

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO

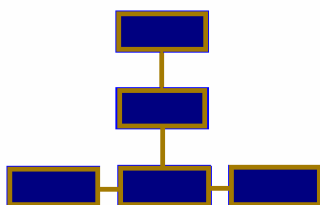


FACULTAD DE  
MEDICINA



Manual de Organización

Vigencia: Septiembre 2009





## C O N T E N I D O

Introducción	5
Antecedentes	7
Base Legal	10
Objetivo del Manual	16
Atribuciones	17
Estructura Orgánica	19
Organigrama General	23
Descripción de las Áreas	25
• Dirección	26
• Coordinación de Control de Gestión y Enlace	28
• Coordinación de Programas Interdepartamentales	29
• Secretaria de la Dirección	30
• Secretaria Auxiliar de la Dirección	31
• Secretaria General	32
• Coordinación de Ciencias Básicas	33
• Departamento de Biología Celular y Tisular	34
• Unidad de Apoyos Educativos	35
• Sección Académica de Enseñanza	36
• Sección Académica de Investigación	37
• Departamento de Farmacología	38
• Sección de Logística Académica	39
• Departamento de Bioquímica	40
• Sección Académica de Inmunología	41
• Departamento de Fisiología	42
• Departamento de Microbiología y Parasitología	43
• Departamento de Embriología	44
• Departamento de Anatomía	45
• Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina	46
• Departamento de Salud Pública	48
• Departamento de Cirugía	50
• Departamento de Psiquiatría y Salud Mental	51
• Secretaria Auxiliar de Programas Educativos para el Reforzamiento de la Licenciatura	52



• Unidad de Programas de Apoyo y Fomento a la Investigación Estudiantil AFINES	53
• Departamento de Intercambio Académico	54
• Sección Académica de Evaluación Interna	55
• Departamento de Información y Prensa	56
• Departamento del Sistema Bibliotecario	58
• Departamento de la Biblioteca Dr. Valentín Gómez Farías	60
• Unidad de Seminarios del CECAM	62
• Coordinación de Servicios a la Comunidad	63
• Departamento de Servicios Auxiliares	65
• Departamento de Medios de Difusión	66
• División de Estudios de Posgrado	67
• Subdivisión de Especialidades Médicas	69
• Unidad de Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina	71
• Sección Académica de Desarrollo Curricular	73
• Sección Académica de Supervisión y Comités Académicos	74
• Sección Académica de Personal Docente y Alumnos	75
• Sección Académica de Capacitación Docente	76
• Sección Académica de Evaluación del Aprendizaje	77
• Sección Académica de Evaluación Psicométrica	79
• Departamento de Medicina Familiar	80
• Unidad de Investigación	82
• Unidad de Investigación Nezahualcoyotl	83
• Sección Académica de Docencia	84
• Sección Académica de Proyectos UNAM/ISSSTE	85
• Sección Académica de Evaluación	86
• Coordinación Académica	87
• Secretaría Auxiliar de Graduados	88
• Unidad de Graduados y Educación Continua	89
• Sección Académica de Vinculación	91
• Sección Académica de Planeación y Registro Académico	92
• Sección Académica de Evaluación	93
• Departamento Operativo y Comités Académicos de Maestrías y Doctorados	94
• Sección Académica Técnica Escolar de Maestrías y Doctorados	95
• Secretaría de Educación Médica	96
• Departamento de Investigación en Educación Médica	97
• Unidad de Planeación Educativa	98
• Unidad de Desarrollo Académico	99
• Departamento de Evaluación Educativa	100
• Departamento de Informática Biomédica	101
• Departamento de Publicaciones	102
• Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social	104



• Unidad de Programación, Supervisión e Información	106
• Departamento de Enseñanza Clínica	107
• Unidad de Cuarto Año	108
• Unidad de Tercer Año	110
• Departamento de Servicio Social	112
• Departamento de Control Docente	114
• Departamento de Quinto Año	115
• Departamento de Investigación en Patología	117
• Sección Académica de Cómputo	118
• Sección de Apoyo Académico	119
• Secretaría del Consejo Técnico	120
• Departamento de Diagnóstico e Información Académica	122
• Departamento de Personal Académico	124
• Secretaría de Servicios Escolares	125
• Unidad de Innovación y Desarrollo de Sistemas	127
• Departamento de Desarrollo de Sistemas	129
• Unidad de Servicios Escolares de Pregrado	130
• Unidad de Servicios Escolares de Posgrado	132
• Departamento de Registro e Inscripciones	133
• Unidad de Integración de Información y Análisis de Datos	134
• Unidad de Planeación, Gestión e Información	135
• Secretaría de Planeación	136
• Unidad de Planeación	137
• Coordinación de Investigación	138
• Unidad PET-CT Ciclotrón	139
• Sección Académica PET-CT Ciclotrón	140
• Sección Académica PET-CT Ciclotrón	141
• Unidad de la Clínica de Trastornos del Sueño	142
• Sección Académica de la Clínica de Trastornos del Sueño	143
• Sección Académica de la Clínica de Trastornos del Sueño	144
• Departamento de Medicina Experimental	145
• Unidad del Bioterio	146
• Unidad de Enseñanza y Adiestramiento Quirúrgico	147
• Sección Académica de Técnicas Quirúrgicas	148
• Unidad de Investigación en Neurociencias	149
• Sección Académica de Gestión de Proyectos y Desarrollo Tecnológico	150
• Sección Académica de Cómputo e Informática	151
• Coordinación de Seminario de Estudios sobre la Globalidad	152
• Departamento de Seminario de Estudios sobre la Globalidad	153



• Secretaria Académica de Seminario de Estudios sobre la Globalidad	154
• Departamento de Seminario de Estudios sobre la Globalidad	155
• Coordinación de Seminario de Estudios sobre la Globalidad	156
• Secretaría Técnica de Seminario de Estudios sobre la Globalidad	157
• Coordinación de Proyectos Especiales de Investigación Sociomédica	158
• Coordinación de Planes de Estudio	159
• Unidad de Asuntos Jurídicos	160
• Secretaría Administrativa	162
• Coordinación de Operación Administrativa de Posgrado	164
• Coordinación de Operación y Control Administrativo	165
• Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite	167
• Departamento de Servicios Generales	168
• Departamento de Desconcentración	169
• Departamento de Personal Administrativo	171
• Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo	172
• Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios	173
• Departamento de Ingresos y Egresos	175
• Unidad Administrativa de Cirugía	176
• Unidad Administrativa de Educación Médica	178
• Unidad Administrativa de Fisiología	180
• Unidad Administrativa de Bioquímica	182
• Unidad Administrativa de Enseñanza Clínica	184
• Unidad Administrativa de Microbiología y Parasitología	186
• Unidad Administrativa de Salud Pública	188
• Unidad Administrativa de Medicina Experimental	190
• Departamento de Contabilidad	192
• Unidad Administrativa de Psiquiatría y Salud Mental	193
• Unidad Administrativa de Anatomía	195
• Unidad Administrativa del Palacio de Medicina	197
Directorio	199
Glosario de Términos	201



## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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





## ANTECEDENTES

La Facultad de Medicina de la UNAM cuenta con antecedentes importantes, cuyo conocimiento permite identificar el camino que se ha seguido para dotar a nuestra Máxima Casa de Estudios, de una estructura orgánico-funcional especializada en los temas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el país.

A continuación se presenta una semblanza de las efemérides que han incidido, directa e indirectamente, en la conformación de esta entidad académica universitaria.

- 1553** Se fundó la Real Universidad de México.
- 1576** El 12 de diciembre se iniciaron los trámites de la Cátedra Prima de Medicina, a través de una carta del rector doctor Pedro Arteaga Mendiola, al monarca español.
- 1578** El 11 de enero fue aprobada la convocatoria para concursar por esta cátedra, resultando triunfador el doctor Juan de la Fuente, el 21 de junio del mismo año.
- 1579** El 7 de enero inicia, en la Real y Pontificia Universidad de México, el primer curso de medicina, impartido por el doctor Juan de la Fuente.
- 1599** Se abre una segunda cátedra, la de Vísperas de Medicina, cuyo programa se planteó de manera más apegada a la tradición del galeno-hipocratismo-renacentista.
- 1621** Se agregaron dos cátedras más; la de Anatomía y Cirugía, dictadas en latín para médicos y en castellano para cirujanos, y la de *Methodo Medendi*, es decir, de Terapéutica, la cual se empezó a impartir un año después.
- 1638** Se agrega la cátedra de Astrología y Matemáticas, creada en la Facultad de Medicina, para liquidar las pretensiones de la Astrología como ciencia, encausar su paso a la Astronomía y dar lugar definitivo a las Matemáticas; además, a mediados de ese año, se impuso un modelo teórico-práctico que incluyó la disección en cadáver.
- 1805** Se fundó una última e importante cátedra, la de Clínica, encomendada a su promotor Luis Montaña, figura de primer orden en la historia de la medicina mexicana.
- 1833** Valentín Gómez Farias crea la Dirección de Enseñanza Superior con seis establecimientos de Ciencias, entre las cuales se encontraba el de Ciencias Médicas, cuyo director fue Casimiro Liceaga; esto, tras la clausura de la Universidad.
- 1842** En el mes de enero cambió de denominación a Escuela de Medicina.
- 1845** El 25 de julio, por decreto presidencial, pasó a ser Escuela Nacional de Medicina.



- 1888** Aparecen la Bacteriología y la Anatomía Patológica; asimismo se abrieron por primera vez cursos de perfeccionamiento en Enfermedades Mentales, Dermatología y Oftalmología.
- 1905** Se apertura el nuevo Hospital General y se modifica, de manera radical, el Hospital Juárez.
- 1906** Se estableció, formalmente, un nuevo plan de estudios.
- 1910** En 1910 se reincorpora a la Universidad Nacional a instancias de Justo Sierra. Además se inaugura el Manicomio General, en donde los campos clínicos modernos permitieron la excelencia en la enseñanza clínica.
- 1929** Cambió de denominación, temporalmente, por Facultad de Medicina.
- 1935** Cambió de denominación por Escuela Nacional de Medicina.
- 1936** Se crea el servicio social y en el *currículum* se incluyeron aspectos psicológicos y sociales, como conocimientos imprescindibles para el conocimiento en salud.
- 1946** Se registró el plan de estudios de la carrera de Médico Cirujano, de la entonces Escuela de Medicina, ante la Secretaría de Educación Pública.
- 1956** Se construyó el edificio para la Escuela de Medicina en la Ciudad Universitaria y se estableció un plan de estudios con énfasis en aspectos preventivos, humanísticos, el estudio integral del enfermo por medio del contacto más cercano con el mismo y se dio impulso a la investigación.
- 1959** El 1° de junio, el Consejo Universitario le otorgó la categoría de Facultad.
- 1960** Siendo Jefe de la División de Estudios Superiores de la Facultad de Medicina el Doctor Bernardo Sepúlveda, se crea la primera residencia de especialidad, con afiliación universitaria, que hubo en México.
- 1969** El Consejo Universitario aprobó los cursos de las especialidades de: Medicina del Trabajo, Inmunología Clínica y Alergia, así como de Genética Médica.
- 1974** En este año se aprueban las especialidades de Cirugía de Tórax y Medicina de Rehabilitación.
- 1975** Se aprueban las especialidades de Medicina Familiar y Reumatología.
- 1994** El Consejo Universitario aprueba el Plan Único de Especializaciones Médicas.
- 2002** Se inauguró el edificio de Investigación, posteriormente denominado Torre de Investigación, en pos de la superación académica.
- 2002** Se aprueba la Licenciatura en Investigación Biomédica Básica.



- 2003** La Facultad de Medicina obtiene la acreditación del Programa Académico de la carrera de Médico Cirujano, por parte del Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica.
- 2005** Se inaugura el 23 de septiembre, en la Facultad de Medicina, el Centro de Enseñanza y Certificación de Aptitudes Médicas (CECAM) En él los estudiantes aprenden, reafirman y practican labores de parto, reanimación de recién nacidos, manejo integral de urgencias, integración de conceptos básicos y clínicos mediante el estudio-replica de situaciones médicas, lo cual representa un 80% de la práctica, de conformidad con el plan de estudios.



## BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 Febrero 1917
- Decreto de Adición al Artículo 3° Constitucional, Fracción VII.  
D.O.F. 9 Junio 1980
- Decreto de Adición al artículo 123 Constitucional, Apartado A.  
D.O.F. 9 Junio 1980
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 30 Abril 1970
- Decreto de Adición al Título 6° de la Ley Federal del Trabajo, capítulo XVII.  
D.O.F. 20 Octubre 1980
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 Diciembre 1976
- Nueva Ley Orgánica de la Educación Pública.  
D.O.F. 23 Enero 1942
- Reglamento de los Artículos 4° y 6°, Fracción VII de la Ley Orgánica de la Educación Pública, sobre Publicaciones y Revistas en lo tocante a la Cultura y la Educación.  
D.O.F. 12 Junio 1951
- Ley reglamentaria de los Artículos 4° y 5° Constitucionales, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito y Territorios Federales.  
D.O.F. 26 Mayo 1945
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O.F. 3 Diciembre 1976
- Ley General de Salud.  
D.O.F. 7 Febrero 1984
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 23 Diciembre 1986
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.  
D.O.F. 20 Febrero 1985
- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
D.O.F. 6 Enero 1945
- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
H.C.U. 9 Marzo 1945



- Los Artículos 8, 17, 19, 21, 36,47 y 54C fueron reformados.  
H.C.U. 17 Sept. 1986
- Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la UNAM.  
H.C.U. 25 Febrero 1972
- Estatuto del Personal Académico de la UNAM.  
H.C.U. 28 Junio 1974
- Se reformó la fracción VII del Artículo 6° y fue derogado el párrafo tercero del Artículo 35  
H.C.U. 14 Abril 1988.
- Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM.  
H.C.U. 20 Diciembre 1965
- Estatuto de la Defensoría de los Derechos Universitarios.  
H.C.U. 29 Mayo 1985
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM.  
1° de Feb. 2003 al 31 Ene 2005
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de la UNAM.  
1° de Noviembre 2002 al 31 de Octubre 2004
- Reglamento Interior de la H. Junta de Gobierno.  
H.C.U. 13 Marzo 1945
- Reglamento del H. Consejo Universitario.  
H.C.U. 28 Octubre 1949
- Los Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 15 de este Reglamento fueron derogados por disposiciones del Artículo Segundo Transitorio para la elección de Consejeros Universitarios y Técnicos representantes de profesores y alumnos.  
H.C.U. 29 Sep. 1986
- Reglamento Interior del Patronato Universitario.  
H.C.U. 10 Marzo 1976
- Las fracciones II y VI fueron reformadas.  
H.C.U. 12 Sep. 1986
- Reglamento del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas.  
H.C.U. 26 Enero 1971
- Reglamento del Colegio de Directores de Bachillerato de la UNAM.  
H.C.U. 29 Mayo 1985



- Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios.  
H.C.U. 12 Agosto 1986
- Reglamento para la Elección de Consejeros Universitario y Técnicos representantes de profesores y alumnos.  
H.C.U. 30 Sep. 1986
- Reformado y adicionado.  
H.C.U. 1° Junio 1989
- Reglamento del Tribunal Universitario y de la Comisión de Honor.  
H.C.U. 28 Enero 1946
- Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudios.  
C.T.A.C.U. 11 Diciembre 1985
- Marco Institucional de Docencia.  
H.C.U. 16 Feb. 1988
- Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
H.C.U. 15 Diciembre 1967
- Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM.  
H.C.U. 23 Sep. 1986
- Reglamento de la Escuela Nacional Preparatoria.  
H.C.U. 20 Octubre 1972
- Aprobadas las Opciones Técnicas.  
H.C.U. 26 Sept. 1985
- Reglamento de Opciones Técnicas de la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades.  
C.C.C.H. 9 Diciembre 1974
- Reglamento General de Inscripciones.  
H.C.U. 10 Abril 1973
- Reglamento General de Exámenes.  
H.C.U. 28 Noviembre 1969
- Reglamento General del Servicio Social de la UNAM.  
H.C.U. 26 Sep. 1985
- Reglamento General de Pagos.  
H.C.U. 20 Diciembre 1966



- Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios.  
H.C.U. 7 Octubre 1985
- Reglamento de la Comisión Mixta de Becas para Escuelas Incorporadas.  
30 Abril 1985
- Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios.  
H.C.U. 1° Enero 1967
- Reglamento General de los Centros de Extensión Universitaria.  
H.C.U. 13 Febrero 1970
- Reglamento de Proyecciones Cinematográficas Públicas de la UNAM.  
H.C.U. 13 Enero 1972
- Reglamento de Reconocimiento al Mérito Universitario.  
H.C.U. 30 Noviembre 1967
- Los Artículos 10, 18 y 23 fueron reformados y adicionado el Capítulo III.  
H.C.U. 6 Junio 1989
- Reglamento de la Toga Universitaria.  
H.C.U. 8 Septiembre 1949
- Reglamento de la Comisión Mixta de Vigilancia del Personal Académico de la UNAM.  
5 Noviembre 1985
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación y Resolución del Personal Académico de la UNAM.  
16 Marzo 1976
- Reglamento sobre la Participación y Colaboración de los Egresados en la UNAM.  
H.C.U 26 Septiembre 1985
- Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM.  
H.C.U. 26 Septiembre 1985
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad del Personal Académico de la UNAM.  
15 Septiembre 1976
- Reglamento de Prestaciones Sociales del Personal Académico.  
4 Noviembre 1985
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización y Estabilización Laboral del Personal Académico.  
21 Enero 1986



- Reglamento del Estímulo por Asistencia al Personal Académico.  
18 Diciembre 1985
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.  
H.C.U. 2 Enero 1968
- Reglamento del Escalafón para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.  
1° Noviembre 1973
- Reglamento de la Comisión Mixta de Conciliación (Personal Administrativo).  
10 Enero 1974
- Reglamento de la Comisión Mixta de Tabuladores (Personal Administrativo).  
5 Junio 1974
- Reglamento de la Comisión Mixta de Regularización del Personal Administrativo al Servicio de la UNAM.  
7 Mayo 1975
- Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Higiene y Seguridad (Personal Administrativo). Revisado.  
1° Abril 1974
- Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico.  
H.C.U. 12 Enero 1977
- Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.  
H.C.U. 9 Abril 1986
- Reglamento de Planeación de la UNAM.  
H.C.U. 10 Enero 1986
- Reglamento para el Funcionamiento de las Guarderías Infantiles de la UNAM.  
13 Febrero 1980
- Reglamento del Escudo y Lema de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
H.C.U. 9 Enero 1979
- Reglamento Interior del Consejo Técnico de Humanidades.  
H.C.U. 22 Abril 1986
- Reglamento Interno del Consejo Técnico de la Investigación Científica.  
H.C.U. 25 Abril 1986
- Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Actualización en forma permanente. Mayo 1998





- Reglamento de Seguridad y Coordinación en Materia de Investigación para la Salud en la UNAM.  
H.C.U. 19 Mayo 1989
- Bases para el funcionamiento de las Comisiones del H. Consejo Universitario.  
H.C.U. 28 Agosto 1961
- Reglamento de Integración y Funcionamiento del Comité de Licitaciones del Patronato Universitario. Mayo 1993
- Reglamento de la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
26 Noviembre 1990
- Reglamento Interno de los Consejos Académicos de Área. 21 Febrero 1994
- Reglamento Interno del Consejo Académico de Bachillerato.  
7 Febrero 1994
- Reglamento Interno del Consejo de Difusión Cultural.
- Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM.  
26 Julio 1990
- Reglamento de Pagos por Servicios de Incorporación y Revalidación de Estudios.  
7 Octubre 1985
- Reglamento del Estatuto del Sistema Universidad Abierta de la Universidad Nacional Autónoma de México relativo al ingreso, la permanencia y los exámenes aprobado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 2 de diciembre de 1997.  
8 Diciembre 1997
- Reglamento Interior de la Facultad de Medicina.  
Gaceta de la Facultad de Medicina. 10 Agosto 2009
- Modificaciones al Estatuto General aprobadas por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 2 de Diciembre de 1997.  
8 Diciembre 1997.
- Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación y Depósito de los Convenios, Contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.  
21 Mayo 1998
- Acuerdo mediante el cual se regula el Registro Patrimonial de los funcionarios y empleados de la Universidad Nacional Autónoma de México.  
27 Abril 1998.
- Acuerdo del Rector por el que se constituye el Registro Universitario de la Propiedad Intelectual. 7 Febrero 2002.



