



**UAEM**

Universidad Autónoma  
del Estado de México

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FACULTAD DE MEDICINA

VERSIÓN VIGENTE NO. 03 • FECHA: 21/08/14





Manual de Organización  
Facultad de Medicina



Versión Vigente No. 03

Fecha: 21/08/2014

# Manual de Organización Facultad de Medicina



## Directorio Institucional

Dr. en D. Jorge Olvera García  
Rector

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca  
Secretario de Docencia

Dra. en Est. Lat. Ángeles Ma. del Rosario Pérez Bernal  
Secretaria de Investigación y Estudios Avanzados

M. en D. José Benjamín Bernal Suárez  
Secretario de Rectoría

M. en E. P. y D. Ivett Tinoco García  
Secretaria de Difusión Cultural

M. en C. I. Ricardo Joya Cepeda  
Secretario de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez  
Secretario de Administración

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Senties  
Secretaria de Cooperación Internacional

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada  
Director General de Comunicación Universitaria

M. en A. Emilio Tovar Pérez  
Director General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien  
Abogado General

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla  
Contralor de la Universidad

Lic. Jorge Bernáldez García  
Secretario Técnico de la Rectoría



## Directorio Interno

Dra. en C. Lilia Patricia Bustamante Montes  
Directora

Dr. en C.S. Miguel Ángel Karam Calderón  
Subdirector Académico

L. en B. María Guadalupe Ibarra Olvera  
Subdirectora Administrativa

L. A. E. Rosa María Ugarte Jaramillo  
Coordinadora de Difusión Cultural

M. en S. P. Luis Gabriel Montes de Oca Lemus  
Coordinador de Extensión y Vinculación

Esp. en C. G. Mario Alfredo Jaramillo García  
Coordinador del Centro de Investigación y  
Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud

L. A. Elizabeth Vilchis Salazar  
Coordinadora de Planeación



## Contenido

I.	Presentación.....	7
II.	Antecedentes.....	8
III.	Fundamento Legal.....	11
IV.	Misión.....	17
V.	Visión.....	18
VI.	Estructura Orgánica.....	19
VII.	Organigrama.....	20
VIII.	Objetivos y Funciones.....	21
	Consejo de Gobierno.....	22
	Dirección.....	24
	Consejo Académico.....	27
	Subdirección Académica.....	29
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Médico Cirujano.....	31
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Nutrición.....	33
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Terapia Física.....	35
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Terapia Ocupacional.....	37
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Bioingeniería Médica.....	39
	Departamento de Control Escolar.....	41
	Departamento de Evaluación Académica.....	43
	Departamento de Evaluación Profesional.....	44
	Departamento de Campos Clínicos, Internado y Servicio Social.....	45
	Departamento de Salud Comunitaria.....	47
	Departamento de Tutoría Académica.....	48
	Coordinación de Difusión Cultural.....	50
	Coordinación de Extensión y Vinculación.....	51
	Departamento de Salud Mental, Psiquiatría y Psicología Médica.....	53
	Departamento de Educación Continua y a Distancia.....	54
	Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud.....	55
	Coordinación de Planeación.....	57
	Subdirección Administrativa.....	59



Manual de Organización  
Facultad de Medicina



Versión Vigente No. 03

Fecha: 21/08/2014

Unidad de Recursos Humanos.....	61
Unidad de Recursos Financieros.....	62
Unidad de Recursos Materiales.....	63
Unidad de Tecnologías de la información y Comunicaciones.....	64
IX. Glosario.....	65
X. Formalización.....	66
XI. Actualización.....	67



## I. Presentación

Con fundamento en la legislación de la Universidad Autónoma del Estado de México y en el Plan Rector de Desarrollo Institucional 2013-2017, la Facultad de Medicina presenta el siguiente manual de organización con la finalidad de ordenar y encauzar un trabajo estructurado para lograr progresivamente, los propósitos planteados.

