los aspectos laborales contemplados por el Estatuto del Personal Académico y por el Contrato Colectivo de Trabajo correspondiente, vigilando la estricta observancia y aplicación de las normas administrativas y laborales relacionadas con el personal académico, en concordancia con la dinámica de este sector de la comunidad universitaria.

#### Funciones

- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción temporales y definitivos, lo inherente a los concursos de oposición, licencias, comisiones y sabáticos, con o sin sueldo, del personal académico: interino, definitivo y por obra o tiempo determinado, apegado a lo establecido por el Estatuto del Personal Académico de la UNAM y el Contrato Colectivo de Trabajo UNAM-AAPAUNAM.
- Recibir las formas telegráficas y la documentación soporte para el trámite correspondiente, enviada por la Secretaría del Consejo Técnico y por el Departamento de Diagnóstico e Información Académica.
- Iniciar los procesos administrativos con la elaboración, revisión, registro y control de Formas Únicas, incluida la documentación complementaria y las firmas del interesado y del Titular de la Entidad Académica.
- Canalizar a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), las Formas Únicas y la documentación complementaria de los movimientos de ingreso, reintegro y concursos de oposición abiertos, del personal de carrera.
- Turnar a la Dirección General de Personal los ingresos o reintegros, aumento o disminuciones de horas de profesores de asignatura.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal, para todos los académicos de la Facultad, prórrogas, licencias, comisiones, sabáticos, reanudación de labores, después de una licencia, comisión o sabático, cambios de adscripción temporales y definitivos, promoción y/o definitividad, bajas por renuncia, por término de interinato o de contrato, por defunción, por jubilación y por pensión, dándole seguimiento a dichos movimientos.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Actualizar la plantilla por Departamento o sede, categoría y nivel; asimismo, el banco de horas y los expedientes de los académicos.
- Las demás que establezcan el Director de la Facultad y el Secretario del Consejo Técnico.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Proyecto Área Clínica

#### Objetivo

Elaborar los documentos necesarios para realizar los distintos trámites administrativos de los académicos del Área Clínica de la Facultad de Medicina.

#### Funciones

- Realizar la elaboración y trámite de los nuevos ingresos y reingresos de los académicos del área clínica.
- Llevar a cabo la elaboración y trámite de las licencias o prórrogas de los académicos del área clínica.
- Ejecutar la elaboración y trámite de los aumentos o disminución de horas del personal académicos del área clínica.
- Realizar la elaboración y trámite de renuncia, jubilación, rescisión y revocaciones.
- Efectuar la elaboración y trámite de comisiones, sabáticos u otros nombramientos del personal académicos del área clínica.
- Realizar la elaboración y trámite del pago de marcha, seguros de vida, credencialización, certificación de antigüedades del personal académico del área clínica.
- Proporcionar orientación a los académicos en el uso de la página virtual de la Dirección General de Personal y distintas prestaciones.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Secretario.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Proyecto Oficina de Sistemas I

#### Objetivo

Coordinar la recepción y presentación de los asuntos que evalúan las Comisiones Permanentes del Consejo, así como las Comisiones Auxiliares de dicho órgano colegiado.

#### Funciones

- Coordinar la recepción y presentación a evaluación de las Comisiones Permanentes y Auxiliares del Consejo Técnico de las solicitudes de creación y modificación sobre planes y programas de estudios.
- Organizar la recepción y presentación a evaluación de las Comisiones Permanentes y Auxiliares del Consejo Técnico de las solicitudes de evaluación de programas de asignaturas optativas de los planes de estudios vigentes en la Facultad de Medicina.
- Coordinar la recepción y presentación a evaluación de las Comisiones Permanentes y Auxiliares del Consejo Técnico de las solicitudes de suspensión temporal de estudios que presentan los alumnos de las licenciaturas de la Facultad de Medicina.
- Coordinar la recepción y presentación a evaluación de las Comisiones Permanentes y Auxiliares del Consejo Técnico de las solicitudes presentadas por académicos para el ingreso a los programas PRIDE Equivalente a nivel "B", de Estímulos de Iniciación de la Carrera Académica para Personal de Tiempo Completo (PEI), así como ingreso y renovación al Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE).
- Organizar la recepción y presentación a evaluación de las Comisiones Permanentes y Auxiliares del Consejo Técnico de las solicitudes de académicos que desean ingresar o renovar su permanencia en el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG).
- Coordinar la recepción y presentación a evaluación de las Comisiones Permanentes y Auxiliares del Consejo Técnico de las solicitudes de revisión de las propuestas de calendarios escolares de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Organizar la recepción y presentación a evaluación de las Comisiones Permanentes y Auxiliares del Consejo Técnico de las solicitudes de creación o modificación a los acuerdos y reglamentos existentes en la Facultad de Medicina.
- Coordinar la recepción y presentación a evaluación de las Comisiones Permanentes y Auxiliares del Consejo Técnico de las solicitudes de otorgamiento y prórroga de Cátedras Especiales, así como evaluación de candidaturas a premios y reconocimientos (Sor Juana Inés de la Cruz, Premio al Servicio Social “Dr. Gustavo Baz Prada”, Premio Universidad Nacional y Reconocimientos Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos).
- Preparar la presentación de los dictámenes que las Comisiones Permanentes y Auxiliares del Consejo Técnico realizan ante el Pleno del H. Consejo Técnico en sus sesiones periódicas.
- Establecer comunicación con académicos, alumnos, jefes de los departamentos académicos y administradores o coordinadores de enseñanza, para brindar orientación relativa a los procedimientos relacionados con asuntos que deseen presentar para su ratificación o rectificación ante el Consejo Técnico, previo estudio o revisión por parte de las Comisiones Permanentes y Auxiliares del Consejo Técnico.
- Canalizar a las Direcciones Generales de Personal y de Asuntos del Personal Académico la documentación necesaria que sustente los trámites de ingreso y permanencia en los diferentes programas de estímulos, así como la entrega de premios y reconocimientos que ofrece la Universidad y dar el seguimiento correspondiente hasta la conclusión del trámite.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Secretario.

## Proyecto Oficina de Sistemas II

### Objetivo

Coadyuvar en el diseño, organización y sistematización de los bancos de información de la planta académica de la Facultad de Medicina.

### Funciones

- Generar reportes del banco de horas y de las plazas académicas de carrera de la Facultad de Medicina.
- Realizar la presupuestación financiera de los movimientos de creación y modificación de plazas de carrera conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto.
- Procesar los bancos de información relativos a la planta académica de entidad académica.
- Manejar la información con destino a las dependencias de la Administración Central, referida a los nombramientos académicos del personal adscrito a la Facultad de Medicina.
- Desarrollar informes de la planta académica, solicitados por otras entidades y dependencias a la Facultad de Medicina a través del Titular de la Secretaría del Consejo Técnico.
- Preparar las convocatorias, cronogramas, padrones y formatos necesarios en los procesos de elección de representantes de alumnos y profesores ante los diferentes consejos.
- Proporcionar el apoyo técnico y logístico al Titular de la Secretaría del Consejo Técnico, en la aplicación de Concursos de Oposición; así como de otras actividades propias de la misma Secretaría del Consejo Técnico.
- Capacitar al personal de la Secretaría del Consejo Técnico, en el uso y manejo de los sistemas de cómputo.
- Mantener actualizada la información de la página electrónica del Consejo Técnico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Colaborar en la elaboración de informes anuales de actividades del departamento.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Secretario.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Proyecto Apoyo a Programas y Estímulos del Personal Académico

#### Objetivo

Favorecer el desarrollo de proyectos en el área de Personal Académico para ser evaluados en las diferentes comisiones, así como de participar en la obtención de la Carta de Apoyo Institucional de académicos que apliquen a las diversas convocatorias emitidas por el CONACYT, DGAPA, PREMIOS y otros.

#### Funciones

- Registrar y enviar a evaluar los Proyectos de Investigación, que someten los académicos ante las Comisiones de Investigación, Ética y bioseguridad.
- Preparar el calendario de sesiones de comisiones y enviarlo electrónicamente a los integrantes de las Comisiones de Investigación y de Ética y Comité Técnico Administrador de las Unidades Mixtas.
- Colaborar en la organización de las reuniones bimestrales del Comité Técnico Administrador de las Unidades Mixtas.
- Desarrollar las órdenes del día.
- Preparar los asuntos a tratar en la sesión de trabajo de las comisiones.
- Editar las minutas de las Comisiones de Investigación y de Ética y Comité Técnico Administrador de las Unidades Mixtas.
- Efectuar llamadas telefónicas y/o enviar correos electrónicos a evaluadores y académicos, con el fin de dar seguimiento a los proyectos ingresados a esta División para la evaluación correspondiente, así como para la sesión de trabajo a los integrantes del Comité Técnico Administrador de las Unidades Mixtas.
- Examinar los expedientes y asignar número consecutivo a los proyectos sometidos para su evaluación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Desarrollar la relación de proyectos de investigación que serán discutidos por las Comisiones de Investigación y de Ética en Sesión Plenaria.
- Remitir a los integrantes de las Comisiones la minuta editada para su revisión y/o comentarios.
- Fiscalizar los dictámenes y resoluciones emitidos por las Comisiones de Investigación y de Ética sobre los proyectos que se sometieron a evaluación.
- Canalizar al Área de Cómputo e Informática los acuerdos emitidos por las Comisiones para que sean subidos a la página Web de la División de Investigación.
- Estudiar las Convocatorias publicadas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
- Analizar las Convocatorias publicadas por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA).
- Examinar las Convocatorias publicadas por diversos Premios.
- Asistir en la obtención de la carta de apoyo Institucional.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Secretario del Consejo Técnico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Secretaría de Servicios Escolares

#### Objetivo

Proporcionar servicios de administración escolar con oportunidad, calidad y calidez a los alumnos que se encuentran en el nivel de pregrado de las carreras de Médico Cirujano y Licenciatura en Investigación Biomédica Básica, así como del posgrado en Especializaciones Médicas y de Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina; además de brindar información sobre servicios escolares en forma expedita, válida y confiable a las diversas instancias de la Facultad y de la Universidad.

#### Funciones

- Observar la correcta aplicación de la Legislación Universitaria, planes de estudio, disposiciones y políticas emitidas por el H. Consejo Técnico de la Facultad y demás áreas normativas, relativas a la administración escolar de los alumnos de nivel de pregrado y posgrado así como de académicos de la Facultad.
- Preparar el calendario escolar de pregrado y presentarlo al H. Consejo Técnico de la Facultad para su aprobación.
- Planear, organizar, coordinar, verificar, evaluar e informar sobre el registro escolar de los alumnos de pregrado y posgrado.
- Implementar y operar el control de las actas de evaluación de cursos ordinarios y exámenes extraordinarios.
- Orientar e informar a los alumnos sobre los reglamentos, acuerdos, políticas y procedimientos relacionados con los trámites escolares.
- Expedir los documentos de carácter oficial que avalen los estudios realizados por los alumnos.
- Recibir y gestionar las solicitudes de los diversos trámites escolares, tales como: inscripción, reinscripción, cambios de grupo, baja definitiva voluntaria, cambio de plantel reingreso, segunda carrera, ingreso en años posteriores al primero por revalidación y acreditación, registro al seguro facultativo del IMSS, recepción extemporánea de documentos, revisión de estudios, titulación y diplomación.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Realizar propuestas de alumnos para la emisión del Reconocimiento al Mérito Universitario.
- Resguardar, controlar y actualizar los expedientes de los alumnos.
- Desarrollar, innovar y mantener actualizado el Sistema Integral de Administración Escolar.
- Actualizar y agilizar los procedimientos de la administración escolar.
- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la Secretaría.
- Coordinar y verificar la asignación de aulas para los diferentes eventos académicos de la Facultad.
- Mantener comunicación estrecha con las instancias internas y externas de la Facultad.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.

## **Unidad de Innovación y Desarrollo de Sistemas**

### **Objetivo**

Operar el Sistema Integral de Administración Escolar, así como implementar e innovar sistemas y estrategias que permitan estandarizar, optimizar y automatizar los servicios que ofrece la Secretaría de Servicios Escolares, buscando mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de éstos.

### **Funciones**

- Diseñar e implementar estrategias que agilicen el desarrollo de los proyectos de la Secretaría de Servicios Escolares.
- Integrar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría de Servicios Escolares.
- Desarrollar el diseño conceptual del Sistema Integral de Administración Escolar de la Facultad de Medicina.
- Coordinar el desarrollo del Sistema Integral de Administración Escolar de la Facultad de Medicina.
- Establecer el diseño del esquema de seguridad y contingencias de la Secretaría en materia informática.
- Garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura de cómputo, la red del área local y los programas desarrollados y en funcionamiento de la Secretaría.
- Resguardar y mantener los bancos de datos de la administración escolar y proporcionar la información a las unidades de la Facultad y dependencias y entidades de la Universidad, con las que se realiza intercambio de información.
- Establecer, coordinar y verificar los procesos de lectura, calificación, análisis de exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios, así como de encuestas de las diferentes unidades de la Facultad y de otras entidades que lo requieran.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Asistir y organizar conjuntamente con las demás unidades, los eventos administrativos sustantivos que son responsabilidad de la Secretaría.
- Atender, de manera oportuna las solicitudes y compromisos de envío de información a las diferentes unidades de la Facultad.
- Desarrollar el informe sobre los avances de las actividades programadas, así como verificar el cumplimiento de las metas conforme a los cronogramas establecidos.
- Proyectar el presupuesto del material, insumos y servicios utilizados en los procesos de cómputo a corto, mediano y largo plazo, y verificar el buen uso del equipo y material asignado a la Secretaría.
- Las demás que establezcan el Secretario de Servicios Escolares y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Desarrollo de Sistemas

#### Objetivo

Desarrollar, implementar y mantener el Sistema Integral de Administración Escolar de la Facultad, cumpliendo con las políticas y procedimientos de seguridad informática, con lo cual se garantice la validez, oportunidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información generada en materia de administración escolar.

#### Funciones

- Diseñar, desarrollar, implementar y mantener el Sistema Integral de Administración Escolar de la Facultad.
- Implementar, actualizar, resguardar y administrar la base de datos del Sistema Integral de Administración Escolar.
- Actualizar e implementar las políticas de seguridad informática para usuarios y administradores del sistema.
- Garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos de cómputo y de la red de área local de la Secretaría.
- Emitir las credenciales para el uso de los servicios que ofrece la biblioteca de la Facultad, a los alumnos de pregrado, posgrado y personal administrativo.
- Diseñar, actualizar y mantener la sección de la Secretaría de Servicios Escolares dentro de la página electrónica de la Facultad.
- Resguardar, mantener y proporcionar los bancos de datos relativos a la información de la administración escolar a las unidades estructurales de la Facultad, así como a dependencias y entidades de la Universidad con las que se realiza intercambio de información.
- Asistir en la realización de los eventos administrativos sustantivos que son responsabilidad de la Secretaría.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Documentar el Sistema Integral de Administración Escolar y elaborar los manuales de operación y del usuario del Sistema; así como capacitar al personal de la Secretaría y a usuarios de la Facultad, en el manejo de los módulos en funcionamiento del Sistema Integral de Administración Escolar.
- Procurar la actualización y capacitación del personal técnico del Departamento en nuevas plataformas de desarrollo.
- Las demás que establezcan el Jefe de la Unidad y el Secretario de Servicios Escolares.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad de Servicios Escolares de Pregrado

#### Objetivo

Programar, coordinar y verificar el proceso de registro escolar, así como realizar los diversos trámites de inscripción, reinscripción, cambios y bajas de grupo de acuerdo con los diferentes procedimientos de ingreso a la entidad, en estricto apego a la Legislación Universitaria vigente y a los lineamientos establecidos por la Facultad de Medicina.

#### Funciones

- Coordinar y verificar el diseño y elaboración de los calendarios escolares, con base en el calendario general de la UNAM, para las carreras de Médico Cirujano y de Investigación Biomédica Básica.
- Preparar conjuntamente con la Dirección General de Administración Escolar, el ciclo de planeación para la actualización oportuna de las historias académicas de los alumnos de las carreras de Médico Cirujano y de Investigación Biomédica Básica.
- Diseñar el ciclo de planeación de actividades internas para la recuperación de actas de evaluación de los Departamentos académicos.
- Coordinar y verificar el procedimiento para el calificado de las actas de evaluación, así como su recuperación por la Dirección General de Administración Escolar.
- Establecer conjuntamente con las áreas académicas y con la Unidad de Innovación y Desarrollo de Sistemas, los lineamientos bajo los cuales se atenderán los procesos de organización de los eventos de inscripción y reinscripción de alumnos.
- Programar, organizar y realizar los eventos relacionados con el registro escolar de alumnos de pregrado.
- Coordinar y gestionar los trámites de autorización de más de cuatro exámenes extraordinarios por periodo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Inspeccionar la expedición de documentos solicitados por los alumnos: constancias de inscripción, constancias de registro al servicio social, duplicados de comprobantes de inscripción, certificación de documentos oficiales y credenciales.
- Coordinar y observar la asignación de aulas para los diferentes eventos académicos en la Facultad.
- Verificar el control de los expedientes de los alumnos de pregrado, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Asistir mensualmente a las reuniones internas y externas de las Secretarías de Servicios Escolares de las Facultades y Escuelas de la UNAM.
- Las demás que establezcan el Secretario de Servicios Escolares y el Director de la Facultad.



## Unidad de Servicios Escolares de Posgrado

### Objetivo

Programar y verificar el proceso de registro escolar de los alumnos de posgrado, especialidades médicas y cursos de posgrado de Alta Especialidad en Medicina, así como realizar los diversos trámites de inscripción, reinscripción y graduación o diplomación, con apego a la Legislación Universitaria vigente.

### Funciones

- Programar, coordinar y verificar los procesos de registro escolar de los alumnos de especializaciones médicas y de cursos de posgrado de Alta Especialidad en Medicina.
- Coordinar la planeación y operación de los programas de graduación continua y oportuna.
- Dar seguimiento a las evaluaciones anuales de especializaciones médicas vía Internet y con firma electrónica avanzada.
- Coordinar la emisión y revisión de las actas de examen final de especializaciones médicas, así como revisar la información del Sistema de Historias Académicas de la Coordinación de la Unidad de Administración de Posgrado.
- Atender, conjuntamente con la División de Estudios de Posgrado, la Coordinación de la Unidad de Administración del Posgrado de la Dirección General de Administración Escolar y la Secretaría de Servicios Escolares, los casos específicos de los alumnos que requieren un tratamiento especial para la emisión de dictámenes: inscripción extemporánea; cambios de inscripción; elaboración de actas y diplomación.
- Programar las actividades y elaborar informes sobre los avances de las actividades realizadas por la Unidad de Servicios Escolares de Posgrado.
- Coordinar las actividades relacionadas con el control estricto de los expedientes de los alumnos, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Las demás que establezcan el Secretario de Servicios Escolares y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Registro e Inscripciones

#### Objetivo

Realizar y optimizar el registro escolar de alumnos de posgrado de la Facultad de Medicina en los cursos de especializaciones médicas y de posgrado de Alta Especialidad en Medicina, de acuerdo con lo que establece la legislación universitaria, con el fin de otorgar un mejor servicio a los alumnos y disponer de información oportuna.