## OBJETIVO DEL MANUAL

Ofrecer información confiable y suficiente acerca de los alcances, niveles de responsabilidad, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de la Facultad de Medicina, en su condición de entidad académica de la Universidad Nacional Autónoma de México, y servir como medio de consulta frecuente y sistemática que se traduzca en un *orientador institucional* para quien pretenda conocer la organización y forma cotidiana de actuación de la Facultad.



## ATRIBUCIONES

- Impartir las carreras de Médico Cirujano y de Investigación Biomédica Básica, así como las especialidades, maestrías y doctorados en el área de las ciencias médicas y de la salud que apruebe el H. Consejo Universitario, de acuerdo con los planes y programas de estudio formulados e implantados para cada nivel y disciplina.
- Mantener actualizados los planes y programas de estudios por nivel educativo *-licenciaturas, especialidades, maestrías y doctorados-* con el propósito de que éstos, sean vigentes y congruentes con los perfiles de profesionales que se desea formar, y que permitan dar respuesta a los problemas nacionales de salud.
- Desarrollar permanentemente la investigación educativa basada en evidencias que permitan mejorar los procesos educativos actuales y diseñar nuevas estrategias educativas.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en cada asignatura, verificando su congruencia con los objetivos generales de los diferentes planes de estudio.
- Identificar el desempeño de los egresados por nivel educativo, para realimentar las funciones sustantivas de la Facultad y verificar el cumplimiento del objetivo institucional.
- Promover proyectos de investigación integradores que aborden problemas complejos de manera multidisciplinaria e interinstitucional, para la mejor formación de los recursos humanos de alta calidad, desarrollando el conocimiento científico, contribuyendo a la mejoría de la práctica médica y ofreciendo soluciones a los problemas nacionales de salud.
- Impulsar la excelencia académica en la Facultad de Medicina, apoyando el funcionamiento de sus cuerpos colegiados.
- Apoyar el mejor desempeño de los alumnos que ingresan a los programas de estudio de los niveles educativos de esta entidad académica.
- Elevar, en forma sostenida, la calidad de los procesos educativos que se realizan en la Facultad de Medicina.
- Promover la formación, capacitación y perfeccionamiento del personal académico, de acuerdo con las necesidades de la Facultad de Medicina.
- Estimular el desempeño y desarrollo académico, de conformidad, tanto con el objetivo y las funciones sustantivas de la Facultad de Medicina, como con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y con la legislación universitaria respectiva.
- Instrumentar apoyos académicos de calidad, congruentes con las necesidades y objetivos de la Facultad de Medicina.



- Ofrecer a los alumnos y al personal académico los materiales y servicios de apoyo académico que favorezcan su desempeño.
- Habilitar a la Facultad de Medicina con la infraestructura física necesaria para la realización de sus funciones sustantivas y adjetivas.
- Fortalecer la vinculación de la Facultad de Medicina con otras instituciones de los sectores educativo, de salud y productivo, para el mejoramiento de la docencia, investigación, divulgación de la cultura y atención a la comunidad.
- Fomentar la prestación institucional de servicios y asesorías de la Facultad de Medicina a los sectores públicos y privados de salud, académico y productivo que lo demanden, contribuyendo al mejoramiento de la atención a la salud y de la educación e investigación médica en el país.
- Favorecer la vinculación entre la Facultad de Medicina y las áreas productivas, para la creación de empresas de base tecnológica y la generación de recursos para la institución.
- Lograr la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos administrativos en apoyo a la máxima calidad y productividad en la docencia, investigación, difusión y servicios médicos.
- Establecer un sistema de registro, control y seguimiento académico de los alumnos, para la toma de decisiones académicas y la atención oportuna de las necesidades para el ingreso, promoción y egreso de la población escolar.
- Crear mecanismos de diálogo con los sindicatos, para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución, mediante una relación de mutuo respeto que fomente la productividad y el desempeño y se traduzca en beneficios para el trabajador y la Facultad de Medicina, respetando los derechos y obligaciones establecidos por la legislación y los contratos colectivos de trabajo.
- Incorporar acciones de mejora continua para incremento de la calidad de la educación que se imparte en la Facultad de Medicina.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

00	Dirección
0001	Coordinación de Control de Gestión y Enlace
0002	Coordinación de Programas Interdepartamentales
0003	Secretario de la Dirección
0004	Secretario Auxiliar de la Dirección
01	Secretaría General
0101	Coordinación de Ciencias Básicas
010101	Departamento de Biología Celular y Tisular
01010101	Unidad de Apoyos Educativos
01010102	Sección Académica de Enseñanza
01010103	Sección Académica de Investigación
010102	Departamento de Farmacología
01010201	Sección Académica de Investigación
01010202	Sección Académica de Enseñanza
010103	Sección de Logística Académica
010104	Departamento de Bioquímica
01010401	Sección Académica de Enseñanza
01010402	Sección Académica de Investigación
01010403	Sección Académica de Inmunología
010105	Departamento de Fisiología
01010501	Sección Académica de Enseñanza
010106	Departamento de Microbiología y Parasitología
01010601	Sección Académica de Enseñanza
01010602	Sección Académica de Investigación
010107	Departamento de Embriología
01010701	Sección Académica de Enseñanza
01010702	Sección Académica de Investigación
010108	Departamento de Anatomía
01010801	Sección Académica de Enseñanza
01010802	Sección Académica de Investigación
0102	Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina
010201	Sección Académica de Enseñanza
010202	Sección Académica de Investigación
0103	Departamento de Salud Pública
010301	Sección Académica de Enseñanza
010302	Sección Académica de Investigación
0104	Departamento de Cirugía
010401	Sección Académica de Enseñanza
010402	Sección Académica de Investigación
0105	Departamento de Psiquiatría y Salud Mental
010501	Sección Académica de Enseñanza
010502	Sección Académica de Investigación



- 0106 Secretaría Auxiliar de Programas Educativos para el Reforzamiento de la Licenciatura
- 0107 Unidad de Programas de Apoyo y Fomento a la Investigación Estudiantil AFINES
- 0108 Departamento de Intercambio Académico
- 010801 Sección Académica de Evaluación Interna
- 0109 Departamento de Información y Prensa
- 0110 Departamento del Sistema Bibliotecario
- 011001 Departamento de la Biblioteca Dr. Valentín Gómez Farías
- 0111 Unidad de Seminarios del CECAM
- 0112 Coordinación de Servicios a la Comunidad
- 011201 Departamento de Servicios Auxiliares
- 011202 Departamento de Medios de Difusión
  
- 02 División de Estudios de Posgrado
- 0201 Subdivisión de Especialidades Médicas
- 020101 Unidad de Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina
- 020102 Sección Académica de Desarrollo Curricular
- 020103 Sección Académica de Supervisión y Comités Académicos
- 020104 Sección Académica de Personal Docente y Alumnos
- 020105 Sección Académica de Capacitación Docente
- 020106 Sección Académica de Evaluación del Aprendizaje
- 020107 Sección Académica de Evaluación Académica Psicométrica
- 0202 Departamento de Medicina Familiar
- 020201 Unidad de Investigación
- 020202 Unidad de Investigación Nezahualcoyotl
- 020203 Sección Académica de Docencia
- 020204 Sección Académica de Proyectos UNAM/ISSSTE
- 020205 Sección Académica de Evaluación
- 0203 Coordinación Académica
- 020301 Secretaría Auxiliar de Graduados
- 0204 Unidad de Graduados y Educación Continua
- 020401 Sección Académica de Vinculación
- 020402 Sección Académica de Planeación y Registro Académico
- 020403 Sección Académica de Evaluación
- 0205 Departamento Operativo y Comités Académicos de Maestrías y Doctorados
- 0206 Sección Académica Técnica Escolar de Maestrías y Doctorados
  
- 03 Secretaría de Educación Médica
- 0301 Departamento de Investigación en Educación Médica
- 0302 Unidad de Planeación Educativa
- 0303 Unidad de Desarrollo Académico
- 0304 Departamento de Evaluación Educativa
- 0305 Departamento de Informática Biomédica
- 0306 Departamento de Publicaciones
  
- 04 Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social



0401	Unidad de Programación, Supervisión e Información
0402	Departamento de Enseñanza Clínica
0403	Unidad de Cuarto Año
0404	Unidad de Tercer Año
0405	Departamento de Servicio Social
0406	Departamento de Control Docente
0407	Departamento de Quinto Año
0408	Departamento de Investigación en Patología
0409	Sección Académica de Cómputo
04010	Sección de Apoyo Académico
05	Secretaría del Consejo Técnico
0501	Departamento de Diagnóstico e Información Académica
0502	Departamento de Personal Académico
06	Secretaría de Servicios Escolares
0601	Unidad de Innovación y Desarrollo de Sistemas
060101	Departamento de Desarrollo de Sistemas
0602	Unidad de Servicios Escolares de Pregrado
0603	Unidad de Servicios Escolares de Posgrado
060301	Departamento de Registro e Inscripciones
0604	Unidad de Integración de Información y Análisis de Datos
0605	Unidad de Planeación, Gestión e Información
07	Secretaría de Planeación
0701	Unidad de Planeación
08	Coordinación de Investigación
0801	Unidad PET-CT Ciclotrón
080101	Sección Académica PET-CT Ciclotrón
080102	Sección Académica PET-CT Ciclotrón
0802	Unidad de la Clínica de Trastornos del Sueño
080201	Sección Académica de la Clínica de Trastornos del Sueño
080202	Sección Académica de la Clínica de Trastornos del Sueño
0803	Departamento de Medicina Experimental
0804	Unidad del Bioterio
0805	Unidad de Enseñanza y Adiestramiento Quirúrgico
080501	Sección Académica de Técnicas Quirúrgicas
0806	Unidad de Investigación en Neurociencias
0807	Sección Académica de Gestión de Proyectos y Desarrollo Tecnológico
0808	Sección Académica de Cómputo e Informática
09	Coordinación de Seminario de Estudios sobre la Globalidad
0901	Departamento de Seminario de Estudios sobre la Globalidad
010	Secretaria Académica Seminario de Estudios sobre la Globalidad

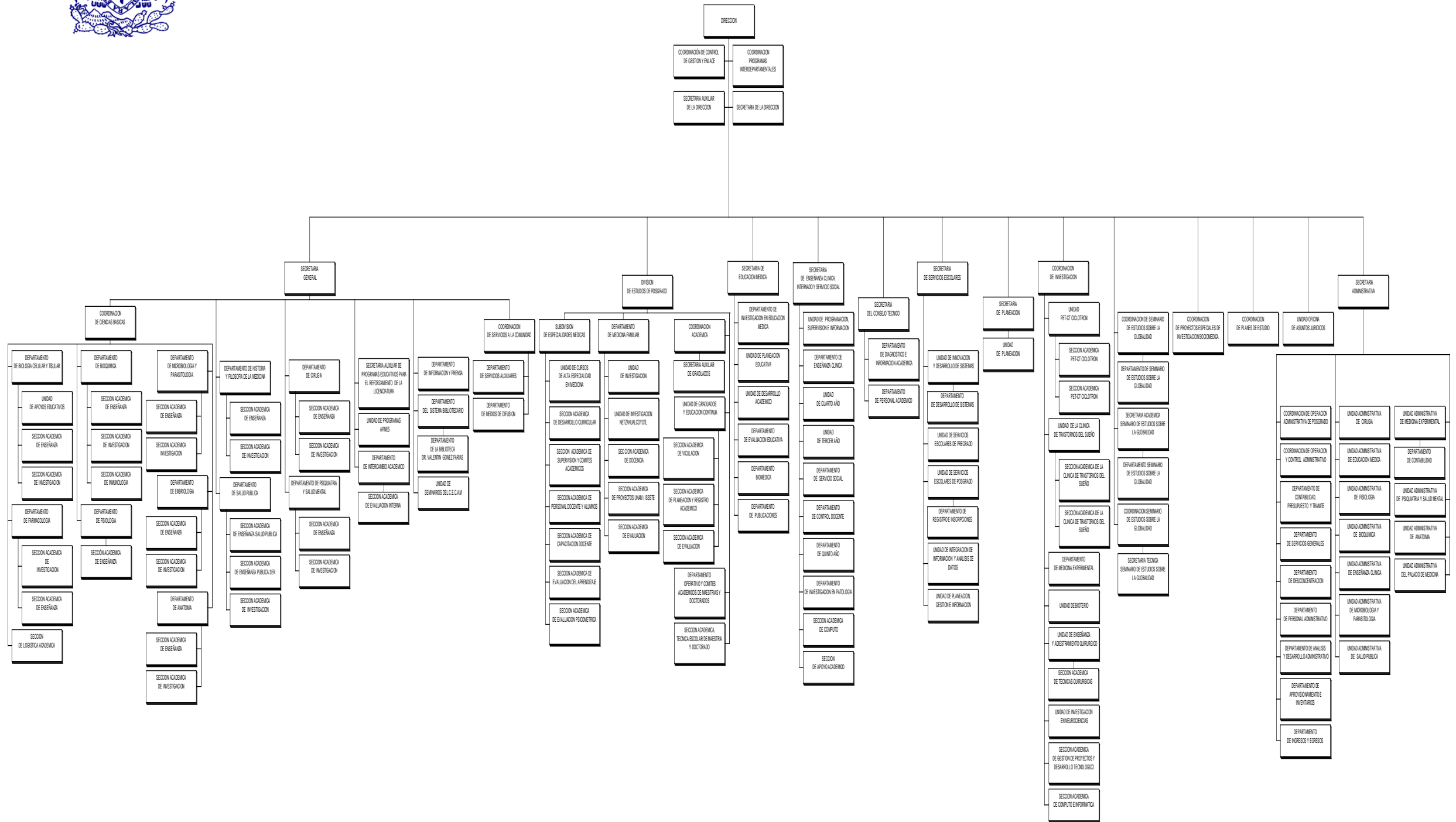


- 01001 Departamento de Seminario de Estudios sobre la Globalidad
- 011 Coordinación Seminario de Estudios sobre la Globalidad
- 01101 Secretaría Técnica Seminario de Estudios sobre la Globalidad
- 012 Coordinación de Proyectos Especiales de Investigación Sociomédica
- 013 Coordinación de Planes de Estudio
- 014 Unidad de Asuntos Jurídicos
- 015 Secretaría Administrativa
- 01501 Coordinación de Operación Administrativa de Posgrado
- 01502 Coordinación de Operación y Control Administrativo
- 01503 Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite
- 01504 Departamento de Servicios Generales
- 01505 Departamento de Desconcentración
- 01506 Departamento de Personal Administrativo
- 01507 Departamento de Análisis y Desarrollo Administrativo
- 01508 Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios
- 01509 Departamento de Ingresos y Egresos
- 015010 Unidad Administrativa de Cirugía
- 015011 Unidad Administrativa de Educación Médica
- 015012 Unidad Administrativa de Fisiología
- 015013 Unidad Administrativa de Bioquímica
- 015014 Unidad Administrativa de Enseñanza Clínica
- 015015 Unidad Administrativa de Microbiología y Parasitología
- 015016 Unidad Administrativa de Salud Pública
- 015017 Unidad Administrativa de Medicina Experimental
- 01501701 Departamento de Contabilidad
- 015018 Unidad Administrativa de Psiquiatría y Salud Mental
- 015019 Unidad Administrativa de Anatomía
- 015020 Unidad Administrativa del Palacio de Medicina





## ORGANIGRAMA GENERAL





## **DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS**



## DIRECCIÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



- Promover la formación, capacitación y perfeccionamiento del personal académico, de acuerdo con las necesidades de la Facultad de Medicina.
- Estimular el desempeño y desarrollo académico, de conformidad, tanto con el objetivo y las funciones sustantivas de la Facultad de Medicina, como con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y con la legislación universitaria respectiva.
- Instrumentar apoyos académicos de calidad, congruentes con las necesidades y objetivos de la Facultad de Medicina.
- Ofrecer a los alumnos y al personal académico los materiales y servicios de apoyo académico que favorezcan su desempeño.
- Habilitar a la Facultad de Medicina con la infraestructura física necesaria para la realización de sus funciones sustantivas y adjetivas.
- Fortalecer la vinculación de la Facultad de Medicina con otras instituciones de los sectores educativo, de salud y productivo, para el mejoramiento de la docencia, investigación, divulgación de la cultura y atención a la comunidad.
- Fomentar la prestación institucional de servicios y asesorías de la Facultad de Medicina a los sectores públicos y privados de salud, académico y productivo que lo demanden, contribuyendo al mejoramiento de la atención a la salud y de la educación e investigación médica en el país.
- Favorecer la vinculación entre la Facultad de Medicina y las áreas productivas, para la creación de empresas de base tecnológica y la generación de recursos para la institución.
- Lograr la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos administrativos en apoyo a la máxima calidad y productividad en la docencia, investigación, difusión y servicios médicos.
- Establecer un sistema de registro, control y seguimiento académico de los alumnos, para la toma de decisiones académicas y la atención oportuna de las necesidades para el ingreso, promoción y egreso de la población escolar.
- Crear mecanismos de diálogo con los sindicatos, para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución, mediante una relación de mutuo respeto que fomente la productividad y el desempeño y se traduzca en beneficios para el trabajador y la Facultad de Medicina, respetando los derechos y obligaciones establecidos por la legislación y los contratos colectivos de trabajo.
- Incorporar acciones de mejora continua para incremento de la calidad de la educación que se imparte en la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan la legislación universitaria y el rector.



## **COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y ENLACE**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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



## COORDINACIÓN DE PROGRAMAS INTERDEPARTAMENTALES

### OBJETIVO

Garantizar el desarrollo y cumplimiento de los programas académicos de las carreras de médico cirujano e investigación biomédica básica para la formación de los alumnos, investigadores y personal académico de la Facultad.

