



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AVENIDA DE  
MEXICO



**Universidad Nacional Autónoma de México**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**

**Abril 2021**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	8
Atribuciones	13
Estructura Orgánica	14
Organigrama	15
Objetivo y Funciones	16
Director	16
Secretaría Auxiliar de la Dirección	19
Coordinador de Gestión	20
Secretaría General	21
División de Asuntos Estudiantiles	24
Coordinación de Servicio Social	26
Coordinación de Cómputo	27
Coordinación de Enlace con Cuerpos Colegiados	29
Coordinación de Bibliotecas	30
Coordinación de Titulación	32
Secretaría de Servicios Escolares	33
Secretaría Auxiliar del Consejo Técnico	35
Secretaría Académica	36
Coordinación de Planeación Académica	38
Coordinación Académica de Clínicas Periféricas	40
Departamento de Personal Académico	41
División de Estudios de Posgrado e Investigación	43
Coordinación Académica	45
Sección Académica de Servicios Escolares	46
Coordinación de Especialidades	48
Delegación Administrativa de Posgrado	49
Coordinación de Investigación	51
Coordinación Programa Cirugía Extramuros	54



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Odontología**

Coordinación Educación Continua y Extensión Universitaria	55
Coordinación de Diplomados	57
Coordinación de Difusión y Publicaciones	58
Unidad Jurídica	60
Secretaría Administrativa	62
Departamento de Bienes y Suministros	64
Departamento de Servicios Generales	66
Departamento de Presupuesto	67
Departamento de Personal Administrativo de Base	69
Superintendencia de Obras	70
Directorio	72
Glosario	74



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Odontología**

### **Introducción**

Para la elaboración de este Manual se tomaron en cuenta las aportaciones de todos los responsables de las diferentes áreas de la Facultad, esencialmente en lo que se refiere a objetivos y funciones, integrándolas en la estructura general de acuerdo a los niveles jerárquicos establecidos en la UNAM.

Para la Facultad de Odontología es importante formalizar ante la Dirección General de Presupuesto la estructura organizacional, proporcionando información de las áreas sustantivas y las de apoyo administrativo, delimitando las responsabilidades, así como sus objetivos y funciones.

El Manual está integrado por los antecedentes históricos, normatividad vigente aplicable para la Facultad, el organigrama general, descripción de las áreas, glosario y directorio.

El propósito de este Manual es que la estructura organizacional esté siempre actualizada, por lo que se solicita la colaboración de los responsables de las áreas para que se incluyan las modificaciones o la asignación de nuevas funciones, que por necesidades de la Dependencia se hayan implementado en sus respectivos ámbitos de responsabilidad.

Este documento será de gran utilidad para quien desee conocer la forma en que está estructurada organizacionalmente y en cómo trabaja cotidianamente la Facultad de Odontología en los ámbitos de la docencia, la investigación, difusión, vinculación con la sociedad a través de la atención odontológica de pacientes y en las áreas de gestión administrativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México  
H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno, H. Consejo Universitario, 13 marzo 1945.

Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, H. Consejo Universitario, modificaciones H. Consejo Universitario 28 marzo 2008.

Reglamento de la Toga Universitaria, H. Consejo Universitario, 8 septiembre 1949.

Bases para el funcionamiento de las Comisiones del H. Consejo Universitario, H. Consejo Universitario, 28 agosto 1961.

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM, H. Consejo Universitario, 20 diciembre 1965.

Estatuto del Personal Académico de la UNAM, H. Consejo Universitario, 28 junio 1974.

Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII, Diario Oficial, 9 junio 1980.

Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A, Diario Oficial, 9 junio 1980.

Reglamento General de Pagos, H. Consejo Universitario, 20 diciembre 1966.

Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII, Diario Oficial, 20 octubre 1980.

Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios, H. Consejo Universitario, 29 mayo 1985.

Reglamento del H. Consejo Universitario, sesión del 12 septiembre 1986.

Reglamento Interior del Patronato Universitario, H. Consejo Universitario, 12 septiembre 1986.

Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios, H. Consejo Universitario, 12 agosto 1986.

Reglamento de Seguridad y Coordinación en Materia de Investigación para la Salud en la Universidad Nacional Autónoma de México, H. Consejo Universitario, 9 febrero 1989.

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor, H. Consejo Universitario, 1° de diciembre 1998.

Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México, H. Consejo Universitario, Gaceta UNAM 26 noviembre 1990.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM, 26 julio 1990.

Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas, H. Consejo Universitario, 22 septiembre 1998.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México, H. Consejo Universitario, 7 julio 2004.

Reglamento para la Elección de Consejeros Universitarios y Técnicos Representantes de Profesores, Investigadores y Alumnos, H. Consejo Universitario, 7 julio 2004.

Reglamento Interno de los Consejos Académicos de Área, H. Consejo Universitario, 31 marzo 2005.

Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor, H. Consejo Universitario, 1º diciembre 1998.

Reglamento para la Elección de Consejeros Universitario y Técnicos representantes de profesores y alumnos, H. Consejo Universitario, modificaciones 7 julio 2004.

Marco Institucional de Docencia, H. Consejo Universitario, H. Consejo Universitario 16 de febrero de 1988.

Reglamento General de Inscripciones, H. Consejo Universitario, 1º julio 1997.

Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios, H. Consejo Universitario, 7 julio 2004.

Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios, H. Consejo Universitario, H. Consejo Universitario, 20 diciembre 1966.

Reglamento General del Servicio Social de la UNAM, H. Consejo Universitario, 26 septiembre 1985.

Reglamento General de Exámenes, H. Consejo Universitario, modificaciones 7 julio 2004.

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM, H. Consejo Universitario, 2 enero 1968.

Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario, H. Consejo Universitario, 14 mayo 1996.

Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM, H. Consejo Universitario, 7 de abril y 29 de septiembre 2006.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico, H. Consejo Universitario, 5 enero 1977.

Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México, H. Consejo Universitario, H. Consejo Universitario, 9 enero 1979.

Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios, H. Consejo Universitario, H. Consejo Universitario, H. Consejo Universitario, 26 septiembre 1985.

Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados en la UNAM, H. Consejo Universitario, 26 septiembre 1985.

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM, H. Consejo Universitario, 26 septiembre 1985.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM, H. Consejo Universitario, 11 diciembre 1985.

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

Reglamento de Planeación de la UNAM, H. Consejo Universitario, 18 noviembre 1998.

Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base, mayo 1988.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Odontología**

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM, 1° de noviembre 2016 al 31 de octubre 2018.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM, 1° de febrero 2017 al 31 enero 2019.

Disposiciones Generales para la Actividad Editorial de la Universidad Nacional Autónoma de México, Gaceta UNAM, 5 octubre 2006.

Reglamento al Estímulo por Asistencia del Personal Académico, 21 de agosto de 2006.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Antecedentes

- 1887, Julio 5 Se funda la Sociedad Odontológica Nacional Mexicana, la primera asociación profesional odontológica en México.
- 1896, Mayo 28 Se firma ante notario el Acta de Fundación de la Primera Escuela Especial de Dentistas de la República Mexicana.
- 1898, Julio 26 Se funda la Sociedad Dental Mexicana.
- 1902, Enero 11 Porfirio Díaz expide el decreto que da a conocer el Plan de Estudios para la carrera de Cirujano Dentista, así como las condiciones para poder cursarla en el Consultorio Nacional de Enseñanza Dental anexo a la Escuela Nacional de Medicina.
- 1904, Abril 19 Se inaugura el Consultorio Nacional de Enseñanza Dental anexo a la Escuela Nacional de Medicina, ubicado en las calles de la Escondida, números 1 y 2, y San Juan de Letrán, ahora Ayuntamiento y Eje Central.
- 1904, Agosto 21 Se instala el Departamento de Cirugía Dental en el Consultorio Nacional de Enseñanza Dental.
- 1911, Julio El Consultorio Nacional de Enseñanza Dental se muda temporalmente a la calle de Mina número 30, pero como el sitio no es adecuado, se muda a la calle de Moneda No. 14 en una de las casas del que fuera el Mayorazgo de Guerrero.
- 1911, Diciembre 14 El Presidente Francisco I. Madero declara independiente de la Escuela Nacional de Medicina al Consultorio Nacional de Enseñanza Dental al mismo tiempo que lo eleva al rango de Escuela Nacional de Enseñanza Dental.
- 1912, Marzo 7 Se publica el Reglamento y el Plan de Estudios de la Carrera de Cirujano Dentista de la Escuela Nacional de Enseñanza Dental.
- 1913 La Escuela Nacional de Enseñanza Dental cambia su nombre al de Escuela Odontológica Nacional.
- 1914, Mayo 9 La Escuela Odontológica Nacional se integra a la Universidad Nacional de México.
- 1916, Enero 17 El Presidente Venustiano Carranza expide el decreto por el cual la Escuela Odontológica Nacional cambia su denominación por la de Facultad Odontológica.
- 1916, Abril Por orden del Ministerio de Instrucción Pública se desocupa el edificio de la Calle de Moneda y se traslada a la calle de Lic. Primo Verdad No. 3.
- 1916, Noviembre 1º La Escuela se cambia a la calle de Brasil número 35.
- 1917, Octubre 2 Se funda la Academia Odontológica Nacional dentro de la Escuela.
- 1935, Octubre 11 Odontología ocupa su nuevo domicilio en la calle de Lic. Verdad esquina con Guatemala.
- 1942, Agosto 26 Se establece la Asociación Dental Mexicana durante el IV Congreso de la Federación Dental Nacional Mexicana.
- 1945 Se promulga la Ley Orgánica de la UNAM en la que se confirma el nombre de Escuela Nacional de Odontología como título oficial de nuestra dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Odontología**