El Manual de Organización de la Facultad de Medicina permitirá contar con una administración eficiente y moderna que contribuya a la solución de las demandas de la comunidad universitaria de nuestro Organismo Académico; en él, se señalan las dependencias administrativas, su relación en la estructura orgánica, los niveles jerárquicos y la autoridad lineal; este instrumento administrativo, será una herramienta útil para asegurar el desarrollo congruente y eficaz de las funciones sustantivas y adjetivas de nuestro espacio universitario.

Es importante resaltar el trabajo comprometido del personal responsable de las dependencias administrativas que integran la actual administración, reconociendo su disposición y exhortándolos a la coordinación mediante el trabajo en equipo, para hacer posible el logro de los objetivos y las funciones establecidas en el presente manual.

Este documento responde a la demanda de una gestión eficiente, encauzada a brindar un servicio de calidad para nuestros usuarios internos y externos, a fin de lograr el mayor aprovechamiento en la aplicación y ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales, con una cultura que dé certeza al estudiante de la transparencia y la rendición de cuentas; por lo que se requiere de una estructura funcional que apoye a la formación de profesionistas de la salud, que comprendan la trascendencia social de su actividad.

La revisión del Manual de Organización deberá realizarse cada dos años y podrá ser actualizado si presenta cambios sustantivos que modifiquen las funciones o la estructura orgánica. Asimismo se establece el compromiso de la Dirección de la Facultad de Medicina para que este manual sea implementado y contribuya para mejorar su funcionamiento y fortalecer su evolución día con día.

Dra. en C. Lilia Patricia Bustamante Montes  
Directora de la Facultad de Medicina



## II. Antecedentes

La Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma del Estado de México fundada el 3 de marzo de 1955, es un Organismo Académico sólido que a través de 58 años de su establecimiento, ha formado profesionales comprometidos con la salud y la sociedad.

El primer currículo de la Licenciatura de Médico Cirujano era similar a la que se impartía en la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, la vigencia curricular fue de 1955 a 1964. La primera comisión curricular fue integrada por el Dr. Mario C. Olivera Gomeztagle, el Dr. Jorge Hernández García y el Dr. Guillermo Ortiz Garduño.

En 1965 se modifica el currículo para adecuarlo a los avances de la medicina y se introduce el internado rotatorio de pregrado, lo que implicó que la duración de la licenciatura se incrementará a seis años. La vigencia de este currículo fue hasta 1970.

Durante 1968, se inaugura la División de Estudios Superiores de la Facultad de Medicina y se crean los cursos de posgrado en pediatría y en gineco-obstetricia. Al inicio de la década de los años setenta, la Universidad Autónoma del Estado de México vivía una época de transformaciones, que intentó crear Departamentos y flexibilizar las estructuras curriculares, actividades que no fructificaron.

En este contexto en 1971, la Facultad de Medicina pone en marcha la reestructuración del currículo de la Licenciatura de Médico Cirujano y se introducen actividades prácticas en la comunidad relacionadas con el área de salud pública; la duración escolarizada de la carrera se redujo a cuatro años, con un año de internado rotatorio de pregrado y uno de servicio social. La vigencia de este currículo fue de 1971 a 1980.

A partir de 1980, se instrumentó, sólo para una generación, el tercer plan de estudios con una vigencia de cinco años en el que se realizaron frecuentes cambios durante su desarrollo. La innovación que se introdujo era la perspectiva modular de las asignaturas y adoptaba el enfoque psicopedagógico, sustentado por el modelo de la Historia Natural y Social del Proceso Salud-Enfermedad.

Durante 1985 se instrumenta la cuarta reestructura del currículo la Licenciatura de Médico Cirujano, el cual se mantuvo vigente hasta el 2002. En esta ocasión se conserva el modelo de la Historia Natural y Social del Proceso Salud-Enfermedad, así como la división entre ciencias básicas, clínicas y socio-médicas, recuperando con ello la visión disciplinaria y el modelo psicopedagógico sustentado en el conductismo y la tecnología educativa. En cuanto a la desconcentración de estudios implantado por la Universidad, en septiembre de 1986 inició sus actividades la Licenciatura en Nutrición con sede en la Unidad Académica Profesional de Amecameca.