### FUNCIONES

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



## SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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





## SECRETARÍA AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECRETARÍA GENERAL

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Promover y fomentar la superación académica de la Facultad, en las licenciaturas, mediante interacción de las diferentes Secretarías y Jefaturas de la Facultad, coordinando los esfuerzos relativos a la superación académica.
- Impulsar la formación de recursos docentes capacitados que permitan alcanzar un nivel académico apropiado.
- Promover el cumplimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje establecidos en cada asignatura, verificando su congruencia con los objetivos generales de los diferentes planes de estudio.
- Vigilar el cumplimiento de los programas académicos para poder alcanzar, en base al perfil del egresado, un rendimiento adecuado en la capacitación de los recursos humanos que forman la Facultad.
- Coordinar y supervisar que se de cumplimiento a los programas académicos ya existentes.
- Fomentar apoyos académicos de calidad, congruentes con las necesidades y objetivos de la Facultad de Medicina.
- Coordinar los programas de becas de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, reincorporando becarios; programando las necesidades anuales de la Dependencia y la adecuada utilización de becas para impulsar la licenciatura.
- Promover y mantener las relaciones públicas adecuadas a los intereses de la Dependencia en los niveles que la Dirección señale.
- Estimular la participación de los estudiantes en los proyectos de investigación como una actividad paralela a su formación profesional.
- Fomentar y establecer núcleos de calidad educativa en la Facultad, que impulsen su desarrollo y eleven su calidad, a través de grupos pilotos y laboratorios de docencia, en colaboración con los servicios asistenciales de las instituciones de salud.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.



## COORDINACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR Y TISULAR

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## **UNIDAD DE APOYOS EDUCATIVOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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



## SECCIÓN ACADÉMICA DE ENSEÑANZA<sup>1</sup>

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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

---

<sup>1</sup> Las Jefaturas de Sección Académicas de Enseñanza, realizan las mismas funciones en apoyo a los Departamentos Académicos.



## SECCIÓN ACADÉMICA DE INVESTIGACIÓN<sup>2</sup>

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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

---

<sup>2</sup> Las Jefaturas de Sección Académica de Investigación, realizan las mismas funciones en apoyo a los Departamentos Académicos



## DEPARTAMENTO DE FARMACOLOGÍA<sup>1,2</sup>

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el área de la Farmacología.
- Favorecer la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en esta área especializada del conocimiento médico.
- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento de Farmacología desempeñe sus funciones y cumpla con los objetivos establecidos.
- Proporcionar a los estudiantes de medicina los conocimientos sobre los fármacos en relación con su clasificación según criterios básicos y clínicos, acciones y efectos farmacológicos, cinética, usos y restricciones y aspectos toxicológicos y de dependencia.
- Realizar los proyectos de investigación y cumplir las metas señaladas para garantizar la obtención de conocimientos que contribuyan al progreso de la disciplina, su enseñanza y a la formación de especialistas y estudiantes interesados en seguir un posgrado.
- Desarrollar, actualizar y evaluar de forma continua los contenidos del programa de la asignatura, para valorar el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes a lo largo del curso de la asignatura.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y educativa, realizados en el Departamento de Farmacología; así como en modelos animales para su aplicación en la clínica.
- Vincular al Departamento de Farmacología con los diversos servicios clínicos en nosocomios, apoyando la investigación clínico, farmacológica.
- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Farmacología, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza-aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.
- Participar en programas de extensión universitaria organizando eventos que difundan y complementen los objetivos de la docencia y la investigación del Departamento de Farmacología.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Secretario General.





## SECCIÓN DE LOGÍSTICA ACADÉMICA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA<sup>1,2</sup>

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el área de la Bioquímica.
- Favorecer la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en esta área especializada del conocimiento médico.
- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento desarrolle sus funciones y cumpla con los objetivos establecidos.
- Formar, en las materias de Bioquímica, Biología Molecular e Inmunología, a los estudiantes de la carrera de Médico Cirujano, incorporando el uso de material didáctico.
- Entrenar para la realización de tareas de investigación, a alumnos de maestría y doctorado, en ciencias biomédicas y otros programas afines.
- Realizar prácticas de laboratorio para el aprendizaje del método científico y su aplicación a la Bioquímica e Inmunología, a nivel de estudios de pregrado.
- Realizar proyectos de investigación *-con metas sujetas de medición, a corto, mediano y largo plazos-* fundamentados y estructurados, para garantizar la obtención de nuevos conocimientos y a la formación de especialistas y estudiantes interesados en seguir un posgrado.
- Desarrollar e implantar sistemas de evaluación de los contenidos del programa de la asignatura, para valorar el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes a lo largo del curso de la asignatura.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y educativa, realizados en el Departamento de Bioquímica.
- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Bioquímica, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza- aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.
- Participar en programas de extensión universitaria, organizando talleres, mesas redondas y conferencias que difundan y complementen los objetivos de docencia e investigación del Departamento de Bioquímica
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Secretario General.



## SECCIÓN ACADÉMICA DE INMUNOLOGÍA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE FISIOLÓGÍA<sup>1</sup>

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el área de la Fisiología.
- Favorecer la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en esta área especializada del conocimiento médico.
- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento de Fisiología desempeñe sus funciones y cumpla con los objetivos establecidos.
- Administrar las labores de docencia en el área de la Fisiología de la carrera de Médico Cirujano, así como de los cursos realizados para la formación de especialistas, maestros y doctores.
- Realizar los proyectos de investigación y cumplir las metas señaladas para garantizar la obtención de conocimientos que contribuyan al progreso de la disciplina, su enseñanza y a la formación de especialistas y estudiantes interesados en seguir un posgrado.
- Desarrollar, actualizar y evaluar de forma continua los contenidos del programa de la asignatura, para valorar el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes a lo largo del curso de la asignatura.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y educativa, realizados en el Departamento de Fisiología.
- Vincular al Departamento de Fisiología con los diversos servicios clínicos en nosocomios, apoyando la investigación clínica.
- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Fisiología, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza-aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.
- Participar en programas de extensión universitaria, organizando eventos que difundan y complementen los objetivos de docencia e investigación del Departamento de Fisiología.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Secretario General.



## DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA<sup>1,2</sup>

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en las áreas de la Microbiología y de la Parasitología.
- Favorecer la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en esta área especializada del conocimiento médico.
- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento de Microbiología y Parasitología desempeñe sus funciones y cumpla con los objetivos establecidos.
- Desempeñar las labores de docencia en las áreas de la Microbiología y Parasitología en la carrera de Médico Cirujano, así como en los cursos para la formación de especialistas, maestros y doctores.
- Realizar los proyectos de investigación relacionados con enfermedades infecciosas y parasitarias, y cumplir las metas señaladas para garantizar la obtención de conocimientos que contribuyan al progreso de la disciplina, su enseñanza y a la formación de especialistas y estudiantes interesados en seguir un posgrado.
- Desarrollar y evaluar de forma continua los contenidos del programa de la asignatura, para valorar el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes a lo largo del curso de la asignatura.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y educativa, realizados en el Departamento de Microbiología y Parasitología.
- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Microbiología y Parasitología, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza-aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.
- Participar en programas de extensión universitaria, que promuevan el intercambio académico con otras instituciones y Departamentos relacionados con el área de la salud y el campo de enfermedades parasitarias e infecciosas.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Secretario General.



## DEPARTAMENTO DE EMBRIOLOGÍA<sup>1,2</sup>

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE ANATOMÍA<sup>1,2</sup>

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y FILOSOFÍA DE LA MEDICINA<sup>1, 2</sup>

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el área de Historia y Filosofía de la Medicina.
- Favorecer la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en dicha área especializada del conocimiento médico.
- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina desempeñe sus funciones y cumpla con los objetivos establecidos.
- Participar en la formación de los estudiantes de la licenciatura con los conceptos básicos del pensamiento histórico y filosófico de la Medicina, incluyendo los aspectos éticos, con base en el proceso de enseñanza y aprendizaje establecido.
- Realizar las investigaciones de los tópicos que se consideren de importancia en la Historia de la Medicina en México, en las problemáticas antropológicas, éticas, epistemológicas y filosóficas en general en su relación con la medicina, para que los resultados de interés incidan en la docencia y en las acciones de extensión universitaria.
- Desarrollar y evaluar de forma continua los contenidos del programa de la asignatura, para valorar el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes a lo largo del curso de la asignatura.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y educativa, realizados en el Departamento.
- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza-aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.
- Participar en programas de extensión universitaria organizando eventos que difundan y complementen los objetivos de docencia e investigación del Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina.
- Difundir, a través de las salas permanentes del Museo de la Medicina Mexicana, de acuerdo con la investigación subyacente, la Historia de la Cultura Médica Mexicana, complementando





los objetivos de docencia e investigación del Departamento de Historia y Filosofía de la Medicina.

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



## DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA<sup>1,2</sup>

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



- Prestar servicios de asesoría intra y extra universitarios sobre aspectos preventivos, ambientales, sociales y humanistas que coadyuven al mejoramiento de la salud de la población.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.



## DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA<sup>1,2</sup>

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL<sup>1,2</sup>

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Coordinar las actividades académicas de docencia e investigación en el área de la Psiquiatría y Salud Mental.
- Participar en la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en esta área especializada del conocimiento médico.
- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento desempeñe sus funciones y cumpla con los objetivos establecidos.
- Realizar los proyectos de investigación en el área de Psiquiatría y Salud Mental, y cumplir las metas señaladas para garantizar al máximo la obtención de conocimientos que contribuyan al progreso de la disciplina, su enseñanza y a la formación de especialistas y estudiantes interesados en seguir un posgrado.
- Desarrollar y evaluar de forma continua los contenidos del programa de la asignatura, para valorar el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes a lo largo del curso de la asignatura.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y educativa, realizados en el Departamento.
- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Psiquiatría y Salud Mental, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza-aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.
- Participar en programas de extensión universitaria, que promuevan el intercambio académico con otras instituciones y Departamentos relacionados con el área.
- Dar asesoría en el área de la psiquiatría y salud mental a instancias intra y extra universitarias, y brindar atención médica psicológica a estudiantes universitarios.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.



## SECRETARIA AUXILIAR DE PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA EL REFORZAMIENTO DE LA LICENCIATURA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Coordinar y organizar la selección de alumnos de primer año para el Programa de Alta Exigencia Académica.
- Dar seguimiento a los alumnos del programa y seleccionar a aquellos que cumplieron con los requisitos de permanencia para mantenerlos en los siguientes años escolares.
- Organizar y presidir reuniones con los alumnos del Programa de Alta Exigencia Académica, con el fin de establecer mayor comunicación y seguimiento oportuno de los problemas académicos de aprendizaje y psicológicos.
- Impulsar las actividades para el desarrollo de la metodología instruccional de Aprendizaje Basado en Problemas para aplicarse a los alumnos de primer y segundo año del Programa de Alta Exigencia Académica.
- Proponer y contribuir en la organización de talleres para la formación y actualización de profesores en la metodología instruccional de Aprendizaje Basado en Problemas.
- Estructurar los calendarios de actividades académicas extracurriculares de 1º, 2º y 3º año: Aprendizaje Basado en Problemas (1º y 2º año), Introducción Temprana a la Investigación (1º y 2º año) y Cédula Tutorial de Aprendizaje Clínico (3º año)
- Llevar a cabo actividades que fortalezcan el desempeño académico de los alumnos como las derivadas del Centro de Lenguas Extranjeras y los diferentes cursos que se imparten en la Facultad de Medicina o sedes clínicas.
- Coordinar los proyectos de investigación educativa derivados de la implementación de estrategias de enseñanza aprendizaje en alumnos de alto rendimiento académico.
- Realizar el diagnóstico y evaluación del Programa de Alta Exigencia Académica.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.



## **UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO Y FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN ESTUDIANTIL AFINES**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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



## DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO ACADÉMICO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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





## SECCIÓN ACADÉMICA DE EVALUACIÓN INTERNA

### OBJETIVO

Dar seguimiento a los programas establecidos para mejorar el desempeño académico de los estudiantes, así como evaluar de manera interna, los diferentes procesos que intervienen en la enseñanza-aprendizaje de la comunidad estudiantil de la Facultad de Medicina.

### FUNCIONES

- Identificar el grado de preparación de los alumnos al ingresar a la Facultad de Medicina en las áreas de español, inglés y conocimientos generales.
- Realizar la evaluación de factores asociados a la elección de la carrera de Médico Cirujano, tales como psicológicos, educativos y sociales, a fin de contar con mejores indicadores para su seguimiento en toda su estancia en la Facultad.
- Apoyar a estudiantes con riesgo académico, a través de programas de asesoría y superación del desempeño académico.
- Colaborar en el desarrollo de actividades académicas para la superación de la docencia, de la Facultad de Medicina y de la UNAM.
- Coadyuvar en las evaluaciones permanentes de los programas que dependen de la Secretaría General.
- Apoyar en la elaboración de los informes que son requeridos por la Secretaría General.
- Las demás que establezcan el Jefe de Departamento y el Secretario General.



## DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y PRENSA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Operar los sistemas de divulgación de la Facultad de Medicina y colaborar técnicamente en la difusión de las actividades docentes, de investigación y de divulgación del conocimiento de la Facultad de Medicina.
- Supervisar y coordinar la distribución de los productos informativos que deberán llegar con suficiencia y oportunidad a las sedes universitarias de la Facultad de Medicina en hospitales e institutos, a otras Facultades y escuelas de la Universidad y a los organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno.
- Realizar labores periodísticas para la difusión y edición de la Gaceta de la Facultad de Medicina.
- Cubrir los diferentes eventos que se realizan, tanto en la Facultad de Medicina, como en las instituciones afines con las labores de esta entidad académica, redactando las notas informativas correspondientes.
- Promover y difundir las entrevistas, los artículos y los reportajes de alto impacto institucional.
- Supervisar la redacción y ortografía de la información a publicar.
- Integrar, organizar y seleccionar anuncios y la información producto de colaboraciones e intercambios.
- Diseñar los originales mecánicos y la corrección de estilo y revisión de los mismos.
- Vincular imágenes, insertar placas, escudos, anuncios y la selección de color a los cabecales, balazos y capitulares para elaboración de negativos.
- Entregar los negativos a la imprenta de la Facultad de Medicina para su impresión y de originales y fotografías para su ingreso a la página Web.
- Vigilar la impresión oportuna de la Gaceta de la Facultad de Medicina, así como su distribución, elaboración de rutas, paquetes y envíos de correo.
- Revisar los diferentes diarios capitalinos y destacar las noticias de interés para la Facultad y elaborar las notas sobre la información que aparece en el *campus*.



- Proyectar a la opinión pública información para diversos medios masivos de comunicación que reflejen la actividad de la Facultad de Medicina.
- Establecer contacto con los medios de comunicación masiva e invitarlos a cubrir los eventos especiales.
- Mantener adecuadas relaciones con instituciones universitarias y extrauniversitarias, similares o afines para la corrección y difusión de las experiencias en materia de prensa y difusión.
- Destacar las noticias importantes esta entidad académica y de la UNAM, para que se publiquen en la revista de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.



## DEPARTAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



- Reforzar vínculos con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras, con la finalidad de obtener recursos en beneficio de las Bibliotecas.
- Supervisar que las actividades se desarrollen en estricto apego al Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México, a las normas, políticas y procedimientos internos y externos.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.



## DEPARTAMENTO DE LA BIBLIOTECA DR. VALENTÍN GÓMEZ FARIÁS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Planear las actividades de la Biblioteca para el correcto y eficiente funcionamiento de los servicios de consulta, localización, préstamo, resguardo y control permanente del acervo bibliográfico.
- Diseñar, proponer y desarrollar estrategias, políticas, procedimientos y acciones para la mejora continua de los servicios bibliotecarios y de las actividades de selección, adquisición, sistematización, control, difusión y preservación del material documental.
- Identificar, previa asesoría de las distintas instancias académicas, las fuentes de información trascendentales del área biomédica y de la salud.
- Proponer ante las instancias correspondientes, con base en las necesidades detectadas, la adquisición y actualización de mobiliario, equipo electrónico y de cómputo, que permita la consulta ágil y oportuna de la información por parte de los usuarios de la Biblioteca.
- Asesorar a la comunidad de la Facultad de Medicina en el uso de las fuentes de información electrónica, incluyendo aquellas que se encuentran en sedes hospitalarias.
- Mantener comunicación constante con el personal académico y alumnado de la Facultad, con la finalidad de optimizar el uso y funcionamiento de la Biblioteca y fomentar la participación de los usuarios.
- Dar a conocer las nuevas adquisiciones e informar oportunamente a la comunidad académica y usuarios en general.
- Llevar el control de las revistas, tesis, libros enviados a encuadernación, extravíos, donaciones, bajas o reposiciones.
- Elaborar y presentar informes periódicos y estadísticas de los servicios que proporciona la Biblioteca, conforme lo requiera el Jefe del Departamento del Sistema Bibliotecario o la Secretaría General.
- Informar y orientar a los usuarios para que se haga uso racional y adecuado de los servicios.
- Obtener documentos de otras bibliotecas y de otras fuentes de información electrónica, para complementar las necesidades de los usuarios.



- Establecer conjuntamente, con el Jefe Inmediato del Sistema Bibliotecario, las metas a lograr conforme al plan de trabajo y políticas establecidas por la Secretaría General, con relación a las actividades y servicios de la Biblioteca.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno del Sistema Bibliotecario de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.



## UNIDAD DE SEMINARIOS DEL CECAM

### OBJETIVO

Facilitar el aprendizaje de habilidades médicas, además de posibilitar la evaluación objetiva y la adquisición de destrezas clínicas, así como favorecer la equidad en el aprendizaje asegurando la exposición a una situación médica a todos los alumnos por igual.

### FUNCIONES

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





## COORDINACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Operar programas y servicios extracurriculares que permitan aportar elementos que sustancien con mayor solidez a la formación integral que le es impartida a la comunidad estudiantil de la Facultad de Medicina.
- Coadyuvar en aquellos procesos académico-administrativos que se asuman como propios.
- Fomentar la superación académica, tanto en las licenciaturas y posgrados, como en la investigación, mediante la interacción de las diferentes secretarías y jefaturas de la Facultad de Medicina.
- Incidir en las funciones académicas y administrativas tendientes a la consecución de los objetivos y metas establecidas por la Dirección.
- Colaborar con el Director y el Secretario General en la realización y conducción de reuniones y juntas de trabajo.
- Mantener las relaciones públicas acordes con los intereses de la entidad académica, en los niveles que la Dirección señale.
- Coordinar programas de extensión universitaria y eventos que difundan y complementen los objetivos de docencia e investigación.
- Turnar a los Departamentos académicos los asuntos especiales y de su competencia, de acuerdo a las indicaciones recibidas.
- Hacer el seguimiento y evaluación del grado de avance de los asuntos pendientes y programas establecidos que se hayan turnado a la Coordinación de Servicios a la Comunidad, informando y acordando con el director los ajustes correspondientes en cada caso.
- Organizar los eventos oficiales que difundan y complementen los objetivos de docencia investigación y cultura que la Dirección indique.
- Fomentar las actividades deportivas entre los alumnos y el personal académico y administrativo de la Facultad de Medicina.



- Operar las medidas necesarias para proveer a la entidad académica de un sistema integral de deportes, que le permitan al estudiante forjarse no sólo en las aulas sino en una disciplina competitiva y saludable en sentido amplio.
- Manejar la información y documentación de manera oportuna, asegurando su confidencialidad.
- Las demás que establezcan el Secretario General y el Director de la Facultad.