#### Funciones

- Instrumentar los procesos de inscripción y reinscripción de los alumnos de posgrado de la Facultad.
- Efectuar y controlar el registro de alumnos de primer ingreso y reinscripción con adeudo y sin adeudo de documentos.
- Organizar las actividades relacionadas con el control estricto de los expedientes de los alumnos, conforme a los lineamientos internos establecidos, a fin de asegurar que la documentación contenida en los expedientes esté correcta y completa.
- Recibir la documentación faltante de los expedientes de los alumnos de posgrado y las solicitudes de trámite de diversas constancias.
- Coordinar y efectuar las inscripciones extemporáneas de los alumnos de especializaciones médicas y de posgrado de Alta Especialización en Medicina.
- Desarrollar periódicamente el reporte de expedientes completos para su revisión académica.
- Las demás que establezcan el Jefe de la Unidad y el Secretario de Servicios Escolares.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad de Integración de Información y Análisis de Datos

#### Objetivo

Sistematizar, a través de medios computarizados, la información relativa a la población escolar de licenciatura y especialización médica, a fin de agilizar los procesos relacionados con los servicios escolares que ofrece la Secretaría de Servicios Escolares.

#### Funciones

- Actualizar la base de datos del Sistema de Administración Escolar de la Facultad (SAEFM), de los alumnos registrados en las carreras de Médico Cirujano e Investigación Biomédica Básica.
- Alimentar al Sistema de Administración Escolar durante los procesos de inscripción de las carreras de Médico Cirujano e Investigación Biomédica Básica.
- Difundir la información relativa a las calificaciones de los alumnos, a través del Sistema de Consulta de Calificaciones de la página electrónica de la Facultad.
- Llevar a cabo estimaciones del número de inscripciones que se realizarán en cada siguiente ciclo escolar, en apoyo a los programas de trabajo de los Departamentos académicos.
- Integrar y clasificar la información sobre el comportamiento de la población escolar de pregrado y posgrado, y ponerla a disposición de las instancias responsables de su análisis o manejo.
- Atender las solicitudes de las diversas unidades estructurales de la Facultad, así como de dependencias y entidades de la Universidad, relativas a información sobre la situación académica de los alumnos.
- Las demás que establezcan el Secretario de Servicios Escolares y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad de Planeación, Gestión e Información

#### Objetivo

Integrar, analizar y difundir información relacionada con aspectos académico-administrativos de la población escolar de pregrado y posgrado de la Facultad, así como proporcionar a la comunidad académica y escolar herramientas de análisis encaminadas a coadyuvar en la toma de decisiones.

#### Funciones

- Recopilar, integrar y actualizar el diagnóstico situacional anual, así como participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría.
- Integrar la información solicitada por la Secretaría General para la elaboración del Informe Anual de la Facultad.
- Atender las solicitudes de información, relacionadas con los procesos de administración escolar que sean requeridas por las áreas académicas, autoridades de la Facultad y demás instancias normativas.
- Integrar la información solicitada por la Secretaría de Planeación para la Agenda Estadística y la Memoria de la UNAM.
- Desarrollar diversos documentos de análisis sobre el comportamiento académico de los alumnos de pregrado y posgrado de la Facultad.
- Diseñar documentos informativos para los alumnos de pregrado y posgrado de la entidad.
- Inspeccionar que el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y recursos de la Secretaría, se realice de manera oportuna y satisfactoria.
- Colaborar en la organización de los eventos sustantivos de la Secretaría.
- Las demás que establezcan el Secretario de Servicios Escolares y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Secretaría de Planeación

#### Objetivo

Instrumentar el proceso de planeación estratégica y desarrollar proyectos especiales orientados al mejoramiento de la calidad académica y a la evaluación del desempeño institucional.

#### Funciones

- Instrumentar el proceso de planeación estratégica, coadyuvando a formular, evaluar y reformular los planes para el desarrollo institucional de la Facultad, a fin de mantener y desarrollar su liderazgo.
- Dar seguimiento al desarrollo de los planes de la Facultad e informar sobre su avance.
- Desarrollar los proyectos académicos orientados a la mejora de la calidad educativa de la Facultad y transferirlos a las instancias correspondientes para su operación.
- Asistir a las instancias correspondientes en los procesos de diseño curricular y evaluación de sus avances.
- Estructurar las propuestas para el mejoramiento continuo de la calidad académica en todos los niveles de la Facultad.
- Orientar a las instancias responsables en la ejecución de los programas y proyectos académicos que se deriven de los planes de desarrollo.
- Establecer, cuando así se requiera, sistemas de evaluación del desarrollo institucional, fundado en una metodología científica.
- Analizar el contexto educativo y de los sistemas de salud a nivel nacional e internacional, con el fin de orientar el proceso de formación de los médicos.
- Establecer métodos para la integración de la información de la Facultad, con el fin de apoyar en la elaboración de los informes anuales de la entidad.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Desarrollar el Informe Anual de las actividades realizadas por la Secretaría.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad de Planeación

#### Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a los procesos de planeación de la Facultad de Medicina, así como a los proyectos especiales que sean asignados.

#### Funciones

- Asistir en la formulación, estimación e implantación de procedimientos y técnicas de planeación que permitan el óptimo desarrollo institucional de la Facultad de Medicina.
- Desarrollar los estudios técnicos para apoyar los procesos de planeación.
- Organizar y coordinar dinámicas grupales de planeación con las diferentes unidades de la Facultad.
- Conjuntar propuestas para elaborar planes, programas y subprogramas, así como verificar que cumplen con las normas técnicas y la Legislación Universitaria.
- Establecer variables e indicadores de avance de los programas, subprogramas y planes, para medir con suficiencia y objetividad el desarrollo académico en la Facultad, así como dar seguimiento a los procesos de ejecución.
- Colaborar en la elaboración de informes de avance de los programas, subprogramas y planes que desarrolla la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Proyecto Planeación y Desarrollo Institucional

#### Objetivo

Colaborar en la planeación, elaboración y ejecución de los proyectos estratégicos de la Facultad de Medicina, a fin de que los recursos y los conocimientos técnicos de las distintas áreas, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia para medir con suficiencia y objetividad el desarrollo académico de la misma.

#### Funciones

- Inspeccionar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la planeación estratégica, así como de los programas, proyectos y acciones derivados de desarrollo de los planes de la Facultad, con la finalidad de buscar los mejores resultados e impacto de los proyectos académicos en la Facultad de Medicina.
- Coordinar y facilitar la implementación de estándares y sistemas de gestión para la calidad y el mejoramiento de los servicios académicos de la Facultad de Medicina, con la finalidad de establecer procesos de mejora continua.
- Coordinar la elaboración o actualización de la planeación estratégica y el desarrollo de los planes de la Facultad de Medicina en alineamiento a sus atribuciones y funciones, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados académicos de la Facultad para la correcta toma de decisiones.
- Asistir en el seguimiento a los indicadores de desempeño institucional y elaborar los informes de avance programático.
- Desarrollar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de Unidad y el Secretario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### División de Investigación

#### Objetivo

Estimular, fortalecer y reforzar la investigación científica con claro sentido ético, en temas prioritarios de salud y de relevancia nacional, promoviendo la vinculación con las actividades docentes y la formación de los médicos, la investigación en equipo, el trabajo interdisciplinario y la búsqueda de la excelencia.

#### Funciones

- Planear y organizar programas de investigación y desarrollo tecnológico en el área de la salud.
- Verificar que se lleve a cabo la difusión, diseminación y divulgación de las actividades y productos de la investigación médica.
- Ofrecer un soporte especializado a los académicos sobre los aspectos de propiedad intelectual, perfiles de factibilidad técnica de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico.
- Servir de enlace para vincular las actividades de investigación dentro de la Facultad, con otras entidades y dependencias universitarias e instituciones nacionales y extranjeras, así como con el sector empresarial.
- Difundir el estado que guarda la investigación científica de la Facultad.
- Coordinar las funciones de las Unidades Mixtas de Servicio, Investigación y Docencia, así como de las unidades de investigación.
- Coordinar las acciones de las Comisiones de Investigación, Bioseguridad, Ética y MicroPET.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.

## **Coordinación Unidad PET-CT Ciclotrón**

### **Objetivo**

Examinar y coordinar las actividades enfocadas a la producción de radiofármacos, con los más altos estándares de calidad, para su uso en estudios de diagnóstico clínico mediante Tomografía por Emisión de Positrones (PET).

### **Funciones**

- Vigilar el correcto funcionamiento de la instalación e infraestructura de la Unidad.
- Verificar la producción y control de calidad de los radiofármacos para aplicaciones clínicas, preclínicas y de investigación básica.
- Desarrollar y optimizar métodos de síntesis química para la producción de nuevos radiofármacos.
- Coordinar y verificar las actividades del personal adscrito a las áreas del Ciclotrón, la Radiofarmacia y el Laboratorio de Investigación Preclínica MicroPET.
- Abastecer la demanda interna en la Facultad de Medicina y de otros hospitales y centros de diagnóstico del centro del país.
- Elaborar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de División de Investigación y el Director de la Facultad.

## **Unidad Académica PET-CT Ciclotrón (MICROPET)**

### **Objetivo**

Prestar servicios de atención médica diagnóstica especializada, principalmente en tomografía por emisión de positrones y tomografía computada multicorte, en las áreas de oncología, cardiología y neuropsiquiatría; ser un centro de formación académica de alta especialidad para médicos de diversos grados y áreas de responsabilidad; realizar investigación básica y clínica en las áreas de cardiología, neurología y oncología y, producir radiotrazadores para su utilización en la investigación y en la clínica.

### **Funciones**

- Desarrollar estudios a pacientes en oncología, que permitan estratificar varios tipos de cáncer y llevar a cabo el seguimiento post-terapéutico.
- Efectuar estudios a pacientes en cardiología para su evaluación integral, ofreciendo un enfoque anatómico y funcional.
- Formar a médicos nucleares o radiólogos en la subespecialidad en PET/CT.
- Realizar investigación básica en cardiología, neurología y oncología, en pequeñas especies con MicroPET.
- Desarrollar investigación clínica en función endotelial en pacientes con diabetes mellitus, hipertensión arterial, dislipidemia, entre otros.
- Producir radiotrazadores para la aplicación de estudios en el centro de la Facultad de Medicina y para otros centros PET de la Ciudad de México.
- Colaborar como sede de pasantes de servicio social de medicina en investigación y de residentes rotantes de medicina nuclear y radiología.
- Establecer convenios con instituciones públicas de salud para atención de sus pacientes.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Director de la Facultad.

## **Sección Académica de PET-CT Ciclotrón I**

### **Objetivo**

Realizar estudios de diagnóstico clínico y de investigación, para la prestación de servicios profesionales en apoyo a la salud de la población, que contribuya al avance del conocimiento y a la generación de nuevas estrategias de prevención y tratamiento.

### **Funciones**

- Practicar los estudios de diagnóstico a pacientes en oncología y realizar el seguimiento post-terapéutico.
- Desarrollar los estudios a pacientes en cardiología y llevar a cabo su evaluación integral.
- Examinar las actividades realizadas por los laboratorios de producción de radioisótopos y radiofarmacia.
- Proporcionar el apoyo técnico para las investigaciones que se realicen con los radiofármacos que se producen de manera rutinaria y con el desarrollo de nuevos radiofármacos.
- Preparar e integrar la documentación necesaria para el trámite y actualización de las licencias de operación de los laboratorios de producción de radioisótopos y radiofarmacia, así como para la transferencia de material radiactivo a terceros y seguridad radiológica, ante la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), organismo dependiente de la Secretaría de Energía.
- Atender los requerimientos de información solicitada por la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
- Las demás que establezcan el Coordinador de Investigación y el Jefe de la Unidad.

## Sección Académica de PET-CT Ciclotrón II

### Objetivo

Realizar estudios de diagnóstico clínico y de investigación, para la prestación de servicios profesionales en apoyo a la salud de la población, que contribuya al avance del conocimiento y a la generación de nuevas estrategias de prevención y tratamiento.

### Funciones

- Practicar los estudios de diagnóstico a pacientes en oncología y realizar el seguimiento post-terapéutico.
- Realizar los estudios a pacientes en cardiología y llevar a cabo su evaluación integral.
- Examinar las actividades realizadas por los laboratorios de medicina nuclear, de investigación (micro-PET) y de investigación del Departamento de Bioquímica.
- Proporcionar el apoyo técnico para las investigaciones que se realicen con los radiofármacos que se producen de manera rutinaria y con el desarrollo de nuevos radiofármacos.
- Preparar e integrar la documentación necesaria para el trámite y actualización de las licencias de operación de los laboratorios de medicina nuclear, de investigación (Micronet) y de investigación del Departamento de Bioquímica, ante la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), organismo dependiente de la Secretaría de Energía.
- Atender los requerimientos de información solicitada por la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
- Las demás que establezcan el Coordinador de Investigación y el Jefe de la Unidad.

## **Unidad Académica de la Unidad de Farmacología Clínica**

### **Objetivo**

Organizar, coordinar y verificar la ejecución del estudio clínico, cumpliendo las buenas prácticas clínicas, el Sistema de Gestión de la Calidad y los aspectos regulatorios correspondientes.

### **Funciones**

- Participar en la definición y establecimiento de los costos del proyecto.
- Obtener solicitud del patrocinador.
- Convocar y coordinar al Comité Interno de Factibilidad, para establecer la viabilidad de realización de un estudio y la elaboración del protocolo de estudio.
- Gestionar la disposición de recursos materiales y humanos requeridos en la Unidad de Farmacología Clínica con el Delegado Administrativo.
- Cumplir y verificar con el Sistema de Gestión de la Calidad en el desarrollo de los estudios clínicos.
- Inspeccionar que el estudio se lleve a cabo conforme a lo establecido en el protocolo autorizado.
- Autorizar cualquier desviación de la ejecución de las actividades establecidos en los procedimientos en conjunto con el coordinador del Estudio y deben estar justificados y documentados.
- Desarrollar y autorizar según corresponda los Procedimientos Normalizados de Operación.
- Examinar las solicitudes de la compra de insumos y servicios para los estudios clínicos.
- Autorizar el mantenimiento y calibración de los equipos e inmuebles.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Participar y colaborar en la toma de decisiones correspondientes a desviaciones durante el desarrollo del estudio.
- Desarrollar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de División de Investigación y el Director de la Facultad.

## Unidad de la Clínica de Trastornos del Sueño

### Objetivo

Atender las diferentes alteraciones de sueño con claro sentido ético, a través de la participación de un equipo multidisciplinario, garantizando el diagnóstico y tratamiento adecuados en cada una de las distintas patologías del dormir, tales como el insomnio, la hipersomnia, alteraciones respiratorias inducidas por el sueño, pesadillas y sonambulismo.

### Funciones

- Desarrollar proyectos de investigación para contribuir al conocimiento científico en las áreas de la fisiología y la patología del sueño.
- Contribuir en la formación de profesionales de pregrado y posgrado en el área médica y técnicos en polisomnografía.
- Difundir el conocimiento en temas relacionados al sueño y sus diferentes alteraciones a nivel social, académico y científico, a través de medios de comunicación, congresos nacionales e internacionales y la publicación en revistas especializadas en sueño y neurociencias de los resultados obtenidos en los proyectos de investigación.
- Proporcionar servicios de consulta externa para la atención de los diferentes trastornos del dormir.
- Desarrollar estudios de sueño diurnos y nocturnos, así como diagnosticar y dar los tratamientos adecuados a los pacientes.
- Ofrecer tratamientos médicos y psicológicos de los diferentes trastornos del sueño.
- Proponer convenios de colaboración y establecer mecanismos de coordinación con otras instituciones del Sector Salud, para el desarrollo de acciones orientadas a la investigación de trastornos del sueño y a la formación de recursos humanos en este campo de la salud.
- Publicar y difundir los resultados de las investigaciones realizadas.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Director de la Facultad.



## **Sección Académica de la Clínica de Trastornos del Sueño I**

### **Objetivo**

Colaborar en el servicio de atención primaria al paciente con trastornos del sueño, en la formación de recursos humanos especializados en Medicina del Sueño y en la investigación de la Clínica de Trastornos de Sueño, en coordinación con el responsable de la misma.

### **Funciones**

- Brindar atención al paciente con síntomas de trastornos de inicio y continuidad del sueño (insomnio).
- Proporcionar consultas de seguimiento de evaluación de la calidad subjetiva del sueño, de evaluación del apego al tratamiento cognitivo conductual y de evaluación del apego al tratamiento farmacológico.
- Efectuar el alta/interconsulta y determinar la fecha de la próxima consulta.
- Llevar a cabo la entrega de resultados e inicio del tratamiento en el caso que se haya enviado al paciente a Polisomnografía (PSG).
- Llevar a cabo actividades de difusión de los servicios que proporciona la clínica, así como asistir a congresos nacionales e internacionales para la presentación de trabajos de investigación realizados en la clínica.
- Coordinar y verificar las actividades realizadas por los estudiantes de servicio social.
- Brindar apoyo y orientación a los estudiantes que realizan tesis de licenciatura o posgrado sobre el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Jefe de la Unidad.

## **Sección Académica de la Clínica de Trastornos del Sueño II**

### **Objetivo**

Colaborar en el servicio de atención primaria al paciente con trastornos del sueño, en la formación de recursos humanos especializados en Medicina del Sueño y en la investigación de la Clínica de Trastornos de Sueño, en coordinación con el responsable de la misma.

### **Funciones**

- Coordinar y verificar la realización de estudios diurnos y nocturnos a pacientes con trastornos del dormir, así como de los estudios correspondientes a proyectos de investigación.
- Ejecutar y verificar la calificación, interpretación y valoración de los resultados de los estudios polisomnográficos (PSG) realizados en la Clínica.
- Asistir en el desarrollo de proyectos de investigación.
- Llevar a cabo la capacitación técnica y formación de recursos humanos en cuanto a técnicas de estudios polisomnográficos (PSG), mediante talleres, cursos y rotaciones de médicos especialistas.
- Comprobar el control de calidad de los estudios polisomnográficos para garantizar la confiabilidad de su diagnóstico.
- Ejecutar la interpretación de estudios polisomnográficos (PSG) y elaborar los reportes correspondientes.
- Estudiar en coordinación con el personal técnico, los casos clínicos con dificultades técnicas y de tratamiento durante el estudio polisomnográfico (PSG).
- Organizar seminarios orientados a la solución de problemas y actualización del personal en las técnicas de registro, análisis e interpretación de la polisomnografía.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** *Facultad de Medicina*

- Entrenar a los estudiantes de pregrado y posgrado de las diferentes áreas que involucran la rama médica y paramédica (psicólogos, médicos generales, médicos especialistas, biólogos) en sus diferentes actividades académicas y de servicio (servicio social, tesis y especialistas), así como verificar su desempeño.
- Otorgar soporte técnico al personal de la clínica.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Jefe de la Unidad.