1958, Marzo 15	La Escuela se muda de la casa ubicada en la esquina de Lic. Primo Verdad y Guatemala a Ciudad Universitaria.
1966, Agosto 4	Se implanta el Plan de Estudios con materias semestrales a diferencia de los anteriores que habían sido anuales.
1971	Se aprueba un nuevo Plan de Estudios para la carrera de Cirujano Dentista.
1972, Julio	Se pone en funcionamiento una nueva clínica en la Escuela Nacional de Odontología.
1972, Septiembre 21	Se inicia el programa de Maestría en la Escuela. El H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Odontología aprueba el inicio del Sistema de Universidad Abierta.
1973, Mayo 11	Se inauguran las cuatro primeras Clínicas Periféricas en Vallejo, Azcapotzalco, Naucalpan y Oriente.
1974, Junio 8	Se inauguran cuatro Clínicas Periféricas más en Milpa Alta, Aragón, Xochimilco y Las Águilas.
1975, Abril 23	El Sistema de Universidad Abierta de Odontología inicia sus actividades con el primer semestre de la carrera de Cirujano Dentista.
1975	Se inauguran tres Clínicas Periféricas más en Padierna, Ciudad Nezahualcóyotl y Las Águilas, llegando así a 11.
1975, Junio 11	El Consejo Universitario otorga a la Escuela la categoría definitiva de Facultad de Odontología debido a la implementación de los programas de doctorado.
1975, Octubre 3	El H. Consejo Técnico aprueba el proyecto para la reestructuración del Plan de Estudios de la licenciatura de Cirujano Dentista a ocho semestres para el nuevo plan.
1976	Se inaugura la decimosegunda Clínica Periférica, Santo Domingo.
1979	Se inaugura la Clínica Periférica Venustiano Carranza.
1980	Se inaugura la Clínica Morelos en la ciudad de Cuernavaca.
1984, Mayo	Se inaugura el nuevo edificio de la División de Estudios de Posgrado.
1984	La Clínica Periférica Santo Domingo se incorpora a la Unidad de Investigación y División de Estudios de Posgrado como Clínica de la Especialidad de Ortodoncia.
1985, Abril 19	La Facultad ingresa a la Asociación Mexicana de Facultades y Escuelas de Odontología, AMFEO. También se incorpora a la Unión de Universidades de América Latina, UDUAL.
1987	Se inaugura la Biblioteca de la Clínica Periférica Xochimilco.
1989, Octubre 2	Se inaugura la Clínica de Admisión del programa de licenciatura.
1990	Se agregó al edificio de la División de Estudios de Posgrado el tercer nivel que albergó los laboratorios de investigación, aulas para alumnos de maestría, doctorado y áreas administrativas.
1990, Noviembre 12	Se pone en marcha el Sistema de Cómputo para el Control, Registro y Evolución de Pacientes, SICOREP.
1991, Enero 21	Se constituye el Patronato del Palacio de la Odontología, A.C.
1991, Enero 29	Se inauguran las instalaciones para la Coordinación de Servicios Escolares.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Odontología**

- 1991, Abril El Dr. José Sarukhán, Rector de la UNAM, inaugura el laboratorio de porcelana y materiales dentales.
- 1991, Mayo 22 Se incorpora el Departamento de Investigación a la División de Estudios de Posgrado.
- 1991, Julio 12 El Rector José Sarukhán inaugura la biblioteca "Ignacio Aguilar Álvarez" en las instalaciones de esta Facultad.
- 1991, Agosto 16 El H. Consejo Técnico aprueba el proyecto de modificación al Plan de Estudios del nivel de licenciatura que se impartirá en cinco años.
- 1991, Octubre 13 Entra en vigor el Plan de Estudios de licenciatura aprobado por el H. Consejo Universitario el 17 de septiembre de este año.
- 1991, Octubre 28 Se firma el convenio entre la UNAM y el Patronato del Palacio de la Odontología A.C. para llevar a cabo la restauración de la antigua sede de la Facultad y ubicar en ella al Palacio de la Odontología.
- 1993, Febrero 9 En una ceremonia presidida por el Dr. José Sarukhán, se inaugura la primera sala del Museo de la Odontología "Samuel Fastlicht" en las instalaciones de esta Dependencia.
- 1998 El laboratorio de cómputo para profesores en el edificio de licenciatura fue remodelado y reacondicionado; el de la División de Estudios de Posgrado e Investigación se remodeló dentro de las instalaciones de la biblioteca "Barnet M. Levy" para las actividades académicas de los alumnos de maestría y doctorado.
- 1998 La Clínica Periférica Nezahualcóyotl deja de formar parte de la Facultad de Odontología y se incorpora a la Facultad de Estudios Superiores Zaragoza.
- 1998 La Clínica Periférica Naucalpan se incorpora a la Facultad de Estudios Superiores Iztacala.
- 2000 Se remodeló el laboratorio de cómputo para alumnos de licenciatura dentro de las instalaciones de la biblioteca "Ignacio Aguilar Álvarez".
- 2001, Noviembre Se inaugura la Mediateca para apoyar a los alumnos a mejorar sus habilidades de lectura, comprensión y traducción del idioma inglés.
- 2004 Inauguración de la remodelación de las instalaciones destinadas a las clínicas, aulas y laboratorios de Periodoncia que abarcan el cuarto nivel de los edificios B, C y D de esta Facultad.
- 2004, Octubre 23 Inauguración de la Sala de la Odontología Mexicana en las instalaciones del Palacio de la Autonomía, con la finalidad de rescatar, resguardar y difundir nuestra historia.
- 2005 Se inaugura la remodelación de las clínicas, aulas y laboratorios de Endodoncia que ocupan el tercer piso de los edificios B, C y D de esta Facultad.
- 2006, Febrero En la DEPeI se realizó la remodelación de la Clínica de Odontopediatría, se cambiaron unidades dentales, aparato de Rx, sala de profesores.
- 2006, Agosto Se remodelaron la Clínica de Prótesis y de la Clínica de Odontología Preventiva en el primer piso del edificio de licenciatura.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Odontología**

2007, Marzo	En la División de Estudios de Posgrado e Investigación se realizaron diversas obras para mejorar la docencia, la investigación y la atención a los pacientes. Entre ellas están la remodelación del Área de Imagenología a la que se le instaló equipo y software de alta tecnología; ampliación del área clínica de Ortodoncia, que incluyó la remodelación de diversas áreas para profesores, aulas y de apoyo administrativo.
2007, Julio	En la División de Estudios Profesionales se remodeló el segundo piso en el que se ubicó la Clínica de Operatoria Dental equipándose con unidades nuevas, aula, laboratorio, coordinación, sala de espera, sala de profesores, etc. Además se remodelaron 5 aulas. También fueron reubicadas y remodeladas las oficinas de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles y ampliado y modernizado el Auditorio Dr. José J. Rojo. Se reubicó y remodeló el Laboratorio Multidisciplinario "Dr. Honorato Villa".
2007, Agosto	La remodelación de la Clínica de Periodoncia consistió en cambio de unidades dentales, incluyendo un quirófano, áreas para profesores, aparatos de Rx.
2007, Septiembre	Se realizó la primera etapa del cambio de cancelería de todas las fachadas de la Facultad. Se llevó a cabo la reubicación y remodelación de la Sala del Consejo Técnico "Ricardo Crombé".
2008	Se realizó la remodelación de la Clínica Periférica Vallejo.
2008, Enero	En la División de Estudios de Posgrado e Investigación se remodeló la Clínica de Endodoncia.
2008, Marzo	Reanudación de las actividades en la Biblioteca "Ignacio Aguilar Álvarez" después de la remodelación para ampliar y modernizar sus instalaciones.
2008, Septiembre	Se inauguró la sala de Realidad Virtual "Margarita Chorné y Salazar" ubicada en el tercer piso de edificio de licenciatura.
2008, Octubre	Remodelación de la Clínica de Cirugía Maxilofacial en la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
2009, Enero	Remodelación de la Clínica Periférica Oriente y de la Clínica de Implantología en la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
2011	Creación del Centro de Diagnóstico Virtual de Patología Bucal y Maxilofacial (CEDIVIPA).
2011	Reacreditación de la Facultad de Odontología (2011-2016) por la CONAEDO.
2012	Se inició el Programa de Calidad de la Atención en las Clínicas de la Facultad (PROCAFO).
2012	Elaboración de los Manuales de Procedimientos de las áreas clínicas de la Facultad.
2012	Implementación de la plataforma Moodle para enseñanza a distancia o semipresencial.
2012	Se empezó a utilizar el Expediente Clínico Unificado digitalizado en las nueve clínicas periféricas.
2012	Integración del Comité de Investigación Ética aprobado por el H. Consejo Técnico.
2013	Certificación ISO 9001-2008 de los Laboratorios de la División de Estudios de Posgrado e Investigación por el Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C.
2013	La Facultad reinicia la publicación de la Revista Mexicana de Ortodoncia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Odontología**

- |               |   |
|---------------|---|
| 2013          | Se inicia el acervo digital con la adquisición de revistas odontológicas en formato electrónico.  |
| 2013          | Implementación del Sistema de Información Clínico Administrativo (SICA) con noventa y ocho áreas clínicas y administrativas que capturan información con más de 3000 indicadores.   |
| 2013          | Certificación del Programa de Doctorado de Competencia Internacional por el Programa Nacional de Posgrados de Calidad de CONACyT, con vigencia de cinco años.                       |
| 2013          | Remodelación y ampliación de la Clínica de Implantología en la División de Estudios de Posgrado e Investigación.  |
| 2014, Mayo 23 | Aprobación por el H. Consejo Universitario del Plan de Estudios de Licenciatura de Cirujano Dentista con Opciones Técnicas Profesionales de Laboratorista Dental e Higienista Oral. |
| 2015          | Construcción de cuatro Aulas Digitales para la enseñanza de la Odontología.   |
| 2016          | Reacreditación de la Facultad de Odontología (2016-2021) por la CONAEDO.  |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Atribuciones

Impartir la enseñanza profesional teórica y práctica para la formación de cirujanos dentistas con un enfoque primordial en la prevención, que les permitan obtener los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para atender con calidad los requerimientos de salud bucodental en el ámbito nacional en sus diferentes especialidades.

Formar especialistas en las diversas áreas que conforman la Odontología para que atiendan con calidad las necesidades de salud bucodental de la población.

Actualizar de manera permanente a los egresados de nivel profesional a través de cursos, seminarios, diplomados o congresos.

Formar profesores de acuerdo a los requerimientos del proceso de enseñanza-aprendizaje de la Facultad.

Formar investigadores que generen conocimientos en las líneas de investigación básica, clínica y epidemiológica, socio-médica, biotecnológica y educativa, que contribuyan al mejoramiento de los tratamientos, técnicas y de la biocompatibilidad de los materiales utilizados tanto en la práctica odontológica como en la enseñanza de la Odontología.

Publicar los resultados de las investigaciones realizadas.

Realizar investigaciones sobre las enfermedades bucodentales más importantes que afectan a la población del país, así como su prevención y atención.