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE DIFUSIÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Coordinar el diseño y actualización de los planes y programas de estudio del Posgrado y someterlos a consideración de las instancias académicas y legislativas de la Facultad y de la UNAM.
- Coordinar y supervisar la aplicación y evaluación de los programas de estudio.
- Supervisar y evaluar la operación de los programas de estudio y promover acciones que mantengan un nivel de excelencia en las sedes de los cursos de especialización, maestría y doctorado.
- Coordinar el ingreso, desempeño y superación del personal académico de posgrado.
- Establecer coordinación con las áreas de la Facultad, dependencias de la UNAM y sedes extra universitarias para el desarrollo de los cursos de especialización, maestría, doctorado y educación continua.
- Promover el interés de los estudiantes en la realización de estudios de posgrado.
- Difundir por medios diversos de comunicación nacionales e internacionales, el posgrado de la Facultad de Medicina.
- Favorecer el desarrollo de proyectos y convenios de investigación de carácter inter y multidisciplinario que coadyuven a la solución de problemas de salud de interés nacional.
- Proporcionar asesoría, servicios y productos de información que apoyen al desarrollo de la docencia y la investigación en el posgrado.
- Coordinar las actividades del Consejo Interno de la División y de los cuerpos colegiados.
- Realizar investigación en el campo del posgrado médico y coadyuvar a la formación científica del estudiante de medicina.
- Contribuir a la formación de personal altamente capacitado para la docencia e investigación educativa.
- Lograr el cumplimiento adecuado del plan de trabajo y elaborar anualmente el informe de actividades académicas.



- Fomentar el uso racional de los recursos disponibles.
- Elaborar el plan de trabajo anual de la División de Estudios de Posgrado y coordinar la elaboración, integración y presentación del informe periódico de las actividades desempeñadas por la División.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia le sean encomendados por el Director de la Facultad.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.



## SUBDIVISIÓN DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



- Convocar y coordinar las reuniones anuales de evaluación y planeación de los subcomités académicos y demás reuniones plenarias que se requieran.
- Revisar y actualizar el documento normativo para la aceptación de nuevas sedes o cursos, así como supervisar las ya establecidas, ratificando su idoneidad.
- Notificar al Consejo Interno de la incorporación o desincorporación de las unidades médicas sedes de los cursos de especialización y de las sedes de los cursos de posgrado para especialistas, de acuerdo a los dictámenes hechos por los subcomités académicos de las especialidades.
- Supervisar y en su caso aprobar, la conformación e integración de los distintos jurados para los exámenes finales de obtención de grado.
- Vigilar y verificar el cumplimiento del Reglamento General de Estudios de Posgrado de la UNAM, del Plan Único de Especializaciones Médicas y de sus Normas Operativas, así como de los lineamientos que emitan los subcomités académicos.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia le sean encomendados por la Jefatura de la División.
- Elaborar el plan anual de trabajo de la Subdivisión de Especializaciones Médicas y el informe anual de las actividades realizadas.
- Las demás que establezcan el Jefe de la División y el Director de la Facultad.





## UNIDAD DE CURSOS DE POSGRADO DE ALTA ESPECIALIDAD EN MEDICINA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



- Desarrollar en coordinación con el Departamento de Computo e Informática la información necesaria para la comunicación con los alumnos y la difusión de los programas de los cursos de alta especialidad.
- Cumplir las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia le sean encomendadas.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el informe anual de actividades.
- Las demás que establezcan el Jefe y Subjefe de la División.



## SECCIÓN ACADÉMICA DE DESARROLLO CURRICULAR

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Estructurar y validar la ordenación de pautas pedagógicas homogéneas, acordes a las características de los diversos campos de especialización, como el modelo curricular base del proceso formativo.
- Elaborar las normas técnicas requeridas para la operación del modelo curricular y coordinar, asesorar y supervisar su instrumentación.
- Apoyar en la formulación de los planes de estudio de las diversas especialidades, y establecer los lineamientos para su actualización permanente.
- Diseñar, programar e instrumentar los lineamientos estratégicos para la evaluación de la eficiencia terminal en la formación de especialistas, en coordinación con las instituciones sede y las demás instancias que inciden en el proceso.
- Establecer vínculos de comunicación con las demás instancias de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad y de la Universidad, para informar y obtener retroalimentación necesaria en aquellos procesos que así convengan.
- Elaborar el plan de trabajo anual y presentar los informes periódicos que sean solicitados por el jefe inmediato, así como el informe anual de las actividades.
- Las demás que establezcan el Jefe y Subjefe de la División.



## SECCIÓN ACADÉMICA DE SUPERVISIÓN Y COMITÉS ACADÉMICOS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Elaborar, de acuerdo a los criterios establecidos por los diferentes comités académicos, las características mínimas necesarias que deben existir en cada una de las sedes de los cursos de especialización, y crear para cada una de las especialidades una lista de cotejo con esas características.
- Elaborar el calendario de visitas de los subcomités académicos a las sedes de los diferentes cursos de especialización y coordinar su ejecución.
- Supervisar el cumplimiento de las Normas Operativas en las sedes académicas.
- Establecer contacto con el personal de residentes en las sedes a fin de mejorar el desarrollo de los cursos.
- Integrar la información emanada de los subcomités académicos, relativa a las recomendaciones realizadas en las sedes y elaborar los informes de resultados, así como sugerir cursos de acción a seguir como consecuencia de las conclusiones que se obtengan.
- Proponer las acciones a tomar para mejorar el rendimiento académico en las diferentes sedes de los cursos.
- Entregar por escrito, el acta y las recomendaciones realizadas por los subcomités a la Jefatura de la Subdivisión de Especialidades.
- Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por los subcomités y establecer, de acuerdo a lo anterior, la periodicidad de las visitas.
- Identificar la necesidad de cursos de capacitación docente en las sedes visitadas y coordinar esfuerzos con el Departamento de Capacitación Docente para la implementación de estos cursos.
- Promover el reconocimiento nacional e internacional de las sedes y cursos de especialización de la División.
- Elaborar el plan anual de trabajo así como el informe anual de actividades.
- Las demás que establezcan el Jefe y Subjefe de la División.



## SECCIÓN ACADÉMICA DE PERSONAL DOCENTE Y ALUMNOS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECCIÓN DE ACADÉMICA DE CAPACITACIÓN DOCENTE

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECCIÓN ACADÉMICA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Diseñar los mecanismos, estrategias e instrumentos para la evaluación cognoscitiva de los cursos de especialidad en operación.
- Planear, conducir y asesorar en coordinación con los subcomités académicos de las especialidades, las reuniones de elaboración de reactivos de cada uno de los exámenes.
- Capacitar a profesores titulares y adjuntos sobre los procedimientos de evaluación.
- Elaborar y proponer la normatividad técnica necesaria para la aplicación de los mecanismos e instrumentos diseñados para la evaluación, así como conformar el banco general de reactivos.
- Revisar metodológicamente cada uno de los reactivos sujetos de evaluación y elaborar los exámenes departamentales.
- Sistematizar y programar las evaluaciones periódicas diagnósticas o promocionales de los cursos de especialización.
- Desarrollar la logística de aplicación de los exámenes.
- Calificar los exámenes departamentales y analizar estadísticamente sus resultados.
- Programar y llevar a cabo las reuniones necesarias para la realimentación a los comités de cada uno de los exámenes aplicados y Resguardar, custodiar y actualizar los bancos de reactivos.
- Elaborar el Examen de Competencia Académica (ECA) para ingreso y desarrollar y supervisar la logística de su aplicación en las diferentes sedes de la República Mexicana.
- Calificar los exámenes, elaborar y expedir el resultado de las evaluaciones realizadas.
- Supervisar la actualización de la página de la Facultad, por lo que respecta a la sección del Departamento de Evaluación.
- Establecer vínculos de comunicación con las demás instancias de la División de Estudios de Posgrado, de la Facultad y, en general, de la Universidad, para informar y obtener la retroalimentación necesaria en aquellos procesos que así se convenga.



- Elaborar el plan de trabajo anual, el informe anual de actividades y presentar los informes periódicos que sean solicitados.
- Cumplir las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia le sean encomendadas.
- Las demás que establezcan el Jefe y Subjefe de la División.





## SECCIÓN ACADÉMICA DE EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Estructurar, en coordinación con los profesores titulares y adjuntos de los cursos de especialización, los mecanismos y estrategias para implementar el área psicométrica de los exámenes departamentales.
- Elaborar, aplicar, calificar, analizar e informar los resultados de los exámenes dirigidos a los médicos residentes.
- Informar sobre los resultados de las evaluaciones psicométricas al Jefe de la Subdivisión de Especializaciones Médicas.
- Estructurar el diseño logístico de aplicación de la evaluación psicométrica.
- Aplicar en las diversas sedes académicas encuestas de evaluación para medir el desempeño psicométrico en el aprendizaje de los residentes y proponer los diversos cursos de acción para su fortalecimiento.
- Informar a las sedes donde se imparten los cursos de especialización, los resultados de las encuestas aplicadas y las recomendaciones.
- Planear, conducir y asesorar las reuniones de elaboración de reactivos de cada uno de los exámenes en el área psicométrica.
- Proponer la normatividad técnica para la aplicación de los instrumentos de evaluación, y conformar el banco de reactivos en el área psicométrica.
- Establecer los criterios de evaluación en coordinación con los profesores y comités académicos de las especialidades médicas.
- Programar y adecuar las evaluaciones psicométricas que se aplicarán a los médicos residentes de las diversas sedes académicas.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el informe de actividades realizadas.
- Las demás que establezcan el Jefe y Subjefe de la División.



## DEPARTAMENTO DE MEDICINA FAMILIAR

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el área de Medicina Familiar.
- Fomentar la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en esta área especializada del conocimiento médico.
- Estructurar los planes y programas de estudio en el pregrado y posgrado, para la formación de recursos humanos en Medicina Familiar.
- Diseñar en coordinación con las instituciones de salud, modelos docente-asistenciales innovadores, para la enseñanza y la práctica de la Medicina Familiar, favoreciendo la participación interdisciplinaria con otros grupos de docentes e investigadores que permita dar respuesta a los problemas nacionales de salud.
- Generar líneas específicas de investigación que permitan plantear soluciones y ofrecer alternativas a los problemas de salud, en el ámbito de la Medicina Familiar y la Atención Primaria de la Salud.
- Realizar programas de educación continua en Medicina Familiar, con base en las necesidades asistenciales de la población en general, de las instituciones de salud y de los propios médicos familiares.
- Desarrollar programas de capacitación y formación docente para los profesores responsables de la enseñanza y supervisión de la Medicina Familiar.
- Desarrollar programas de intercambio con instituciones educativas y de salud, nacionales e internacionales, que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.
- Coordinar los programas y proyectos de evaluación educativa en sus aspectos de planeación, diseño, aplicación e información de resultados de las actividades académicas del Departamento.
- Generar recursos financieros extraordinarios, a través de los proyectos interinstitucionales que realiza el Departamento de Medicina Familiar.



- Difundir los conocimientos y la práctica de la Medicina Familiar mexicana en el ámbito nacional e internacional.
- Posicionar a la Facultad de Medicina, a través del Departamento de Medicina Familiar como la institución líder y generadora de cambios educativos y asistenciales en la práctica de la Medicina Familiar.
- Informar oportunamente, en el ámbito de sus competencias, a las áreas de la Facultad de Medicina vinculadas con el Departamento de Medicina Familiar a través de sus programas y proyectos.
- Coordinar el establecimiento y operación del proyecto de asistencia, docencia e investigación en medicina familiar en la unidad médica "Ignacio Chávez" del ISSSTE y valorar la implantación del modelo en otras unidades.
- Las demás que establezca el Jefe de la División y el Director de la Facultad.



## UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## UNIDAD DE INVESTIGACIÓN NEZAHUALCOYOTL

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Coordinar, apoyar y supervisar las actividades del personal dedicado a la investigación.
- Promover y evaluar las líneas de investigación de la Unidad Académica.
- Regular investigaciones conjuntas con otras instituciones de sector salud y educativo en áreas de interés en medicina familiar.
- Valorar las investigaciones terminadas y proponer su presentación en reuniones académicas y su publicación en revistas científicas nacionales e internacionales.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por la División de Estudios de Posgrado para el desarrollo y presentación de investigaciones.
- Evaluar y proponer al personal de investigación que integra la planta académica de la Unidad Académica.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el informe anual de actividades.
- Las demás que establezca el Jefe del Departamento y el Jefe de la División.



## SECCIÓN ACADÉMICA DE DOCENCIA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Actualizar y vigilar la correcta implementación de los programas de estudio para los cursos de especialización en su dos modelos, tradicional y de médicos generales, así como de las materias de libre elección del pregrado.
- Coordinar y ejecutar los programas de formación y capacitación de profesores y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Desarrollar programas de educación continua que permitan la actualización y capacitación docente de los profesores del Departamento.
- Coordinar y apoyar las actividades del personal académico y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones de la Legislación Universitaria.
- Evaluar y proponer al personal docente que deba integrar la planta académica del Departamento.
- Analizar la documentación de los aspirantes a ingresar al Departamento como académicos e integrarla y enviarla para su aprobación al Consejo Técnico.
- Difundir y elaborar los programas de trabajo a desarrollar, aplicando las normas y políticas previamente definidas por la Facultad y la UNAM.
- Funcionar como enlace ante las diversas instituciones de salud en el país para la correcta implementación de los cursos de especialización.
- Fungir como enlace entre las sedes académicas de los Cursos de Posgrado de alta Especialidad Médica y la División de Estudios de Posgrado.
- Implementar estrategias docentes y administrativas para incrementar la eficiencia terminal de ex alumnos rezagados en la culminación de la especialidad.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el informe anual de las actividades.
- Las demás que establezca el Jefe del Departamento y el Jefe de la División.



## SECCIÓN ACADÉMICA DE PROYECTOS UNAM/ISSSTE

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECCIÓN ACADÉMICA DE EVALUACIÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Analizar, organizar y definir las acciones de evaluación del curso de especialización para médicos generales en medicina familiar, en las instituciones con las que la Facultad tiene convenio, así como de los programas de educación médica continua, docencia e investigación.
- Verificar la congruencia entre los objetivos educativos y los procedimientos de evaluación en cada uno de los programas del Departamento.
- Coordinar el diseño y establecimiento de normas para determinar niveles de calidad deseados en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada uno de los programas del Departamento.
- Proponer alternativas de solución a los problemas detectados en la evaluación de cada uno de los programas del Departamento y realizar el seguimiento de las mismas.
- Proporcionar información oportuna sobre el desarrollo de cada uno de los programas para la toma de decisiones en forma conjunta con las demás coordinaciones, lo que permitirá promover los aspectos más favorables así como la corrección de las desviaciones en el desarrollo de los mismos.
- Realizar estudios metodológicos sobre la calidad y eficiencia del servicio prestado a los alumnos en capacitación.
- Realizar estudios metodológicos aplicando indicadores validados y consistentes para la evaluación del impacto, de cada uno de los programas del Departamento.
- Elaborar los informes de las evaluaciones y hacerlos del conocimiento del Jefe del Departamento.
- Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que en la esfera de su competencia le sean encomendados.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el informe anual de actividades.
- Las demás que establezca el Jefe del Departamento y el Jefe de la División.





## COORDINACIÓN ACADÉMICA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECRETARÍA AUXILIAR DE GRADUADOS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Mantener una relación estrecha, permanente y activa con los egresados de la UNAM, así como con las organizaciones de egresados de esta entidad académica, con la finalidad de que se promuevan aportaciones sustanciales que repercutan a favor de la Facultad de Medicina como de los egresados de la misma.
- Realizar estudios y seguimiento de egresados, con el propósito de mantener actualizadas las bases de datos y los directorios.
- Identificar necesidades de capacitación y desarrollo del personal de salud egresado de la UNAM.
- Establecer contacto con los exalumnos para dar seguimiento a su trayectoria y que se mantenga el vínculo.
- Brindar asesoría a los exalumnos para la realización de trámites escolares en las diferentes secretarías y Departamentos.
- Garantizar, entre los exalumnos, un flujo eficaz, oportuno y suficiente de información sobre actividades y cursos.
- Registrar las ofertas de empleo y valorarlas, informando a los interesados.
- Formar una base de datos con listados, actualizados permanentemente, de solicitudes de empleo.
- Participar en la organización de la Feria del Empleo con la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos (DGOSE).
- Colaborar en actividades académicas de la Facultad de Medicina y de la UNAM en general, tanto de superación académica como de difusión del conocimiento.
- Participar en la elaboración de publicaciones educativas impresas y electrónicas.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Jefe de la División.



## UNIDAD DE GRADUADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Establecer los lineamientos para las actividades de educación continua y supervisar su aplicación.
- Identificar las necesidades e intereses de actualización y capacitación institucional en el área de la salud y / o individual.
- Planear, organizar, desarrollar, participar y evaluar actividades de educación continua, así como proyectos innovadores basados en tecnologías emergentes.
- Promover y apoyar los programas de capacitación de la Facultad y de instituciones del sector salud, organismos y sociedades profesionales, mediante la organización y el desarrollo de actividades educativas.
- Evaluar y en su caso aprobar, acreditar y registrar las actividades académicas que cumplan con los requisitos que establecen los lineamientos.
- Emitir los comunicados oficiales y los documentos legales relacionados con las actividades de educación continua.
- Definir los mecanismos y procedimientos para planear, organizar, evaluar y supervisar las actividades académicas de la unidad.
- Proponer criterios para la acreditación de los centros académicos, así como los mecanismos y procedimientos a los que deberán ajustarse para la realización de las actividades educativas.
- Promover y desarrollar proyectos de investigación educativa.
- Elaborar publicaciones para la educación continua y difundir las actividades desarrolladas.
- Asesorar a la Facultad en el establecimiento de convenios y otros acuerdos para la realización de actividades de educación continua, con base en los lineamientos, análisis y dictamen correspondientes establecidos por la UNAM y la Facultad de Medicina.
- Interactuar con otras instituciones, dependencias y organizaciones relacionadas con la educación continua.



- Proponer al Jefe de la División a los integrantes del Comité Académico, coordinar y apoyar sus actividades y evaluar su funcionamiento.
- Realizar acciones de coordinación con las secretarías y departamentos de la Facultad para el desarrollo del programa de educación continua, así como con otras instituciones, dependencias, organismos y asociaciones.
- Diseñar indicadores y estándares de educación continua, así como establecer un sistema de información de educación continua y de ex alumnos.
- Proponer acciones y mecanismos para la vinculación interinstitucional de la educación continua con los exalumnos.
- Realizar el registro de los diplomas y las actividades académicas de educación continua, así como elaborar los catálogos y directorios de educación continua y de graduados.
- Representar a la Facultad en las actividades de educación continua y en las actividades con exalumnos.
- Establecer las estrategias y procedimientos para la vinculación de la Facultad de Medicina con sus egresados, y llevar el seguimiento de ellos en su ejercicio profesional, laboral y socio-económico.
- Promover las asociaciones gremiales de exalumnos.
- Identificar las necesidades de educación continua de los egresados y vincularlos a las actividades de la Facultad.
- Promover el empleo de los egresados y estudios sobre los exalumnos.
- Participar en la elaboración de publicaciones educativas impresas y electrónicas.
- Las demás que establezcan el Jefe de la División y el Director de la Facultad.



## SECCIÓN ACADÉMICA DE VINCULACIÓN

### OBJETIVO

Establecer los mecanismos de vinculación interinstitucional con el sistema de salud, instituciones de educación, dependencias y asociaciones académicas, a fin de promover su incorporación al Sistema de Educación Continua de la Facultad en el área de la Salud.