## Proyecto Clínica de Trastornos del Sueño

### Objetivo

Asistir en la atención a instituciones públicas y privadas así como al público en general que requieran los servicios de la Unidad de la Clínica de Trastornos del Sueño en su ámbito de competencia.

### Funciones

- Ofrecer atención personalizada y telefónica a Instituciones Públicas y Privadas así como público en general que requiere estudios de tomografía por emisión de positrones así como radiofármacos.
- Desarrollar programaciones de estudios PET/CT y Radiofármacos.
- Colaborar en la prestación de los servicios administrativos en la Unidad de la Clínica para el logro de los objetivos establecidos.
- Participar en todas las actividades relacionadas con el área de cómputo, así como proponer soluciones y administración de las nuevas tecnologías de la Información.
- Ejecutar actividades de carácter cultural, de extensión, difusión y divulgación, buscando el desarrollo integral de los alumnos de esta, así, como de manera colateral de los demás miembros de esta comunidad y de la sociedad en general.
- Participar en la difusión de la Unidad de la Clínica de Trastornos del Sueño.
- Fungir como enlace administrativo e informativo entre las autoridades académicas, los alumnos y el público en general que requieran de alguno de los servicios.
- Generar y analizar datos para obtener la información estratégica para el desarrollo e implementación de alternativas de solución, destinados a la mejora continua.
- Desarrollar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Las demás que establezcan el Jefe de Unidad y el Secretario.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Coordinación Centro de Investigaciones en Políticas, Población y Salud (CIPPS)

#### Objetivo

Representar, dirigir y verificar las actividades de investigación, estudio, análisis y administrativas del CIPPS de la Facultad de Medicina, encaminadas a generar conocimiento epidemiológico, sociodemográfico, riesgológico y humanístico, en relación con los factores sociales, culturales, económicos, biológicos, médicos, étnicos y políticos que construyen el contexto en el que se encuentra la salud en México, con principios y valores éticos.

#### Funciones

- Proponer alternativas de solución y coadyuvar a resolver los graves problemas de salud que representa el surgimiento de una crisis sanitaria en nuestro entorno local, regional o nacional.
- Difundir y facilitar el acceso a la información científica a los sectores sociales involucrados e interesados en el manejo de los problemas de salud y de las poblaciones.
- Promover en la sociedad la comprensión de cómo se estructuran y operan los servicios de salud y generar conciencia de la interdependencia existente entre sistemas naturales y sistemas sociales.
- Impulsar proyectos de investigación integradores que aborden problemas complejos de manera multidisciplinaria e interinstitucional, para la mejor formación de recursos humanos de alta calidad, desarrollando el conocimiento científico, contribuyendo a la mejoría de la práctica médica y ofreciendo soluciones a los problemas nacionales de salud.
- Promover la formación, capacitación y perfeccionamiento del personal de acuerdo con las necesidades del Centro.
- Habilitar el CIPPS con la infraestructura física necesaria para la realización de sus funciones sustantivas y adjetivas.
- Fortalecer la vinculación del CIPPS con instituciones públicas de salud de los diferentes niveles de gobierno de la República Mexicana, para el mejoramiento de las políticas de investigación, divulgación de proyectos e investigaciones de interés público en atención a la comunidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Establecer marcos de cooperación, vinculación, coordinación o colaboración con organismos públicos nacionales e internacionales; personas físicas y morales nacionales y extranjeras, afines a los objetivos del CIPPS, con la finalidad de intercambiar información, conocimientos e instrumentos físicos, en el marco de su competencia.
- Diseñar, conducir y evaluar programas de posgrado a nivel maestría y doctorado.
- Desarrollar liderazgos en la formación de recursos de posgrado en Salud Pública.
- Incorporar a los mejores estudiantes becarios tanto para el desarrollo de sus proyectos de tesis como para la investigación general del Centro.
- Diseñar políticas y programas de salud y certificación de instituciones y procesos.
- Promover y fortalecer la vinculación con entidades de la Universidad Nacional Autónoma de México, como el Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias y el Centro de Geociencias; los Institutos de Investigaciones Antropológicas, Biología, Ciencias de la Atmósfera, Ciencias Biomédicas, Ciencias del Mar y Limnología, Ecología, Geografía, Geología y Sociales; las Facultades de Medicina, de Ciencias, Ciencias Políticas y Sociales, de Medicina Veterinaria y Zootecnia, Psicología, Contaduría (su posgrado de Administración de Sistemas de Salud), la FES Iztacala, el PUMA y el PNCC, entre otras entidades.
- Fomentar y fortalecer la vinculación con instituciones y agencias públicas y privadas del país, como el Colegio de México, FLACSO, el Colegio de Michoacán, el Colegio de la Frontera (Norte y Sur), el Instituto Nacional de Salud Pública, el Instituto Politécnico Nacional, SEDESOL, Secretaría de Salud, CONAGUA, CONAPO, INEGI, CENAPRED, Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardia (SEMIP), entre otras.
- Promover y fortalecer la vinculación con instituciones y agencias internacionales, como agencias gubernamentales, ONGs, los Ministerios de Salud y su correspondiente privado, el de desastres, protección civil y seguridad federal y estatal.
- Impulsar sustancialmente la vinculación con la sociedad, sus instituciones, zonas y grupos específicos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Incorporar acciones de mejora continua para incremento de la calidad de los servicios del CIPPS.
- Las demás que determinen el Jefe División de Investigación y el Director de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Coordinación del Centro de Investigaciones en Políticas, Población y Salud (CIPPS)

#### Objetivo

Conducir el desarrollo de investigaciones académicas y estudios del conocimiento, teorías y metodologías de investigación en relación con las 3 líneas programáticas del CIPPS (1. Epidemiología y Salud Poblacional; 2. Gestión y Políticas de Atención a la Salud; 3. Humanidades y Salud).

#### Funciones

- Llevar a cabo investigación que genere conocimiento epidemiológico, sociodemográfico, riesgológico y humanístico en relación con los factores sociales, culturales, económicos, biológicos, médicos, étnicos y políticos que construyen el contexto en el que se encuentra la salud en México.
- Recabar y concentrar información de los patrones de la dinámica salud-enfermedad-tratamiento, prevención y cura a partir del marco que establece la noción de determinantes sociales de la salud.
- Conseguir información con el fin de detectar programas prioritarios de investigación, a fin de desarrollar programas de divulgación y comunicación de la ciencia, estudios poblacionales y de riesgo, programas de extensión, actividades de consultoría, desarrollo de tecnologías y programas de atención a la salud.
- Atender y dar respuesta a tareas de diseño, evaluación, orientación o consultoría de programas o estudios encargados a petición expresa por entidades, dependencias, agencias e instituciones provenientes, tanto de la UNAM, como fuera de ella, que tengan aplicación empírica o fortalezcan la toma de decisiones sobre gestión del sistema de salud y políticas públicas relacionadas.
- Difundir con la mayor amplitud posible los resultados de sus propias investigaciones y establecer vínculos con otras instituciones académicas y servicios de salud.
- Detectar retos y problemas epidemiológicos y demográficos prioritarios para la sociedad.
- Diseñar protocolos sobre problemas de salud, desde diversas disciplinas y también de modo multi e interdisciplinario.
- Reclutar estudiantes de posgrado y de postdoctorado.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Promover el intercambio académico de estudiantes de posgrado y de otros recursos humanos.
- Establecer la prestación institucional de servicios y orientaciones del CIPPS a los sectores públicos y privados de salud, académico, productivo y de servicios que lo demanden, contribuyendo al mejoramiento de la atención a la salud y de la educación e investigación médica, epidemiológica y prevención en el país.
- Determinar un sistema de registro, control y seguimiento de información relacionadas con las investigaciones desarrolladas en el Centro.
- Conducir investigación para favorecer la respuesta oportuna a problemas prioritarios de salud.
- Efectuar análisis de datos, conformación de bases de datos, registros de salud y servicios de salud.
- Divulgar las actividades del Centro mediante publicaciones científicas y participación en congresos y seminarios.
- Fortalecer la docencia a nivel de diplomados, cursos de valor curricular, talleres, licenciatura y posgrado, educación a distancia y en línea.
- Formar y capacitar profesionistas y funcionarios públicos para resolver problemas relacionados con la gestión médica, las dinámicas demográficas, el manejo de catástrofes, epidemias y otros asuntos de salud.
- Incorporar a los mejores estudiantes becarios tanto para el desarrollo de sus proyectos de tesis como para la investigación general del Centro.
- Evaluar tecnología, políticas y programas del Centro CIPPS.
- Las demás que establezcan el Coordinador General del CIPPS y el Jefe de División de Investigación.

## **Unidad Académica de Ciencias Sociales**

### **Objetivo**

Coordinar el desarrollo de investigaciones académicas y estudios relacionados con la salud pública, a través de lineamientos y criterios de evaluación y seguimiento que permitan contribuir al conocimiento especializado en la materia e incidir en la generación de políticas, estrategias y acciones en el tema de la salud nacional.

### **Funciones**

- Analizar los recursos y su distribución en poblaciones y comunidades humanas para determinar sus patrones biopolíticos, de movilidad territorial y usos y costumbres, así como su manejo de la temporalidad, al igual que sus interacciones regionales.
- Trabajar acerca de los procesos de comunicación entre salud y sociedad, estudios sobre comunicación y uso de conocimiento poblacional y de salud para el manejo de asuntos de salud.
- Reflexionar en torno a dinámicas sociales, políticas y poblacionales asociadas a la generación y reproducción de situaciones de riesgo para la salud de los mexicanos.
- Elaborar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Coordinador del CIPPS y el Coordinador General.

## Unidad Académica de Epidemiología

### Objetivo

Coordinar el desarrollo de investigaciones académicas y estudios relacionados con la frecuencia con que las enfermedades aparecen en personas de la sociedad mexicana y sus causas, el comportamiento y el impacto en la sociedad a través de la obtención de información objetiva y verificable, que se obtenga a partir de la observación y la experimentación, la explicación de sus principios y causas y la formulación y verificación de hipótesis, utilizando una metodología adecuada para el objeto de estudio y la sistematización de los conocimientos.

### Funciones

- Producir información y análisis sobre aspectos poblacionales, epidemiológicos, patológicos, genéticos, psicológicos y ecológicos clave para ofrecer comprensión y soluciones ante los problemas de salud en México relacionados con patologías infecto-contagiosas y crónico-degenerativas.
- Desarrollar estudios epidemiológicos, poblacionales y sociales que expliquen el origen, la prevalencia, duración esperada y la distribución social y territorial de las enfermedades.
- Conformar una base metodológica para establecer vínculos entre la epidemiología, los estudios poblacionales y la sociedad.
- Conocer patrones y procesos de la dinámica poblacional, así como de los componentes bióticos que determinan la estructura y comportamiento de las enfermedades emergentes naturales, pero también aquellas provocadas por accidentes, negligencias o intencionales que deriven afectaciones a la salud de la población.
- Estudiar los procesos de riesgo epidemiológico y enfermedades crónico-degenerativas. Causas y consecuencias.
- Identificar factores de riesgo epidemiológico. epidemias, pandemias y enfermedades crónico-degenerativas y cánceres. Causas y consecuencias.
- Abarcar diferentes niveles de organización médica biológica y ecológica, tales como genes, individuos, poblaciones, comunidades y ecosistemas, en una amplia gama de escalas territoriales geo-referenciadas y temporales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Desarrollar nuevas líneas de investigación de gran importancia científica que tengan impacto en la solución y producción de conocimientos sobre problemáticas epidemiológicas.
- Promover sustancialmente la vinculación con la sociedad, sus instituciones, zonas y grupos específicos.
- Incorporar acciones de mejora continua para incremento de la calidad de los servicios del Centro de Investigaciones en Políticas, Poblaciones y Salud.
- Desarrollar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Coordinador del CIPPS y el Coordinador General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad Académica de Gestión y Políticas

#### Objetivo

Coordinar el desarrollo de investigaciones académicas y estudios relacionados con la gestión institucional de la salud pública, hospitalaria y la elaboración de políticas de salud pública, a efecto de atender las enfermedades crónico-degenerativas y cánceres, así como políticas generales de prevención.

#### Funciones

- Desarrollar esquemas y diseños de políticas públicas que atiendan las fuertes incidencias locales, regionales y nacionales de las enfermedades infecto-contagiosas y crónico-degenerativas.
- Realizar propuestas de organización de los distintos niveles de atención hospitalaria y referenciación.
- Profundizar respecto a la gestión de la salud pública, incluyendo la gestión hospitalaria y la organización de sistemas de atención médica.
- Asistir en la elaboración de políticas públicas de salud.
- Buscar soluciones para problemas de organización, de gestión y atención médico-hospitalaria.
- Diseñar estrategias, políticas y técnicas de intervención para enfrentar, prevenir y conservar la salud y la seguridad de las comunidades.
- Llevar a cabo esquemas y diseños de gestión de la salud, de los sistemas hospitalarios, de las especializaciones médicas y de la enfermería, inclusive de las instituciones de salud privadas.
- Reflexionar, profundizar y razonar respecto a las reformas a la salud y su impacto en nuestra sociedad.
- Desarrollar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Las demás que establezcan el Coordinador del CIPPS y el Coordinador General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Cómputo

#### Objetivo

Satisfacer las necesidades de información, como apoyo en el desarrollo de las actividades de cada área o coordinación del Centro de Investigaciones en Políticas, Poblaciones y Salud (CIPPS) estableciendo y operando los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo y su equipamiento informático.

#### Funciones

- Dictaminar técnicamente los programas de capacitación, adquisiciones, contrataciones, arrendamientos de equipo y software y servicios de consultoría o de orientación relacionados con la Informática, y la elaboración interna de los nuevos sistemas que se consideren estratégicos.
- Mantener en el más alto grado de disponibilidad la infraestructura informática del CIPPS, llevando a cabo la administración y fortalecimiento de la Red interna del CIPPS, asegurando los servicios que a través de ésta se prestan, como son el acceso a los sistemas institucionales y los servicios de Internet, facilitando el funcionamiento y crecimiento ordenado de la infraestructura informática.
- Operar los equipos y sistemas que por su naturaleza, volumen de información e importancia, funcionan en forma centralizada para asegurar y custodiar las bases de información cuya responsabilidad operativa recae en las áreas respectivas del CIPPS.
- Establecer políticas y medidas de seguridad informática.
- Brindar servicios de impresión electrónica masiva a las áreas cuyas funciones requieran la generación de grandes volúmenes de documentación.
- Comprobar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones señaladas en los contratos o pedidos correspondientes.
- Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades.
- Contribuir a verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Sistematizar las actividades de cada área para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.
- Coadyuvar a realizar y verificar el respaldo de la información que se genere en el CIPPS.
- Las demás que establezcan el Coordinador del CIPPS y el Coordinador General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Secretaría Auxiliar Coordinación

#### Objetivo

Coordinar y dar seguimiento a los trámites relacionados con asuntos académicos, administrativos y de difusión de la Coordinación del Centro de Investigaciones en Políticas, Poblaciones y Salud (CIPPS).

#### Funciones

- Programar, organizar y verificar la logística de eventos académicos, de difusión y/o administrativos.
- Ordenar y clasificar la información y/o documentación académica y administrativa, así como las relacionadas con actividades jurídicas que se reciba o genere en el área de adscripción.
- Determinar controles internos para el manejo de información y/o documentación, así como inspeccionar su adecuada utilización.
- Fiscalizar el manejo de recursos que le asignen con motivo de su responsabilidad.
- Desarrollar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Coordinador del CIPPS y el Coordinador General.

## Sección Académica de Muestras

### Objetivo

Desarrollar prácticas diversas de carácter científico, tecnológico o técnico para la obtención de muestras directas o indirectas, su conservación, clasificación y mantenimiento, que aporten datos a las investigaciones en materia de salud en el país.

### Funciones

- Resguardar las muestras biológicas de los proyectos de investigación que lo requieran.
- Desarrollar manuales para muestreo.
- Capacitar al personal sobre toma y conservación de muestras biológicas.
- Coordinar el proceso de muestreo (etiquetado, organización y transporte de muestras biológicas).
- Recibir y procesar las muestras biológicas.
- Gestionar el envío de muestras (nacionales e internacionales).
- Diseñar bases de datos.
- Colaborar en la revisión sistemática para proyectos de investigación.
- Colaborar en la búsqueda y análisis de información.
- Colaborar en el trabajo en equipo en actividades de campo.
- Desarrollar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que lleva a cabo el área.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Las demás que establezcan el Coordinador del CIPPS y el Coordinador General.

## **Departamento del Centro de Investigaciones en Políticas, Población y Salud (CIPPS)**

### **Objetivo**

Asistir a la Coordinación General en el desarrollo de esquemas y diseños de políticas públicas relacionados con la gestión de salud, proyectos y actividades que en México se implementan en materia de salud pública por parte del Estado Mexicano, sus entidades federativas y los municipios, así como diseñar y proponer políticas públicas encaminadas a resolver problemas de salud de la población mexicana.

### **Funciones**

- Estudiar la gestión institucional de la salud pública, la gestión hospitalaria, la elaboración de políticas de salud pública, la atención a las enfermedades crónico-degenerativas y cánceres, así como políticas generales de prevención.
- Desarrollar esquemas y diseños de políticas públicas que atiendan las fuertes incidencias locales, regionales y nacionales de las enfermedades infecto-contagiosas y crónico-degenerativas.
- Desarrollar propuestas de organización de los distintos niveles de atención hospitalaria y referenciación.
- Estudiar sobre la gestión de la salud pública incluyendo la gestión hospitalaria y la organización de sistemas de atención médica.
- Definir las políticas públicas de salud.
- Buscar soluciones para problemas de organización, de gestión y atención médico-hospitalaria.
- Diseñar estrategias, políticas y técnicas de intervención para enfrentar, prevenir y conservar la salud y la seguridad de las comunidades.
- Desarrollar esquemas y diseños de gestión de la salud, de los sistemas hospitalarios, de las especializaciones médicas y de la enfermería inclusive de las instituciones de salud privadas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Diseñar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Coordinador General del CIPPS y el Jefe de División de Investigación.

## **Secretaría Auxiliar del Centro de Investigaciones en Políticas, Población y Salud (CIPPS)**

### **Objetivo**

Coordinar y dar seguimiento a los trámites relacionados con asuntos administrativos y de difusión cultural que soliciten al Coordinador General del CIPPS.

### **Funciones**

- Programar, organizar y verificar la logística de eventos académicos, de difusión cultural, deportivos y/o administrativos.
- Ordenar y clasificar la información y/o documentación académica y administrativa, así como las relacionadas con actividades culturales, deportivas y/o jurídicas que se reciba o genere en el área de adscripción.
- Establecer controles internos para el manejo de información y/o documentación, así como vigilar su adecuada utilización.
- Fiscalizar el manejo de recursos que le asignen con motivo de su responsabilidad.
- Elaborar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Coordinador General del CIPPS y el Jefe de División de Investigación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Medicina Experimental

#### Objetivo

Proporcionar a los alumnos de la carrera de Médico Cirujano y de posgrado los conocimientos, conceptos y principios en el área de la Medicina Experimental, que contribuyan a su formación y al estudio y solución de problemas de salud, asimismo realizar investigaciones de modelos experimentales de algunas enfermedades frecuentes en México, para la formación de recursos humanos altamente calificados, difundiendo el conocimiento adquirido y desarrollado.