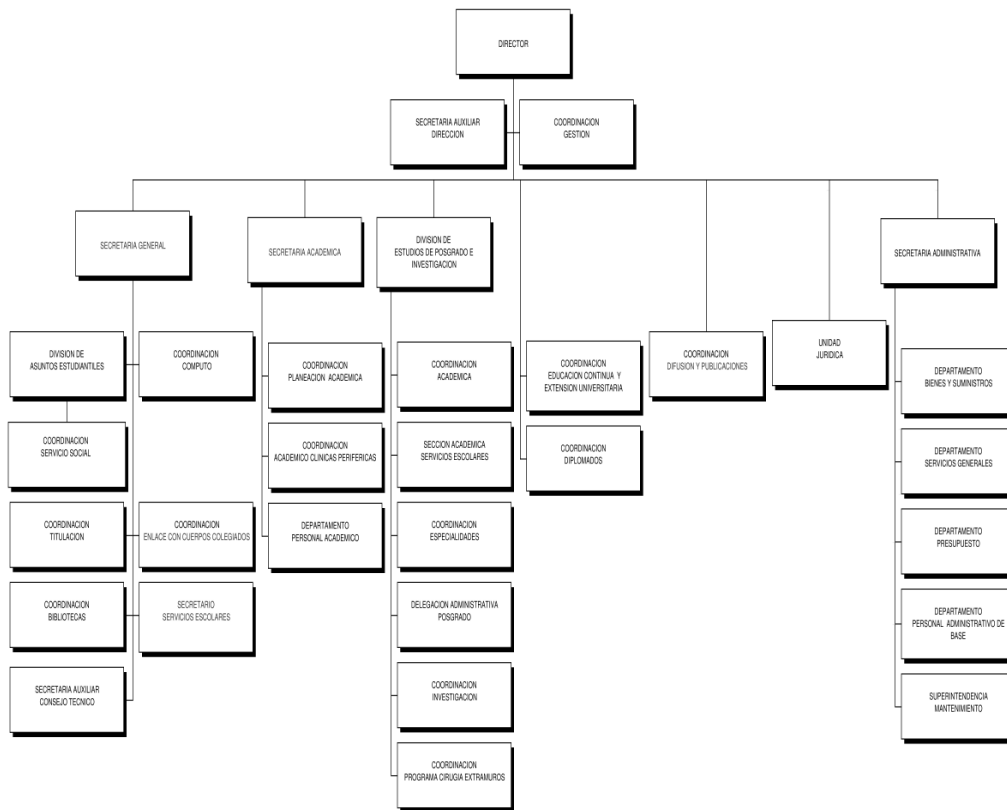
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Estructura Orgánica

01	Director
01 00 01	Secretaría Auxiliar de la Dirección
01 00 02	Coordinador de Gestión
01 01	Secretaría General
01 01 01	División de Asuntos Estudiantiles
01 01 01 01	Coordinación de Servicio Social
01 01 02	Coordinación de Cómputo
01 01 03	Coordinación de Enlace con Cuerpos Colegiados
01 01 04	Coordinación de Bibliotecas
01 01 05	Coordinación de Titulación
01 01 06	Secretaría de Servicios Escolares
01 01 07	Secretaría Auxiliar del Consejo Técnico
01 02	Secretaría Académica
01 02 01	Coordinación de Planeación Académica
01 02 02	Coordinación Académica de Clínicas Periféricas
01 02 03	Departamento de Personal Académico
01 03	División de Estudios de Posgrado e Investigación
01 03 01	Coordinación Académica
01 03 02	Sección Académica de Servicios Escolares
01 03 03	Coordinación de Especialidades
01 03 04	Delegación Administrativa de Posgrado
01 03 05	Coordinación de Investigación
01 03 06	Coordinación Programa Cirugía Extramuros
01 04	Coordinación Educación Continua y Extensión Universitaria
01 05	Coordinación de Diplomados
01 06	Coordinación de Difusión y Publicaciones
01 07	Unidad Jurídica
01 08	Secretaría Administrativa
01 08 01	Departamento de Bienes y Suministros
01 08 02	Departamento de Servicios Generales
01 08 03	Departamento de Presupuesto
01 08 04	Departamento de Personal Administrativo de Base
01 08 05	Superintendencia de Obras

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Organigrama



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Objetivo y Funciones

#### Director

##### Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de docencia, desarrollo de investigación y de vinculación con la sociedad que se llevan a cabo en la Facultad de Odontología para cumplir con las atribuciones para las que fue creada.

##### Funciones

- Planear, organizar y dirigir las funciones de las áreas académicas y administrativas que forman parte de la Entidad.
- Establecer líneas de acción, políticas y procedimientos internos que contribuyan a controlar las funciones sustantivas realizadas en la Facultad vigilando su apego a la normatividad universitaria.
- Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional que será realizado durante su gestión y presentarlo a la comunidad de la Facultad.
- Acordar periódicamente con las autoridades universitarias correspondientes.
- Convocar al Consejo Técnico, así como a los cuerpos colegiados de profesores y presidir con voz y voto las sesiones de los primeros.
- Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario.
- Representar a la Facultad de Odontología ante las autoridades universitarias y ante instituciones externas nacionales o internacionales que, por su actividad, sean afines a los objetivos de la Facultad.
- Planear la asignación de los recursos destinados para cumplir con las funciones sustantivas de la Entidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

- Vigilar el cumplimiento del Estatuto General, de sus reglamentos, de los planes y programas de trabajo, y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad, dictando las medidas conducentes.
- Cuidar que dentro de la Facultad se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme al Estatuto General y sus reglamentos.
- Asesorar a las instituciones de enseñanza superior nacionales y a entidades públicas que lo soliciten en los asuntos relacionados con la Odontología.
- Vigilar que la acreditación de la carrera de Cirujano Dentista sea obtenida y refrendada periódicamente como evaluación y reconocimiento a la calidad de la educación que en la Facultad de Odontología se imparte.
- Establecer directrices que mejoren de manera continua la calidad académica y la gestión administrativa de la Facultad.
- Realizar las modificaciones necesarias a la infraestructura que permita incorporar las innovaciones tecnológicas en el ámbito odontológico para realizar las funciones sustantivas con aparatos y equipos de vanguardia.
- Proponer el nombramiento del personal docente una vez cumplidas las disposiciones del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
- Promover e impulsar, en colaboración con las instancias universitarias correspondientes, el desarrollo de programas especiales de formación y actualización del personal docente, que mejoren cotidianamente la calidad y efectividad de los métodos de enseñanza-aprendizaje, que contribuyan a incrementar el índice de aprovechamiento y que habiliten al alumno para enfrentar el reto de las nuevas tecnologías de la información.
- Vigilar que la revisión constante de los planes y programas de estudios se realice conforme a lo estipulado en las políticas institucionales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

- Formalizar convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones nacionales e internacionales.
- Fomentar la movilidad estudiantil a nivel nacional e internacional con aquellas universidades con las que se tengan convenios.
- Establecer directrices para que las actividades de vinculación con la sociedad se hagan patentes en la población que acude diariamente a la Facultad para recibir atención bucal y se hagan extensivas, a través de brigadas de salud, a comunidades clasificadas por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo con un bajo índice de desarrollo humano.
- Promover la incorporación de nuevas tecnologías en el campo de la Odontología para una formación profesional de vanguardia.
- Informar anualmente a las autoridades correspondientes y a la comunidad odontológica acerca de las actividades realizadas y la utilización del presupuesto asignado.
- Avalar el Anteproyecto de Presupuesto Anual tomando como base los requerimientos de cada área para su buen funcionamiento y óptimos resultados.
- Autorizar los nombramientos del personal que formará parte de su equipo de trabajo.
- Promover la participación de la comunidad en la preservación y cuidado del medio ambiente en general y en particular con la disposición adecuada de los residuos biológico-infecciosos resultantes de las actividades de las clínicas.
- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas en la Legislación Universitaria.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Secretaría Auxiliar de la Dirección

#### Objetivo

Apoyar a la Dirección de la Facultad en todas las actividades académico-administrativas que se requieran para facilitar las funciones sustantivas de la misma.

#### Funciones

- Colaborar en la atención de los asuntos oficiales que le sean asignados por el Titular para facilitar la gestión y seguimiento de los mismos.
- Apoyar al titular de la Facultad en la elaboración y seguimiento de los programas y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo Institucional y en la elaboración de los Informes Anuales de Actividades.
- Planear y organizar los eventos oficiales requeridos por el Director.
- Vigilar que el desarrollo de los programas se lleve a cabo conforme lo establece la normatividad universitaria.
- Representar a la Facultad ante instancias universitarias y colaborar como enlace en diversos programas institucionales.
- Colaborar como enlace con la Dirección General de Planeación para la elaboración de la Memoria Estadística de la UNAM e informes de actividades del Titular de la Dependencia.
- Vigilar la actualización del Sistema de Información Clínica Administrativa por las diferentes áreas para que sirva de referencia para la toma de decisiones.
- Integrar la información generada por las diferentes áreas para elaborar el informe anual del Titular.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Coordinador de Gestión

#### Objetivo

Colaborar en las actividades de la Dirección para facilitar la gestión de los asuntos académicos y administrativos requeridos por los usuarios internos y externos.

#### Funciones

- Atender y resolver los asuntos de carácter confidencial y personal del Titular de la Dependencia.
- Coordinar el desarrollo de las reuniones de trabajo solicitadas por el Director.
- Elaborar y resguardar las minutas de acuerdos.
- Canalizar al área competente, para su atención, los asuntos recibidos en la Dirección.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Programar y seleccionar entrevistas para la agenda del Director.
- Elaborar documentación de índole oficial y personal del Director.
- Coordinar y auxiliar en las actividades propias del área.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Secretaría General

#### Objetivo

Colaborar con el Titular de la Dependencia en la planeación y organización general para que las actividades de docencia, investigación, extensión y vinculación con la sociedad que realiza la Facultad de Odontología se lleven a cabo adecuadamente en beneficio de la comunidad odontológica.