### FUNCIONES

- Identificar instrumentos, medios y programas para la vinculación, registro y sinergia de las actividades de educación continua en el área de la salud.
- Proponer lineamientos criterios y políticas para la vinculación interinstitucional de la educación continua.
- Instrumentar acciones de coordinación con las secretarías y departamentos de la Facultad, para el desarrollo del programa de educación continua, así como con otras instituciones, dependencias, organismos y asociaciones
- Establecer medios y métodos de comunicación y vinculación interinstitucional.
- Elaborar directorios y catálogos de instituciones que se incorporen al Sistema de Educación Continua de la Facultad.
- Participar en la elaboración y difusión de publicaciones educativas impresas y electrónicas para la educación continua.
- Participar en la organización y desarrollo de actividades educativas, para promover los programas de capacitación de la Facultad y de instituciones del sector salud, organismos y sociedades profesionales.
- Las demás que establezcan el Jefe de Unidad y el Jefe de la División.



## SECCIÓN ACADÉMICA DE PLANEACIÓN Y REGISTRO ACADÉMICO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Elaborar el diagnóstico de necesidades de educación continua e identificar las necesidades de actualización y capacitación del personal en el área de la salud.
- Planear, instrumentar, organizar y participar en eventos de educación continua en el área de la salud.
- Promover e instrumentar actividades educativas en las diferentes modalidades y nuevas tecnologías.
- Establecer los perfiles docentes del alumno y de coordinación en la educación continua.
- Establecer y mantener el sistema de registro académico de educación continua.
- Operar y actualizar la página electrónica de la Facultad, por lo que respecta a la sección de graduados y educación continua.
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de los eventos académicos, de los profesores y de los alumnos.
- Elaborar el programa operativo anual y a mediano plazo del área, hacer el seguimiento y elaborar los informes respectivos.
- Realizar estudios para el desarrollo de programas de educación continua y proponer líneas de acción, criterios y políticas para las actividades de actualización y educación continua.
- Proponer los lineamientos y criterios básicos en la organización, registro, evaluación y acreditación de las actividades académicas de educación continua, emitiendo las constancias de profesores y alumnos.
- Formular las estrategias políticas y procedimientos para la organización de las actividades y la implementación correspondiente.
- Participar en la elaboración de publicaciones educativas impresas y electrónicas
- Las demás que establezcan el Jefe de Unidad y el Jefe de la División.



## SECCIÓN ACADÉMICA DE EVALUACIÓN

### OBJETIVO

Elaborar y aplicar un sistema de evaluación de las actividades de educación continua que organiza y registra la Facultad de Medicina, a fin de asegurar que cumplan con los requisitos que establecen los lineamientos

### FUNCIONES

- Establecer indicadores, estándares, políticas e instrumentos para supervisar, evaluar y mejorar las actividades de educación continua.
- Validar, distribuir y aplicar los instrumentos de evaluación de la educación continua.
- Analizar y emitir observaciones sobre la evaluación de las actividades de educación continua.
- Informar a los profesores coordinadores y autoridades sobre el resultado de la evaluación y realizar el análisis estadístico.
- Participar en los estudios de investigación y eventos de educación continua.
- Participar en la elaboración de publicaciones educativas impresas y electrónicas.
- Elaborar un plan anual de trabajo.
- Las demás que establezcan el Jefe de Unidad y el Jefe de la División.



## **DEPARTAMENTO OPERATIVO Y COMITÉS ACADÉMICOS DE MAESTRÍAS Y DOCTORADOS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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





## SECCIÓN ACADÉMICA TÉCNICA ESCOLAR DE MAESTRÍAS Y DOCTORADOS

### OBJETIVO

Coordinar los procesos de seguimiento de alumnos, profesores y tutores para programas de maestrías y doctorados, en ciencias médicas, ciencias de la salud, ciencias biomédicas y ciencias biológicas.

### FUNCIONES

- Coordinar, vigilar y supervisar que se lleven a cabo los procesos de inducción, inscripción y reinscripción de los alumnos aceptados a las maestrías y doctorados.
- Turnar y dar seguimiento de los asuntos académicos de los alumnos para su presentación y dictamen en los comités académicos.
- Revisar y supervisar la incorporación de las actividades ofertadas por los responsables de los diferentes campos, autorizadas por los comités académicos correspondientes.
- Coordinar el proceso de acreditación de profesores y tutores dentro de los programas académicos.
- Apoyar en la definición de las funciones específicas de tutores y profesores que participan en el programa.
- Validar los movimientos académico-administrativos del personal académico del programa.
- Elaborar el programa anual de trabajo y el informe anual de las actividades.
- Las demás que establezca el Jefe de Departamento



## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MÉDICA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Desarrollar investigación en educación médica en la Facultad a través de la coordinación, planeación, promoción, realización, seguimiento, publicación y evaluación de proyectos de investigación sobre el proceso educativo en pre y posgrado. Utilizar la información generada para mejorar el aprendizaje en la Institución.
- Implementar programas de formación docente y desarrollo académico de los profesores de la Facultad de Medicina, mediante el análisis de necesidades, coordinación, planeación, promoción, realización y evaluación de actividades educativas para el personal docente de pre y posgrado.
- Profesionalizar los procesos de evaluación en la Facultad, incluyendo la evaluación del aprendizaje de los alumnos, la evaluación del docente, la evaluación de planes y programas y la evaluación institucional. Colaborar con los Departamentos y otras secretarías de la entidad para que los procesos de evaluación sean modernos y alineados con el currículo y las estrategias de enseñanza.
- Promover estrategias modernas de educación en línea para la comunidad de profesores y alumnos de la Facultad, a través del diseño, implementación, evaluación y seguimiento de actividades académicas con estas metodologías.
- Propiciar el desarrollo de la Informática Biomédica en la Facultad de Medicina a través de actividades educativas relativas al tema.
- Proveer servicios de calidad relativos a la educación médica a la comunidad de la Facultad, como desarrollo curricular, asesoría en métodos de enseñanza y evaluación, atención a estudiantes que requieren apoyo psicopedagógico, informática biomédica, entre otros.
- Colaborar con los Departamentos, secretarías y otras instancias de la Facultad y de la UNAM, para el desarrollo y profesionalización de la disciplina de educación médica en nuestro medio.
- Participar de manera relevante a nivel nacional y global en proyectos académicos de educación médica, que contribuyan a incrementar el conocimiento de esta disciplina.
- Planear, organizar e implementar eventos académicos (congresos, jornadas, simposio) sobre educación médica en la Facultad de Medicina, en colaboración con otras instancias intra y extrauniversitarias.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.



## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN EDUCACIÓN MÉDICA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## UNIDAD DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

### OBJETIVOS

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

### FUNCIONES

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



## UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Atender y asistir psicopedagógicamente a los estudiantes de medicina en su avance académico a lo largo de la carrera e integrar y apoyar a los alumnos en la realización de su examen profesional.
- Mejorar la comprensión del inglés médico con la finalidad de que los estudiantes adquieran la competencia comunicativa para leer los textos médicos en inglés de las diferentes asignaturas del plan de estudios.
- Proponer innovaciones curriculares de acuerdo a las tendencias educativas nacionales e internacionales en materia de educación médica.
- Planear y establecer de conformidad con las directrices de la Secretaría, los objetivos y metas de los programas que permitan diseñar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los cursos y actividades de actualización, superación y formación pedagógica, la innovación curricular y control académico de las asignaturas de innovación curricular del plan de estudios vigente.
- Diseñar, impartir y supervisar los cursos de inglés médico.
- Diseñar, impartir y supervisar el Programa de Apoyo Psicopedagógico y de Recuperación Académica.
- Establecer relaciones al interior de la Facultad, de la Universidad y con otras instituciones afines, para identificar avances, intercambiar experiencias, difundir nuevos modelos educativos y prácticos a los profesores de medicina.
- Controlar la emisión, registro y entrega de constancias de participación en las actividades de actualización, formación y superación académica de los profesores tanto de la Facultad de Medicina como externos, impartidas por la Secretaría.
- Elaborar el programa e informe anual de actividades de la unidad.
- Vigilar el desempeño del personal académico y administrativo adscrito a la unidad.
- Las demás que establezca el Secretario y el Director de la Facultad.



## DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA BIOMÉDICA

### OBJETIVO

Contribuir con la planeación, coordinación, implementación, seguimiento y evaluación de las asignaturas de Informática Biomédica y actividades de formación docente y educación continua relativas al tema, en el pre y posgrado de la entidad; así mismo, desarrollar los sistemas de cómputo que colaboren con los procesos de profesionalización para una educación médica de excelencia y establecer líneas de investigación en el área.

### FUNCIONES

- Efectuar la coordinación técnico-académica y administrativa de las asignaturas de Informática Biomédica I, II y III.
- Ofrecer cursos de informática, cómputo, informática biomédica y tecnologías de la información, para alumnos de pre y posgrado, académicos, trabajadores de la Facultad y personas o instituciones externas a la Facultad y a la UNAM
- Proporcionar el uso de las aulas de cómputo para fines académicos y escolares, así como otorgar asesoría en el área para académicos.
- Realizar desarrollo de sistemas de cómputo, tanto locales, en Web como en tercera dimensión.
- Desarrollar el Sistema de Evaluación de la SEM, que incluya a las áreas de la Facultad para el desarrollo del Examen Profesional
- Desarrollar el proyecto e-learning de la Facultad.
- Desarrollar el portal del Campus Virtual de OPS-Facultad
- Proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo para los equipos de cómputo de la Secretaría.
- Desarrollar y mantener páginas Web del SEM.
- Representar a la Secretaría y a la Facultad en los eventos y comisiones de su área de acción y en las que la propia SEM le delegue.
- Elaborar los informes mensuales, semestrales y/o anuales requeridos
- Desarrollar las líneas de investigación y los programas tendientes a efectuar proyectos de investigación en el área.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

### OBJETIVO

Realizar la publicación y difusión de libros de texto, programas académicos y antologías generados en la Facultad de Medicina, tanto en soporte papel como electrónico, así como apoyar, desde la actividad editorial, la política institucional en materia de difusión del conocimiento y en especial, los documentos que se generen como resultado de las tareas sustantivas de la Secretaría de Educación Médica.

### FUNCIONES

- Mantener el Programa Editorial de Apoyo a la Excelencia Médica a través de las ediciones propias de la Facultad y de las coediciones con editoriales privadas.
- Actuar como instancia ejecutiva de los acuerdos emanados del Comité Editorial de la Facultad de Medicina.
- Llevar un registro y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, determinaciones y proyectos derivados de las sesiones del Comité Editorial, informando a sus integrantes de los avances respectivos.
- Supervisar el proceso editorial de las publicaciones de la Facultad, desde la recepción del original de las obras, hasta su publicación y distribución.
- Enviar oportunamente a los evaluadores académicos o técnicos las obras a dictaminar, y solicitar la información adicional que se estime necesaria relacionada con el dictamen de las obras propuestas.
- Comunicar a los interesados, la recomendación final cuando los trabajos no cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Editorial de la Facultad de Medicina.
- Evaluar y cuidar los aspectos técnicos y legales que deben aparecer en las publicaciones universitarias.
- Aportar a la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo de la Facultad de Medicina, los datos pertinentes para la elaboración de los convenios y contratos que en materia editorial se requieran.
- Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la UNAM, a través de la gestión de la Secretaría Jurídica y de Control Administrativo de la Facultad de Medicina, el otorgamiento del número internacional normalizado para el libro (ISBN) y del número internacional normalizado para una publicación periódica (ISSN).





- Promover la presentación de los libros ya editados y facilitar su divulgación a través de la Revista, la Gaceta y la Página Web de la Facultad.
- Publicar periódicamente el catálogo del Programa Editorial de Apoyo a la Excelencia Médica.
- Organizar anualmente al Feria del Libro Médico.
- Participar en las actividades de la Facultad y de la UNAM, para lograr la superación académica y técnica de sus miembros.
- Presentar los informes que le sean requerido.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## SECRETARÍA DE ENSEÑANZA CLÍNICA, INTERNADO Y SERVICIO SOCIAL

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Dirigir las actividades académicas, de investigación y divulgación de la cultura médicas y administrativas que se desarrollan en la Secretaría, para la formación del estudiante en el área clínica, habilitándolo para que resuelva, prevenga y preserve la salud individual y colectiva de la población, asumiendo una actitud, científica, humanística y ética.
- Establecer los lineamientos académicos básicos y los mecanismos que coadyuven a la mejora continua del proceso educativo, en las asignaturas del área clínica: Propedéutica, y Fisiopatología, Patología, Medicina General I, Medicina General II, Internado Médico y Servicio Social y de las asignaciones de libre elección.
- Supervisar que la estructuración de los contenidos clínicos estén fundamentados en el perfil epidemiológico nacional y en la demanda de atención de los padecimientos que son competencia del médico general.
- Diseñar las asignaturas del área clínica, buscando su coherencia con las áreas de las ciencias básicas y sociomédicas, teniendo como base los criterios educacionales, las estrategias docentes y la metodología señaladas en el plan único de estudios.
- Desarrollar los mecanismos de coordinación intrainstitucional con las unidades y Departamentos de la Secretaría de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social y con otras áreas de la Facultad e interinstitucional, con las sedes y subsedes del Sistema Nacional de Salud.
- Coordinar, con las instituciones del Sistema Nacional de Salud, la solicitud y asignación de plazas de internado médico y servicio social, a través de los comités estatales interinstitucional.
- Conformar la planta docente -incluidos los nuevos profesores e investigadores, con base en los requisitos de ingreso, permanencia y superación, con profesionales dotados de sólida experiencia en su materia y conforme a las funciones y responsabilidades de los tutores y profesores de tercero, cuarto y quinto año de la carrera de Médico Cirujano.
- Aplicar procesos de evaluación de la competencia clínica, con base en los objetivos educativos, señalados en los programas académicos que son de su responsabilidad: Patología, Propedéutica y Fisiopatología, Medicina General I, Medicina General II, Internado Médico y Servicio Social.



- Implementar ejercicios de autoevaluación, con énfasis en los resultados para detectar desviaciones, realimentar los procesos y tener elementos para una adecuada toma de decisiones.
- Impulsar las actividades intra e interinstitucionales requeridas para la asignación de plazas de internado médico y servicio social, el seguimiento y control de alumnos pasantes e internos; así como el otorgamiento de la carta de liberación del internado y la de terminación del servicio social.
- Promover la formación de profesores de los campos clínicos, además de fomentar y apoyar la investigación clínica y epidemiológica, así como realizar investigación educativa.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad



## UNIDAD DE PROGRAMACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA CLÍNICA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## UNIDAD DE CUARTO AÑO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Dirigir los programas académicos establecidos y aprobados para cursar el cuarto grado de la carrera de Médico Cirujano, de conformidad con las políticas administrativas que rigen el funcionamiento de las áreas sustantivas y adjetivas de la Facultad de Medicina.
- Actualizar a través de los comités respectivos, el programa académico de la asignatura Medicina General II, en las unidades temáticas de: Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Urgencias Médicas y Traumatológicas, Psiquiatría y Medicina Legal.
- Desarrollar mecanismos de coordinación con las jefaturas de enseñanza de los hospitales, sedes y subsedes de cuarto año y con los demás Departamentos de la Facultad que imparten otras asignaturas del cuarto año.
- Supervisar el cumplimiento y desarrollo de los programas académicos y operativos, para la detección oportuna de desviaciones y tomar las decisiones que se requieran en cada una de las sedes y subsedes.
- Mantener vigente la relación de las sedes hospitalarias aprobadas como campos clínicos, para informar a los alumnos que van a realizar su cuarto año, durante la siguiente promoción.
- Participar en los cursos y talleres de capacitación a profesores.
- Organizar actividades con tutores coordinadores, docentes, alumnos y sedes para fortalecer la comunicación y evaluación y así mejorar el cumplimiento del programa.
- Realizar talleres con docentes para la elaboración de los instrumentos de evaluación de la asignatura Medicina General II de las seis unidades temáticas.
- Sistematizar la evaluación de alumnos, profesores y sedes con el fin de permitir la retroalimentación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar las reuniones de información y orientación a los alumnos aspirantes al 4º año.
- Brindar asesoría a profesores y alumnos.



- Participar y coordinar con la Jefatura de Intercambio Académico el Programa de Movilidad estudiantil nacional y extranjeros.
- Realizar y dar seguimiento a los proyectos de investigación educativa.
- Desempeñar las comisiones que, en la esfera de su competencia, así lo requieran el Secretario y el Director de la Facultad.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad



## UNIDAD DE TERCER AÑO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Dirigir los programas académicos establecidos y aprobados para cursar el tercer grado de la carrera de médico cirujano, de conformidad con las políticas administrativas que rigen el funcionamiento de las áreas sustantivas y adjetivas de la Facultad de Medicina.
- Actualizar los programas académicos a través de los comités respectivos, de las asignaturas del tercer año: Propedéutica y Fisiopatología, Patología y Medicina General I.
- Coordinar y evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje, conjuntamente con las jefaturas de enseñanza de sedes y subsedes, así como con los otros Departamentos que imparten asignaturas coincidentes.
- Supervisar el cumplimiento y desarrollo de los programas académicos y operativos, para detectar desviaciones y tomar decisiones que se requieran en cada una de las sedes y subsedes.
- Mantener vigente la relación sobre sedes hospitalarias aprobadas como campos clínicos, para informar a los alumnos.
- Coordinar las reuniones de información y orientación a los alumnos aspirantes al tercer año, en la promoción del siguiente ciclo escolar.
- Participar en los cursos y talleres de capacitación a los profesores.
- Realizar talleres de docentes para la elaboración de los instrumentos de evaluación de las tres asignaturas.
- Organizar actividades con tutores coordinadores, docentes, alumnos y sedes para fortalecer la comunicación y así mejorar el cumplimiento de los programas.
- Participar y coordinar con la Jefatura de Intercambio Académico el programa de movilidad estudiantil nacional y extranjeros.
- Sistematizar la evaluación de alumnos, profesores y sedes con el fin de permitir la retroalimentación del proceso enseñanza aprendizaje.





- Desempeñar las comisiones que en la esfera de su competencia así lo requiera el secretario y el director de la Facultad.
- Otorgar asesoría a profesores y alumnos, así como realizar y dar seguimiento a proyectos de investigación educativa.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad



## DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Dirigir la ejecución del Programa Académico para Pasantes en Servicio Social, tomando en cuenta la actualización y supervisión respectiva, para la mejor toma de decisiones en cada una de las plazas foráneas.
- Impulsar las actividades que permitan a los pasantes integrar y confrontar los conocimientos, destrezas y habilidades que adquirieron en los años formativos previos, con la problemática de salud de las poblaciones rurales y marginadas, incluida la comunicación entre los profesores y alumnos y las autoridades municipales, jurisdiccionales y locales de salud.
- Desarrollar mecanismos de coordinación con las instituciones del Sector Salud para seleccionar el tipo, número, características y localización de las plazas de Servicio Social, así como el proceso de asignación e inscripción de estas últimas
- Actualizar la base de datos computarizada sobre las características de las plazas de servicio social aprobadas, para informar a los alumnos que van a realizar su servicio social en la siguiente promoción.
- Coordinar las reuniones de información y orientación a los alumnos aspirantes al servicio social de cada promoción al año siguiente respectivo, con la participación de los representantes de la Secretaría de Salud, IMSS; ISSSTE y la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Medicina de la UNAM.
- Efectuar, conjuntamente con la Secretaría de Servicios Escolares y los representantes de las instituciones de Salud, el acto público para la selección de plazas y trámites de inscripción para el servicio social del año siguiente.
- Monitorear las actividades realizadas y los objetivos cumplidos por los alumnos, así como su aprovechamiento escolar e integración con la comunidad, asesorándolos para responder oportunamente a la problemática académico administrativa que se les presente.
- Implementar las estrategias de enseñanza que faciliten la actualización y el reforzamiento de los conocimientos del alumno, asesorándolos en las actividades asistenciales, de vigilancia epidemiológica, de participación comunitaria, de educación para la salud y de investigación.