#### Funciones

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el área de Medicina Experimental.
- Fomentar la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en dicha área especializada del conocimiento médico.
- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento de Medicina Experimental desempeñe sus funciones con eficiencia y cumpla eficazmente con sus objetivos.
- Ejecutar los proyectos de investigación en el área de Medicina Experimental y cumplir las metas señaladas para garantizar al máximo la obtención de conocimientos que contribuyan al progreso de la disciplina, su enseñanza y la formación de posgraduados.
- Desarrollar y evaluar los contenidos del programa de la asignatura, valorando el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes.
- Comprobar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y educativa, realizados en el Departamento.
- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Medicina Experimental, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza-aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Participar en programas de extensión universitaria, que promuevan el intercambio académico con otras instituciones y Departamentos relacionados con el área.
- Atraer a estudiantes interesados en la investigación para trabajar en los modelos experimentales.
- Establecer a la Medicina Experimental como rama terminal de la maestría y del doctorado en Ciencias Médicas, de la Facultad de Medicina de la UNAM.
- Participar en reuniones nacionales de las distintas disciplinas que se cultivan en la Facultad de Medicina, como: Bioquímica, Patología, Inmunología y otras.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Evaluación y Calidad de las Unidades Mixtas

#### Objetivo

Asistir la creación y consolidación de unidades periféricas de investigación en Hospitales Generales e Institutos Nacionales de Salud, a fin de identificar los factores de riesgo que constituya una inversión eficiente para la mejoría en los índices de salud.

#### Funciones

- Oficiar y dar seguimiento a los asuntos y solicitudes relacionadas con los servicios y/o prestaciones sean de naturaleza académica, administrativa, cultural, deportiva y/o jurídica de la División de Investigación.
- Coadyuvar en la modificación y/o actualización de los programas de trabajo de investigación clínica y traslacional.
- Formalizar y dar seguimiento a las Unidades Periféricas de Investigación en los Hospitales e Institutos Nacionales de Salud.
- Colaborar en los comités de investigación y ética, de bioseguridad y Comité Institucional para el Cuidado y Uso de los Animales de Laboratorio (CICUAL).
- Favorecer y facilitar la investigación clínica y traslacional en la Facultad de Medicina.
- Las demás que determine el Jefe de División de Investigación y el Director de la Facultad.

## Unidad del Bioterio

### Objetivo

Producir animales de laboratorio, en apego a los programas de investigación y docencia de los diferentes Departamentos que integran la Facultad de Medicina, colaborando así al desarrollo de estos últimos y de las diferentes entidades y dependencias de la UNAM o instituciones externas a ella, a través de orientaciones y otros apoyos académicos.

### Funciones

- Planear la producción de animales de laboratorio en las cantidades y los tiempos requeridos.
- Aplicar métodos de reproducción reconocidos en el ámbito internacional, así como de las medidas sanitarias que permitan conservar la calidad genética y las condiciones óptimas de salud de los animales de laboratorio.
- Organizar la distribución de los animales de laboratorio de acuerdo a los proyectos de investigación y docencia.
- Orientar al personal académico que lo requiera, tanto en el área de investigación como de docencia, para el mejor aprovechamiento del material biológico producido en la unidad.
- Colaborar con diferentes grupos de investigación en el diseño de modelos animales para experimentación, así como en todo lo relacionado con el uso de este material biológico, cuidando el cumplimiento de las normas de ética y seguridad requerida para estos casos.
- Verificar a petición de los jefes de departamento, los bioterios de experimentación de la Facultad y orientar al personal administrativo que labora en estas áreas para el mejor desempeño de sus funciones.
- Controlar la distribución de alimento y los materiales que se proporcionan a los diferentes Departamentos con el fin de optimizar los recursos.
- Llevar a cabo las actividades académicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la unidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Participar en las actividades académicas de la Facultad y de la UNAM.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad de Investigación en Neurociencias

#### Objetivo

Realizar investigaciones en el área de las neurociencias, promoviendo la colaboración interdepartamental e interinstitucional, así como la vinculación entre líneas de investigación relacionadas con las funciones del sistema nervioso como conducta agonista, sueño, ritmos circadianos, entre otros.

#### Funciones

- Coordinar esfuerzos interdisciplinarios de estudiantes y académicos dentro de la Facultad de Medicina y fuera de ella, para llevar a cabo investigaciones relacionadas con la solución de problemas de salud de interés nacional.
- Desarrollar proyectos de investigación de carácter inter y multidisciplinario en funciones cerebrales humanas y de animales.
- Promover la difusión oportuna de los nuevos conocimientos que generen los estudios experimentales.
- Contribuir a la formación científica de los estudiantes de medicina, así como a la formación de personal altamente capacitado para la investigación.
- Fomentar las acciones orientadas a la superación académica del personal docente.
- Promover las neurociencias en regiones y países en los que no hay suficiente información en relación al funcionamiento del sistema nervioso humano.
- Proponer a la Coordinación de Investigación modificaciones o nuevos sistemas de evaluación y desarrollo de los proyectos de investigación.
- Evaluar objetivamente las actividades de investigación y, en su caso, publicar los resultados.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Gestión de Proyectos y Desarrollo Tecnológico

#### Objetivo

Brindar orientación y asistencia a los investigadores de la Facultad de Medicina, sobre la propiedad intelectual y la vinculación con la investigación industrial, así como mantener actualizada la información en cuanto a los avances científicos y tecnológicos que se verifiquen en el ámbito médico y disciplinas afines, cuya aplicación permita el desarrollo óptimo de nuevas investigaciones, proyectos y productos, por parte de los académicos y estudiantes de esta entidad académica.

#### Funciones

- Asistir a los académicos sobre la patentabilidad de los resultados de sus proyectos de investigación.
- Elaborar, en coordinación con los académicos, las solicitudes de patentes nacionales e internacionales, y gestionar su autorización y registro ante las instancias competentes.
- Analizar la factibilidad técnica y financiera de los proyectos de desarrollo tecnológico.
- Negociar y redactar propuestas de contratos tecnológicos con terceros interesados en la tecnología desarrollada, con apoyo de los académicos.
- Preparar cotizaciones de proyectos de investigación vinculados a la industria, a solicitud de los académicos.
- Asistir en las funciones del Comité Técnico Administrador de las Unidades Mixtas de Servicio, Investigación y Docencia, así como de las Comisiones de Investigación, Ética, Bioseguridad y del MicroPET.
- Promover la capacitación de los académicos en temas de propiedad intelectual para la protección de sus resultados de investigación.
- Representar al Coordinador de Investigación ante instancias internas y externas, en la atención de asuntos relativos a su ámbito de competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Integrar y dar seguimiento a la información de carácter oficial y confidencial para uso exclusivo de autoridades y funcionarios de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad Académica de Vinculación y Comunicación de la Investigación

#### Objetivo

Impulsar las actividades académicas, científicas, culturales y de investigación, así como servir a la comunidad universitaria y fortalecer la colaboración con instituciones a nivel nacional, internacional e interinstitucional, mediante intercambios académicos y programas de vinculación, destacando el liderazgo de la UNAM a nivel global.

#### Funciones

- Planear, proponer, coordinar y difundir los programas de apoyo académico, así como verificar, ordenar y vigilar su oportuno seguimiento.
- Determinar, presupuestar, gestionar y fiscalizar la correcta utilización de los insumos, materiales y equipos que se requieran para el cumplimiento de los planes de estudios y/o prácticas escolares.
- Detectar y organizar áreas de mejora con las políticas, normas, procedimientos y programas establecidos.
- Implementar e inspeccionar los mecanismos de enlace y apoyo entre los programas de las diferentes áreas y/o unidades académicas para el aprovechamiento de los recursos e instalaciones destinadas para la docencia e investigación.
- Comunicar a la comunidad académica, profesores y alumnos de la Facultad de Medicina la difusión de programas y proyectos académicos, convocatorias de movilidad, cultural, científico y de investigación.
- Establecer y operar mecanismos así como procedimientos de seguimiento académico y/o administrativo a las peticiones de los profesores del área de adscripción y alumnos de las carreras y/o asignaturas en las que tenga participación.
- Orientar a los alumnos y académicos para la gestión de diversos procedimientos y programas de vinculación, cooperación académica y verificar la organización de dichas gestiones.
- Asistir y coadyuvar proyectos de colaboración entre diversas entidades de manera interinstitucional a nivel nacional e internacional.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Desarrollar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que se llevan a cabo en el área.
- Las demás que establezcan el Jefe de División de Investigación y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Área de Coordinación de Investigación

#### Objetivo

Prestar servicio de apoyo a las actividades académicas, de investigación y administrativas en la Unidad Académica Vinculación y Comunicación de la Investigación, mediante la conservación y vigilancia de las instalaciones, mobiliario y equipo.

#### Funciones

- Proporcionar en forma oportuna los servicios de vigilancia, transporte y mantenimiento a sus inmuebles y equipos.
- Establecer los programas y procedimientos de trabajo que permitan cumplir con el objetivo establecido para el Departamento de Servicios Generales.
- Coordinar, verificar y controlar el buen funcionamiento de los servicios e instalaciones de la Facultad de Medicina, mediante las acciones que deban proporcionar los talleres de mantenimiento, intendencia y transporte.
- Proporcionar los servicios de transporte de personal, material, mobiliario y equipo, etc., de acuerdo a las necesidades de la Unidad Académica Vinculación y Comunicación de la Investigación.
- Comprobar el estado físico y mecánico de los vehículos, equipo y herramientas a su cargo.
- Ejecutar reparaciones y proporcionar mantenimiento periódicamente en las instalaciones, mobiliario y equipo de la Unidad Académica Vinculación y Comunicación de la Investigación que así lo requiera.
- Programar las actividades de vigilancia de las instalaciones, equipo y mobiliario de la Unidad Académica Vinculación y Comunicación de la Investigación.
- Solicitar el apoyo de la Dirección General de Servicios Generales de la UNAM para la realización de labores que, por su naturaleza, requieran de su intervención; asimismo, de la Dirección General de Obras de la UNAM; sobre construcción, reparación y conservación de las instalaciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Académica Vinculación y Comunicación de la Investigación.
- Las demás que determinen el Jefe de Unidad y el Jefe de División.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Cómputo e Informática

#### Objetivo

Otorgar el soporte y apoyo técnico en cuanto al desarrollo de sistemas informáticos y bases de datos que respalden y permitan la mejora continua de la Coordinación de Investigación.

#### Funciones

- Diseñar, implementar y administrar las bases de datos necesarias para la evaluación de los proyectos de investigación y productividad científica del personal académico de la Facultad.
- Obtener, organizar y concentrar la información necesaria para la elaboración de bases de datos.
- Desarrollar estadísticas relacionadas con los resultados de las investigaciones y sus productos.
- Participar en la elaboración del informe de actividades de la Coordinación.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de indicadores de investigación.
- Mantener actualizada la información de la página Web de la Coordinación.
- Participar en la elaboración de productos de información y difusión de la Coordinación.
- Asistir las actividades de carácter informático de la Coordinación.
- Las demás que establezcan el Coordinador y la Dirección de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Coordinación del Seminario de Estudios sobre la Globalidad

#### Objetivo

Promover el acercamiento y la colaboración entre especialistas de las disciplinas que aborden temas relacionados con el fenómeno de la globalidad e impulsar la investigación y la difusión de sus efectos y consecuencias en el ámbito nacional e internacional, así como la discusión dentro y fuera de la comunidad universitaria sobre el contenido y resultado de sus actividades.

#### Funciones

- Establecer reuniones periódicas entre los miembros del Programa.
- Propiciar la participación de las distintas entidades académicas de la Universidad y de otras instituciones en la realización de estudios e investigaciones sobre temas relacionados con la globalidad.
- Difundir a través de publicaciones y programas de difusión los resultados de las actividades del Programa.
- Establecer el enlace entre el Director de la Facultad y los servidores públicos de los distintos niveles de gobierno, para coordinar audiencia, reuniones y actividades.
- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Director de la Facultad.
- Coordinar el registro, control y seguimiento a las diversas solicitudes y planteamientos formulados por el Director de la Facultad.
- Organizar y controlar la audiencia, la agenda y el archivo del Director de la Facultad, por lo que toca a los asuntos relacionados con el Programa.
- Informar al Director de la Facultad sobre la situación que guardan los asuntos de su interés.
- Las demás que establezca la Dirección de la Facultad.

## **Departamento del Seminario de Estudios sobre la Globalidad**

### **Objetivo**

Llevar a cabo las actividades conducentes para que el programa editorial del Seminario de Estudios sobre Globalidad, contribuya a la promoción de los objetivos y metas del mismo.

### **Funciones**

- Construir un archivo bibliográfico que permita crear estrategias, investigaciones y publicaciones en materia de estudios sobre globalidad.
- Realizar investigación bibliográfica sobre diversas categorías temáticas relacionadas con la globalidad.
- Seleccionar bibliografía consultada y hacer lectura crítica de aquellos documentos que se utilicen como marco teórico en la realización de ensayos y reportes académicos.
- Preparar reportes sobre temas seleccionados por el Coordinador del área, relacionados con la globalidad.
- Llevar a cabo el cuidado editorial de los reportes académicos y ensayísticos que se realizan dentro del Seminario de Estudios sobre Globalidad.
- Efectuar correcciones ortotipográficas y de estilo en ensayos y reportes académicos varios.
- Ordenar y clasificar, mediante índice temático, el archivo de publicaciones (ensayos, artículos, conferencias, cátedras) en torno a estudios sobre globalidad.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Director de la Facultad.

## **Secretaría Académica del Seminario de Estudios sobre la Globalidad**

### **Objetivo**

Promover el acercamiento y la colaboración entre especialistas de las disciplinas que aborden temas relacionados con el fenómeno de la globalidad e impulsar la investigación y la difusión de sus efectos y consecuencias en el ámbito nacional e internacional, así como la discusión dentro y fuera de la comunidad universitaria sobre el contenido y resultado de sus actividades.

### **Funciones**

- Asistir los estudios específicos de la Universidad sobre aspectos relativos a la naturaleza del Seminario.
- Promover conferencias, cursos y seminarios con invitados nacionales y extranjeros.
- Colaborar con el Director de la Facultad en las funciones técnicas, administrativas y en todo aquello que convenga al Programa.
- Someter al acuerdo del Director de la Facultad, todos los asuntos relacionados con el funcionamiento del Programa.
- Organizar y coordinar el trabajo que genere el Programa y sus respectivas áreas.
- Examinar de manera acuciosa toda la documentación que deba autorizar el Director de la Facultad relacionada con el Programa.
- Identificar el funcionamiento del Programa y de las áreas que lo integran.
- Rendir los informes que le solicite el Director de la Facultad.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.

## **Departamento del Seminario de Estudios sobre la Globalidad**

### **Objetivo**

Ejecutar las actividades conducentes para que el programa editorial del Seminario de Estudios sobre Globalidad, contribuya a la promoción de los objetivos y metas del mismo.

### **Funciones**

- Construir un archivo bibliográfico que permita crear estrategias, investigaciones y publicaciones en materia de estudios sobre globalidad.
- Desarrollar investigación bibliográfica sobre diversas categorías temáticas relacionadas con la globalidad.
- Seleccionar bibliografía consultada y hacer lectura crítica de aquellos documentos que se utilicen como marco teórico en la realización de ensayos y reportes académicos.
- Preparar reportes sobre temas seleccionados por el Coordinador del área, relacionados con la globalidad.
- Llevar a cabo el cuidado editorial de los reportes académicos y ensayísticos que se realizan dentro del Seminario de Estudios sobre Globalidad.
- Efectuar correcciones ortotipográficas y de estilo en ensayos y reportes académicos varios.
- Ordenar y clasificar, mediante índice temático, el archivo de publicaciones (ensayos, artículos, conferencias, cátedras) en torno a estudios sobre globalidad.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Director de la Facultad.



## **Coordinación del Seminario de Estudios sobre la Globalidad**

### **Objetivo**

Brindar el apoyo técnico administrativo que se requiera, para la planeación, coordinación y control de las diversas áreas que integran el Programa.

### **Funciones**

- Planear, verificar, organizar y coordinar las actividades de las áreas adscritas al Programa Seminario de Estudios sobre la Globalidad.
- Definir las políticas, normas y procesos administrativos que intervienen en la organización de las actividades de las áreas adscritas al Programa.
- Presupuestar, verificar y controlar los recursos asignados para el desempeño de las actividades de las áreas adscritas al Programa para la optimización de los mismos.
- Coordinar la gestión para la obtención de recursos adicionales para apoyar las actividades y programas de trabajo del Seminario.
- Coordinar reuniones de trabajo con instancias internas y externas para atender asuntos relativos a su competencia.
- Comprobar que las actividades encomendadas a las áreas adscritas cumplan con la normatividad establecida.
- Evaluar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades que se realiza en la Coordinación, de conformidad con los lineamientos y tiempos establecidos por el Programa Seminario de Estudios sobre Globalidad.
- Identificar las desviaciones en los procesos de trabajo y establecer los mecanismos para su corrección.
- Confirmar la elaboración de diversos reportes e informes de la Coordinación.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Las demás que establezca el Director de la Facultad.

## **Secretaría Técnica del Seminario de Estudios sobre la Globalidad**

### **Objetivo**

Ofrecer soporte tecnológico e informático a las áreas del Programa Seminario de Estudios sobre Globalidad, haciendo más eficientes los procesos a través de la mejora de los elementos que conforman la tecnología de la información.

### **Funciones**

- Coadyuvar con el Coordinador del Programa Seminario de Estudios sobre la Globalidad, en la organización y dirección de los servicios técnicos o de apoyo académico adscritos a las mismas.
- Programar la prestación de servicios de apoyo al personal de su área y del Programa Seminario de Estudios sobre la Globalidad.
- Coordinar sus actividades con las de otras áreas involucradas en el desarrollo del trabajo generado por el Seminario.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el informe de actividades de su área.
- Proporcionar los apoyos logísticos para la realización de diversos eventos de carácter académico del Seminario.
- Colaborar en las tareas de investigación del Seminario o de su área en función de las cargas de trabajo.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Coordinación Planes de Estudios

#### Objetivo

Coordinar la revisión, modificación, implantación, seguimiento y evaluación permanente del Plan Único de Estudios de la carrera de Médico Cirujano, así como implementar nuevas propuestas de planes de estudio conjuntamente con otras instancias de la Facultad y de la Universidad.