#### Funciones

- Colaborar con el Titular de la Dependencia en la planeación y control general de las actividades académicas y administrativas que se realizan como parte del Plan de Desarrollo Institucional.
- Colaborar con el Director de la Facultad en la vigilancia del cumplimiento de la Legislación Universitaria, de los planes y programas de trabajo y de aquellos reglamentos o políticas de trabajo que normen la estructura de la Facultad, aplicando las medidas necesarias para el desempeño de las actividades universitarias sustantivas.
- Proponer al Titular todos aquellos cambios que contribuyan al mejoramiento de la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, generación de investigación y de la atención a pacientes, ésta última como actividad de vinculación con la sociedad que se realiza de manera cotidiana.
- Vigilar que los planes y programas de trabajo se realicen con estricto apego a la Legislación Universitaria.
- Participar con el Titular de la Entidad en la planeación, organización, coordinación y control de las actividades de docencia, investigación y atención de los pacientes.
- Coordinar con el responsable de Planeación Académica todos los procesos que impliquen una mejora continua en los resultados de las actividades realizadas.
- Vigilar el cumplimiento del calendario de actividades escolares aprobado por el Consejo Técnico.
- Vigilar que las labores académicas, la atención a pacientes y otras actividades se desarrollen de manera ordenada y eficiente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

- Autorizar los programas de trabajo de las áreas que dependen de la Secretaría General.
- Establecer directrices para el desarrollo de las actividades de los Seminarios de Titulación.
- Formalizar convenios con el sector público y social para la prestación del servicio social de los alumnos.
- Planear en coordinación con la Secretaría de Asuntos Estudiantiles las actividades de apoyo a la prestación del servicio social.
- Vigilar que las brigadas de atención bucodental en las zonas marginadas del país se hagan con apego a la normatividad universitaria.
- Vigilar la aplicación de la normatividad establecida en los Reglamentos Generales de Inscripción, Exámenes, Prestación del Servicio Social, Reconocimiento Universitario y los demás que se relacionen con la administración escolar.
- Autorizar la implementación de políticas y procedimientos internos para el control de las actividades que se realizan en la Coordinación de Servicios Escolares.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para las diferentes modalidades de titulación.
- Planear y organizar las actividades que conlleven a mejorar la calidad de atención a los pacientes en las clínicas de la Facultad.
- Contribuir al mejoramiento del rendimiento académico de los alumnos mediante la aplicación de los Programas de Becas y de Tutorías.
- Coordinar con los responsables académicos y administrativos diversos programas de trabajo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Odontología**

- Coordinar con la Secretaría Administrativa las actividades que correspondan al ámbito de apoyo para que las funciones sustantivas se realicen conforme a su programación.
- Desempeñar el cargo de Secretario del H. Consejo Técnico de la Facultad en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar todas aquellas actividades que conlleven a un mejor aprovechamiento de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos asignados a la Facultad.
- Informar al Titular de la entidad sobre el avance en los objetivos de trabajo en las diferentes áreas de su responsabilidad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### División de Asuntos Estudiantiles

#### Objetivo

Contribuir a la formación integral de los alumnos a través de programas de servicio social, orientación vocacional y desarrollo de actividades deportivas, socioculturales y recreativas.

#### Funciones

- Vigilar que el desarrollo de las actividades de servicio social, vinculación con la sociedad, orientación vocacional, actividades socioculturales, deportivas y recreativas asignadas a la Secretaría se lleven a cabo con apego a la normatividad universitaria.
- Colaborar con la Coordinación de Educación Continua en la organización de cursos, congresos y otras actividades que complementen la formación profesional, científica y ambiental de los alumnos.
- Informar oportunamente a los alumnos de las diferentes actividades que la Facultad le ofrece.
- Programar y coordinar reuniones con los jefes de grupo para identificar oportunamente cualquier problema que pudiera obstaculizar el buen rendimiento académico de los alumnos.
- Vigilar la aplicación de la normatividad interna establecida para regular el comportamiento de los estudiantes inscritos en la Facultad.
- Difundir la realización de las actividades socioculturales, artísticas y deportivas a través de los medios de comunicación internos y externos.
- Colaborar con la Secretaría Académica para la solución de los problemas que pudieran afectar el rendimiento académico de los alumnos.
- Coordinar las brigadas de atención bucodental para realizar el servicio social en zonas marginadas del país.
- Planear y organizar las actividades de orientación vocacional para alumnos de preparatorias y Colegios de Ciencias y Humanidades.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Odontología**

- Organizar eventos socioculturales y encuentros deportivos que apoyen el desarrollo integral del alumno a lo largo del curso.
- Participar en la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad de la Entidad.
- Coordinar eventos socioculturales y deportivos con Entidades dentro y fuera de la UNAM.
- Fomentar la convivencia deportiva con otras facultades y promover las diferentes actividades deportivas y recreativas que se practican en las instalaciones de la UNAM.
- Promover el cuidado del medio ambiente y la protección civil entre la comunidad universitaria.
- Representar a la Facultad ante instancias institucionales relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Informar periódicamente a la Secretaría General sobre las actividades realizadas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Coordinación de Servicio Social

#### Objetivo

Extender a la sociedad los beneficios del conocimiento odontológico a través de la prestación del servicio social en un marco de ética profesional, fomentando en los alumnos la conciencia de solidaridad con la comunidad a la que atiende y pertenece para que asuma la responsabilidad social que le corresponde.

#### Funciones

- Establecer programas internos y externos para la prestación del servicio social y orientar la participación hacia las ramas de la Odontología y salud en general.
- Planear, autorizar y difundir los programas de servicio social para los alumnos, así como fijar los criterios para la asignación de alumnos en los programas de servicio social.
- Controlar, aprobar y evaluar la prestación del servicio social de los alumnos.
- Registrar y controlar la información correspondiente de cada programa de servicio social y de cada alumno.
- Certificar y validar el cumplimiento del servicio social de los alumnos de la Facultad.
- Establecer un sistema de control que permita la evaluación de la calidad del servicio social desde la inscripción de los aspirantes, su inducción, la prestación del servicio, hasta la liberación del requisito.
- Promover la vinculación de los estudiantes de licenciatura con el posgrado, a través de la prestación del servicio social colaborando en algún proyecto de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Planear, organizar y coordinar las brigadas de servicio social en zonas marginadas del país, como una opción para la prestación del servicio social.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Coordinación de Cómputo

#### Objetivo

Apoyar las actividades de los alumnos, académicos y personal administrativo en lo concerniente a la informática y a redes de información para que se lleven a cabo las funciones sustantivas de la UNAM.

#### Funciones

- Dar asistencia técnica atendiendo las solicitudes de apoyo en los edificios de licenciatura, posgrado, Clínicas Periféricas y Centro Histórico.
- Desarrollar programas que hagan más eficientes los procedimientos realizados en diferentes áreas de trabajo.
- Impartir cursos de capacitación a académicos sobre el uso de programas utilizados para la docencia y para los empleados administrativos del software empleado en las diferentes áreas de la Dependencia.
- Administrar los recursos de los servidores, página web, cuentas de correo, la red interna en cuanto a diagramas, estructura, funcionamiento, instalaciones y monitoreo.
- Administrar la red interna de cómputo en cuanto a diagramas, estructura, funcionamiento, instalaciones y monitoreo.
- Coordinar las actividades del laboratorio de cómputo, impresión de documentos y uso de internet en las diferentes salas de cómputo.
- Apoyar al personal académico con la calificación por medio de la lectora óptica y análisis estadístico de los exámenes de criterio unificado.
- Realizar en la entidad un inventario anual de los equipos de cómputo, para controlar su ubicación y su estado de funcionamiento.
- Colaborar con el anteproyecto de presupuesto en la programación de las adquisiciones del equipo de cómputo.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Odontología**

- Representar a la Facultad en las reuniones de trabajo convocadas por instancias universitarias relacionadas con las áreas de cómputo y cumplir con las políticas establecidas.
- Vigilar que las actividades dentro de los laboratorios de cómputo se lleven a cabo con apego a la normatividad universitaria.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Coordinación de Enlace con Cuerpos Colegiados

#### Objetivo

Planear, organizar y coordinar las actividades de los cuerpos colegiados de la Facultad para que sus actividades académicas se realicen conforme a lo programado.

#### Funciones

- Planear y organizar, de acuerdo al calendario escolar, las reuniones de trabajo de los cuerpos colegiados de las 40 asignaturas para la revisión del contenido de los programas de estudio del nivel de licenciatura.
- Convocar a los cuerpos colegiados para abordar asuntos relacionados con las actividades académicas curriculares, así como en actividades de apoyo académico como son la participación en los Seminarios de Titulación y en las reuniones de trabajo para la revisión de los planes y programas de estudio.
- Coordinar las reuniones de trabajo de los cuerpos colegiados de aquellas asignaturas cuyos contenidos tengan seriación.
- Coordinar las reuniones de trabajo con los cuerpos colegiados para la revisión de contenido de los programas de las asignaturas.
- Elaborar proyectos de reglamentos que contribuyan a normar la realización de las actividades académicas y la atención de los pacientes en las clínicas.
- Vigilar que las actividades de los cuerpos colegiados se lleven a cabo en estricto apego a la normatividad universitaria.
- Informar a la Secretaría General sobre los acuerdos con los cuerpos colegiados y dar seguimiento a cada uno de ellos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Coordinación de Bibliotecas

#### Objetivo

Proveer el acceso a la literatura relevante y a la información requerida por los alumnos, profesores, investigadores y usuarios externos en apoyo a las actividades de enseñanza, aprendizaje e investigación realizadas en la Facultad de Odontología.

#### Funciones

- Seleccionar, adquirir, procesar, organizar y difundir los materiales bibliográficos, hemerográficos impresos, así como los recursos electrónicos sobre diversos temas de Odontología, tanto nacionales como extranjeros.
- Participar como Secretario en la Comisión de Bibliotecas y proponer la adquisición de nuevos materiales bibliográficos, hemerográficos impresos y de recursos electrónicos.
- Impartir asesorías individuales o grupales a alumnos y académicos para el acceso de los recursos electrónicos.
- Interactuar con los docentes responsables de los cuerpos colegiados de cada asignatura para la propuesta de compra de libros y/o revistas.
- Gestionar la compra de los materiales impresos y recursos electrónicos autorizados por la Comisión de Bibliotecas.
- Administrar las redes sociales de la biblioteca para la comunicación rápida y masiva, además, controlar las claves de acceso a Wi-Fi en el área.
- Proponer modificaciones o cambios en la organización de la biblioteca y en las políticas de los servicios para optimización de los mismos.
- Diseñar e implementar nuevos modelos de servicio, para a los usuarios de manera presencial o a través de las redes sociales de acuerdo a sus demandas y necesidades.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

- Prever sobre las necesidades presupuestarias de la biblioteca para la adquisición de material documental, recursos electrónicos, mobiliario y equipo especializado.
- Gestionar la renovación y la suscripción electrónica de las revistas científicas del área odontológica.
- Vigilar que los recursos destinados a la biblioteca sean utilizados totalmente para los fines que fueron asignados.
- Garantizar los servicios óptimos a los usuarios a través de acciones técnicas y administrativas, en los horarios establecidos, para el mejor aprovechamiento de los recursos existentes.
- Vigilar que el personal bibliotecario tenga acceso a los cursos de capacitación o actualización que sean necesarios para la realización de los procedimientos del área.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento de la biblioteca.
- Aplicar las medidas necesarias para garantizar los servicios que brinda la biblioteca.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Coordinación de Titulación

#### Objetivo

Poner al alcance de los alumnos las diferentes opciones de titulación para que obtengan el grado de licenciatura como Cirujano Dentista, de la manera que más se adapte a su situación académica.