- Promover programas específicos de colaboración en materia de servicio social con las distintas instituciones de salud y entidades federativas, instrumentando acciones de supervisión y evaluación a las sedes y los programas respectivos.
- Desempeñar las comisiones que, en la esfera de su competencia, así lo requieran.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad



## DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCENTE

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE QUINTO AÑO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Dirigir el programa académico establecido para cursar el quinto año de la carrera de Médico Cirujano, de conformidad con las políticas educativas que rigen en la Facultad de Medicina.
- Organizar actividades con coordinadores, profesores, alumnos y sedes para fortalecer la comunicación y evaluación, y así mejorar el cumplimiento del programa académico.
- Desarrollar acciones de coordinación con las jefaturas de enseñanza de las sedes y subsedes hospitalarias del internado médico y Departamentos de la Facultad de Medicina involucrados.
- Participar en el Comité Estatal de la Comisión Interinstitucional de Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) para seleccionar el tipo, número, características y localización de las plazas de internado médico.
- Realizar talleres con docentes para la elaboración de los instrumentos de evaluación de las seis áreas del internado médico.
- Supervisar el cumplimiento y desarrollo de los programas académico y operativos, tendientes a detectar desviaciones y tomar decisiones que se requieran en cada una de las sedes y subsedes de las áreas metropolitana y foránea.
- Actualizar, a través de los comités respectivos, el programa académico de la asignatura de internado médico. En sus seis áreas: Cirugía, Ginecología y Obstetricia, Medicina Familiar y Comunitaria, Medicina Interna, Pediatría y Urgencias.
- Coordinar las reuniones de información y orientación a los alumnos aspirantes al internado de la promoción del siguiente año, con la participación de los representantes de Secretaría de Salud, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y hospitales privados.
- Efectuar, conjuntamente con la Secretaría de Servicios Escolares y los representantes del Sector Salud, el acto público para la selección de plazas y trámites de inscripción para el internado del año siguiente.
- Mantener vigente la relación de las sedes hospitalarias aprobadas como campo clínico.



- Sistematizar la evaluación de alumnos, profesores y sedes con el fin de permitir la retroalimentación del proceso enseñanza aprendizaje.
- Participar en los cursos y talleres de capacitación a los profesores.
- Participar y coordinar con la Jefatura de Intercambio Académico el Programa de Movilidad Estudiantil, nacionales y extranjeros.
- Realizar y dar seguimiento a los proyectos de investigación educativa.
- Desempeñar las comisiones que en esfera de su competencia así lo requieran, el Secretario y el Director de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad



## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN PATOLOGÍA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECCIÓN ACADÉMICA DE CÓMPUTO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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





## SECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECRETARÍA DEL CONSEJO TÉCNICO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Coordinar la logística relacionada con la realización de las sesiones del H. Consejo Técnico, así como en las sesiones efectuadas por las comisiones que auxilian a esta autoridad colegiada.
- Sistematizar el procedimiento relacionado con los trámites administrativos del personal académico de la Facultad de Medicina.
- Emitir recomendaciones en torno a los movimientos derivados de la administración del personal académico de esta entidad académica.
- Llevar a cabo el seguimiento de las sesiones del Consejo Técnico, elaborando las minutas, recibiendo y enviando correspondencia a sus integrantes.
- Apoyar las actividades que realizan las comisiones permanentes y auxiliares de dicho órgano colegiado, como son las Comisiones Dictaminadoras, Comisión de Trabajo Académico, de Asuntos Académico-Administrativos, del Mérito Universitario, de Reglamentos, Evaluadora del PRIDE y de Comisiones *ad hoc* que se conformen para desahogar asuntos que son competencia del H. Consejo Técnico.
- Coordinar la recepción y seguimiento de los trámites relacionados con la contratación, renovación, promoción, concursos abiertos y cerrados, sabáticos, comisiones y licencias, así como solicitudes de estancias posdoctorales, estancias sabáticas, cambio de adscripción, cambio de medio tiempo a tiempo completo y viceversa, autorización para remunerar horas adicionales, aumento y disminución de horas, baja de nombramientos y demás trámites respecto a situación laboral que solicita el personal académico.
- Administrar el banco de horas y la planta académica de carrera de la Facultad.
- Turnar a la comisión correspondiente, los proyectos para su análisis, iniciativa, asignaturas de libre elección, bajas temporales de estudio de los alumnos, solicitudes de estímulos, reglamentos y normatividad, requeridas por las diferentes instancias de la Facultad, cátedras, premios y reconocimientos.



- Divulgar ante la comunidad de la Facultad de Medicina los diferentes programas de estímulos que la UNAM ofrece al personal académico y promover las solicitudes de los académicos que deseen participar en dichos programas.
- Dar seguimiento a las comisiones evaluadoras del PRIDE y PAIPA, Comisión Revisora de Inconformidades del PRIDE y PAIPA, Trabajo Académico, Reglamentos, del Mérito Universitario, así como al Comité Local del Premio Anual de Servicio Social Universitario “*Dr. Gustavo Baz Prada*”, y a los programas de estímulos: PEPASIG y de Estímulos por Asistencia al Personal Académico.
- Supervisar el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes de la Universidad que impacten en la política de nombramientos y asuntos del personal académico de la Facultad.
- Colaborar en los estudios que se requieran para determinar las necesidades del personal académico.
- Atender, en representación del Director, los asuntos de carácter específico y los servicios técnicos o de apoyo que se aprueben en el seno del Consejo Técnico.
- Apoyar al Director en la organización de juntas o reuniones de trabajo del Consejo Técnico.
- Gestionar ante las dependencias centralizadoras la creación y modificación de plazas académicas, de acuerdo con las necesidades de la Facultad de Medicina y la disponibilidad presupuestal.
- Coordinar y vigilar que se lleven a cabo los movimientos presupuestales y de la planta académica con la Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Personal y Dirección General de Asuntos del Personal Académico de la UNAM.
- Satisfacer las necesidades de sistematización de las diversas áreas de la Secretaría del Consejo Técnico, proporcionando asesoría, información y servicios, para la mejor toma de decisiones, simplificando los métodos y procedimientos administrativos, mediante el uso y aprovechamiento de las técnicas y herramientas de la Informática.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.



## DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO E INFORMACIÓN ACADÉMICA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



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



## DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Vigilar la correcta aplicación de la legislación universitaria, planes de estudio, disposiciones y políticas emitidas por el H. Consejo Técnico de la Facultad y demás áreas normativas, relativas a la administración escolar de los alumnos de nivel de pregrado y posgrado y académicos de la Facultad.
- Elaborar el calendario escolar de pregrado y presentarlo al H. Consejo Técnico de la Facultad para su aprobación.
- Planear, organizar, coordinar, supervisar, evaluar e informar sobre el registro escolar de los alumnos de pregrado y posgrado.
- Implementar y operar el control de las actas de evaluación de cursos ordinarios y exámenes extraordinarios.
- Orientar e informar a los alumnos sobre los reglamentos, acuerdos, políticas y procedimientos relacionados con los trámites escolares.
- Expedir los documentos de carácter oficial que avalen los estudios realizados por los alumnos.
- Recibir y gestionar las solicitudes de los diversos trámites escolares, tales como: inscripción, reinscripción, cambios de grupo, baja definitiva voluntaria, cambio de plantel reingreso, segunda carrera, ingreso en años posteriores al primero por revalidación y acreditación, registro al seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social, recepción extemporánea de documentos, revisión de estudios, titulación y diplomación.
- Realizar propuestas de alumnos para la emisión del Reconocimiento al Mérito Universitario.
- Resguardar, controlar y actualizar los expedientes de los alumnos.
- Desarrollar, innovar y mantener actualizado el Sistema Integral de Administración Escolar.
- Actualizar y agilizar los procedimientos de la administración escolar.



- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la Secretaría.
- Coordinar y supervisar la asignación de aulas para los diferentes eventos académicos de la Facultad.
- Mantener comunicación estrecha con las instancias internas y externas de la Facultad.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.





## UNIDAD DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Diseñar e implementar estrategias que agilicen el desarrollo de los proyectos de la Secretaría de Servicios Escolares.
- Integrar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría de Servicios Escolares.
- Desarrollar el diseño conceptual del Sistema Integral de Administración Escolar de la Facultad de Medicina.
- Coordinar el desarrollo del Sistema Integral de Administración Escolar de la Facultad de Medicina.
- Establecer el diseño del esquema de seguridad y contingencias de la Secretaría en materia informática.
- Garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura de cómputo, la red del área local y los programas desarrollados y en funcionamiento de la Secretaría.
- Resguardar y mantener los bancos de datos de la administración escolar y proporcionar la información a las unidades de la Facultad y dependencias y entidades de la Universidad, con las que se realiza intercambio de información.
- Establecer, coordinar y supervisar los procesos de lectura, calificación, análisis de exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios, así como de encuestas de las diferentes unidades de la Facultad y de otras entidades que lo requieran.
- Apoyar y organizar conjuntamente con las demás unidades, los eventos administrativos sustantivos que son responsabilidad de la Secretaría.
- Atender, de manera oportuna las solicitudes y compromisos de envío de información a las diferentes unidades de la Facultad.
- Elaborar el informe sobre los avances de las actividades programadas, así como supervisar el cumplimiento de las metas conforme a los cronogramas establecidos.



- Elaborar el presupuesto del material, insumos y servicios utilizados en los procesos de cómputo a corto, mediano y largo plazo, y supervisar el buen uso del equipo y material asignado a la Secretaría.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Diseñar, desarrollar, implementar y mantener el Sistema Integral de Administración Escolar de la Facultad.
- Implementar, actualizar, resguardar y administrar la base de datos del Sistema Integral de Administración Escolar.
- Actualizar e implementar las políticas de seguridad informática para usuarios y administradores del sistema.
- Garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos de cómputo y de la red de área local de la Secretaría.
- Emitir las credenciales para el uso de los servicios que ofrece la biblioteca de la Facultad, a los alumnos de pregrado, posgrado y personal administrativo.
- Diseñar, actualizar y mantener la sección de la Secretaría de Servicios Escolar dentro de la página electrónica de la Facultad.
- Resguardar, mantener y proporcionar los bancos de datos relativos a la información de la administración escolar a las unidades estructurales de la Facultad, así como a dependencias y entidades de la Universidad con las que se realiza intercambio de información.
- Apoyar en la realización de los eventos administrativos sustantivos que son responsabilidad de la Secretaría.
- Documentar el Sistema Integral de Administración Escolar y elaborar los manuales de operación y del usuario del Sistema; así como capacitar al personal de la Secretaría y a usuarios de la Facultad, en el manejo de los módulos en funcionamiento del Sistema Integral de Administración Escolar.
- Gestionar la actualización y capacitación del personal técnico del Departamento en nuevas plataformas de desarrollo.
- Las demás que establezcan el Jefe de la Unidad y el Secretario.



## UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES DE PREGRADO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de los calendarios escolares, con base en el calendario general de la UNAM, para las carreras de Médico Cirujano y de Investigación Biomédica Básica.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Administración Escolar, el ciclo de planeación para la actualización oportuna de las historias académicas de los alumnos de las carreras de Médico Cirujano y de Investigación Biomédica Básica.
- Diseñar el ciclo de planeación de actividades internas para la recuperación de actas de evaluación de los Departamentos académicos.
- Coordinar y supervisar el procedimiento para el calificado de las actas de evaluación, así como su recuperación por la Dirección General de Administración Escolar.
- Elaborar conjuntamente con las áreas académicas y con la Unidad de Innovación y Desarrollo de Sistemas, los lineamientos bajo los cuales se atenderán los procesos de organización de los eventos de inscripción y reinscripción de alumnos.
- Programar, organizar y realizar los eventos relacionados con el registro escolar de alumnos de pregrado.
- Coordinar y gestionar los trámites de autorización de más de cuatro exámenes extraordinarios por periodo.
- Supervisar la expedición de documentos solicitados por los alumnos: constancias de inscripción, constancias de registro al servicio social, duplicados de comprobantes de inscripción, certificación de documentos oficiales y credenciales.
- Coordinar y supervisar la asignación de aulas para los diferentes eventos académicos en la Facultad.
- Supervisar el control de los expedientes de los alumnos de pregrado, conforme a los lineamientos internos establecidos.



- Asistir mensualmente a las reuniones internas y externas de las Secretarías de Servicios Escolares de las Facultades y escuelas de la UNAM.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## UNIDAD DE SERVICIOS ESCOLARES DE POSGRADO

### OBJETIVO

Programar y supervisar el proceso de registro escolar de los alumnos de posgrado, especialidades médicas y cursos de posgrado de alta especialidad en medicina, así como realizar los diversos trámites de inscripción, reinscripción y graduación o diplomación, con apego a la legislación universitaria vigente.

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INSCRIPCIONES

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## UNIDAD DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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





## UNIDAD DE PLANEACIÓN, GESTIÓN E INFORMACIÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECRETARIA DE PLANEACIÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## **UNIDAD DE PLANEACIÓN**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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



## COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## UNIDAD PET-CT CICLOTRÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECCIÓN ACADÉMICA PET/CT-CICLOTRÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECCIÓN ACADÉMICA PET/CT-CICLOTRÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## UNIDAD DE LA CLÍNICA DE TRASTORNOS DEL SUEÑO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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





## SECCIÓN ACADÉMICA DE LA CLÍNICA DE TRASTORNOS DEL SUEÑO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECCIÓN ACADÉMICA DE LA CLÍNICA DE TRASTORNOS DEL SUEÑO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la realización de estudios diurnos y nocturnos a pacientes con trastornos del dormir, así como de los estudios correspondientes a proyectos de investigación.
- Realizar y supervisar la calificación, interpretación y valoración de los resultados de los estudios polisomnográficos realizados en la Clínica.
- Apoyar en el desarrollo de proyectos de investigación.
- Realizar la capacitación técnica y formación de recursos humanos en cuanto a técnicas de estudios polisomnográficos, mediante talleres, cursos y rotaciones de médicos especialistas.
- Supervisar el control de calidad de los estudios polisomnográficos para garantizar la confiabilidad de su diagnóstico.
- Realizar la interpretación de estudios PSG y elaborar los reportes correspondientes.
- Revisar en coordinación con el personal técnico, los casos clínicos con dificultades técnicas y de tratamiento durante el estudio polisomnográfico.
- Organizar seminarios orientados a la solución de problemas y actualización del personal en las técnicas de registro, análisis e interpretación de la polisomnografía.
- Entrenar a los estudiantes de pregrado y posgrado de las diferentes áreas que involucran la rama médica y paramédica (psicólogos, médicos generales, médicos especialistas, biólogos) en sus diferentes actividades académicas y de servicio (servicio social, tesis y especialistas), así como supervisar su desempeño.
- Otorgar soporte técnico al personal de la clínica.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Jefe de la Unidad.



## DEPARTAMENTO DE MEDICINA EXPERIMENTAL

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Coordinar las actividades académicas de docencia, investigación y divulgación de la cultura médica en el área de Medicina Experimental.
- Fomentar la formación, capacitación, actualización y desarrollo del personal académico aplicado a la docencia e investigación en dicha área especializada del conocimiento médico.
- Impulsar la instalación, mantenimiento y renovación permanente de la infraestructura física y tecnológica que haga posible que el Departamento de Medicina Experimental desempeñe sus funciones con eficiencia y cumpla eficazmente con sus objetivos.
- Realizar los proyectos de investigación en el área de Medicina Experimental, y cumplir las metas señaladas para garantizar al máximo la obtención de conocimientos que contribuyan al progreso de la disciplina, su enseñanza y la formación de posgraduados.
- Desarrollar y evaluar los contenidos del programa de la asignatura, valorando el aprendizaje teórico y práctico obtenido por los estudiantes.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y educativa, realizados en el Departamento.
- Publicar los resultados de la docencia, investigación y difusión realizados en el Departamento de Medicina Experimental, así como los catálogos, estudios documentales y textos destinados a la enseñanza-aprendizaje, promoviendo la elaboración de material didáctico.
- Participar en programas de extensión universitaria, que promuevan el intercambio académico con otras instituciones y Departamentos relacionados con el área.
- Atraer a estudiantes interesados en la investigación para trabajar en los modelos experimentales.
- Establecer a la Medicina Experimental como rama terminal de la maestría y del doctorado en Ciencias Médicas, de la Facultad de Medicina de la UNAM.
- Participar en reuniones nacionales de las distintas disciplinas que se cultivan en la Facultad de Medicina, como: Bioquímica, Patología, Inmunología y otras.
- Las demás que establezcan el Coordinador y el Director de la Facultad.



## UNIDAD DEL BIOTERIO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## UNIDAD DE ENSEÑANZA Y ADIESTRAMIENTO QUIRÚRGICO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECCIÓN ACADÉMICA DE TÉCNICAS QUIRÚRGICAS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## UNIDAD DE INVESTIGACIÓN EN NEUROCIENCIAS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECCIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Apoyar a los académicos sobre la patentabilidad de los resultados de sus proyectos de investigación.
- Elaborar, en coordinación con los académicos, las solicitudes de patentes nacionales e internacionales, y gestionar su autorización y registro ante las instancias competentes.
- Analizar la factibilidad técnica y financiera de los proyectos de desarrollo tecnológico.
- Negociar y redactar propuestas de contratos tecnológicos con terceros interesados en la tecnología desarrollada, con apoyo de los académicos.
- Elaborar cotizaciones de proyectos de investigación vinculados a la industria, a solicitud de los académicos.
- Apoyar en las funciones del Comité Técnico Administrador de las Unidades Mixtas de Servicio, Investigación y Docencia, así como de las Comisiones de Investigación, Ética, Bioseguridad y del MicroPET
- Promover la capacitación de los académicos en temas de propiedad intelectual para la protección de sus resultados de investigación.
- Representar al Coordinador de Investigación ante instancias internas y externas, en la atención de asuntos relativos a su ámbito de competencia.
- Integrar y dar seguimiento a la información de carácter oficial y confidencial para uso exclusivo de autoridades y funcionarios de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Coordinador y la Dirección de la Facultad.