#### Funciones

- Efectuar el diagnóstico situacional de los avances y logros del trabajo realizado por los Departamentos académicos, grupos de trabajo integrados ex profeso para la integración de contenidos, diseño del perfil del egresado y la definición de competencias de egreso.
- Definir con base en los resultados del diagnóstico y las propuestas sugeridas por los grupos de trabajo y con el apoyo del área académica y otras instancias que se requieran, el perfil del egresado, las competencias profesionales y las modificaciones al Plan de Estudios actual, así como las modificaciones necesarias en los contenidos teóricos y prácticos para el logro de las competencias establecidas.
- Trabajar conjuntamente con los Departamentos académicos y la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social, las modificaciones a los contenidos del Plan de Estudios, permitiendo una mejor integración tanto vertical como horizontal, evitando, en lo posible, repeticiones, ausencias o excesos de contenidos.
- Definir conjuntamente con la Secretaría de Educación Médica el programa operativo del Plan de Estudios Modificado, en relación con necesidades de capacitación docente, necesidades académicas de los estudiantes y sistemas de evaluación y control.
- Detectar necesidades de salidas alternativas al Plan de Estudios Modificado, considerando en ello, algunas opciones técnicas y las más profesionales, como Medicina Forense y Física Médica, entre otras.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Coordinación Proyectos Especiales de Investigación Sociomédica

#### Objetivo

Llevar a cabo en forma directa las actividades de investigación, desarrollo y avance tecnológico en el área de la sociomedicina, así como incorporar a los académicos y alumnos de pregrado y posgrado.

#### Funciones

- Dirigir los programas y actividades relacionadas con el desarrollo de la investigación sociomédica.
- Establecer los planes generales de la Coordinación de Proyectos Especiales de Investigación Sociomédica.
- Coordinar los proyectos de investigación y desarrollo que se lleven a cabo en las diferentes áreas temáticas de esta actividad académica.
- Comprobar las actividades de investigación y desarrollo, así como las que contribuyan a su consolidación.
- Desarrollar un diagnóstico del área de la sociomedicina, a través de entrevistas con académicos y expertos del campo.
- Diseñar, de manera colegiada y consensuada, un plan de acción para crear y establecer el área de la sociomedicina en la Facultad de Medicina, mediante la organización de un foro de consulta entre la comunidad académica.
- Organizar congresos y otros eventos para la diseminación de los resultados del quehacer académico del área.
- Desarrollar y publicar artículos científicos, informes técnicos y libros con los resultados de los proyectos que se desarrollen en el área.
- Capacitar al personal académico de la Facultad de Medicina en los temas de la sociomedicina, así como a los estudiantes de pregrado y de posgrado interesados en los proyectos del área, mediante cursos, talleres y seminarios.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Representar a la Facultad de Medicina en evento intra y extramuros para disseminar los resultados de los proyectos de la sociomedicina y participar en actividades de otras áreas que así lo demanden.
- Establecer y desarrollar el Seminario de Salud y Sociedad, con la participación de los Departamentos académicos, de otras áreas de la UNAM y de otras instituciones académicas y de servicios de salud.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Secretaría del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia

#### Objetivo

Impulsar, planear, organizar, integrar, coordinar y extender la oferta educativa y los recursos educativos a distancia, a los alumnos, profesores, investigadores y profesionales del área de la salud en sus diversos niveles educativos de la propia Facultad de Medicina y externos a ella.

#### Funciones

- Asistir en la Facultad de Medicina la formación de profesionales en ciencias de la salud, altamente calificados; a través del uso de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC).
- Diseñar y desarrollar programas educativos que promuevan el aprendizaje autorregulado y la actualización permanente para el avance, científico, tecnológico, social y humanista.
- Mantener vínculo permanente con la Coordinación de Universidad Abierta y Educación a Distancia (CUAED) y participar en las reuniones de trabajo que ésta convoque.
- Desarrollar el Plan de Desarrollo para alcanzar los objetivos de la Secretaría para alcanzar los objetivos del Proyecto de Materias Optativas en Línea en la Modalidad a Distancia (MOLIMOD), y de las diferentes áreas de desarrollo y darle seguimiento.
- Participar en las sesiones del H. Consejo Técnico.
- Coordinar las acciones de trabajo de la Secretaría con las demás secretarías y departamentos y áreas académicas de la Facultad de Medicina.
- Proveer servicios de calidad en el trabajo académico de la Secretaría, como desarrollo curricular, orientación en métodos de enseñanza y evaluación y atención a estudiantes que requieren apoyo.
- Coordinar las acciones para implementar y desarrollar los planes anuales en la Secretaría del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Ejercer con eficiencia y transparencia las partidas presupuestales autorizadas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Desarrollar los informes de actividades de las acciones realizadas, de las metas alcanzadas y de los retos encontrados.
- Las demás que establezcan el Director de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Servicios en Línea y Soporte Tecnológico

#### Objetivo

Participar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Secretaría del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUA y ED), a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura tecnológica para el desarrollo de las actividades de los alumnos, profesores, investigadores y profesionales del área de la salud en sus diversos niveles educativos de la propia Facultad de Medicina y externos a ella.

#### Funciones

- Colaborar en la elaboración, programación, instrumentación, ejecución, logro de objetivos, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Secretaría del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- Implementar, administrar y garantizar la seguridad de los servidores del Sistema.
- Analizar y determinar la aplicabilidad o adaptación de los recursos tecnológicos congruentes a las actividades a desarrollar.
- Actualizar la infraestructura tecnológica para satisfacer las necesidades o requerimientos de desarrollo del Sistema.
- Detectar las necesidades y requerimientos tecnológicos de las áreas que participan en el Sistema, para facilitar su gestión y operación.
- Coordinar el soporte técnico proporcionado a profesores y alumnos en el desarrollo de los cursos.
- Participar en las reuniones del equipo de trabajo y en las inherentes al puesto.
- Desarrollar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Secretario del SUA y ED y el Director de la Facultad.

## **Sección Académica de Desarrollo de Contenidos y Materiales**

### **Objetivo**

Coordinar y verificar el desarrollo de contenidos de los diversos materiales a distancia que se elaboran en la Secretaría del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED) de la Facultad de Medicina, a fin de asegurar la calidad pedagógica de los productos y actividades que se desarrollan.

### **Funciones**

- Establecer estrategias pedagógicas para el desarrollo óptimo de los contenidos dentro del campo de profundización.
- Desarrollar manuales de usuario sobre estrategias, metodologías y recursos didácticos de apoyo a los expertos de contenido para el desarrollo instruccional de sus asignaturas en línea.
- Proponer modelos de evaluación educativa en los aspectos pedagógicos en congruencia al tipo de actividad académica desarrollada.
- Participar en la evaluación del impacto y nivel de satisfacción por parte del alumnado de las actividades académicas desarrolladas.
- Identificar y gestionar cualquier intervención o ayuda pedagógica requerida para el desarrollo del proyecto educativo.
- Proyectar los indicadores para medir y evaluar el desempeño educativo.
- Desarrollar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que se llevan a cabo en el área.
- Las demás que establezcan el Secretario del SUAYED y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad Oficina de Asuntos Jurídicos

#### Objetivo

Responder a los requerimientos técnico-jurídicos y de control administrativo que se desprendan del funcionamiento cotidiano de las unidades sustantivas y adjetivas de la Facultad de Medicina, así como formular recomendaciones en torno a un proceso permanente de mejora administrativa en la entidad académica.

#### Funciones

- Coadyuvar al Director, brindando apoyo técnico-jurídico en todos aquellos asuntos que este último le encomiende; así como al Consejo Técnico de la Facultad de Medicina y a las unidades estructurales de la entidad.
- Representar como vocal o consultor jurídico en diversos cuerpos colegiados.
- Desarrollar los convenios, contratos, convocatorias e instrumentos consensuales que requiera la dinámica institucional de la entidad académica.
- Coordinar, mediante acciones de desarrollo, actualización y simplificación, los programas de normatividad jurídica de la Facultad de Medicina y procurar la congruencia de los criterios jurídicos con la Legislación Universitaria.
- Mantener vínculos funcionales entre la Oficina del Abogado General, la Coordinación de Oficinas Jurídicas y la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, con la Facultad de Medicina, en los casos que así se requiera, para solicitar la orientación, consultas y dictámenes necesarios.
- Representar legalmente a la Universidad y a la Facultad de Medicina frente a los diferentes órganos jurisdiccionales, de gobierno y particulares, nacionales y extranjeros, en los diversos asuntos contenciosos y judiciales en que se encuentren involucradas las mismas.
- Coordinar la atención de los asuntos de naturaleza jurídica frente a otras entidades o dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Representar a la Facultad de Medicina, en los procedimientos laborales que se tramiten ante los tribunales e instancias competentes, así como en los amparos en esta materia y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar el interés jurídico.
- Representar y en su caso denunciar ante el Ministerio Público Federal o Local los hechos que pudieran ser constitutivos de delito y contestar los requerimientos de informes solicitados por dicha representación social, por las autoridades judiciales, administrativas y laborales.
- Instrumentar mejoras a los procedimientos administrativos de la Facultad de Medicina, mediante el diseño, desarrollo y aplicación de mecanismos de control interno que permitan la generación de información confiable y oportuna para la adecuada toma de decisiones.
- Emitir y evaluar la información especializada en apoyo del diseño e instrumentación de propuestas de mejora administrativa en la Facultad de Medicina.
- Colaborar como Secretario Técnico del Comité Interno de Control Administrativo de la Facultad de Medicina.
- Organizar y en su caso llevar a cabo la atención, evaluación y aplicación del protocolo para la atención de casos de violencia de género.
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad sanitaria Federal y Local, relativa a la disposición, manejo y destino final del material biológico para fines docentes.
- Orientar y apoyar la logística en la elaboración de Concursos de Oposición Abiertos y Procesos Electorales Institucionales.
- Atender las solicitudes relativas al material biológico con fines académicos, requeridos por órganos gubernamentales locales y federales.
- Instrumentar los requerimientos para el cotejo de documentación en su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Implementar la gestión, tramitación y pago de instrumentos jurídicos para el cumplimiento de requerimientos judiciales.
- Orientar y coordinar la tramitación de dictámenes para la ocupación de plazas derivadas de asuntos contenciosos.
- Fiscalizar y en su caso llevar a cabo la formulación de requerimientos de instrumentos jurídicos, relacionados con asuntos contenciosos y judiciales en materia laboral.
- Planear la implementación del dispositivo general para el caso de huelga.
- Fungir como vínculo entre la Facultad de Medicina y la Unidad de Transparencia.
- Coordinar la recepción y trámite interno de las solicitudes de información que le haga llegar la Unidad de Transparencia.
- Aportar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información o, de ser el caso, clasificar, de manera fundada y motivada, la información.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Área de Asuntos Laborales

#### Objetivo

Garantizar la representación y defensa jurídica laboral de los intereses de la Facultad de Medicina, mediante la instrumentación de los procedimientos laborales que se tramiten ante los tribunales e instancias competentes en materia laboral.

#### Funciones

- Atender legalmente los asuntos contenciosos y judiciales en los que se encuentre involucrada la Facultad de Medicina.
- Asistir en fijar lineamientos para la determinación de elementos de prueba que justifiquen el cese de los trabajadores de la Facultad de Medicina, o la imposición de medidas disciplinarias establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, celebrado por la UNAM con el AAPAUNAM y el STUNAM, mediante la expedición de circulares, orientación o comunicación directa con las áreas.
- Preparar demandas laborales, en aquellos casos en que de la Facultad de Medicina solicite al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la autorización del cese de los efectos del nombramiento de los trabajadores, elaborando y presentando la demanda correspondiente ante el órgano jurisdiccional, a fin de prescindir de los servicios de los trabajadores que han incurrido en las causales de ley.
- Propiciar cuando sea conducente, la conciliación con los trabajadores durante la audiencia respectiva, mediante la celebración de convenios ante el Tribunal, a fin de salvaguardar en los mejores términos los intereses de la Facultad de Medicina.
- Preparar las contestaciones de demandas en materia laboral, promovidas en contra del Director de la Facultad de Medicina, previa investigación y análisis de los elementos y medios de prueba que proporcionen las áreas, a fin de garantizar su defensa.
- Promover el acopio de elementos de convicción para sustentar pruebas, alegatos y desahogo de promociones en general, recurriendo a este efecto ante las áreas, a fin de acreditar las acciones o excepciones sustentadas en los escritos de demanda o contestación de la misma.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Comparecer y desahogar todo tipo de audiencias, diligencias vistas y prevenciones judiciales y administrativas laborales, atendiendo a los requerimientos del Tribunal, para garantizar la defensa de la Facultad de Medicina.
- Convocar a testigos y absolventes, así como presentarlos físicamente ante las autoridades jurisdiccionales del trabajo, mediante citatorios previos, a fin de asegurar el desahogo de las pruebas ofrecidas por de la Facultad de Medicina.
- Interponer juicios de amparo, alegatos y todo tipo de recursos que en derecho procedan, formulando los instrumentos legales correspondientes, a fin de agotar los medios de defensa establecidos por la ley.
- Promover la ejecución material de las resoluciones emitidas por las autoridades jurisdiccionales del trabajo, requiriendo de las áreas su cumplimiento, con el propósito de evitar ser sancionados.
- Las demás que determinen el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Coordinación del Plan de Estudios Combinados en Medicina (PECEM)

#### Objetivo

Coordinar las actividades académicas y administrativas que permitan que los estudiantes de la Licenciatura en Medicina, inscritos en el PECEM, cuenten con las competencias para realizar investigación clínica, básica y sociomédica para asegurar que el Plan de Estudios tenga un desarrollo académico y operativo eficiente y de calidad.

#### Funciones

- Asegurar una oferta amplia de tutores básicos, clínicos y sociomédicos de alta calidad para las estancias de investigación, así como de actividades académicas apropiadas y diversas.
- Dirigir la estrategia de difusión del PECEM ante los alumnos que finalizan el 1<sup>a</sup> año de la Licenciatura en Medicina y de evaluación de nuevos candidatos.
- Planear y verificar las actividades de los congresos anuales del PECEM.
- Orientar a los alumnos del PECEM en lo necesario para seleccionar proyectos de tesis doctoral satisfactorios y comités tutoriales apropiados.
- Obtener y dar seguimiento a la incorporación al Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) y su mantenimiento en CONACYT.
- Coordinar las reuniones del Comité Académico para asegurar su funcionamiento óptimo, presentando informes periódicos y asegurando que todas las recomendaciones se cumplan.
- Representar al Comité Académico en la elaboración y firma de convenios en actividades formales dentro y fuera de la UNAM.
- Proponer y verificar la realización de actividades para el desarrollo óptimo de la vida académica del PECEM (seminarios, foros y demás eventos).
- Coordinar el programa de profesores visitantes y de instituciones externas que acepten alumnos para estancias de investigación.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos, reglamentos, procedimientos y criterios académicos del PECEM.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de trabajo, el presupuesto y el Informe Anual de actividades, asimismo diseñar y medir indicadores que permitan valorar la calidad del programa.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Investigación

#### Objetivo

Asegurar que los alumnos del Plan de Estudios Combinados en Medicina (PECEM) cuenten con una selección de tutores de alto nivel que les permita desarrollar sus intereses en investigación biomédica, clínica y sociomédica, al tiempo que se da seguimiento a las estancias de investigación y proyectos de doctorado de los alumnos.

#### Funciones

- Coordinar con la Jefatura de Área Técnica y de Cómputo en la actualización de la base de datos de tutores en el Campus Universitario (CU), en los Institutos Nacionales de Salud (INS), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y la Secretaría de Salud (SSA).
- Coadyuvar con la Jefatura de Área Técnica y de Cómputo en la creación de los grupos de estancias y tutorías en el sistema de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP) y la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y en la comunicación con tutores.
- Planear e instrumentar con el grupo PECEM las actividades de los congresos anuales del PECEM, así como de seminarios, foros y demás eventos que permitan el desarrollo óptimo de la vida académica del Plan.
- Coadyuvar con la Sección Académica de Docencia en la realización de actividades para el desarrollo óptimo de la vida académica del PECEM (seminarios, foros y demás eventos).
- Efectuar actividades de difusión que promuevan la incorporación de tutores de las áreas biomédica, clínica y sociomédica tanto en el campus universitario, como en los institutos y hospitales de alta calidad.
- Orientar a los alumnos en la selección de tutores en cada estancia semestral y dar seguimiento, en conjunto con los tutores, a la integración de los alumnos en cada estancia de investigación.
- Llevar un registro actualizado de los logros de cada alumno en sus estancias (coautorías de artículos, capítulos, presentaciones en congresos, etc.)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Medir y analizar el desempeño de los alumnos en las estancias para identificar y desarrollar medidas de mejora continua.
- Asegurar que se someta a revisión los protocolos de investigación doctoral por las comisiones de ética, investigación, cuidado y uso de animales de laboratorio y demás, en la UNAM, en los INS y el IMSS.
- Medir y analizar la trayectoria de los tutores y de los aspirantes a ingresar como tutores; asimismo evaluar el desempeño de los tutores para establecer medidas de mejora continua.
- Desarrollar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Sección Académica de Docencia

#### Objetivo

Asegurar que los alumnos del Plan de Estudios Combinados en Medicina (PECEM) tengan actividades académicas diversas y de alta calidad que les permita respaldar y fortalecer sus conocimientos y capacidad de llevar a cabo investigación.

#### Funciones

- Llevar un registro e información curricular de los profesores de las actividades académicas obligatorias y optativas que participan en el PECEM.
- Identificar, evaluar y proponer profesores para actividades académicas optativas con base en los intereses y necesidades de los alumnos.
- Dar seguimiento a la participación de los alumnos en sus actividades académicas por medio del contacto continuo con los profesores.
- Coadyuvar con la Jefatura de Área Técnica y de Cómputo para la creación de los grupos y las actividades académicas en el sistema de la Subdirección de Asuntos Escolares del Posgrado (SAEP) y la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) y en la comunicación con profesores.
- Mantener y actualizar una base de datos de las actividades académicas que se ofrecen en los diversos programas de posgrado para que los alumnos del PECEM las conozcan y tengan opción a cursar alguna como optativa.
- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los profesores para mejorar de manera continua la planta académica del PECEM.
- Analizar con cada profesor el contenido de su actividad académica obligatoria u optativa para mantenerlo actualizado y renovado.
- Medir y analizar el desempeño académico de los alumnos para identificar y desarrollar medidas de mejora continua.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Coadyuvar con la Sección Académica de Investigación en la realización de actividades para el desarrollo óptimo de la vida académica del PECEM (seminarios, foros y demás eventos).
- Desarrollar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Área Técnica y de Cómputo

#### Objetivo

Gestionar los sistemas de información aprobados que se utilicen para administrar y mantener en operación todas las áreas del Plan de Estudios Combinados en Medicina (PECEM), así como de orientar a los usuarios de los sistemas de información y programas de cómputo.