En 1990 se observó la necesidad de mantener la coherencia entre la estructura curricular, el desarrollo del currículo y la realidad laboral en la que se insertarían los egresados, por lo que se propuso modificar el currículo para la formación de médico cirujano incorporando el enfoque psicopedagógico orientado al desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que permitan al profesionista, desempeñarse eficaz y eficientemente como médico general.



En 1993, se crea el Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Salud Pública; durante 1995, se implementa la Maestría en Salud Pública y en 1996 la Maestría y Doctorado en Ciencias, con especialidad en Física Médica.

En 1996 la Facultad de Medicina obtiene a través de la Asociación Mexicana de Facultades y Escuelas de Medicina, la acreditación de la Licenciatura de Médico Cirujano, siendo la primera en acreditarse a nivel nacional. De igual manera, en ese año se inicia en la Facultad la Licenciatura en Nutrición.

Producto de un proceso de evaluación curricular y del consenso de la comunidad docente y estudiantil, se realizó la reestructuración del plan de estudios de la Licenciatura de Médico Cirujano, misma que fue aprobada en marzo de 2001 por el Consejo Universitario de la UAEM, y se instrumentó en el ciclo escolar 2002-2003.

En el plan de estudios del año 2001, se asignaron créditos al internado médico, definiendo cuatro ejes fundamentales para la enseñanza de la medicina: biomédico, clínico, salud pública y el de integración, delimitada en ocho áreas disciplinarias: morfofuncional, medicina interna, quirúrgica, salud pública, práctica médica comunitaria, atención médica, familiar y complementaria. En este currículo se incorporan los elementos de movilidad estudiantil, asignación del 6% de los créditos totales para ser cubiertos con asignaturas electivas, asistencia a Guardias Clínicas Complementarias. Se reitera el Modelo de la Historia Natural y Social del Proceso Salud-Enfermedad, como el instrumento conceptual teórico–metodológico que articula las diferentes disciplinas de las ciencias de la salud en el ámbito de la medicina y, delimita el constructivismo como el modelo psicopedagógico sobre el que se sustenta la enseñanza y el aprendizaje de la medicina. Así mismo, en 2001 se crean las Licenciaturas de Terapia Ocupacional y de Terapia Física y en 2004 se inician las actividades de la Maestría en Ciencias de la Salud.

Durante 2002, se promueve el Programa Institucional de Innovación Curricular con el propósito de reestructurar el currículo de las licenciaturas que oferta la UAEM, fundamentado en el Modelo Institucional de Innovación Curricular, proceso al que se suma la Facultad de Medicina, dando como resultado el currículo vigente que fue aprobado por el Consejo Universitario en julio de 2003 e instrumentándose en el ciclo escolar 2003–2004.

El diseño curricular de 2003 incluye el modelo de flexibilidad basado en competencias profesionales integrales; a partir de entonces, la organización del plan de estudios se estructura por unidades de aprendizaje con los núcleos de formación: básico obligatorio, sustantivo profesional obligatorio, integral obligatorio y optativo; con lo que sustenta la formación de médicos generales en el desarrollo de competencias genéricas: promoción para la salud, protección específica, diagnóstico precoz, tratamiento oportuno y rehabilitación.

Se destaca la apertura de la Licenciatura en Bioingeniería Médica, una de las seis carreras innovadoras que ofertó nuestra Máxima Casa de Estudios en el ciclo escolar 2011-2012 con sede en nuestro Organismo Académico, siendo aprobada por el Consejo Universitario, el 16 de diciembre de 2010.



El 28 de enero de 2012 se inaugura el Centro de Medicina de la Actividad Física y Deporte (CEMAFyD), donde se atienden a deportistas para su evaluación y seguimiento.