#### Funciones

- Promover entre los alumnos las diferentes opciones de titulación por alto promedio, tesis, diplomado, seminario de titulación, por alto nivel académico.
- Registrar y controlar administrativamente las diferentes opciones de titulación optimizando tiempos para su realización.
- Participar en la asignación de jurados y calendarización de exámenes profesionales en las opciones de titulación por tesis y por alto promedio.
- Participar con la Comisión de Bibliotecas de la Facultad para la selección y autorización de la adquisición del acervo bibliográfico y hemerográfico.
- Atender las controversias emanadas de la atención de pacientes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Secretaría de Servicios Escolares

#### Objetivo

Coordinar las actividades de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de los alumnos de la Facultad, así como del resguardo y reservas de egresados y demás procedimientos necesarios para del control de los alumnos.

#### Funciones

- Coordinar y supervisar las actividades de la administración escolar de los alumnos de licenciatura.
- Coordinar las actividades que sean requeridas por la Dirección General de Administración Escolar en los asuntos relacionados con trámites escolares.
- Vigilar los procedimientos internos para el control de los documentos y resguardo de la información electrónica generada y actualizada en el área.
- Orientar a los alumnos en la realización de los trámites inherentes a sus actividades administrativas desde el ingreso hasta el egreso.
- Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos conforme a los lineamientos establecidos por la Legislación Universitaria.
- Coordinar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Difundir la normatividad en materia de control escolar que emitan los órganos centrales y verificar su cumplimiento.
- Controlar el procedimiento de calificación de actas de exámenes ordinarios y extraordinarios.
- Vigilar la aplicación de la normatividad establecida en el Reglamento General de Inscripción y Reglamento General de Exámenes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Odontología**

- Vigilar el cumplimiento del calendario escolar, así como apoyar la realización de los Seminarios de Titulación.
- Fiscalizar las solicitudes de expedición y reposición de credenciales para los alumnos.

## **Secretaría Auxiliar del Consejo Técnico**

### **Objetivo**

Colaborar con la Secretaría del H. Consejo Técnico en la recepción y seguimiento de los asuntos incluidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

### **Funciones**

- Planear las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico.
- Colaborar con la Secretaría del H. Consejo Técnico en la elaboración de la orden del día de las sesiones, citar oportunamente a los consejeros y atender lo relacionado con la logística de las reuniones.
- Registrar y documentar los asuntos turnados para la atención del Consejo Técnico.
- Atender todo lo relacionado con la logística de las reuniones.
- Elaborar, resguardar documentos y publicar los archivos de las actas del H. Consejo Técnico.
- Turnar a las instancias correspondientes los asuntos aprobados en el Consejo Técnico.
- Programar, convocar y documentar los asuntos de carácter académico revisados en las reuniones de las Comisiones Dictaminadoras y Evaluadoras que apoyan las funciones del H. Consejo Técnico.
- Coordinar y apoyar las actividades de las Comisiones Dictaminadoras y Comisiones Evaluadoras de los diferentes programas de estímulos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Secretaría Académica

#### Objetivo

Colaborar con el Titular de la Dependencia en la planeación y organización de las actividades académicas de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional correspondiente y asignar al personal académico necesario para atender los requerimientos de las actividades curriculares, de apoyo académico y formación complementaria impartidas a los alumnos.

#### Funciones

- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades académicas y académico-administrativas requeridas para cumplir con las funciones sustantivas de la Facultad.
- Proponer políticas y procedimientos internos para controlar las actividades académicas, vigilando su apego a la normatividad universitaria.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad establecida en lo que se refiere a la contratación, promoción y cambios en la situación laboral del personal académico.
- Colaborar como enlace con la Dirección General de Asuntos del Personal Académico para colaborar en los proyectos institucionales.
- Cumplir con los programas institucionales para la formación y actualización del personal académico y de mejora en la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo a los requerimientos de los planes y programas de estudio.
- Organizar los horarios de clases asignando profesores titulares y ayudantes para los grupos de los turnos matutino, vespertino y mixto.
- Vigilar, con la colaboración de las Coordinaciones de Asignatura, que el desarrollo de las actividades académicas impartidas semestral o anualmente sean llevadas a cabo en su totalidad conforme a lo que establecen los programas de estudio correspondientes.
- Programar las reuniones de las Coordinaciones de Asignatura para elaboración de los exámenes de criterio unificado.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

- Elaborar con el apoyo de los coordinadores de asignatura la propuesta que se presentará al Titular para la designación de los profesores titulares y ayudantes en cada grupo de alumnos, incluyendo nuevas contrataciones, cuando sea necesario.
- Programar con el Coordinador de Clínicas Periféricas la designación de profesores titulares y ayudantes para los grupos de las Clínicas Periféricas.
- Optimizar la distribución de aulas, laboratorios y clínicas para cada ciclo escolar.
- Coordinar los procedimientos internos para que el personal académico participe en los programas de estímulos aplicables a los diferentes nombramientos.
- Vigilar el cumplimiento de la asistencia del personal académico a las actividades docentes que tienen contratadas.
- Informar periódicamente al Director acerca de los proyectos, avances en el cumplimiento de los programas y servicios proporcionados por la Secretaría Académica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Coordinación de Planeación Académica

#### Objetivo

Colaborar con el Titular de la Dependencia en la planeación general de las actividades académicas vinculadas con el programa de movilidad estudiantil, becas y programa de tutorías.

#### Funciones

- Planear actividades para la implantación, evaluación y modificación de los planes de estudio para alcanzar los perfiles de egreso establecidos en los planes de estudio.
- Asesorar en el proceso continuo de evaluación, actualización y modificación de los programas académicos.
- Fungir como enlace de la Facultad con el Consejo Nacional de Educación Odontológica (CONAEDO).
- Coordinar cada cinco años el proceso de evaluación para la acreditación de la calidad académica de la Carrera de Cirujano Dentista ante instituciones de educación superior.
- Dar seguimiento a los resultados de la autoevaluación y recomendaciones del organismo acreditador para la mejora continua de los programas académicos de la Facultad.
- Atender y dar seguimiento a la convocatoria general de movilidad estudiantil de la Dirección General de Cooperación e Internacionalización (DGEI) de la UNAM.
- Gestionar lo relacionado con la Convocatoria General de Movilidad Estudiantil de la DGEI con las universidades participantes.
- Colaborar como enlace en el Sistema Institucional de Tutorías de la UNAM. A nivel interno, elaborar el Programa Institucional de Tutorías y el Plan de Acción Tutorial
- Participar con la Federación Mexicana de Facultades y Escuelas de Odontología en los trabajos para la superación odontológica.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Odontología**

- Coordinar los programa de tutorías para los programas de becas, entre los que están el Programa de Alto Rendimiento Académico (PARA), Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES), Programa de la Asociación de Bancos y de la Fundación Televisa (BÉCALOS) y del Programa de Fortalecimiento.
- Asignar tutores a los alumnos beneficiados en cada programa de becas y dar seguimiento al avance de las tutorías.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Coordinación Académica de Clínicas Periféricas

#### Objetivo

Colaborar con la Secretaría Académica en la programación de las actividades docentes en las 9 Clínicas Periféricas a través de la evaluación de resultados, con la finalidad de proponer soluciones de manera inmediata y mejorar el nivel de aprovechamiento de los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### Funciones

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de las Clínicas Periféricas.
- Proponer criterios, indicadores, normas, métodos, políticas de trabajo y procedimientos para mejorar los resultados académicos en las clínicas periféricas.
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación necesarios para evaluar el desempeño académico y administrativo.
- Verificar el cumplimiento del contenido de los programas de las asignaturas teóricas y prácticas impartidas.
- Coordinar con la Dirección General de Obras de la UNAM y con la Superintendencia de Obras de la Dependencia, la remodelación de áreas, el mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones y equipos de las Clínicas Periféricas.
- Comprobar el adecuado manejo de los desechos biológico-infecciosos.
- Fomentar la participación de los alumnos en actividades de carácter académico, deportivo y sociocultural en las Clínicas Periféricas.
- Vigilar que las actividades académicas en las Clínicas Periféricas se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad universitaria.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Departamento de Personal Académico

#### Objetivo

Coordinar, supervisar y controlar la gestión de la contratación del personal académico, funcionarios, confianza y honorarios, así como los cambios en su situación contractual, con la finalidad de contar de manera oportuna con el personal necesario en las áreas directivas, la docencia, la investigación y el apoyo administrativo.

#### Funciones

- Programar y realizar los procedimientos de contratación y cambios en la situación laboral del personal académico, funcionarios, confianza y honorarios en la Facultad.
- Aplicar la normatividad universitaria en materia de contratación de personal y cumplir con las disposiciones establecidas en el Estatuto del Personal Académico, así como con las políticas adicionales establecidas por DGPe, DGAPA, DGPO y Patronato Universitario.
- Generar y actualizar de forma automatizada la base de datos relacionados con la administración general de la planta académica y aplicación del Banco de Horas, para la oportuna toma de decisiones.
- Conciliar la plantilla presupuestal del personal académico, confianza y funcionarios con la Dirección General de Presupuesto de la UNAM.
- Aplicar los recursos del Banco de Horas de acuerdo a los planes de estudio y a las políticas institucionales.
- Conciliar el ejercicio del Banco de Horas con la Dirección General de Presupuesto de la UNAM.
- Realizar el análisis de la aplicación del Banco de Horas solicitado por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.
- Coordinar actividades con las Dependencias centralizadoras para la gestión de los movimientos del personal académico, funcionarios, confianza y por honorarios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

- Realizar la contratación por honorarios por servicios profesionales en apego a la normatividad correspondiente emitida por Patronato Universitario y el SAT.
- Establecer las políticas y procedimientos internos para el control de los documentos y de la información estadística generada.
- Controlar de manera electrónica el registro de asistencia del personal académico y de confianza que laboran en el edificio de licenciatura, DEPEI y las 9 Clínicas Periféricas a través del Sistema Handkey y el programa Puntual.
- Generar y proporcionar a la Secretaría Académica y/o a las instancias directivas la información estadística solicitada para efecto del cumplimiento de los requisitos de las convocatorias para el otorgamiento de los diversos programas de estímulos para el personal académico y personal de confianza.
- Proporcionar la información estadística del personal académico a las autoridades de la Facultad que la solicitan.
- Proponer cambios en los procedimientos para hacer eficiente las actividades que se realizan en el área vigilando su apego a la normatividad universitaria.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### División de Estudios de Posgrado e Investigación

#### Objetivo

Formar especialistas en diversas áreas para la atención clínica de enfermedades bucodentales, así como formar investigadores en ciencias básicas y clínicas con los programas de Maestría y Doctorado en Ciencias Médicas, Odontológicas y de la Salud.