#### Funciones

- Orientar a los alumnos en la entrega de la documentación adecuada, manejo del sistema de inscripción y trámites administrativos, como la obtención de credencial, seguro médico y becas.
- Recabar la información de tutores de investigación para crear los grupos de estancias y tutorías para la inscripción semestral de los alumnos.
- Recabar la información de profesores y actividades académicas (asignaturas) obligatorias y optativas para crear los grupos para la inscripción semestral de los alumnos.
- Coordinar la captura de la información de tutores, profesores y grupos en los sistemas digitales de la UAP y la Dirección General de Administración Escolar (DGAE).
- Crear firmas electrónicas para los tutores y profesores de nuevo ingreso y proporcionarles asesoría en el manejo de los sistemas digitales de la UAP.
- Coordinar los trámites para la obtención de becas del CONACYT para los alumnos a partir del décimo semestre y hasta la conclusión del doctorado.
- Asistir a las Jefaturas de Sección Académica de Investigación y de Docencia en la recolección de datos de tutores y profesores.
- Obtener del sistema digital la información semestral de la inscripción de los alumnos y las evaluaciones de tutores y profesores para elaborar y mantener actualizada la base de datos del aprovechamiento de los alumnos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Proporcionar la documentación que entregan los alumnos, más la generada por el sistema y que requiere la UAP para que los alumnos queden registrados en tiempo y forma después de cada inscripción semestral.
- Desarrollar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Medir y analizar los indicadores establecidos para el área y proponer mejoras con base en estos.
- Las demás que determinen el Coordinador y Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Coordinación Recinto del Palacio de Medicina

#### Objetivo

Promover la difusión de la cultura y de las Ciencias Médicas a través de sus actividades como espacio museal y generador de actividades artísticas, a fin de estimular a los jóvenes creadores a través de sus exposiciones temporales que privilegian el vínculo entre el arte y la medicina.

#### Funciones

- Establecer un plan de acciones que prevea las actividades que el recinto desea llevar a cabo en su plan de manejo, exposiciones, publicaciones, programas educativos específicos y otros programas de difusión de la cultura.
- Planear estrategias para atraer a nuevos públicos previamente seleccionados mediante la utilización, no sólo de la publicidad sino, muy especialmente, de sus exposiciones temporales y sus programas culturales.
- Coordinar, verificar y establecer el control de las colecciones del Museo de la Medicina Mexicana y los préstamos de la misma de acuerdo a la Legislación Universitaria.
- Seguir los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio Universitario para la conservación, restauración y manejo de las colecciones del Museo, como “bienes artísticos.”
- Coordinar la gestión de acuerdos y convenios con instancias federales, locales, asociaciones civiles y personas físicas entre otras, siempre siguiendo los lineamientos de la Legislación Universitaria y a través del apoyo del área jurídica de la Facultad de Medicina, quien llevará las gestiones convenientes.
- Formalizar patrocinios que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación del Recinto.
- Planear y establecer lineamientos y contenidos de todas las publicaciones de la Coordinación del Recinto incluyendo el material de difusión del museo.
- Definir contenidos curatoriales y diseño museográfico de las salas permanentes del museo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Implementar el programa de exposiciones temporales: “Diálogos con la Colección”, su programación, establecer los lineamientos curatoriales aprobar sus contenidos, el diseño museográfico y los acuerdos con los artistas.
- Inspeccionar diariamente el estado de cada una de las salas permanentes del museo y de las exposiciones temporales.
- Coordinar al área de programas pedagógicos y contenidos académicos, analizar los resultados y establecer la generación o continuidad de programas educativos.
- Aprobar y establecer programas de servicio social, voluntarios y guías del museo.
- Implementar el programa de difusión cultural: programación, contenidos y difusión de los mismos.
- Programar y dar continuidad a los proyectos de difusión cultural consistentes en: “Miércoles de Museo”, festivales tales como: el del Centro Histórico, el Festival de Jazz, Festival Culinario, Festival de la Luz, entre otros; para cumplir con la misión del recinto de difusión la cultura.
- Coordinar el manejo del área de comunicación social del Palacio para promover de manera permanente la difusión de cada uno de los eventos que se llevan a cabo en el recinto. (gacetas UNAM, páginas institucionales, radio, televisión y medios impresos) así como ruedas de prensa.
- Organizar con el área de relaciones públicas y desarrollo institucional todas las acciones para el manejo y renta de los espacios del Palacio.
- Coordinar la gestión del presupuesto para llevar a cabo las metas aprobadas para el Recinto del Palacio de Medicina.
- Las demás que establezcan el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Museografía, Exposiciones Temporales y Permanentes

#### Objetivo

Implementar las exposiciones y muestras sobre la cultura, el arte y las Ciencias Médicas que acerquen a la comunidad al disfrute y conocimiento de este tipo de manifestaciones artísticas y a la vez promuevan la obra de los artistas y creadores de estas disciplinas.

#### Funciones

- Coadyuvar en la realización y seguimiento de la metodología para el desarrollo de los programas de exposiciones sobre la cultura, el arte y las Ciencias Médicas.
- Efectuar el seguimiento sistemático a las tareas inherentes para la realización de las exhibiciones sobre la cultura, el arte y las Ciencias Médicas.
- Comprobar el seguimiento de los procesos de los proyectos asignados al personal del Palacio de Medicina sobre la difusión de la cultura, el arte y las Ciencias Médicas.
- Confirmar los contenidos de los documentos protocolarios para los intercambios y reciprocidades con países e instituciones de carácter público o privado.
- Participar y verificar los contenidos de los instrumentos jurídicos, según la normatividad de la UNAM y de la Secretaría de Educación Pública (acuerdo secretarial, convenio de colaboración, contrato de comodato, permisos de exportación temporal de objetos orgánicos, etc.), para la protección legal de las obras sobre la cultura, el arte y las Ciencias Médicas.
- Colaborar en proyectos concretos de exposiciones temporales como organizador general de la muestra.
- Realizar las actividades de comisario y / o correo en los traslados, montaje y desmontaje museográficos sobre la cultura, el arte y las Ciencias Médicas.
- Coordinar las tareas de empaque y embalaje de las obras sobre la cultura, el arte y las Ciencias Médicas y en el montaje y desmontaje museográfico.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Preparar y firmar las actas formales de entrega – recepción de las obras sobre la cultura, el arte y las Ciencias Médicas.
- Integrar la información necesaria para elaborar los diversos planes y programas de trabajo de la Coordinación.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Secretaría Administrativa

#### Objetivo

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 esta entidad académica por la Universidad.

#### Funciones

- Proveer a las unidades estructurales de la Facultad de Medicina, con los recursos suficientes para que puedan desarrollar sus actividades de manera eficiente, eficaz y oportuna y así colaborar con las áreas sustantivas en el cumplimiento de las tareas que les haya encomendado la Legislación Universitaria.
- Impulsar la aplicación del programa de desconcentración y fortalecimiento administrativo de esta entidad académica, así como de acciones de mejora continua.
- Normar la operación de las unidades y delegaciones administrativas que funcionan en diversas unidades estructurales de la Facultad de Medicina.
- Velar por el estricto cumplimiento del presupuesto de egresos de la Facultad de Medicina.
- Instrumentar las políticas y procedimientos internos de carácter administrativo, que permitan la adecuada utilización de los recursos y servicios a cargo de la entidad académica, de acuerdo con la normatividad existente en la Universidad.
- Implantar las políticas relativas a las relaciones con las delegaciones sindicales del personal académico y administrativo de la Facultad, de acuerdo con lo establecido en los contratos colectivos vigentes.
- Verificar que la administración de los recursos humanos se lleve a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Someter a consideración del Director el anteproyecto de presupuesto de la Facultad de Medicina, verificando el avance de su ejercicio y proponiendo las redistribuciones necesarias.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Fiscalizar que los ingresos extraordinarios se manejen de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Dirigir las actividades de las unidades estructurales de la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en las diversas unidades responsables.
- Garantizar el cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de la planta física de la Facultad, tomando las medidas necesarias para su ejecución.
- Participar en la actualización permanente de las políticas y los procedimientos administrativos de la Secretaría Administrativa.
- Asegurar que se cumpla con el Programa para la Desconcentración Administrativa de la Facultad.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.

## **Coordinación de Operación Administrativa de Posgrado**

### **Objetivo**

Proporcionar a las unidades que integran a la División de Estudios de Posgrado, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### **Funciones**

- Proveer a las unidades de la División de Estudios de Posgrado de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Elaborar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Efectuar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Coordinar el trámite para el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Organizar el registro, control y entero de los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en la División, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en la División, controlando su correcta utilización.
- Comprobar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la División.
- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en la División.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Asentar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través de los programas de Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior de la División de Estudios de Posgrado, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la División de Estudios de Posgrado, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovechamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario Administrativo y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Coordinación de Operación y Control Administrativo

#### Objetivo

Proponer el establecimiento, operación y seguimiento de políticas y procedimientos de carácter administrativo, que garanticen la prestación oportuna de los servicios de apoyo y el cumplimiento de la normatividad existente en la Universidad y en la propia Facultad de Medicina.

#### Funciones

- Instrumentar los procedimientos más idóneos 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 de Medicina.
- Proponer e implantar políticas que optimicen el uso de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo de la Facultad.
- Elaborar los programas de verificación y control que garanticen el cumplimiento de la normatividad administrativa de la Universidad y de la específica de la Facultad de Medicina.
- Implantar programas de actualización de las políticas y procedimientos administrativos existentes, incluidas las modificaciones que se consideren necesarias, para garantizar la prestación oportuna de los servicios de apoyo que requieren la docencia y la investigación.
- Examinar que la documentación de gastos que genera la entidad académica sea consistente y de acuerdo a la normatividad interna que regula esta actividad.
- Integrar y resguardar la documentación oficial y confidencial relativa a los movimientos del personal administrativo de base, de confianza y funcionarios.
- Orientar al Secretario Administrativo y a los titulares de las unidades y delegaciones administrativas, en los asuntos técnicos que le sean planteados.
- Atender las auditorías realizadas a las diferentes áreas de la Facultad.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Comprobar, controlar y evaluar técnicamente los Servicios Generales, Aprovisionamiento e Inventarios, Ingresos Extraordinarios, Pagaduría, Diseño, Imprenta, Archivo y Correspondencia, Sistemas e Informática y Sistemas y Procedimientos Administrativos.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Coordinación de Operación Administrativa de Investigación

#### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran a la División de Investigación, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

#### Funciones

- Proveer a las unidades de la División de Investigación de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Elaborar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Efectuar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Coordinar el trámite de pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Organizar el registro, control y entero de los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en la División, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en la División, controlando su correcta utilización.
- Comprobar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la División.
- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en la División.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Organizar el registro, control e informes sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior de la División de Investigación, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la División de Investigación, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario Administrativo y el Director de la Facultad.

## **Unidad Administrativa de Mercadotecnia de las Unidades Mixtas y de Vinculación con los Sectores**

### **Objetivo**

Comprobar y controlar la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Mixtas de Servicio, Investigación y Docencia de la Facultad, fiscalizando el cumplimiento de la normativa institucional.

### **Funciones**

- Inspeccionar y verificar el correcto ejercicio del gasto de las Unidades Mixtas.
- Examinar todas las Formas Múltiples de Gasto, generadas por los administradores de las Unidades Mixtas.
- Inspeccionar la captación de ingresos extraordinarios, su comprobación y depósito, conforme al Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios.
- Fungir como enlace con Instituciones públicas, privadas y sociales, que solicitan los servicios, formalizando la celebración de Convenios de Colaboración y el seguimiento y cobro de cuentas por pagar.
- Presentar informes de productividad de las Unidades Mixtas, considerando el número de personas atendidas y los ingresos captados.
- Atender las auditorías a las Unidades Mixtas.
- Celebrar y controlar las contrataciones de prestadores de servicios profesionales de las Unidades Mixtas.
- Comprobar el adecuado control del activo fijo de las Unidades Mixtas.
- Ejecutar las compras de las Unidades Mixtas ante la Dirección General de Proveeduría, y la justificación de asuntos sometidos ante el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Efectuar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Secretario Administrativo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite

#### Objetivo

Producir información financiera oportuna, relevante y suficiente, relativa a las operaciones efectuadas en las unidades responsables de la Facultad de Medicina, de tal forma que se normen los procedimientos y políticas a seguir para un adecuado manejo de los recursos asignados.

#### Funciones

- Operar los procedimientos de contabilidad y presupuesto para garantizar una administración eficaz y transparente en la Facultad de Medicina.
- Establecer un sistema financiero ágil, que permita la optimización en el uso de los recursos económicos de esta entidad académica.
- Proponer los programas y procedimientos de trabajo que permitan cumplir con el objetivo establecido para el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite.
- Analizar las operaciones financieras realizadas, para su cuantificación y registro contable.
- Coordinar el trámite de pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos administrativos, normas y políticas establecidas por la administración central.
- Controlar y orientar en la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a cada unidad responsable.
- Ejecutar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con las unidades y delegaciones administrativas de la Facultad de Medicina.
- Conciliar mensualmente los saldos de las partidas presupuestales de la Facultad de Medicina con los registros del Departamento de Control Presupuestal de la Dirección General de Control e Informática.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Llevar a cabo las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes, a través de la dirección y control del personal adscrito al Departamento, conforme a las políticas establecidas por la Institución.
- Preparar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Servicios Generales

#### Objetivo

Prestar servicio de apoyo a las actividades académicas, de investigación y administrativas de la Facultad de Medicina, mediante la conservación y cuidado de las instalaciones, mobiliario y equipo.

#### Funciones

- Proporcionar en forma oportuna los servicios de vigilancia, transporte y mantenimiento a sus inmuebles y equipos.
- Establecer los programas y procedimientos de trabajo que permitan cumplir con el objetivo establecido para el Departamento de Servicios Generales.
- Coordinar, verificar y controlar el buen funcionamiento de los servicios e instalaciones de la Facultad de Medicina, mediante las acciones que deban proporcionar los talleres de mantenimiento, intendencia y transporte.
- Proporcionar los servicios de transporte de personal, material, mobiliario y equipo, etc., de acuerdo a las necesidades de la Dirección y de sus Secretarías y Coordinaciones.
- Garantizar el funcionamiento del Almacén General para proveer y suministrar oportunamente los materiales necesarios para las diferentes Secretarías, Coordinaciones y Áreas de la Facultad de Medicina.
- Controlar el estado físico y mecánico de los vehículos, equipo y herramientas a su cargo.
- Efectuar reparaciones y proporcionar mantenimiento periódicamente en las instalaciones, mobiliario y equipo de la Facultad que así lo requiera.
- Programar las actividades de vigilancia de las instalaciones, equipo y mobiliario de la Facultad.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Solicitar el apoyo de la Dirección General de Servicios Generales de la UNAM para la realización de labores que, por su naturaleza, requieran de su intervención; asimismo, de la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM, sobre construcción, reparación y conservación de las instalaciones.
- Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Personal Administrativo

#### Objetivo

Coordinar y verificar la atención de los trámites administrativos y prestaciones al personal de base, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y con apego a la Legislación Universitaria vigente, así como otorgar orientación y apoyo a las unidades administrativas de la Facultad de Medicina.

#### Funciones

- Coordinar y controlar las funciones referentes a los movimientos y trámites administrativos del personal de base.
- Administrar la plantilla del personal administrativo de base.
- Atender las necesidades de las diferentes unidades responsables de la Facultad de Medicina en relación al control de tiempo extraordinario, la prima dominical y el control de asistencia, de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y la Legislación Universitaria vigentes.
- Establecer los programas y procedimientos de trabajo, que permitan cumplir con el objetivo establecido para el Departamento de Personal Administrativo.
- Organizar, integrar y controlar la documentación referente a altas, bajas y licencias, así como permisos económicos, vacaciones adicionales, cambio de horario y turno, entradas y salidas, incapacidades médicas del ISSSTE y permisos de guardería del personal administrativo de base, en coordinación con la Dirección General de Personal de la UNAM.
- Coordinar los movimientos de tiempo extraordinario, prima dominical y asistencia del personal administrativo de base.
- Atender los asuntos laborales que planteen las delegaciones sindicales de la Facultad de Medicina, dentro del marco de la Legislación Universitaria.
- Velar el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo y la normatividad aplicable vigente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Desconcentración

#### Objetivo

Implantar sistemas administrativos para la optimización de los recursos humanos de las unidades estructurales de la Facultad de Medicina, así como controlar información sobre los diferentes proyectos de investigación, cátedras especiales y convenios específicos en la Facultad de Medicina.

#### Funciones

- Operar los instrumentos y procedimientos más convenientes para impulsar eficazmente el proceso de desconcentración y fortalecer la función administrativa en todas las áreas de la Facultad de Medicina.
- Impulsar la aplicación del programa de desconcentración y fortalecimiento administrativo de la Facultad de Medicina, así como de acciones de mejora continua.
- Colaborar en la actualización de la estructura administrativa de la Facultad de Medicina de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales que rijan en la materia.
- Desarrollar técnicas administrativas que permitan la mejora continua de los sistemas y procedimientos administrativos de la Facultad de Medicina.
- Consolidar el contenido, aplicación y evaluación periódica del Programa de Desconcentración Administrativa.
- Difundir el material y documentos técnicos que se deriven de la desconcentración administrativa.
- Coordinar la implantación de sistemas de evaluación de la distribución y utilización de los recursos humanos con que cuentan las unidades responsables de la Facultad de Medicina.
- Administrar las plantillas del personal de confianza, funcionarios y honorarios de la Facultad de Medicina.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Garantizar el establecimiento y operación de procedimientos idóneos para la capacitación e integración del personal administrativo de confianza al área respectiva, a través de la orientación y dirección adecuadas.
- Controlar los movimientos e incidencias de las cátedras especiales y los convenios específicos para el personal académico.
- Reportar con objetividad y oportunidad los movimientos e incidencias del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Coordinar la actualización, divulgación y control de los manuales de organización y procedimientos administrativos de la Facultad de Medicina.
- Analizar permanentemente la estructura y funciones de la Facultad de Medicina, proponiendo las mejoras que permitan su optimización.
- Mantener actualizadas las estructuras jerárquicas de las unidades responsables de la Facultad de Medicina.
- Coordinar el servicio otorgado por el Centro de Medios.
- Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos a través de la dirección y control del personal adscrito a la coordinación y conforme a las políticas establecidas por la institución.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo

#### Objetivo

Prestar servicios de apoyo a las actividades académicas, de investigación y administrativas de la entidad, mediante el diseño y aplicación de procedimientos administrativos que propicien la mejora de los procesos de operación de la Facultad de Medicina.

#### Funciones

- Controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos existentes para cumplir con el servicio a las diferentes áreas de la Facultad.
- Asegurar el cumplimiento de asuntos técnicos administrativos que sean asignados por parte del Secretario Administrativo y el Coordinador de Operación y Control Administrativo.
- Analizar información de aspectos administrativos que conllevan a la toma de decisiones en los diferentes Departamentos de la Facultad.
- Desarrollar propuestas de políticas y procedimientos administrativos que considere necesarias para eficientar los servicios de apoyo de la Secretaría Administrativa.
- Analizar información que se genere permanentemente en las diversas jefaturas de Departamento de la Facultad para desarrollar alternativas de mejora.
- Examinar los canales de comunicación e interacción de información que se genere entre los diferentes Departamentos que conforman la Secretaría Administrativa.
- Generar y presentar al Secretario Administrativo información que lleve a la toma de decisiones.
- Colaborar con el Coordinador de Operación y Control Administrativo en el Informe Anual de actividades.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad de Medicina.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Ingresos y Egresos

#### Objetivo

Captar, registrar y controlar los ingresos extraordinarios que se generen en la Facultad de Medicina, derivados de la prestación de servicios que proporcionan las diversas unidades estructurales de esta entidad académica, de conformidad con los lineamientos emitidos para tal fin.