## SECCIÓN ACADÉMICA DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## COORDINACIÓN DE SEMINARIO DE ESTUDIOS SOBRE LA GLOBALIDAD

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE SEMINARIO DE ESTUDIOS SOBRE LA GLOBALIDAD

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## SECRETARIA ACADÉMICA DE SEMINARIO DE ESTUDIOS SOBRE LA GLOBALIDAD

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## DEPARTAMENTO DE SEMINARIO DE ESTUDIOS SOBRE LA GLOBALIDAD

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

### FUNCIONES

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



## COORDINACIÓN DE SEMINARIO DE ESTUDIOS SOBRE LA GLOBALIDAD

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES:

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



## SECRETARÍA TÉCNICA DE SEMINARIO DE ESTUDIOS SOBRE LA GLOBALIDAD

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES DE INVESTIGACIÓN SOCIOMÉDICA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Dirigir los programas y actividades relacionadas con el desarrollo de la investigación sociomédica.
- Establecer los planes generales de la Coordinación de Proyectos Especiales de Investigación Sociomédica.
- Coordinar los proyectos de investigación y desarrollo y desarrollo que se lleven a cabo en las diferentes áreas temáticas de esta actividad académica.
- Supervisar las actividades de investigación y desarrollo, así como las que atribuyan a su consolidación.
- Elaborar un diagnóstico del área de la sociomedicina, a través de entrevistas con académicos y expertos del campo.
- Diseñar, de manera colegiada y consensuada, un plan de acción para crear y establecer el área de la sociomedicina en la Facultad de Medicina, mediante la organización de un foro de consulta entre la comunidad académica.
- Organizar congresos y otros eventos para la diseminación de los resultados del quehacer académico del área.
- Elaborar y publicar artículos científicos, informes técnicos y libros con los resultados de los proyectos que se desarrollen en el área.
- Capacitar al personal académico de la Facultad de Medicina en los temas de la sociomedicina, así como a los estudiantes de pregrado y de posgrado interesados en los proyectos del área, mediante cursos, talleres y seminarios.
- Representar a la Facultad de Medicina en evento intra y extramuros para diseminar los resultados de los proyectos de la sociomedicina y participar en actividades de otras áreas que así lo demanden.
- Establecer y desarrollar el Seminario de Salud y Sociedad, con la participación de los Departamentos académicos, de otras áreas de la UNAM y de otras instituciones académicas y de servicios de salud.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.





## COORDINACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

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



## UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Asesorar técnica y jurídicamente en todos aquellos casos que le sea requerido.
- Brindar apoyo técnico-jurídico al Director, en todos aquellos asuntos que este último le encomiende; así como al Consejo Técnico de la Facultad de Medicina y a las unidades estructurales de la entidad.
- Fungir como representante vocal o asesor jurídico en diversos cuerpos colegiados de la Universidad y de la Facultad.
- Elaborar los convenios, contratos, convocatorias e instrumentos consensuales que requiera la dinámica institucional de esta entidad académica.
- Coordinar, mediante acciones de desarrollo, actualización y simplificación, los programas de normatividad jurídica de la Facultad de Medicina y procurar la congruencia de los criterios jurídicos con la legislación universitaria.
- Mantener vínculos funcionales entre la Oficina del Abogado General, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria, con la Facultad de Medicina, en los casos que así se requiera, para solicitar las asesorías, consultas y dictámenes necesarios.
- Representar legalmente a la Universidad y a la Facultad de Medicina frente a los diferentes órganos jurisdiccionales, de gobierno y particulares, nacionales y extranjeros, en los diversos asuntos contenciosos y judiciales en que se encuentren involucradas las mismas.
- Atender los asuntos de naturaleza jurídica frente a otras entidades o dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Representar a la Facultad de Medicina, en los procedimientos laborales que se tramiten ante los tribunales e instancias competentes, así como en los amparos en esta materia y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar el interés jurídico.
- Denunciar ante el Ministerio público los hechos que pudieran ser constitutivos de delito y contestar los requerimientos de informes solicitados por dicha representación social, por las autoridades judiciales, administrativas y laborales.



- Instrumentar mejoras a los procedimientos administrativos de la Facultad de Medicina, mediante el diseño, desarrollo y aplicación de mecanismos de control interno que permitan la generación de información confiable y oportuna para la adecuada toma de decisiones.
- Otorgar información especializada en apoyo del diseño e instrumentación de propuestas de mejora administrativa en la Facultad de Medicina.
- Intervenir como Secretario Técnico del Comité Interno de Control Administrativo de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.



## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Proporcionar, oportunamente, a las unidades estructurales que integran la Facultad, los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de las actividades sustantivas y adjetivas que les han sido encomendadas, y propiciar la optimización en el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales y de los servicios asignados a esta entidad académica por la Universidad.

### FUNCIONES

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



- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en las diversas unidades responsables.
- Garantizar el cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de la planta física de la dependencia, tomando las medidas necesarias para su ejecución.
- Participar en la actualización permanente de las políticas y los procedimientos administrativos de la Secretaría Administrativa.
- Asegurar que se cumpla con el Programa para la Desconcentración Administrativa de la Facultad.
- Las demás que establezca el Director de la Facultad.



## COORDINACIÓN DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE POSGRADO

### OBJETIVO

Proporcionar a las unidades que integran a la División de Estudios de Posgrado, los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de las actividades que les han sido encomendadas, y propiciar la optimización en el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales y de los servicios asignados a esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### FUNCIONES

- Proveer a las unidades de la División de Estudios de Posgrado, de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Elaborar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Registrar, controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en la División, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en la División, controlando su correcta utilización.
- Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la División.
- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en la División.
- Registrar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través de los programas de PAPIIT, CONACYT y PAPIME.
- Promover, al interior de la División de Estudios de Posgrado, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.



- Apoyar el Programa de Desconcentración Administrativa en la División de Estudios de Posgrado, aplicando los medios de supervisión y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario Administrativo y el Director de la Facultad.



## COORDINACIÓN DE OPERACIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Instrumentar los procedimientos más idóneos que tengan como fin establecer los controles administrativos para garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles, en el cumplimiento de las tareas sustantivas de la Facultad de Medicina.
- Proponer e implantar políticas que optimicen el uso de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo de la dependencia.
- Elaborar los programas de supervisión y control que garanticen el cumplimiento de la normatividad administrativa de la Universidad y de la específica de la Facultad de Medicina.
- Implantar programas de actualización de las políticas y procedimientos administrativos existentes, incluidas las modificaciones que se consideren necesarias, para garantizar la prestación oportuna de los servicios de apoyo que requieren la docencia y la investigación.
- Verificar que la documentación de gastos que genera la entidad académica sea consistente y de acuerdo a la normatividad interna que regula esta actividad de apoyo.
- Integrar y resguardar la documentación oficial y confidencial relativa a los movimientos del personal administrativo de base, de confianza y funcionarios.
- Asesorar al Secretario Administrativo y a los titulares de las unidades y delegaciones administrativas en los asuntos técnicos que le sean planteados.
- Atender las auditorias realizadas a las diferentes áreas de la Facultad.
- Supervisar, controlar y evaluar técnicamente los Servicios Generales, Aprovisionamiento e Inventarios, Ingresos Extraordinarios, Pagaduría, Diseño, Imprenta, Archivo y Correspondencia, Sistemas e Informática y Sistemas y Procedimientos Administrativos.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.





## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y TRÁMITE

### OBJETIVO

Producir información financiera oportuna, relevante y suficiente, relativa a las operaciones efectuadas en las unidades responsables de la Facultad de Medicina, de tal forma que se normen los procedimientos y políticas a seguir para un adecuado manejo de los recursos asignados.

### FUNCIONES

- Operar los procedimientos de contabilidad y presupuesto para garantizar una administración eficaz y transparente en la Facultad de Medicina.
- Establecer un sistema financiero ágil, que permita la optimización en el uso de los recursos económicos de esta entidad académica.
- Proponer los programas y procedimientos de trabajo que permitan cumplir con el objetivo establecido para el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite.
- Analizar las operaciones financieras realizadas, para su cuantificación y registro contable.
- Tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos administrativos, normas y políticas establecidas por la administración central.
- Supervisar y asesorar en la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a cada unidad responsable.
- Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con las unidades y delegaciones administrativas de la Facultad de Medicina.
- Conciliar mensualmente los saldos de las partidas presupuestales de la Facultad de Medicina con los registros del Departamento de Control Presupuestal de la Dirección General de Control e Informática.
- Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes, a través de la dirección y control del personal adscrito al Departamento, conforme a las políticas establecidas por la Institución.
- Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### OBJETIVO

Prestar servicio de apoyo a las actividades académicas, de investigación y administrativas de la Facultad de Medicina, mediante la conservación y vigilancia de las instalaciones, mobiliario y equipo.

### FUNCIONES

- Proporcionar en forma oportuna los servicios de vigilancia, transporte y mantenimiento a sus inmuebles y equipos.
- Establecer los programas y procedimientos de trabajo que permitan cumplir con el objetivo establecido para el Departamento de Servicios Generales.
- Coordinar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de los servicios e instalaciones de la Facultad de Medicina, mediante las acciones que deban proporcionar los talleres de mantenimiento, intendencia y transporte.
- Proporcionar los servicios de transporte de personal, material, mobiliario y equipo, etc., de acuerdo a las necesidades de la Dirección, y de sus secretarías y coordinaciones.
- Garantizar el funcionamiento del almacén general para proveer y suministrar oportunamente los materiales necesarios para las diferentes secretarías, coordinaciones y áreas de la Facultad de Medicina.
- Supervisar el estado físico y mecánico de los vehículos, equipo y herramientas a su cargo.
- Realizar reparaciones y proporcionar mantenimiento periódicamente en las instalaciones, mobiliario y equipo de la Facultad que así lo requiera.
- Programar las actividades de vigilancia de las instalaciones, equipo y mobiliario de la Facultad.
- Solicitar el apoyo de la Dirección General de Servicios Generales de la UNAM para la realización de labores que, por su naturaleza, requieran de su intervención; asimismo, de la Dirección General de Obras de la UNAM., sobre construcción, reparación y conservación de las instalaciones.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## DEPARTAMENTO DE DESCONCENTRACIÓN

### OBJETIVO

Implantar sistemas administrativos para la optimización de los recursos humanos de las unidades estructurales de la Facultad de Medicina, así como controlar información sobre los diferentes proyectos de investigación, cátedras especiales y convenios específicos en la Facultad de Medicina.

### FUNCIONES

- Operar los instrumentos y procedimientos más convenientes para impulsar eficazmente el proceso de desconcentración y fortalecer la función administrativa en todas las áreas de la Facultad de Medicina.
- Impulsar la aplicación del programa de desconcentración y fortalecimiento administrativo de esta entidad académica, así como de acciones de mejora continua.
- Colaborar en la actualización de la estructura administrativa de la Facultad de Medicina, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales que rijan en la materia.
- Desarrollar técnicas administrativas que permitan la mejora continua de los sistemas y procedimientos administrativos de la Facultad de Medicina.
- Consolidar el contenido, aplicación y evaluación periódica del Programa de Desconcentración Administrativa.
- Difundir el material y documentos técnicos que se deriven de la desconcentración administrativa.
- Coordinar la implantación de sistemas de evaluación de la distribución y utilización de los recursos humanos con que cuentan las unidades responsables de la Facultad de Medicina.
- Administrar las plantillas del personal de confianza, funcionarios y honorarios de la Facultad de Medicina.
- Garantizar el establecimiento y operación de procedimientos idóneos para la capacitación e integración del personal administrativo de confianza al área respectiva, a través de la orientación y dirección adecuadas.
- Controlar los movimientos e incidencias de las cátedras especiales y los convenios específicos para el personal académico.
- Reportar con objetividad y oportunidad los movimientos e incidencias de los programas de PAPIIT, CONACYT y PAPIIME.



- Coordinar la actualización, divulgación y control de los manuales de organización y procedimientos administrativos de la Facultad de Medicina.
- Analizar permanentemente la estructura y funciones de la Facultad de Medicina, proponiendo las mejoras que permitan su optimización.
- Mantener actualizadas las estructuras jerárquicas de las unidades responsables de la Facultad de Medicina.
- Coordinar el servicio otorgado por el Centro de Medios.
- Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos a través de la dirección y control del personal adscrito a la coordinación y conforme a las políticas establecidas por la institución.
- Las demás que establezca el Secretario y el Director de la Facultad.



## DEPARTAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar la atención de los trámites administrativos y prestaciones al personal de base, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y con apego a la legislación universitaria vigente, así como otorgar asesoría y apoyo a las unidades administrativas de la Facultad de Medicina.

### FUNCIONES

- Coordinar y supervisar las funciones referentes a los movimientos y trámites administrativos del personal de base.
- Administrar la plantilla del personal administrativo de base.
- Atender las necesidades de las diferentes unidades responsables de la Facultad de Medicina en relación al control de tiempo extra, la prima dominical y el control de asistencia, de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y la Legislación Universitaria vigentes.
- Establecer los programas y procedimientos de trabajo, que permitan cumplir con el objetivo establecido para el Departamento de Personal Administrativo.
- Organizar, integrar y controlar la documentación referente a altas, bajas y licencias, así como permisos económicos, vacaciones adicionales, cambio e horario y turno, entradas y salidas, incapacidades médicas del ISSSTE y permisos de guardería del personal administrativo de base, en coordinación con la Dirección General de Personal de la UNAM.
- Coordinar los movimientos de tiempo extra, prima dominical y asistencia del personal administrativo de base.
- Atender los asuntos laborales que planteen las delegaciones sindicales de la Facultad de Medicina, dentro del marco de la legislación universitaria.
- Vigilar el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo y la normatividad aplicable vigente.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Prestar servicios de apoyo a las actividades académicas, de investigación y administrativas de la entidad, mediante el diseño y aplicación de procedimientos administrativos que propicien la mejora de los procesos de operación de la Facultad de Medicina.

### FUNCIONES

- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos existentes para cumplir con el servicio a las diferentes áreas de la Facultad.
- Asegurar el cumplimiento de asuntos técnicos administrativos que sean asignados por parte del Secretario Administrativo y el Coordinador de Operación y Control Administrativo.
- Analizar información de aspectos administrativos que conllevan a la toma de decisiones en los diferentes Departamentos de la Facultad.
- Desarrollar propuestas de políticas y procedimientos administrativos que considere necesarias para eficientar los servicios de apoyo de la Secretaría Administrativa.
- Analizar información que se genere permanentemente en las diversas jefaturas de Departamento de la Facultad para desarrollar alternativas de mejora.
- Supervisar los canales de comunicación e interacción de información que se genere entre los diferentes Departamentos que conforman la Secretaría Administrativa.
- Generar y presentar al Secretario Administrativo información que lleve a la toma de decisiones.
- Participar con el Coordinador de Operación y Control Administrativo en el informe anual de actividades.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO E INVENTARIOS

### OBJETIVO

Proporcionar los bienes y servicios que satisfagan las necesidades de las unidades responsables de la Facultad de Medicina, así como controlar el inventario de activo fijo de las mismas y de materiales del Almacén General.

### FUNCIONES

- Proveer de los recursos materiales y servicios que en requieran las áreas sustantivas y adjetivas de la Facultad de Medicina.
- Establecer los programas y procedimientos de trabajo, que permitan cumplir con el objetivo establecido para el Departamento de Aprovisionamiento e Inventarios.
- Coordinar la adquisición, suministro y control de los materiales, mobiliario, equipo y servicios requeridos por la Dirección, las secretarías y por las unidades responsables.
- Actualizar los sistemas de control de existencias físicas de materiales, mobiliario y equipo de las unidades responsables de la Facultad de Medicina, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integral de Control Patrimonial S.I.C.O.P. de la Dirección General del Patrimonio Universitario.
- Fijar las líneas de crédito con proveedores idóneos para el aprovisionamiento de bienes y servicios.
- Determinar las prioridades de las solicitudes de compra recibidas, para que el trámite de adquisiciones pueda llevarse a cabo.
- Instaurar canales de información con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite, de tal forma que se conozca la disponibilidad financiera para el aprovisionamiento de bienes y la contratación de servicios requeridos por las unidades responsables.
- Tramitar las requisiciones de compras, previa autorización del titular de la Secretaría Administrativa.
- Controlar la recepción de los bienes al almacén general de la Facultad de Medicina y su distribución y entrega a las unidades responsables.
- Realizar las actividades encaminadas al cumplimiento de los planes, a través de la dirección y control del personal adscrito al Departamento y conforme a las políticas establecidas por la Institución.
- Fomentar la actualización permanente del catálogo de proveedores.



- Identificar las necesidades de útiles, materiales y equipo, controlando su correcta utilización.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director General





## DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS

### OBJETIVO

Captar, registrar y controlar los ingresos extraordinarios que se generen en la Facultad de Medicina, derivados de la prestación de servicios que proporcionan las diversas unidades estructurales de esta entidad académica, de conformidad con los lineamientos emitidos para tal fin.

### FUNCIONES

- Supervisar y controlar la captación, depósito, registro y liquidación de los ingresos extraordinarios generados en la Facultad de Medicina, de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Supervisar la operación de las unidades responsables que captan ingresos extraordinarios a través del Sistema Integral de Ingresos Extraordinarios, como son: Palacio de Medicina, Departamento de Medicina Familiar y Clínica de Trastornos del Sueño.
- Asesorar y supervisar a las diferentes unidades de la Facultad de Medicina que generan ingresos extraordinarios, en cuanto a los conceptos y costos de los servicios que se proporcionan.
- Captar y depositar los ingresos por servicios de educación, tales como: exámenes extraordinarios, constancias de estudio, trámites escolares de pregrado, cuota institucional del examen profesional.
- Gestionar ante la Dirección General de Finanzas los certificados de entero, así como los recibos de donación, cuyo origen sea por ingresos extraordinarios.
- Gestionar ante la Dirección General de Finanzas la autorización para el uso y control de recibos internos como son: boletos para cobro de estacionamiento y cobro del Museo de Anatomía.
- Controlar y resguardar los diferentes tipos de recibos que se expiden por concepto de ingresos extraordinarios.
- Dirigir y controlar la operación de la Tienda Electrónica de la Facultad de Medicina.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CIRUGÍA

### OBJETIVO

Proporcionar a las unidades que integran al Departamento de Cirugía, los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de las actividades que les han sido encomendadas, y propiciar la optimización en el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales y de los servicios asignados a esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### FUNCIONES

- Proveer a las unidades del Departamento de Cirugía de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Elaborar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Registrar, controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el Departamento, controlando su correcta utilización.
- Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Departamento.
- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área de Cirugía.
- Registrar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través de los programas de PAPIIT, CONACYT y PAPIME.
- Promover, al interior del área de Cirugía, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.



- Apoyar el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de Cirugía, aplicando los medios de supervisión y control en las áreas de: Aprovechamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN MÉDICA

### OBJETIVO

Proporcionar a las unidades que integran el área de Educación Médica, los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de las actividades que les han sido encomendadas, y propiciar la optimización en el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales y de los servicios asignados a esta unidad, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### FUNCIONES

- Proveer a las unidades de Educación Médica de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Elaborar y someter a consideración el anteproyecto de presupuesto de esta unidad, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta Secretaría.
- Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Registrar, controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el área, controlando su correcta utilización.
- Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del área de Educación Médica.
- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área de Educación Médica.
- Registrar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través de los programas de PAPIIT, CONACYT y PAPIME.
- Promover, al interior del área de Educación Médica, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.



- Apoyar el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad, aplicando los medios de supervisión y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE FISIOLÓGÍA

### OBJETIVO

Proporcionar a las unidades que integran al área de Fisiología, los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de las actividades que les han sido encomendadas, y propiciar la optimización en el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales y de los servicios asignados a esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### FUNCIONES

- Proveer a las unidades del área de Fisiología de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Elaborar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Registrar, controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el Departamento, controlando su correcta utilización.
- Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Departamento.
- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el Departamento.
- Registrar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través de los programas de PAPIIT, CONACYT y PAPIME.
- Promover, al interior del Departamento de Fisiología, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.



- Apoyar el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de Fisiología, aplicando los medios de supervisión y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BIOQUÍMICA

### OBJETIVO

Proporcionar a las unidades que integran el área de Bioquímica, los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de las actividades que les han sido encomendadas, y propiciar la optimización en el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales y de los servicios asignados a esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### FUNCIONES

- Proveer a las unidades del área de Bioquímica, de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Elaborar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Registrar, controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el área, controlando su correcta utilización
- Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de la unidad.
- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área.
- Registrar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través de los programas de PAPIIT, CONACYT y PAPIIME.
- Promover, al interior del área de Bioquímica, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.