#### Funciones

- Colaborar con el Titular de la Dependencia en la planeación general de las actividades académicas que se realizarán como parte del Plan de Desarrollo Institucional.
- Establecer directrices para el funcionamiento de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Participar en las actividades que se realicen en el Programa de Maestría y Doctorado en Ciencias Médicas, Odontológicas y de la Salud.
- Participar en las sesiones del Comité Académico de Posgrado.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable y de los acuerdos surgidos de las autoridades universitarias, y en general, de las disposiciones que norman la estructura y funciones de la UNAM.
- Planear y organizar la revisión periódica del contenido de los programas que conforman el Plan Único de Especializaciones Odontológicas.
- Planear y organizar las actividades académicas vigilando el cumplimiento de la Legislación Universitaria.
- Fungir como enlace en las actividades de la Dirección General de Estudios de Posgrado que así lo requieran.
- Designar tutores académicos para la elaboración de trabajos escritos de investigación y/o presentación de casos clínicos, para la titulación de los alumnos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Odontología**

- Fomentar la participación del personal académico y de los alumnos de posgrado en las actividades académicas de la Facultad.
- Nombrar a los jurados para los exámenes de admisión y clasificación de alumnos de acuerdo a las normatividad vigente.
- Proponer políticas y procedimientos que conlleven a la mejora continua en el funcionamiento de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Promover el vínculo con las industrias del ramo odontológico para concertar convenios de investigación que les mejoren sus productos y para la UNAM represente un mecanismo de financiamiento externo.
- Organización de cursos y congresos nacionales e internacionales para la presentación de casos clínicos y procedimientos de vanguardia en el ámbito odontológico.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Coordinación Académica

#### Objetivo

Colaborar con el Jefe de la División en la coordinación de las actividades académicas y académico administrativas para la realización de las funciones de docencia e investigación.

#### Funciones

- Coordinar con los responsables de cada área las actividades académicas del Plan Único de Especializaciones Odontológicas en sus diferentes orientaciones para la designación del profesorado.
- Designar a los profesores que impartirán las asignaturas que corresponden a las Ciencias Básicas y en las asignaturas clínicas en cada una de las especialidades.
- Organizar las actividades escolares de acuerdo a los calendarios propuestos por la DGAE y por la Coordinación del Programa de Maestría y Doctorado.
- Vigilar el cumplimiento de los programas de estudio de las asignaturas del Plan Único de Especializaciones Odontológicas.
- Organizar y supervisar los congresos y actividades interdisciplinarias con asistencia o participación de profesores invitados.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos de elaboración y revisión de trabajos terminales para la presentación de los exámenes de titulación en las diferentes especialidades.
- Supervisar el cumplimiento de la integración y asignación de los jurados para exámenes de titulación de cada especialidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Sección Académica de Servicios Escolares

#### Objetivo

Brindar servicio eficiente, de calidad y oportuno a los aspirantes, alumnos, profesores y autoridades de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

#### Funciones

- Difundir por medios impresos y electrónicos los estudios de posgrado que ofrece la Facultad.
- Controlar el proceso de inscripción para los diferentes niveles del Plan Único de Especializaciones Odontológicas en sus doce orientaciones; en Maestría y Doctorado en Ciencias Médicas Odontológicas y de la Salud en cuatro campos de conocimiento.
- Elaborar, registrar, controlar el uso y resguardar la documentación de los alumnos de posgrado.
- Colaborar en la planeación de los procesos de inscripción semestral y anual en colaboración con la Coordinación Académica y la Jefatura de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Proponer la simplificación de procedimientos para el trámite de titulación con el propósito de optimizar la eficiencia terminal de los egresados.
- Colaborar con los Comités Académicos en la elaboración de dictámenes de los alumnos de las Especialidades, de Maestría y Doctorado.
- Controlar los procedimientos de reinscripción y egreso, así como la documentación respectiva para la Unidad de Administración de Posgrado y para la Dirección General de Administración Escolar.
- Registrar, controlar, enviar y dar seguimiento a las actas de evaluación de los alumnos de las Especialidades, de Maestría y de Doctorado.
- Colaborar con la Coordinación Académica de la DEPEI y con la Unidad de Administración de Posgrado, para la gestión de la documentación para los exámenes de Especialización, de Maestría y de Doctorado.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Odontología**

- Autorizar la depuración de archivos de los diferentes niveles de estudios de posgrado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Coordinación de Especialidades

#### Objetivo

Colaborar con la Jefatura de la División en la programación de las actividades de las Coordinaciones de cada una de las Especialidades odontológicas que se imparten.

#### Funciones

- Coordinar el desarrollo de las actividades de las diferentes Especialidades que se imparten en la División de Estudios de Posgrado e Investigación.
- Apoyar a Jefatura de la División en la planeación y organización de las actividades académicas que se realizan en colaboración con universidades nacionales o extranjeras.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para ingresar a las especialidades.
- Organizar los congresos a los que asistirán o en los que participarán los alumnos inscritos en las diferentes especialidades.
- Coordinar las reuniones de trabajo de los docentes adscritos a las diferentes Especialidades.
- Coordinar las reuniones de los profesores de cada especialidad para la revisión y actualización de los programas de estudio.
- Organizar los talleres de evaluación de los programas de las asignaturas de cada especialidad.



## **Delegación Administrativa de Posgrado**

### **Objetivo**

Coordinar, registrar, supervisar, y controlar las funciones operativas relacionadas con presupuesto, personal administrativo, servicios generales y bienes y suministros de la División de Estudios de Posgrado e Investigación.

### **Funciones**

- Controlar el registro de los Recibos Oficiales en el Sistema de Ingresos Extraordinarios, así como el depósito de los ingresos por conceptos de pago de inscripciones, derechos de laboratorio y tratamientos para los pacientes.
- Presentar reporte mensual de los ingresos extraordinarios por cada una de las especialidades que se imparten en la DEPel.
- Conciliar ante la Dirección de Finanzas los depósitos de ingresos extraordinarios.
- Elaborar, registrar y conciliar los Recibos Oficiales de cada alumno con Servicios Escolares.
- Controlar el registro de asistencia y pago de tiempo extraordinario del personal administrativo.
- Verificar el cumplimiento de la cláusula 68 del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Administrativo de la UNAM.
- Realizar el procedimiento del programa de calidad y eficiencia para el personal administrativo de base de la UNAM.
- Realizar quincenalmente el pago de la nómina.
- Elaborar formatos de compra directa, solicitar cotizaciones y especificaciones técnicas de los bienes que se planea solicitar su adquisición.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

- Solicitar al Departamento de Bienes y Suministros el control de inventario para todos los bienes adquiridos.
- Elaborar la documentación correspondiente para gestionar el pago de las facturas a través del Sistema Institucional de Compras.
- Supervisar las entradas y salidas de los materiales en el almacén.
- Supervisar el desempeño del personal administrativo de vigilancia, intendencia, auxiliar de enfermería, laboratorios, oficiales administrativos, operadores de máquina registradora, técnicos y jefes de servicios.
- Coordinar la logística de los eventos académicos programados dentro de las instalaciones de la DEPeI.
- Coordinar con la Superintendencia de Obras y con el Departamento de Servicios Generales el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Coordinación de Investigación

#### Objetivo

Coordinar las actividades del Programa de Maestría y Doctorado en Ciencias Médicas Odontológicas y de la Salud para la formación de investigadores líderes que desarrollen sus habilidades en el campo odontológico con la finalidad de que los resultados contribuyan a mejorar la atención de los problemas de salud de la población.

#### Funciones

- Coordinar y apoyar en lo general los proyectos de los laboratorios de investigación.
- Fortalecer la vinculación entre la docencia en el programa de licenciatura y el programa de Maestría y Doctorado a través de líneas de investigación básica y consolidar la investigación clínica.
- Fortalecer los mecanismos que propicien la firma de convenios nacionales e internacionales que permitan la movilidad estudiantil en los programas de maestría y doctorado.
- Apoyar las acciones encaminadas a la obtención y/o mantenimiento de la certificación de calidad para los Laboratorios de Investigación.
- Propiciar la generación de líneas de investigación que fortalezcan la investigación clínica con la básica.
- Promover las actividades de investigación entre los alumnos de licenciatura que van a realizar el servicio social.
- Apoyar a los alumnos de licenciatura y de especialidad para que realicen proyectos de investigación como opción para su titulación.
- Fomentar la creación de redes interinstitucionales para generar líneas de investigación multidisciplinaria que respondan a las necesidades de salud de la población del país.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

- Promover con el apoyo de la Coordinación de Educación Continua y Extensión Universitaria el resultado de las investigaciones a través de conferencias, seminarios y otros eventos académicos.
- Colaborar con el Programa de Maestría y Doctorado de la UNAM en el proceso de evaluación y modificación de los planes de estudio.
- Establecer convenios de colaboración con la iniciativa privada para generar mecanismos de financiamiento externo.
- Difundir las líneas de investigación entre los alumnos de licenciatura con el fin de que se integren en alguna de ellas.
- Participar como órgano auxiliar en las reuniones del Comité Académico de Área.
- Coordinar las actividades académicas de los Subcomités en la planeación, organización, operación y evaluación de cada campo del conocimiento.
- Convocar periódicamente a reuniones al Subcomité del Campo de las Ciencias Odontológicas para evaluar el desarrollo de las actividades académicas de los tutores y alumnos del Programa de Maestría y Doctorado.
- Coordinar el proceso de actualización permanente de los programas de estudios y las actividades académicas del campo del Conocimiento de las Ciencias Odontológicas del Programa de Maestría y Doctorado.
- Coordinar las actividades académicas de los responsables de cada de área de desarrollo académico del campo del conocimiento de las Ciencias Odontológicas.
- Verificar las actividades académicas de cada alumno inscrito al Programa de Maestría y Doctorado.
- Difundir las convocatorias del Programa de Maestría y Doctorado en Ciencias Médicas, Odontológicas y de la Salud.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

- Elaborar conjuntamente con los responsables del área de desarrollo académico las actividades de los alumnos inscritos al curso propedéutico y a los aceptados al curso formal.
- Fomentar la movilidad estudiantil de los alumnos del Programa a otras universidades nacionales e internacionales donde se realicen investigaciones afines y se tengan convenios.
- Buscar alternativas de financiamiento para la movilidad de alumnos y académicos que participan en el Programa.
- Participar en las actividades académicas propuestas y/o convocadas por el Director de la Facultad y por el Coordinador General del Programa.
- Fungir como enlace institucional ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Coordinación Programa Cirugía Extramuros

#### Objetivo

Coordinar las actividades del Programa de Cirugía Extramuros para colaborar a nivel nacional e internacional en el tratamiento del labio y paladar hendido.