#### Funciones

- Controlar la captación, depósito, registro y liquidación de los ingresos extraordinarios generados en la Facultad de Medicina, de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Inspeccionar la operación de las unidades responsables que captan ingresos extraordinarios a través del Sistema Integral de Ingresos Extraordinarios, como son: Palacio de Medicina, Departamento de Medicina Familiar y Clínica de Trastornos del Sueño, entre otras.
- Orientar y controlar a las diferentes unidades de la Facultad de Medicina que generan ingresos extraordinarios, en cuanto a los conceptos y costos de los servicios que se proporcionan.
- Captar y depositar los ingresos por servicios de educación, tales como: exámenes extraordinarios, constancias de estudio, trámites escolares de pregrado, cuota institucional del examen profesional.
- Formalizar ante la Dirección General de Finanzas los certificados de entero, así como los recibos de donación, cuyo origen sea por ingresos extraordinarios.
- Formalizar ante la Dirección General de Finanzas la autorización para el uso y control de recibos internos como son: boletos para cobro de estacionamiento y cobro del Museo de Anatomía.
- Controlar y resguardar los diferentes tipos de recibos que se expiden por concepto de ingresos extraordinarios.
- Dirigir y controlar la operación de la Tienda Electrónica de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios

#### Objetivo

Proporcionar los bienes y servicios que satisfagan las necesidades de las unidades responsables de la Facultad de Medicina, así como controlar el inventario de activo fijo de las mismas y de materiales del Almacén General.

#### Funciones

- Proveer de los recursos materiales y servicios que se requieran en las áreas sustantivas y adjetivas de la Facultad de Medicina.
- Establecer los programas y procedimientos de trabajo, que permitan cumplir con el objetivo establecido para el Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios.
- Coordinar la adquisición, suministro y control de los materiales, mobiliario, equipo y servicios requeridos por la Dirección, las Secretarías y por las Unidades responsables.
- Actualizar los sistemas de control de existencias físicas de materiales, mobiliario y equipo de las unidades responsables de la Facultad de Medicina, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP) de la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Fijar las líneas de crédito con proveedores idóneos para el aprovisionamiento de bienes y servicios.
- Determinar las prioridades de las solicitudes de compra recibidas, para que el trámite de adquisiciones pueda llevarse a cabo.
- Instaurar canales de información con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite, de tal forma que se conozca la disponibilidad financiera para el aprovisionamiento de bienes y la contratación de servicios requeridos por las unidades responsables.
- Formalizar las requisiciones de compras, previa autorización del titular de la Secretaría Administrativa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Controlar la recepción de los bienes al Almacén General de la Facultad de Medicina y su distribución y entrega a las unidades responsables.
- Ejecutar las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes, a través de la dirección y control del personal adscrito al Departamento y conforme a las políticas establecidas por la Institución.
- Fomentar la actualización permanente del catálogo de proveedores.
- Identificar las necesidades de útiles, materiales y equipo, controlando su correcta utilización.
- Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## Departamento de Diseño Gráfico

### Objetivo

Investigar, diseñar, esbozar, organizar, imprimir y desarrollar proyectos Gráficos de Difusión Cultural, Académica y Administrativa en apoyo a los estudiantes, Académicos, Administrativos de la Facultad de Medicina y del Palacio de Medicina, UNAM.

### Funciones

- Diseñar ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general.
- Organizar e instalar exposiciones para eventos de la Facultad de Medicina.
- Desarrollar bocetos y otras artes gráficas a estudiantes, Académicos, Administrativos de la Facultad de Medicina y del Palacio de Medicina.
- Desarrollar y participar en la realización de maquetas.
- Examinar y resguardar la documentación referente a los diseños y artículos de la Facultad de Medicina.
- Coordinar la revisión y corrección del material diseñado.
- Suministrar información técnica a estudiantes, Académicos, Administrativos de la Facultad de Medicina y del Palacio de Medicina, en cuanto al diseño para publicaciones.
- Atender y coordinar con los autores de los textos, el diseño gráfico de las publicaciones.
- Desarrollar dibujos y pinturas para la elaboración de afiches.
- Diseñar ilustraciones a tinta, óleo y otras técnicas plásticas.
- Llevar el registro del material producido de la Facultad de Medicina.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Dirección General de Comunicación Social y la Facultad de Medicina.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Preparar informes y reportes que solicite el jefe inmediato y las autoridades de la Facultad de las actividades que desarrolla el área.
- Las demás que establezcan el Secretario del Administrativo y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Proyecto Archivo y Correspondencia

#### Objetivo

Administrar el fondo documental y promover su conservación adecuada en la Facultad de Medicina, a efecto de facilitar y utilizar su uso oportuno mediante la utilización de procedimientos y operaciones de los instrumentos de control y consulta archivística de la UNAM.

#### Funciones

- Remitir correspondencia Interna dentro de la Facultad, Externa en el campus Universitario, Sedes Hospitalarias e Institutos.
- Atender y llevar envíos de mensajería especializada (DHL) y correo ordinario (SEPOMEX).
- Coordinar la recepción y administración del Archivo de Concentración.
- Seleccionar el Material del programa de residuos sólidos, debido a que el área funge como centro de acopio del programa en comento.
- Evaluar y controlar al Personal Administrativo del área.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Proyecto Pagaduría

#### Objetivo

Coordinar y controlar la recepción, distribución y comprobación de la nómina, así como comprobantes de pago en cada una de las áreas de Facultad de Medicina de acuerdo al calendario establecido para este fin.

#### Funciones

- Recibir la nómina, cheques, talones de depósito y vales de despensa del personal adscrito a Facultad como Académicos, Administrativo de Base, Confianza y Funcionarios.
- Llevar a cabo la retención de cheques del personal que causa baja por término de interinato u otras, esto con los avisos que realizan los departamentos de Personal Académico y Administrativo, así como de las diferentes áreas Administrativas.
- Pagar quincenalmente al personal de Facultad, así como en las sedes hospitalarias donde se imparten las clases a alumnos de la entidad académica.
- Fiscalizar las nóminas para verificar que la entrega de cheques y talones se entreguen correctamente, así como que los interesados hayan firmado correctamente al recibir su pago.
- Controlar la entrega correcta de nóminas en sedes hospitalarias y departamentos de la Facultad, con la finalidad de que el personal adscrito a la entidad académica cobre en tiempo y forma la remuneración por sus labores en la misma.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Proyecto Sistemas e Informática

#### Objetivo

Atender y canalizar correcta y oportunamente los requerimientos de equipos, sistemas y programas, así como el mantenimiento de éstos, que las diversas áreas de la Secretaría Administrativa soliciten con el fin de otorgar el servicio solicitado en tiempo y forma.

#### Funciones

- Organizar la recepción, operación y control de las solicitudes y requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos que soliciten las áreas de la Secretaría Administrativa.
- Coordinar con el personal del área trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
- Orientar y proporcionar apoyo a los usuarios de cada equipo de cómputo de la Secretaría Administrativa.
- Participar en la elaboración del programa anual de mantenimiento del equipo e instalaciones de las áreas de la Secretaría Administrativa y efectuar lo que sobre el particular le corresponda.
- Conformar registros y preparar estadísticas por áreas, tipos de fallas o anomalías sobre el mantenimiento correctivo y preventivo solicitado y realizado, definiendo así mismo estándares de servicios.
- Coordinar el uso y custodia de las herramientas requeridas para el mantenimiento de equipos informáticos.
- Estimar y controlar el material requerido para la instalación de redes.
- Distribuir, recibir e intercambiar equipos informáticos en las áreas de la Secretaría Administrativa, acorde a programas autorizados y/o instrucciones.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Proyecto Imprenta

#### Objetivo

Coordinar y controlar el trabajo en las secciones de Arte y Diseño, Digital, Prensa, Compaginación y Encuadernación de la producción de la imprenta en la Secretaría Administrativa.

#### Funciones

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores del área de producción de la Imprenta.
- Coordinar y controlar el trabajo que ejecuta personal de redacción y ortografía.
- Comprobar y refrendar el trabajo que realizan las diferentes secciones.
- Desarrollar y aplicar mecanismos para dar seguimiento al mantenimiento preventivo de los equipos del área de Producción.
- Preparar presupuestos y proyecciones de actividades, proyectos o eventos especiales, según requerimientos.
- Participar en el diseño de normas y procedimientos, según necesidades de la Imprenta de la Facultad de Medicina.
- Dirigir la elaboración de instructivos que faciliten el desarrollo de procesos de trabajo.
- Participar en reuniones de trabajo para coordinar e informar sobre el desarrollo de los proyectos y asignaciones de tareas.
- Capacitar al personal de menor nivel, en nuevas metodologías de trabajo.
- Preparar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Proyecto Sistemas y Procedimientos Administrativos

#### Objetivo

Garantizar la adaptabilidad de la estructura organizacional y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas en la Facultad de Medicina de la UNAM.

#### Funciones

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del Área de Sistemas y Procedimientos Administrativos.
- Formular y actualizar la estructura organizacional de la Facultad de Medicina de acuerdo a los objetivos y estrategias definidos.
- Liderar la realización de diagnósticos generales de la estructura orgánica de las unidades de la Facultad de Medicina.
- Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.
- Adecuar la distribución física a la estructura y a los procesos definidos.
- Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
- Controlar la elaboración de normas, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos de los sistemas de administración.
- Monitorear el funcionamiento adecuado de los sistemas de la Facultad de Medicina, promoviendo la integración de la información generada por los mismos.
- Propiciar la estandarización de los sistemas administrativos.
- Proponer modificaciones en las reglamentaciones, formas de operación y otros procedimientos que tiendan a mejorar los procesos administrativos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Controlar la realización, en coordinación con las distintas áreas de la Facultad de Medicina, de los formularios y flujogramas de forma que soporten eficientemente los procesos.
- Proporcionar orientación a todas las unidades de la Facultad de Medicina en materia de métodos y procedimientos administrativos.
- Participar en la integración de la actualización del Plan de Desarrollo del Director y el seguimiento de las metas establecidas.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad Administrativa de Medicina Experimental

#### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran el área de Medicina Experimental, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

#### Funciones

- Proveer a las unidades del área de Medicina Experimental, de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- 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 el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Departamento de Medicina Experimental.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en la unidad.
- Controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica de (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del área de Medicina Experimental, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de Medicina Experimental, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovechamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad Administrativa de Cirugía

#### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran el Departamento de Cirugía, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

#### Funciones

- Proveer a las unidades del Departamento de Cirugía de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el Departamento, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el Departamento de Cirugía.
- Controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del área de Cirugía, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la Unidad de Cirugía, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad Administrativa de Educación Médica

#### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran la Secretaría de Educación Médica, 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 esta Unidad, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

#### Funciones

- Proveer a las unidades de Educación Médica de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta Unidad, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta Secretaría.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el área, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Secretaría de Educación Médica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área de Educación Médica.
- Controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del área de Educación Médica, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la Unidad, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## **Unidad Administrativa de Psiquiatría y Salud Mental**

### **Objetivo**

Proporcionar a las unidades que integran al Departamento de Psiquiatría y Salud Mental, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### **Funciones**

- Proveer a las áreas del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el área, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área.
- Controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del Departamento de Psiquiatría y Salud Mental, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de Psiquiatría y Salud Mental, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad Administrativa de Anatomía

#### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran el Departamento de Anatomía, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

#### Funciones

- Proveer a las áreas del Departamento de Anatomía, de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el área, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Departamento de Anatomía.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área.
- Controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del área de Anatomía, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de Anatomía, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad Administrativa de Microbiología y Parasitología

#### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran el Departamento de Microbiología y Parasitología, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

#### Funciones

- Proveer a las unidades del Departamento de Microbiología y Parasitología, de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el Departamento, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del área.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el Departamento de Microbiología y Parasitología.
- Controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del área de Microbiología y Parasitología, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de Microbiología y Parasitología, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad Administrativa de Farmacología

#### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran al Departamento de Farmacología, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

#### Funciones

- Proveer a las unidades del Departamento de Farmacología de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el Departamento, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área de Farmacología.
- Controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del área de Farmacología, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de Farmacología, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad Administrativa de Bioquímica

#### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran el Departamento de Bioquímica, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

#### Funciones

- Proveer a las unidades del Departamento de Bioquímica, de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- 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 el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el área, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la unidad.
- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del área de Bioquímica, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de Bioquímica, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovechamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad Administrativa de Enseñanza Clínica

#### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social, 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 esta unidad, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

#### Funciones

- Proveer a las unidades de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta Unidad, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta Secretaría.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Secretaría.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social.
- Controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior de la unidad, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Contabilidad

#### Objetivo

Clasificar, registrar y controlar la documentación relativa a las transacciones efectuadas por el área de Enseñanza Clínica, a fin de generar información financiera oportuna y confiable para una adecuada toma de decisiones.

#### Funciones

- Ejecutar los procedimientos de contabilidad y presupuesto para garantizar una administración eficaz y transparente en el área.
- Analizar y clasificar las operaciones financieras realizadas, para su cuantificación y registro contable.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a la unidad.
- Desarrollar las conciliaciones mensuales de las cuentas de cheques asignadas a la unidad.
- Desarrollar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Llevar el registro, control y entero de los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Asentar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Preparar el Anteproyecto de Presupuesto del área.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Las demás que establezcan el Jefe de Unidad y el Secretario.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad Administrativa de Salud Pública

#### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran el Departamento de Salud Pública, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

#### Funciones

- Proveer a las unidades del Departamento de Salud Pública, de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el área, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Departamento de Salud Pública.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área.
- Controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del área de Salud Pública, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de Salud Pública, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Unidad Administrativa del Palacio de Medicina

#### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran el Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

#### Funciones

- Proveer a las unidades del Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina, de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- 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 el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el área, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Palacio de la Escuela de Medicina.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área del Palacio de Medicina.
- Controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de Historia y Filosofía de la Medicina, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## Área de Recursos Humanos y Servicios Generales

### Objetivo

Administrar los recursos humanos asignados a la Unidad Administrativa del Palacio de Medicina, así como proporcionar los requerimientos de servicios generales que solicitan las diversas áreas, en apego a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa.

### Funciones

- Confirmar que el personal de nuevo ingreso, cumpla con los requisitos establecidos por la Legislación Universitaria y con las normas y políticas que para tal efecto emita la administración central de la UNAM.
- Actualizar permanentemente la plantilla del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Formalizar el Pago oportuno de jornadas extraordinarias, tiempo extraordinario y prima dominical al personal administrativo de base.
- Coordinar y controlar el registro de asistencia del personal que labora en el Palacio de Medicina, con apego a las normas y políticas establecidas en la UBAM, a los contratos colectivos de trabajo y al reglamento interior del trabajo.
- Orientar al personal adscrito al Palacio de Medicina, sobre las prestaciones a las que tiene derecho conforme al Contrato Colectivo de Trabajo, e indicar los requisitos que debe cubrir y los lugares donde pueda realizar los trámites correspondientes.
- Atender las políticas sobre aspectos laborales que realicen las autoridades, instancias sindicales y trabajadores, con apego al cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo, los Contratos Colectivos de Trabajo y demás ordenamientos en materia laboral.
- Coordinar y controlar las actividades del personal de su adscripción e informar sobre el desarrollo de las funciones del Departamento.
- Informar con oportunidad al personal administrativo de base los periodos de inscripción al Programa de Calidad y Eficiencia, así como realizar los trámites de inscripción ante la Dirección General de Personal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se realicen a los bienes muebles e inmuebles, así como a las instalaciones del Palacio de Medicina, con el propósito de mantenerlo en condiciones adecuadas de operación y funcionamiento.
- Las demás que determine el Jefe de Unidad y el Secretario Administrativo.

## Unidad Administrativa de Fisiología

### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran el Departamento de Fisiología, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### Funciones

- Proveer a las unidades del Departamento de Fisiología de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el Departamento, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el Departamento.
- Controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del Departamento de Fisiología, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de Fisiología, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Área de Presupuesto

#### Objetivo

Administrar los recursos financieros presupuestales y de proyectos asignados al Departamento de Fisiología, en apego a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría Administrativa, para cumplir con las metas establecidas y concluir un ejercicio de los recursos satisfactoriamente.

#### Funciones

- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado al Departamento de Fisiología.
- Ejecutar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Llevar el registro, control y entero de los ingresos Extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el departamento, controlando su correcta utilización.
- Asentar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Las demás que determine el Jefe de Unidad y el Secretario.

## **Unidad Administrativa Licenciatura en Ciencia Forense**

### **Objetivo**

Proporcionar a las unidades que integran a la Coordinación de la Licenciatura en Ciencia Forense, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### **Funciones**

- Proveer a las unidades de la Coordinación de la Licenciatura en Ciencia Forense de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en la Coordinación de la Licenciatura en Ciencia Forense, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Coordinación de la Licenciatura en Ciencia Forense.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área de la Coordinación de la Licenciatura en Ciencia Forense.
- Controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del área de la Coordinación de la Licenciatura en Ciencia Forense, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de la Coordinación de la Licenciatura en Ciencia Forense, aplicando los medios de control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Contabilidad y Presupuesto

#### Objetivo

Producir información financiera oportuna, relevante y suficiente, relativa a las operaciones efectuadas en la Unidad Administrativa de la Licenciatura en Ciencia Forense, de tal forma que se normen los procedimientos y políticas a seguir para un adecuado manejo de los recursos asignados.

#### Funciones

- Operar los procedimientos de contabilidad y presupuesto para garantizar una administración eficaz y transparente en el área.
- Coordinar la preparación del Anteproyecto de Presupuesto del área.
- Analizar y clasificar las operaciones financieras realizadas, para su cuantificación y registro contable.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a la unidad.
- Ejecutar las conciliaciones mensuales de las cuentas de cheques asignadas a la unidad.
- Efectuar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Llevar el registro, control y entero de los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Asentar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Las demás que determine el Jefe de Unidad y el Secretario.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Departamento de Servicios Generales

#### Objetivo

Prestar servicio de apoyo a las actividades académicas, de investigación y administrativas en la Unidad Administrativa de la Licenciatura en Ciencia Forense, mediante la conservación y vigilancia de las instalaciones, mobiliario y equipo.