- Apoyar el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de Bioquímica, aplicando los medios de supervisión y control en las áreas de: Aprovechamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ENSEÑANZA CLÍNICA

### OBJETIVO

Proporcionar a las unidades que integran el área de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social, los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de las actividades que les han sido encomendadas, y propiciar la optimización en el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales y de los servicios asignados a esta unidad, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### FUNCIONES

- Proveer a las unidades del área de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Elaborar y someter a consideración el anteproyecto de presupuesto de esta unidad, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta Secretaría.
- Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Registrar, controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran, controlando su correcta utilización.
- Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones de esta unidad.
- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área de Enseñanza Clínica, Internado y Servicio Social.
- Registrar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través de los programas de PAPIIT, CONACYT y PAPIME.
- Promover, al interior de la unidad, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.



- Apoyar el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad, aplicando los medios de supervisión y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA

### OBJETIVO

Proporcionar a las unidades que integran el área de Microbiología y Parasitología, los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de las actividades que les han sido encomendadas, y propiciar la optimización en el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales y de los servicios asignados a esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### FUNCIONES

- Proveer a las unidades del área de Microbiología y Parasitología, de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Elaborar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Registrar, controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el Departamento, controlando su correcta utilización.
- Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del área.
- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área de Microbiología y Parasitología.
- Registrar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través de los programas de PAPIIT, CONACYT y PAPIME.
- Promover, al interior del área de Microbiología y Parasitología, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.



- Apoyar el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de Microbiología y Parasitología, aplicando los medios de supervisión y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SALUD PÚBLICA

### OBJETIVO

Proporcionar a las unidades que integran el área de Salud Pública, los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de las actividades que les han sido encomendadas, y propiciar la optimización en el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales y de los servicios asignados a esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### FUNCIONES

- Proveer a las unidades del área de Salud Pública, de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Elaborar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Registrar, controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el área, controlando su correcta utilización.
- Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del área de Salud Pública.
- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en área.
- Registrar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través de los programas de PAPIIT, CONACYT y PAPIME.
- Promover, al interior del área de Salud Pública, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.



- Apoyar el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de Salud Pública, aplicando los medios de supervisión y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MEDICINA EXPERIMENTAL

### OBJETIVO

Proporcionar a las unidades que integran el área de Medicina Experimental, los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de las actividades que les han sido encomendadas, y propiciar la optimización en el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales y de los servicios asignados a esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### FUNCIONES

- Proveer a las unidades del área de Medicina Experimental, de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Integrar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Coordinar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran, controlando su correcta utilización.
- Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del área de Medicina Experimental...
- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en la unidad.
- Controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través de los programas de PAPIIT, CONACYT y PAPIME.
- Promover, al interior del área de Medicina Experimental, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.





- Apoyar el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de Medicina Experimental, aplicando los medios de supervisión y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO

Clasificar, registrar y controlar la documentación relativa a las transacciones efectuadas por el área de Medicina Experimental, a fin de generar información financiera oportuna y confiable para una adecuada toma de decisiones.

### FUNCIONES

- Operar los procedimientos de contabilidad y presupuesto para garantizar una administración eficaz y transparente en el área.
- Analizar y clasificar las operaciones financieras realizadas, para su cuantificación y registro contable.
- Tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Controlar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a la unidad.
- Elaborar las conciliaciones mensuales de las cuentas de cheques asignadas a la unidad.
- Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Registrar, controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Registrar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través de los programas de PAPIIT, CONACYT y PAPIME
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del área.
- Las demás que establezcan el Jefe de Unidad y el Secretario.



## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL

### OBJETIVO

Proporcionar a las unidades que integran al área de Psiquiatría y Salud Mental, los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de las actividades que les han sido encomendadas, y propiciar la optimización en el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales y de los servicios asignados a esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### FUNCIONES

- Proveer a las unidades de Psiquiatría y Salud Mental de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Elaborar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Registrar, controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el área, controlando su correcta utilización.
- Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del área de Psiquiatría y Salud Mental.
- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área.
- Registrar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través de los programas de PAPIIT, CONACYT y PAPIME.
- Promover, al interior del área de Psiquiatría y Salud Mental, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.



- Apoyar el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de Psiquiatría y Salud Mental, aplicando los medios de supervisión y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ANATOMÍA

### OBJETIVO

Proporcionar a las unidades que integran al área de Anatomía, los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de las actividades que les han sido encomendadas, y propiciar la optimización en el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales y de los servicios asignados a esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### FUNCIONES

- Proveer a las unidades de Anatomía, de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Elaborar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Registrar, controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen en el área, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el área, controlando su correcta utilización.
- Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del área de Anatomía.
- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área.
- Registrar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través de los programas de PAPIIT, CONACYT y PAPIME.
- Promover, al interior del área de Anatomía, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.



- Apoyar el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de Anatomía, aplicando los medios de supervisión y control en las áreas de: Aprovechamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.



## UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PALACIO DE MEDICINA

### OBJETIVO

Proporcionar a las unidades que integran el área de Historia y Filosofía de la Medicina, los recursos y servicios de apoyo necesarios para el desempeño de las actividades que les han sido encomendadas, y propiciar la optimización en el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales y de los servicios asignados a esta unidad académica, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa.

### FUNCIONES

- Proveer a las unidades del área de Historia y Filosofía de la Medicina, de los recursos suficientes para el desarrollo de sus actividades asignadas.
- Elaborar y someter a consideración el Anteproyecto de Presupuesto de esta unidad académica, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría Administrativa.
- Coordinar la aplicación, manejo y registro del presupuesto asignado a esta unidad académica.
- Realizar conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con el Departamento de Contabilidad, Presupuesto y Trámite de la Secretaría Administrativa.
- Tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Registrar, controlar y enterar los ingresos extraordinarios que, en su caso, se generen, como producto de la prestación de servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la UNAM.
- Coordinar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios que se requieran en el área, controlando su correcta utilización.
- Supervisar los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del área.
- Coordinar las funciones referentes a los movimientos de personal que se realicen en el área del Palacio de Medicina.
- Registrar, controlar e informar sobre el ejercicio de los recursos que, en su caso, se asignen a proyectos específicos de investigación a través de los programas de PAPIIT, CONACYT y PAPIME.
- Promover, al interior del área de Historia y Filosofía de la Medicina, las políticas y los procedimientos administrativos establecidos por la Secretaría Administrativa.



- Apoyar el Programa de Desconcentración Administrativa en la unidad de Historia y Filosofía de la Medicina, aplicando los medios de supervisión y control en las áreas de: Aprovisionamiento e Inventarios, Contabilidad, Presupuesto y Trámite, Ingresos y Egresos, Personal Administrativo y Servicios Generales.
- Las demás que establezcan el Secretario y el Director de la Facultad.





## **DIRECTORIO**

### **Dirección**

56 23 24 01  
56 23 24 02  
56 16 11 62

### **Secretaría General**

56 23 24 03  
56 16 11 04

### **División de Estudios de Posgrado**

56 22 07 25  
56 22 07 59

### **Secretaría de Educación Médica**

56 23 24 48  
56 23 24 49

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

56 2324 21

### **Secretaría del Consejo Técnico**

56 23 24 98

### **Secretaría de Servicios Escolares**

56 23 24 85  
56 16 23 76

### **Secretaría de Planeación**

56 23 24 89  
56 23 23 39

### **Coordinación de Investigación**

56 23 22 98



**Coordinación de Proyectos Especiales de Investigación Socio médica.**

56 23 23 73

**Coordinación de Planes de Estudios**

56 23 21 53

**Oficina de Asuntos Jurídicos**

56 23 22 77

56 23 22 78

**Secretaría Administrativa**

56 23 24 10

56 23 24 30



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>Actividad</b>	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad o dependencia como parte de una función asignada.
<b>Adecuación Presupuestaria</b>	Modificación de las asignaciones de recursos financieros de los programas aprobados por el H. Consejo Universitario, las cuales se realizan a través del Formato denominado "Solicitud de Adecuación Presupuestaria" (F-10).
<b>Administración</b>	Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicos y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.
<b>Administración Central Universitaria</b>	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos.
<b>Anteproyecto de Presupuesto</b>	El estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual envía la Dirección General de Presupuesto para análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
<b>Asignación de Recursos</b>	Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la entidad ó dependencia para el desarrollo de sus actividades.
<b>Autorización</b>	Es el acto de aprobar los documentos de diversa índole cuando éstos reúnen los requisitos establecidos.
<b>Auditoría Externa</b>	Revisión análisis y examen contable practicado por un contador público independiente.
<b>Auditoria Interna</b>	Revisión, análisis y examen que se efectúa a los controles y a la contabilidad con objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento, proporcionando información que apoye el resultado de la gestión.
<b>Centralizadora</b>	Es la dependencia que por sus funciones controla el ejercicio de una o varias partidas presupuestales, emitiendo un dictamen técnico sobre el gasto en que se incurra.



### **Código Programático**

Es el conjunto de dígitos que, ordenados en forma sistemática, se constituye en el elemento central para procesar el cúmulo de información que demanda el Sistema de Presupuesto por Programas.

#### **Ejemplo PR SP DÉP SD PAR DV**

22 01 211 02 255 07

De izquierda a derecha, los dígitos representan:

- PR** La función y el número del programa.
- SP** El subprograma.
- DEP** La entidad o dependencia.
- SD** La subdependencia.
- PAR** La partida de gasto.
- DV** De estos dos campos, el primero identifica a la dependencia centralizadora del gasto y el segundo constituye el dígito verificador que permite comprobar la correcta integración del código programático.

### **Compensación**

Son los pagos adicionales que se otorgan al personal por determinadas condiciones de trabajo.

### **Control**

Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la norma y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

### **Control Contable**

Procedimiento administrativo empleado para conservar la exactitud y la veracidad en las transacciones y en la contabilización de éstas; se ejerce tomando como base las cifras de operación presupuestadas y se les compara con las que arroja la contabilidad.

### **Conversión de Plaza**

Es el cambio de categoría y/o nivel de una plaza vacante y si es el caso se modifica la partida.

### **Creación de Compensación Adicional por Zona Geográfica**

Es la inclusión en plantilla de las compensaciones adicionales que conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo respectivos, corresponden al personal que presta sus servicios en entidades federativas diferentes al Distrito Federal.

### **Creación de Media Plaza**

Es la incorporación de una media plaza nueva en plantilla, y se otorga cuando por necesidades de servicio, la entidad o dependencia requiere que su personal administrativo adscrito



labore medio tiempo adicional al que indica su plaza y conforme a las normas establecidas.

**Creación de Plaza**

Es la incorporación de una nueva plaza en plantilla de una entidad o dependencia.

**Definitividad**

Es la calidad de la relación de trabajo que proporciona estabilidad en el puesto académico por tiempo indeterminado, con base en el cumplimiento de los requisitos que establece el Estatuto del Personal Académico.

**Delegación de Autoridad**

Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan.

**Delegación de Funciones**

Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidad a un subalterno.

**Dependencia**

Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la institución.

**Dependencias de Apoyo**

Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos de la Institución.

**Dependencias Sustantivas**

Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendadas a la Institución.

**Eficacia**

Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

**Eficiencia**

Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

**Entidad**

Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos con funciones de la Institución.

**Estructura Programática  
Universitaria**

Es la parte central de la técnica de presupuesto de esta universidad; en ella se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas con los recursos encaminados al cumplimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión universitaria y gestión institucional.



Esta estructura es el marco conceptual en el cual las entidades o dependencias presentan los objetivos y metas que pretenden lograr, así como los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para su cumplimiento.

<b>Función</b>	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
<b>Grupo de Gasto</b>	Es el elemento presupuestario que permite de manera homogénea clara y ordenada, agrupar los bienes y servicios que la Institución adquiere para la consecución de sus objetivos y metas.
<b>Hora/Semana/Mes</b>	Es la cuota de sueldo mensual por una hora a la semana y en un mes de clase impartida
<b>Honorarios</b>	Son las retribuciones monetarias que se dan en pago por un servicio prestado o actividad desarrollada en el libre ejercicio de una profesión, oficio o actividad técnica, deportiva o cultural
<b>Incremento Salarial</b>	Es el aumento en el salario otorgado de acuerdo a la política salarial acordada, para un periodo determinado.
<b>Jornada Laboral</b>	Tiempo necesario medido en horas, que tendrá establecido el puesto o plaza para desarrollar las funciones y cargas de trabajo asignadas, a quien la ocupe.
<b>Manual de Organización</b>	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y las dependencias universitarias.
<b>Ministración de Fondos</b>	Es la radicación de recursos que con base al presupuesto autorizado y de conformidad con el calendario financiero previamente aprobado, entrega la Tesorería de la Federación directamente o a través de las instituciones bancarias correspondientes, a los organismos descentralizados y dependencias de la Administración Pública Federal.
<b>Modificación Académico Administrativa</b>	Son los ajustes que se presentan derivados de la modificación de la carga académica de quien ocupa una plaza de asignación académico administrativa.
<b>No Regularizable (Gastos no Recurrentes)</b>	Son los montos de gasto corriente y de capital que se autorizan y ejercen por única vez, los cuales no son susceptibles de considerarse como parte de las provisiones presupuestarias de los subsecuentes ejercicios presupuestales.



<b>Objetivo</b>	Es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.
<b>Organigrama</b>	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre si las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
<b>Organismo Público Descentralizado</b>	Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autogestión técnica y financiera constituida con fondos y bienes de la Administración Pública y Federal; su objetivo y fin es la prestación de un servicio público y social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social.
<b>Partida de Ejercicio Centralizado (C)</b>	Son aquellas partidas que por sus características requieren regulación por parte de una dependencia centralizada.
<b>Partida de Ejercicio Regulado (S)</b>	Son aquellas sujetas a algún tipo de restricción específica, que se indica en las normas de operación presupuestal en cada partida.
<b>Partida de Ejercicio Directo (D)</b>	Son las partidas que las entidades y dependencias, atendiendo a sus necesidades, pueden ejercer de manera directa y flexible. Tratándose de los grupos 200, 400 y 500 pueden ser ejercidas por grupo.
<b>Partida de Gasto</b>	Es el elemento del presupuesto que identifica concreta y detalladamente, los bienes o servicios de un mismo género o concepto de gasto, que permite cuantificar monetaria y contablemente las erogaciones que realizan las entidades y dependencias universitarias. Es la unidad básica de registro que conforma a un grupo de gasto.
<b>Partidas de Programación Directa</b>	Son aquellas partidas de gasto que en la etapa del anteproyecto de presupuesto, las entidades y dependencias se responsabilizan de su programación, si requerir autorización de las dependencias centralizadoras. Para su ejercicio se deberán considerar las políticas y normas de operación presupuestal establecidas.
<b>Permuta</b>	Es el cambio de adscripción que de común acuerdo llevan a cabo dos trabajadores administrativos de base con el mismo puesto, categoría, jornada, horario y salarios, conforme a convenios de las entidades, dependencias y delegaciones sindicales involucradas.



<b>Planeación Estratégica</b>	Proceso que permite a las dependencias y entidades establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, y conocer el grado de satisfacción de las necesidades de aquellos a quienes ofrece sus bienes o servicios. Esta planeación enfatiza la búsqueda de resultados y desecha la orientación hacia las actividades.
<b>Plantilla de Personal</b>	Instrumento de información que contiene la relación de los trabajadores que laboran en una entidad o dependencia, señalando el puesto que ocupan y sueldo que perciben.
<b>Plaza</b>	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de una persona a la vez, que tiene una adscripción determinada y que debe respaldarse presupuestalmente.
<b>Política</b>	Criterio de carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de objetivos que se tienen establecidos.
<b>Presupuestación</b>	Proceso de consideración de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.
<b>Presupuesto</b>	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
<b>Presupuesto Disponible</b>	Estimación del saldo o remanente de recursos susceptible de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.
<b>Presupuesto Ejercido</b>	Importe de las erogaciones realizadas por las entidades o dependencias respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, etc.), con cargo al presupuesto autorizado.
<b>Presupuesto Modificado</b>	Es la asignación original más las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.





<b>Presupuesto Original Autorizado</b>	Es la estimación de gasto autorizado a las entidades y dependencias por el H. Consejo Universitario.
<b>Presupuesto por Programas</b>	Técnica presupuestaria que pone especial atención a las actividades que se realizan más que a los bienes y servicios que se adquieren. Contiene un conjunto armónico de programas, proyectos y metas que se deben realizar a corto plazo y permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas; asimismo, identifica responsables del programa y establece las acciones concretas para obtener los fines deseados.
<b>Presupuesto Previo</b>	Es la asignación de recursos preliminar a las entidades y dependencias, con la finalidad de que no interrumpan sus programas de trabajo, mientras el presupuesto de la institución es configurado y aprobado por H. Consejo Universitario.
<b>Procedimiento</b>	Es una serie de actividades relacionadas entre si y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado.
<b>Proceso Administrativo</b>	Conjunto de acciones interrelacionadas e independientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
<b>Programa de Trabajo</b>	Documento elaborado por las dependencias y entidades de la UNAM, en función de sus respectivas estructuras orgánicas, donde se especifican las actividades y objetivos a realizar, detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.
<b>Programación</b>	Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos.
<b>Promoción Académica</b>	Es el cambio ascendente de nivel y/o categoría de una plaza académica, cuando la persona que lo ocupa ha cumplido con los requisitos establecidos en el Estatuto del Personal Académico.
<b>Promoción Horizontal</b>	Es el cambio ascendente de nivel dentro de una misma categoría o puesto de una plaza del personal administrativo de base.
<b>Puesto</b>	Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad.



Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**Reclasificación**

Es el cambio que puede modificar o no la categoría, y/o sueldo de una plaza.

**Reestructuración**

Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

**Registro**

Son los pagos por compensaciones al salario que se otorgan al personal conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo y disposiciones vigentes.

**Remuneración**

Es el pago que hace el patrón al trabajador por una jornada de trabajo (Art. 84 de la Ley Federal del Trabajador).

**Reordenamiento**

Es el incremento salarial y restringido y diferenciado entre los puestos de determinado tipo de personal, modificando la curva salarial de éstos.

**Responsable**

Es la persona directamente encargada de coordinar, supervisar, dirigir, controlar y/o ejecutar las acciones que se desarrollan en un área de trabajo.

**Reubicación**

Es el cambio de adscripción o transferencia de una plaza, de una entidad o dependencia a otra, sin modificar su categoría, nivel tabular y jornada.

**Sueldo o Salario Bruto**

Es la percepción que tiene asignada un puesto, al cual se aplican las aportaciones de seguridad social y los impuestos.

**Sueldo o Salario Neto**

Es la percepción que tiene asignada un puesto, el cual considera deducciones por aportaciones de seguridad social y los impuestos.

**Tabulador**

Es el documento que consignan el conjunto de niveles salariales aplicables a los puestos existentes.

**Ubicación**

Es el movimiento interno en una entidad o dependencia, que consiste en trasladar una plaza de un código programático a otro y/o de unidad responsable, sin modificar su categoría, nivel tabular y jornada.



**Ubicación de Horas**

Es el movimiento interno de una entidad o dependencia, que consiste en trasladar las horas definitivas del profesor de asignatura "A" ó "B" (partida 111) a horas interinas (partida 117), sin modificar su categoría y nivel.

**Unidad Responsable**

Es la entidad, dependencia o subdependencia que se identifica dentro de la estructura orgánica de la Institución