#### Funciones

- Preparar especialistas y residentes de la especialidad de Cirugía Maxilofacial de la División de Estudios de Posgrado e Investigación, así como a residentes y profesores de universidades nacionales y extranjeras.
- Fungir como enlace para coordinar las actividades de este Programa entre la Facultad de Odontología y la Dirección General de Cirugía Extramuros dependiente de la Secretaría de Salud.
- Coordinar los siete programas de especialización en Cirugía Oral y Maxilofacial que se imparten en el Hospital Juárez de la Secretaría de Salud, en el Centro Médico La Raza y Centro Médico Siglo XXI del IMSS, en el Hospital General Ignacio Zaragoza, el Centro Médico Nacional 20 de Noviembre, el Hospital General 1º de Octubre y el Hospital General Adolfo López Mateos del ISSSTE, todos ellos en la Ciudad de México y que están incorporados a la División de Estudios de Posgrado e Investigación dentro del Programa Único de Especializaciones Odontológicas.
- Atender pacientes que tienen labio, paladar hendido y otros problemas en la región maxilofacial.
- Visitar periódicamente a comunidades marginadas en diversos estados de la República Mexicana para la realización de cirugías extramuros.
- Formar grupos de académicos y residentes de la especialidad de Cirugía Maxilofacial para asistir por invitación a realizar cirugías en países latinoamericanos y en Medio Oriente.
- Planear las actividades académicas de la especialidad de Cirugía Oral y Maxilofacial así como vigilar que se cumpla de manera integral el contenido temático del programa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Coordinación Educación Continua y Extensión Universitaria

#### Objetivo

Contribuir al enriquecimiento de los conocimientos y actualización de los profesionales de la Odontología para superar la calidad académica del personal docente y para coadyuvar en el mejoramiento de la atención brindada por los egresados en su práctica profesional institucional o privada.

#### Funciones

- Planear, organizar, coordinar y controlar la realización de cursos, diplomados, congresos, cursos interanuales y conferencias.
- Planear las actividades a partir del diagnóstico de las necesidades de actualización y formación del profesional, así como de las propuestas por las autoridades de la Facultad, del personal académico y de instituciones externas.
- Coordinar en lo general la elaboración de programas para los cursos, talleres, seminarios que se impartan, supervisar que su contenido comprenda objetivos, temario desglosado, formas de evaluación y los requisitos para la entrega de constancias.
- Establecer convenios y programas con instituciones de salud del sistema de gobierno y privadas para propiciar y fomentar la actualización, capacitación y ampliación de conocimientos de los egresados, profesores y alumnos.
- Propiciar y fomentar la actualización, capacitación y ampliación de conocimientos de los egresados de las instituciones de educación superior y de aquellos profesionales interesados en profundizar o actualizar sus conocimientos en áreas específicas.
- Actualizar la base de datos de ponentes destacados en las distintas áreas del conocimiento para seleccionar a quienes cumplan con el perfil académico requerido, invitar y programar su participación en los cursos o congresos nacionales e internacionales.
- Seleccionar a los ponentes que cumplen con el perfil académico requerido por la Coordinación de Educación Continua.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Odontología**

- Promover y difundir hacia la comunidad odontológica los cursos, seminarios y congresos, a través de medios electrónicos e impresos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Coordinación de Diplomados

#### Objetivo

Ofrecer diplomados de actualización de alta calidad en los que se incorporan las nuevas tecnologías aplicadas en el ámbito odontológico para los egresados y para los alumnos que elijan este medio como opción de titulación.

#### Funciones

- Planear los diplomados de actualización profesional como un conjunto de módulos integrados y secuenciales que permita de manera dinámica y continua su aplicación en un campo específico.
- Programar las actividades de formación y actualización académica a través de diplomados considerando las estadísticas de aceptación y aplicación profesional, así como las propuestas de las autoridades de la Facultad, del personal académico, de los egresados y de instituciones externas.
- Colaborar en la selección de temas y de ponentes que participarán en los diplomados.
- Colaborar con la Coordinación de Educación Continua en la planeación de objetivos y en el proceso de autoevaluación para determinar el grado de avance y cumplimiento de lo planeado.
- Coordinar la incorporación en los diplomados de los alumnos que hayan elegido esta opción como titulación.
- Coordinar los diplomados dirigidos a los profesionales de la Odontología, que les permitan mantenerse actualizados en las diferentes áreas.
- Coordinar y supervisar las evaluaciones por parte de los ponentes y participantes para mejorar la calidad en lo que se refiere a contenido, expositores y la aplicación práctica en la profesión odontológica.

## **Coordinación de Difusión y Publicaciones**

### **Objetivo**

Publicar la Revista Odontológica Mexicana y la Revista Mexicana de Ortodoncia de manera trimestral y fomentar entre la comunidad odontológica nacional e internacional de diversas universidades, hospitales e institutos la publicación de artículos de interés, para difundir a nivel nacional e internacional las actividades de investigación realizadas.

### **Funciones**

- Recibir los artículos de investigadores internos y externos para su revisión por el Comité Editorial y su publicación.
- Seleccionar los artículos que se incluirán en las revistas.
- Gestionar lo relacionado con la publicación de las revistas.
- Enviar las revistas a los suscriptores y miembros del Comité Editorial.
- Guiar a los autores en el proceso de publicación de artículos en la Revista Odontológica Mexicana y en la Revista Mexicana de Ortodoncia.
- Recibir los dictámenes de aceptación, aceptación con modificaciones o no aprobación de los artículos enviados a revisión.
- Mantener actualizado el comité editorial.
- Difundir la Revista Odontológica Mexicana y la Revista Mexicana de Ortodoncia en ámbitos educativos y de investigación, a nivel nacional e internacional.
- Fomentar la publicación de artículos entre la comunidad odontológica nacional y extranjera.
- Mantener actualizadas las bases de datos.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Odontología**

- Brindar información sobre las publicaciones realizadas en la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Unidad Jurídica

#### Objetivo

Atender los procedimientos civiles, penales, laborales y administrativos que lleve a cabo la Facultad de Odontología ante las autoridades jurisdiccionales, contenciosas o administrativas para representar y apoyar jurídicamente al Titular de la Dependencia.

#### Funciones

- Representar al Abogado General de la UNAM en la Facultad de Odontología.
- Atender asuntos y controversias jurídicas en materia civil, laboral, penal y administrativo en los que esté involucrada la Facultad y servir de enlace con la Oficina del Abogado General.
- Representar legalmente a la UNAM, así como a la Facultad de Odontología ante las diferentes Dependencias de índole local, federal o privada.
- Supervisar las labores jurídicas que se lleven a cabo en la Facultad.
- Brindar el apoyo necesario en materia jurídica al Director y funcionarios de la Facultad.
- Elaborar, supervisar y validar los instrumentos consensuales que genere o se encuentre involucrada la Entidad, así como llevar su depósito.
- Llevar el control y registro detallado de cada uno de los procesos que se conozcan, e informar al Titular de la Dependencia y al Abogado General de los mismos.
- Establecer un sistema de información que permita conocer oportuna y verazmente la etapa procesal en que se encuentren los litigios.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la Legislación Universitaria, auxiliando al Titular de la Dependencia para los procedimientos en materia de disciplina universitaria.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Odontología**

- Atender y representar a la Universidad y la Facultad en los asuntos que se generen por controversias originadas por la atención odontológica.
- Atender y dar seguimiento a las denuncias de hechos ilícitos ocurridos dentro del campus universitario, presentadas por miembros de la comunidad odontológica, enlazándolos ante las instancias correspondientes.
- Informar al Director sobre el avance de los asuntos atendidos por la Unidad Jurídica.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Secretaría Administrativa

#### Objetivo

Colaborar con el Titular de la Facultad en la planeación, organización y en el establecimiento de los sistemas, normas y procedimientos que optimicen los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para facilitar el cumplimiento de las funciones sustantivas.

#### Funciones

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas que dependen de la Secretaría Administrativa.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por el Titular de la Entidad, que permitan la coordinación con el resto de la organización.
- Representar a la Facultad ante las Dependencias administrativas universitarias y cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
- Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados.
- Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes de la Secretaría Administrativa por cada una de las áreas que la integran.
- Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de la Entidad conforme a criterios programáticos, para la aprobación del director, previo a su presentación a las autoridades universitarias correspondientes.
- Supervisar la elaboración y análisis de informes presupuestales periódicos.
- Informar cotidianamente al director sobre el ejercicio del presupuesto.
- Vigilar la atención que se dé al personal administrativo de base en lo correspondiente a sus derechos y obligaciones, sobre las bases legales establecidas en la legislación universitaria.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

- Promover la capacitación del personal administrativo en las áreas que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida por el Patronato Universitario respecto al ejercicio presupuestal, ingresos extraordinarios y fondo fijo.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos a seguir para el aprovisionamiento y control de bienes, materiales y prestación de servicios que se requieran para el desempeño de las actividades de las diferentes áreas.
- Coordinar a las Delegaciones Administrativas de las clínicas periféricas y posgrado a su cargo, para el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de administración de los recursos asignados a las mismas.
- Programar, dirigir y coordinar reuniones periódicas con las Delegaciones Administrativas de las clínicas periféricas, para la autoevaluación de metas y objetivos, así como para la unificación de los procedimientos y aplicación de las políticas establecidas.
- Fomentar la participación de la comunidad en la preservación, cuidado del ambiente y en protección civil.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Departamento de Bienes y Suministros

#### Objetivo

Adquirir y controlar el suministro de los bienes e insumos necesarios para las diferentes áreas que conforman la Facultad de manera oportuna y en las mejores condiciones de calidad, precio y servicio.