#### Funciones

- Proporcionar en forma oportuna los servicios de vigilancia, transporte y mantenimiento a sus inmuebles y equipos.
- Establecer los programas y procedimientos de trabajo que permitan cumplir con el objetivo establecido para el Departamento de Servicios Generales.
- Coordinar, comprobar y controlar el buen funcionamiento de los servicios e instalaciones de la Coordinación de la Licenciatura en Ciencia Forense, mediante las acciones que deban proporcionar los talleres de mantenimiento, intendencia y transporte.
- Proporcionar los servicios de transporte de personal, material, mobiliario y equipo, etc., de acuerdo a las necesidades de la Coordinación.
- Garantizar el funcionamiento del Almacén para proveer y suministrar oportunamente los materiales necesarios para las diferentes áreas de la Coordinación.
- Controlar el estado físico y mecánico de los vehículos, equipo y herramientas a su cargo.
- Organizar las actividades para la realización de reparaciones y proporcionar mantenimiento periódicamente en las instalaciones, mobiliario y equipo de la Coordinación que así lo requiera.
- Programar las actividades de vigilancia de las instalaciones, equipo y mobiliario de la Coordinación.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Medicina**

- Solicitar el apoyo de la Dirección General de Servicios Generales de la UNAM para la realización de labores que, por su naturaleza, requieran de su intervención; asimismo, de la Dirección General de Obras y Conservación de la UNAM; sobre construcción, reparación y conservación de las instalaciones.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Coordinación.
- Las demás que determine el Jefe de Unidad y el Secretario.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Delegación Administrativa Seminario de Estudios Sobre la Globalidad

#### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran a la Delegación Administrativa del Seminario de Estudios Sobre la Globalidad, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

#### Funciones

- Proveer a las unidades de la Coordinación del Seminario de Estudios Sobre la Globalidad de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en la Coordinación del Seminario de Estudios Sobre la Globalidad, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Coordinación del Seminario de Estudios Sobre la Globalidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área de la Coordinación del Seminario de Estudios Sobre la Globalidad.
- Asentar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior de las áreas de la Coordinación del Seminario de Estudios Sobre la Globalidad, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la Coordinación del Seminario de Estudios Sobre la Globalidad, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario Administrativo y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Delegación Administrativa Unidad de Farmacología Clínica

#### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran a la Delegación Administrativa de la Unidad de Farmacología Clínica, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

#### Funciones

- Proveer a las áreas de la Unidad de Farmacología Clínica de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en la Unidad de Farmacología Clínica, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Unidad de Farmacología Clínica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área de la Unidad de Farmacología Clínica.
- Asentar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior de las áreas de la Unidad de Farmacología Clínica, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la Unidad de Farmacología Clínica, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovechamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario Administrativo y el Director de la Facultad.

## **Delegación Administrativa Unidad PET/CT Ciclotrón**

### **Objetivo**

Proporcionar a las unidades que integran a la Delegación Administrativa de la Unidad PET/CT Ciclotrón, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### **Funciones**

- Proveer a las unidades de la Unidad PET/CT Ciclotrón de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en la Unidad PET/CT Ciclotrón, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Unidad PET/CT Ciclotrón.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en las áreas de la Unidad PET/CT Ciclotrón.
- Asentar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior de las áreas de la Unidad PET/CT Ciclotrón, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la Unidad PET/CT Ciclotrón, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario Administrativo y el Director de la Facultad.

## **Delegación Administrativa Biología Celular y Tisular**

### **Objetivo**

Proporcionar a las unidades que integran el Departamento de Biología Celular y Tisular, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### **Funciones**

- Proveer a las áreas del Departamento de Biología Celular y Tisular de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el Departamento de Biología Celular y Tisular, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Departamento de Biología Celular y Tisular.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el Departamento de Biología Celular y Tisular.
- Asentar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del Departamento de Biología Celular y Tisular, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en el Departamento de Biología Celular y Tisular, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario Administrativo y el Director de la Facultad.

## **Delegación Administrativa Centro de Investigaciones en Políticas, Población y Salud (CIPPS)**

### **Objetivo**

Proporcionar a las unidades que integran el Centro de Investigaciones, Políticas, Población y Salud, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### **Funciones**

- Proveer a las unidades del Centro de Investigaciones, Políticas, Población y Salud de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el Centro de Investigaciones, Políticas, Población y Salud, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Centro de Investigación, Políticas, Población y Salud.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el Centro de Investigación, Políticas, Población y Salud.
- Asentar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del Centro de Investigación, Políticas, Población y Salud, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en el Centro de Investigación, Políticas, Población y Salud, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario Administrativo y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Delegación Administrativa Embriología

#### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran el Departamento de Embriología, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

#### Funciones

- Proveer a las unidades del Departamento de Embriología de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el Departamento de Embriología, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Departamento de Embriología.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el Departamento de Embriología.
- Asentar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del Departamento de Embriología, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en el Departamento de Embriología, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovechamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario Administrativo y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Delegación Administrativa Enseñanza Clínica/Hospital General

#### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran a la Delegación Administrativa Enseñanza Clínica/Hospital General, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

#### Funciones

- Proveer a las unidades de la Delegación Administrativa de Enseñanza Clínica/Hospital General de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en la Delegación Administrativa Enseñanza Clínica/Hospital General, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Delegación Administrativa Enseñanza Clínica/Hospital General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área de la Delegación Administrativa Enseñanza Clínica/Hospital General.
- Asentar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del área de la Delegación Administrativa Enseñanza Clínica/Hospital General, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de la Delegación Administrativa Enseñanza Clínica/Hospital General, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario Administrativo y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Delegación Administrativa Anatomía

#### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran a la Delegación Administrativa de Anatomía, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

#### Funciones

- Proveer a las unidades de la Delegación Administrativa de Anatomía de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en la Delegación Administrativa Anatomía, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Delegación Administrativa de Anatomía.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área de la Delegación Administrativa de Anatomía.
- Asentar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del área de la Delegación Administrativa de Anatomía, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de la Delegación Administrativa de Anatomía, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario Administrativo y el Director de la Facultad.

## **Delegación Administrativa Licenciatura en Fisioterapia**

### **Objetivo**

Proporcionar a las unidades que integran a la Coordinación Licenciatura en Fisioterapia, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### **Funciones**

- Proveer a las unidades de la Coordinación de la Licenciatura en Fisioterapia de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en la Coordinación de la Licenciatura en Fisioterapia, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Coordinación de la Licenciatura en Fisioterapia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área de la Coordinación de la Licenciatura en Fisioterapia.
- Asentar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del área de la Coordinación de la Licenciatura en Fisioterapia, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de la Coordinación Licenciatura en Fisioterapia, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario Administrativo y el Director de la Facultad.

## Delegación Administrativa Consejo Técnico

### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran a la Secretaría del Consejo Técnico, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### Funciones

- Proveer a las unidades de la Secretaría del Consejo Técnico de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en la Secretaría del Consejo Técnico, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Secretaría del Consejo Técnico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en la Secretaría del Consejo Técnico.
- Asentar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior de la Secretaría del Consejo Técnico, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la Secretaría del Consejo Técnico, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovechamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario Administrativo y el Director de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Delegación Administrativa Centro de Evaluación Tlatelolco

#### Objetivo

Proporcionar a las unidades que integran el Centro de Evaluación Tlatelolco, 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 esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

#### Funciones

- Proveer a las unidades del Centro de Evaluación Tlatelolco de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Desarrollar, integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Administrar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el Centro de Evaluación Tlatelolco, controlando su correcta utilización.
- Controlar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Centro de Evaluación Tlatelolco.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Facultad de Medicina*

- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el Centro de Evaluación Tlatelolco.
- Asentar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), CONACYT y Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Promover, al interior del área de la Delegación Administrativa Centro de Evaluación Tlatelolco, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.
- Asistir el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de la Delegación Administrativa Centro de Evaluación Tlatelolco, aplicando los medios de verificación y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario Administrativo y el Director de la Facultad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Medicina**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

Dirección	5623-2401 y 5623-2402
Secretaría General	5623-2403 y 5616-1104
División de Estudios de Posgrado	5622-0725 y 5622-0759
Secretaría de Educación Médica	5623-2448 y 5623-2449
Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social	5623-2421
Secretaría del Consejo Técnico	5623-2498
Secretaría de Servicios Escolares	5623-2485 y 5616-2376
Secretaría de Planeación	5623-2489 y 5623-2339
División de Investigación	5623-2298
Coordinación Planes de Estudios	5623-2153
Coordinación Proyectos Especiales de Investigación Sociomédica	5623-2373
Secretaría del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia	5623-2300
Unidad Oficina de Asuntos Jurídicos	5623-2404 y 5623-2277
Coordinación del Plan de Estudios Combinados en Medicina (PECEM)	5623-2300
Coordinación Recinto del Palacio de Medicina	5623-3123
Secretaría Administrativa	5623-2430 y 5623-2410

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

### Glosario

<b>Actividad</b>	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad o dependencia como parte de una función asignada.
<b>Adecuación Presupuestaria</b>	Modificación de las asignaciones de recursos financieros de los programas aprobados por el H. Consejo Universitario, las cuales se realizan a través del Formato denominado "Solicitud de Adecuación Presupuestaria" (F-10).
<b>Administración</b>	Conjunto ordenado y sistematizado de principios técnicos y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.
<b>Administración Central Universitaria</b>	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos.
<b>Anteproyecto de Presupuesto</b>	El estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual envía la Dirección General de Presupuesto para análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
<b>Asignación de Recursos</b>	Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la entidad o dependencia para el desarrollo de sus actividades.
<b>Auditoría Externa</b>	Revisión análisis y examen contable practicado por un contador público independiente.
<b>Auditoría Interna</b>	Revisión, análisis y examen que se efectúa a los controles y a la contabilidad con objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento, proporcionando información que apoye el resultado de la gestión.
<b>Autorización</b>	Es el acto de aprobar los documentos de diversa índole cuando éstos reúnen los requisitos establecidos.
<b>Centralizadora</b>	Es la dependencia que por sus funciones controla el ejercicio de una o varias partidas presupuestales, emitiendo un dictamen técnico sobre el gasto en que se incurra.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

<b>Código Programático</b>	<p>Es el conjunto de dígitos que, ordenados en forma sistemática, se constituye en el elemento central para procesar el cúmulo de información que demanda el Sistema de Presupuesto por Programas.</p> <p>Ejemplo PR SP DÉP SD PAR DV 22 01 211 02 255 07</p> <p>De izquierda a derecha, los dígitos representan:  PR La función y el número del programa.  SP El subprograma.  DEP La entidad o dependencia.  SD La subdependencia.  PAR La partida de gasto.  DV De estos dos campos, el primero identifica a la dependencia centralizadora del gasto y el segundo constituye el dígito verificador que permite comprobar la correcta integración del código programático.</p>
<b>Compensación</b>	<p>Son los pagos adicionales que se otorgan al personal por determinadas condiciones de trabajo.</p>
<b>Control</b>	<p>Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la norma y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.</p>
<b>Control Contable</b>	<p>Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad.</p>
<b>Creación de Compensación Adicional por Z</b>	<p>Es la inclusión en plantilla de las compensaciones adicionales que conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo respectivos, corresponden al personal que presta sus servicios en entidades federativas diferentes a la CDMX.</p>
<b>Creación de Media Plaza</b>	<p>Es la incorporación de una media plaza nueva en plantilla, y se otorga cuando por necesidades de servicio, la entidad o dependencia requiere que su personal administrativo adscrito labore medio tiempo adicional al que indica su plaza y conforme a las normas establecidas.</p>
<b>Creación de Plaza</b>	<p>Es la incorporación de una nueva plaza en plantilla de una entidad o dependencia.</p>
<b>Definitividad</b>	<p>Es la calidad de la relación de trabajo que proporciona estabilidad en el puesto académico por tiempo indeterminado, con base en el cumplimiento de los requisitos que establece el Estatuto del Personal Académico.</p>
<b>Delegación de Autoridad</b>	<p>Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan</p>
<b>Delegación de Funciones</b>	<p>Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidad a un subalterno.</p>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

<b>Dependencia</b>	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la institución.
<b>Dependencias de Apoyo</b>	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos de la Institución.
<b>Dependencias Sustantivas</b>	Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendadas a la Institución.
<b>Eficacia</b>	Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
<b>Eficiencia</b>	Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
<b>Entidad</b>	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos con funciones de la Institución.
<b>Estructura Programática Universitaria</b>	Es la parte central de la técnica de presupuesto de esta universidad; en ella se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas con los recursos encaminados al cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión universitaria y gestión institucional.  Esta estructura es el marco conceptual en el cual las entidades o dependencias presentan los objetivos y metas que pretenden lograr, así como los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para su cumplimiento.
<b>Función</b>	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
<b>Grupo de Gasto</b>	Es el elemento presupuestario que permite de manera homogénea clara y ordenada, agrupar los bienes y servicios que la Institución adquiere para la consecución de sus objetivos y metas.
<b>Honorarios</b>	Son las retribuciones monetarias que se dan en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada en el libre ejercicio de una profesión, oficio o actividad técnica, deportiva o cultural.
<b>Hora/Semana/Mes</b>	Es la cuota de sueldo mensual por una hora a la semana y en un mes de clase impartida.
<b>Incremento Salarial</b>	Es el aumento en el salario otorgado de acuerdo a la política salarial acordada, para un periodo determinado.
<b>Jornada Laboral</b>	Tiempo necesario medido en horas, que tendrá establecido el puesto o plaza para desarrollar las funciones y cargas de trabajo asignadas, a quien la ocupe.
<b>Manual de Organización</b>	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y las dependencias universitarias.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

<b>Ministración de Fondos</b>	Es la radicación de recursos que con base al presupuesto autorizado y de conformidad con el calendario financiero previamente aprobado, entrega la Tesorería de la Federación directamente o a través de las instituciones bancarias correspondientes, a los organismos descentralizados y dependencias de la Administración Pública Federal.
<b>Modificación Académico Administrativa</b>	Son los ajustes que se presentan derivados de la modificación de la carga académica de quien ocupa una plaza de asignación académico-administrativa.
<b>No Regularizable (Gastos no Recurrentes)</b>	Son los montos de gasto corriente y de capital que se autorizan y ejercen por única vez, los cuales no son susceptibles de considerarse como parte de las provisiones presupuestarias de los subsecuentes ejercicios presupuestales.
<b>Objetivo</b>	Es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.
<b>Organigrama</b>	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre si las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
<b>Organismo Público Descentralizado</b>	Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autogestión técnica y financiera constituida con fondos y bienes de la Administración Pública y Federal; su objetivo y fin es la prestación de un servicio público y social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social.
<b>Partida de Ejercicio Centralizado (C)</b>	Son aquellas partidas que por sus características requieren regulación por parte de una dependencia centralizada.
<b>Partida de Ejercicio Directo (D)</b>	Son las partidas que las entidades y dependencias, atendiendo a sus necesidades, pueden ejercer de manera directa y flexible. Tratándose de los grupos 200, 400 y 500 pueden ser ejercidas por grupo.
<b>Partida de Ejercicio Regulado (S)</b>	Son aquellas sujetas a algún tipo de restricción específica, que se indica en las normas de operación presupuestal en cada partida.
<b>Partida de Gasto</b>	Es el elemento del presupuesto que identifica concreta y detalladamente, los bienes o servicios de un mismo género o concepto de gasto, que permite cuantificar monetaria y contablemente las erogaciones que realizan las entidades y dependencias universitarias. Es la unidad básica de registro que conforma a un grupo de gasto.
<b>Partidas de Programación Directa</b>	Son aquellas partidas de gasto que en la etapa del anteproyecto de presupuesto, las entidades y dependencias se responsabilizan de su programación, si requerir autorización de las dependencias centralizadoras. Para su ejercicio se deberán considerar las políticas y normas de operación presupuestal establecidas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

<b>Planeación Estratégica</b>	Proceso que permite a las dependencias y entidades establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, y conocer el grado de satisfacción de las necesidades de aquellos a quienes ofrece sus bienes o servicios. Esta planeación enfatiza la búsqueda de resultados y desecha la orientación hacia las actividades.
<b>Plantilla de Personal</b>	Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una entidad o dependencia, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.
<b>Plaza</b>	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente.
<b>Política</b>	Criterio de carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de objetivos que se tienen establecidos.
<b>Presupuestación</b>	Proceso de consideración de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
<b>Presupuesto</b>	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
<b>Presupuesto Disponible</b>	Estimación del saldo o remanente de recursos susceptible de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.
<b>Presupuesto Ejercido</b>	Importe de las erogaciones realizadas por las entidades o dependencias respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, etc.), con cargo al presupuesto autorizado.
<b>Presupuesto Modificado</b>	Es la asignación original más las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.
<b>Presupuesto Original Autorizado</b>	Es la estimación de gasto autorizado a las entidades y dependencias por el H. Consejo Universitario.
<b>Presupuesto por Programas</b>	Técnica presupuestaria que pone especial atención a las actividades que se realizan más que a los bienes y servicios que se adquieren. Contiene un conjunto armónico de programas, proyectos y metas que se deben realizar a corto plazo y permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas; asimismo, identifica responsables del programa y establece las acciones concretas para obtener los fines deseados.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

<b>Presupuesto Previo</b>	Es la asignación de recursos preliminar a las entidades y dependencias, con la finalidad de que no interrumpan sus programas de trabajo, mientras el presupuesto de la institución es configurado y aprobado por H. Consejo Universitario.
<b>Procedimiento</b>	Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado.
<b>Proceso Administrativo</b>	Conjunto de acciones interrelacionadas e independientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
<b>Programa de Trabajo</b>	Documento elaborado por las dependencias y entidades de la UNAM, en función de sus respectivas estructuras orgánicas, donde se especifican las actividades y objetivos a realizar, detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.
<b>Programación</b>	Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos.
<b>Promoción Académica</b>	Es el cambio ascendente de nivel y/o categoría de una plaza académica, cuando la persona que lo ocupa ha cumplido con los requisitos establecidos en el Estatuto del Personal Académico.
<b>Puesto</b>	Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.
<b>Reclasificación</b>	Es el cambio de categoría de una plaza en plantilla.
<b>Registro</b>	Son los pagos por compensaciones al salario que se otorgan al personal conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo y disposiciones vigentes.
<b>Remuneración</b>	Es el pago que hace el patrón al trabajador por una jornada de trabajo (Art. 84 de la Ley Federal del Trabajador).
<b>Reordenamiento</b>	Es el incremento salarial y restringido y diferenciado entre los puestos de determinado tipo de personal, modificando la curva salarial de éstos.
<b>Responsable</b>	Es la persona directamente encargada de coordinar, supervisar, dirigir, controlar y/o ejecutar las acciones que se desarrollan en un área de trabajo.
<b>Reestructuración</b>	Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.
<b>Reubicación</b>	Es el cambio de adscripción o transferencia de una plaza, de una entidad o dependencia a otra, sin modificar su categoría, nivel tabular y jornada.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Medicina

- Sueldo o Salario Bruto** Es la percepción que tiene asignada un puesto, al cual se aplican las aportaciones de seguridad social y los impuestos.
- Sueldo o Salario Neto** Es la percepción que tiene asignada un puesto, el cual considera deducciones por aportaciones de seguridad social y los impuestos.
- Tabulador** Es el documento que consignan el conjunto de niveles salariales aplicables a los puestos existentes.
- Ubicación** Es el movimiento interno en una entidad o dependencia, que consiste en trasladar una plaza de un código programático a otro y/o de unidad responsable, sin modificar su categoría, nivel tabular y jornada.
- Ubicación de Horas** Es el movimiento interno de una entidad o dependencia, que consiste en trasladar las horas definitivas del profesor de asignatura "A" o "B" (partida 111) a horas interinas (partida 117), sin modificar su categoría y nivel.
- Unidad Responsable** Es la entidad, dependencia o subdependencia que se identifica dentro de la estructura orgánica de la Institución