#### Funciones

- Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, distribución de los bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades y asignación presupuestal de la Facultad.
- Adquirir de manera oportuna, en las mejores condiciones de calidad, precio y servicio, los bienes e insumos nacionales o extranjeros requeridos para realizar las funciones sustantivas de la Facultad y para las necesidades operativas, apegándose al presupuesto autorizado y a la normatividad establecida.
- Mantener las existencias que permitan satisfacer los requerimientos y suministrar oportunamente los bienes y materiales necesarios para el desempeño de las actividades sustantivas.
- Resguardar los bienes y materiales depositados en el almacén, así como controlar las entradas y salidas de los materiales de consumo.
- Conciliar el inventario físico de existencias con registros de tarjeta y programa.
- Realizar inventarios rotativos dos veces al año.
- Llevar el registro y control de altas y bajas de los bienes de activo fijo en el Sistema Integral de Control Patrimonial, verificando periódicamente su existencia física contra los registros de control económico de la Facultad, así como con los reportes del Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Identificar y registrar los cambios de usuarios o de ubicación física de los bienes muebles de activo fijo asignados al personal.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Odontología**

- Verificar periódicamente la existencia física de los bienes de activo fijo conciliándolo contra los registros de control económico de la Facultad, así como con los reportes del Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Informar a la Dirección General de Proveduría la transferencia de bienes del activo fijo entre entidades o dependencias para actualizar los registros del Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Regularizar los bienes que no hayan sido adquiridos a través de la Dirección General de Proveduría de la UNAM.
- Informar a la Secretaría Administrativa de la Facultad sobre los movimientos de bienes de activo fijo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Departamento de Servicios Generales

#### Objetivo

Proporcionar en forma racional, programada y oportuna los servicios generales que las diversas áreas de la Facultad requieran para su adecuada operación.

#### Funciones

- Mantener en condiciones de seguridad y uso eficientes los bienes muebles e inmuebles optimizando los recursos disponibles con apego a la normatividad aplicable.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos utilizados diariamente en la Facultad.
- Programar el mantenimiento preventivo de los equipos dentales utilizados en las clínicas de atención a pacientes de la Facultad.
- Proveer los servicios de correspondencia hacia el exterior de la Dependencia.
- Distribuir al personal de vigilancia para mejorar la seguridad de las instalaciones de la Facultad.
- Controlar y supervisar al personal de limpieza de las instalaciones.
- Controlar el uso de las unidades de transporte.
- Controlar los materiales, equipos y herramientas que se utilizan en el funcionamiento diario.
- Controlar los servicios diversos como son cerrajería, plomería y electricidad.
- Supervisar el funcionamiento del circuito de cámaras de vigilancia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Departamento de Presupuesto

#### Objetivo

Colaborar con la Secretaría Administrativa de la Facultad en el manejo y control de los recursos financieros y la emisión de información financiera que sirva de base para la oportuna toma de decisiones.

#### Funciones

- Organizar y controlar las actividades relacionadas con el manejo contable y presupuestal de los recursos financieros asignados a la Facultad.
- Colaborar con la Secretaría Administrativa en la planeación y elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y cuidar su distribución de acuerdo a las necesidades y compromisos.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida por Patronato Universitario respecto al manejo del fondo fijo y a la captación, registro y utilización de los ingresos extraordinarios.
- Establecer los procedimientos y políticas internas respecto al reembolso de los fondos fijos para su devolución oportuna a los responsables de su manejo y vigilar su cumplimiento.
- Establecer los procedimientos necesarios para cubrir oportunamente el pago a proveedores y otros compromisos, de acuerdo con los lineamientos de operación del Sistema Institucional de Compras.
- Supervisar el sistema de registro contable de las operaciones financieras.
- Establecer mecanismos de control que permitan identificar oportunamente las desviaciones presupuestales.
- Elaborar informes periódicos de presupuesto, contabilidad e ingresos extraordinarios para el Titular de la Dependencia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Odontología**

- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para el registro y control de los ingresos extraordinarios, desde su captación, elaboración de recibos oficiales, entrega diaria, depósitos y reporte a la Dirección General de Finanzas.
- Informar a la Secretaría Administrativa de la Dependencia sobre el avance en el cumplimiento de los programas establecidos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Departamento de Personal Administrativo de Base

#### Objetivo

Apoyar a la Secretaría Administrativa de la Facultad mediante la atención, seguimiento y control de las actividades de carácter laboral y con las disposiciones regidas por el Contrato Colectivo de Trabajo vigente que tienen relación con el personal administrativo de base.

#### Funciones

- Actualizar la plantilla del personal administrativo de base con la Dirección General de Presupuesto.
- Cubrir las plazas vacantes a través del concurso escalafonario.
- Controlar el registro de asistencia del personal administrativo de base de las diversas áreas de la Facultad, División de Estudios de Posgrado e Investigación y de las 9 Clínicas Periféricas.
- Registrar, controlar y reportar ante la Dirección General de Personal las incidencias del personal administrativo.
- Controlar el registro del tiempo extraordinario para el pago correspondiente.
- Organizar las actividades relacionadas con la evaluación del programa de Estímulos por Calidad y Eficiencia en el Trabajo.
- Organizar las actividades de recepción, pago y devolución de las nóminas.
- Registrar, controlar y reportar ante la Dirección General de Personal cambios en la situación laboral del personal administrativo de base.

## Superintendencia de Obras

### Objetivo

Desarrollar proyectos de reacondicionamiento, rehabilitación o remodelación de los espacios para actualizar, renovar o adecuar áreas para la docencia, la investigación y la atención a pacientes de los edificios y áreas que conforman la Facultad de Odontología, así como en la División de Estudios de Posgrado e Investigación y a las nueve Clínicas Periféricas.

### Funciones

- Elaborar la propuesta del programa anual de conservación, remodelación y reacondicionamiento de la infraestructura de la Dependencia.
- Determinar los alcances de cada proyecto aprobado y coordinar la elaboración de los presupuestos una vez autorizado por el Titular el techo financiero y establecer los periodos de ejecución.
- Llevar a cabo los procesos de licitación para la contratación de obras con base en los lineamientos establecidos en la normatividad de la UNAM.
- Formalizar los contratos de las obras con los proveedores externos en coordinación con la Oficina Jurídica.
- Implementar las estrategias de trabajo, coordinar las actividades de cada proyecto y autorizar los cambios necesarios.
- Realizar el registro y cierre de cada obra en el Programa de Aprobación y Seguimiento de Asignación de Obras y Servicios implementado por la Secretaría Administrativa a través de la Dirección General de Obras y Conservación.
- Realizar los cierres administrativos de cada proyecto ante la Secretaría Administrativa.
- Especificar y vigilar la calidad de los materiales con apego a la normatividad vigente en materia de obras.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Facultad de Odontología**

- Evaluar los tiempos de ejecución cumpliendo con los programas de obra para la entrega de cada proyecto de acuerdo con los programas de mantenimiento emitidos por la Secretaría Administrativa.
- Integrar de manera cronológica y sistemática el expediente con la información técnica y administrativa de la obra.
- Asesorar a las autoridades de la Dependencia sobre la toma de decisiones de carácter técnico en los proyectos de obras.
- Vigilar la aplicación de las reglas de seguridad en las obras.
- Informar periódicamente a las autoridades de la Dependencia los avances de las obras.
- Colaborar en las actividades de seguridad y protección civil que se implementen en la Dependencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Odontología**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

<b>Director</b>	5623-2200
Secretaría Auxiliar de la Dirección	5623-2245
Coordinador de Gestión	5623-2250
<b>Secretaría General</b>	5623-2201
División de Asuntos Estudiantiles	5623-2204
Coordinación de Servicio Social	5623-2226
Coordinación de Cómputo	5623-2230
Coordinación de Enlace con Cuerpos Colegiados	5623-2240
Coordinación de Bibliotecas	5623-2217
Coordinación de Titulación	5623-2203
Secretaría de Servicios Escolares	5623-2209
Secretaría Auxiliar del Consejo Técnico	5623-2242
<b>Secretaría Académica</b>	5623-2240
Coordinación de Planeación Académica	5623-2213
Coordinación Académica de Clínicas Periféricas	5623-2210
Departamento de Personal Académico	5623-2236
<b>División de Estudios de Posgrado e Investigación</b>	5622-5545
Coordinación Académica	5622-5546
Sección Académica de Servicios Escolares	5622-5573
Coordinación de Especialidades	5622-5545
Delegación Administrativa de Posgrado	5622-5544
Coordinación de Investigación	5622-5542
Coordinación Programa Cirugía Extramuros	5622-5545
<b>Coordinación Educación Continua y Extensión Universitaria</b>	5623-2244
<b>Coordinación de Diplomados</b>	5623-2208
<b>Coordinación de Difusión y Publicaciones</b>	5623-2207
<b>Unidad Jurídica</b>	5623-2251
<b>Secretaría Administrativa</b>	5623-2234
Departamento de Bienes y Suministros	5623-2212
Departamento de Servicios Generales	5623-2223
Departamento de Presupuesto	5623-2202
Departamento de Personal Administrativo de Base	5623-2231





Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Facultad de Odontología**

Superintendencia de Obras

5623-2334

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Facultad de Odontología

### Glosario

<b>Actividad</b>	Conjunto de operaciones afines y sucesivas que son ejecutadas por una unidad responsable para la realización de un trabajo determinado.
<b>Atribuciones</b>	Facultades que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.
<b>Clínicas</b>	Áreas destinadas a la observación del paciente y de su atención posterior.
<b>Control</b>	Es la evaluación y medición de los resultados para detectar, prever y corregir desviaciones, con la finalidad de mejorar continuamente los procesos.
<b>Dirigir</b>	Determinar la directriz para que la organización alcance los resultados previamente planeados.
<b>Función</b>	Grupo de actividades afines y coordinadas que son necesarias para alcanzar los objetivos de la organización.
<b>Laboratorio</b>	Lugar en donde se realizan investigaciones, experimentos y trabajos de carácter científico o técnico.
<b>Lineamiento</b>	Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
<b>Norma</b>	Reglas de conducta o preceptos que regulan la interacción de individuos, así como éstos y las estructuras sociales.
<b>Objetivo</b>	Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una sola operación, de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función o de todo el funcionamiento de la institución.
<b>Operación</b>	Cada una de las acciones físicas o mentales necesarias para ejecutar una actividad o labor determinada.
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura formal de una organización, que muestra la interrelación y los niveles jerárquicos en ella.
<b>Organizar</b>	Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, sistemas, métodos y procedimientos tendientes a la simplificación y optimización del trabajo.
<b>Planear</b>	Planear es la determinación del rumbo hacia el que se dirige la organización y los resultados que se pretende obtener mediante el análisis del entorno y la definición de estrategias para minimizar riesgos tendientes a lograr la misión y visión organizacional con una mayor probabilidad de éxito.
<b>Política</b>	Criterios o lineamientos generales para la toma de decisiones sobre problemas que se repiten dentro de una organización.
<b>Unidad Responsable</b>	Individuo, puesto u órgano administrativo o académico que participa en las actividades descritas en el procedimiento.