En diciembre de 2012 se incorporan seis especialidades médicas en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad, Radioncología, Cirugía Oncológica, Cirugía Plástica y Reconstructiva, Oncología Médica, Cardiología y Medicina del Enfermo en Estado Crítico. Y en junio de 2014 se reacredita la Maestría en Ciencias de la Salud y el Doctorado en Ciencias de la Salud.

El Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud en septiembre de 2013 incorporan los programas de estudios avanzados ofertando 28 especialidades, dos maestrías y un doctorado, llevando todo lo referente a la investigación (Cuerpos Académicos).

En diciembre del 2013 se inaugura la Clínica del sueño, siendo la primera en su tipo en la entidad, que permitirá diagnosticar trastornos del sueño (somnolencia diurna y apnea del sueño), así como el monitoreo del estrés antes, durante y después de la competencia en los atletas.



### III. Fundamento Legal

## LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

**Artículo 2.** La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la Investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

**Artículo 6.** Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

### TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA

**Artículo 17.** Para el cumplimiento de sus funciones académicas, la Universidad contará con planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios y Dependencias Académicas.

Son Organismos Académicos y planteles de la Escuela Preparatoria, los ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para la atención particularizada, simultánea y concomitante de los tres fines asignados a la Universidad. Los Organismos Académicos adoptarán formas de Facultad, Escuela, Instituto y otras modalidades afines o similares.

...

El Estatuto Universitario, reglamentación derivada y demás disposiciones determinarán lo conducente en los aspectos inherentes a los mismos.



**Artículo 18.** La Universidad, sus Organismos Académicos, Centros Universitarios, planteles de la Escuela Preparatoria y demás formas de organización y funcionamiento que así lo requieran, contarán con los órganos académicos conducentes; los cuales adoptarán las modalidades y, formas de organización y funcionamiento que consigne el Estatuto Universitario y reglamentación derivada.

## TÍTULO CUARTO DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO

### CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Artículo 19.** El gobierno de la Universidad se deposita en los órganos de autoridad siguientes:

- I. Consejo Universitario.
- II. Rector.
- III. Consejo de Gobierno de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y de cada plantel de la Escuela Preparatoria.
- IV. Director de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y de cada plantel de la Escuela Preparatoria.

Estos órganos tendrán los ámbitos de competencia, facultades y obligaciones, integración, procesos de renovación de sus miembros, formas de organización y funcionamiento, establecidos en la presente Ley, el Estatuto Universitario y reglamentos derivados.

## TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

**Artículo 34.** La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.



## ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

#### CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

**Artículo 1.** El presente Estatuto Universitario tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.

#### CAPÍTULO V DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS, CENTROS UNIVERSITARIOS, PLANTELES DE LA ESCUELA PREPARATORIA Y DEPENDENCIAS ACADÉMICAS

**Artículo 71.** Los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Planteles de la Escuela Preparatoria atenderán simultánea, sistemática y concomitantemente la docencia, investigación y, difusión y extensión universitarias, en la disciplina o ámbito del conocimiento que tengan asignados.

Constituyen entidades dotadas de órganos de gobierno y académicos y Dependencias Académicas y Administrativas.

**Artículo 78.** Las Dependencias Académicas atenderán preponderantemente una de las tres finalidades universitarias en la disciplina o ámbito del conocimiento que tengan asignados.

Constituyen unidades dotadas de autoridad administrativa, dependientes y subordinadas a la Administración Central o a la de un Organismo Académico o Centro Universitario.

Para efectos de su enlace orgánico y funcional con la administración universitaria, tendrán el carácter de Dependencias Administrativas. Contarán con un Coordinador y se estructuran con Departamentos y Unidades tanto en el caso de las dependencias de la Administración Central como en las de Organismos Académicos y de Centros Universitarios.

El Consejo Universitario conocerá y resolverá las iniciativas de establecimiento, transformación, fusión o desaparición de Dependencias Académicas, previo dictamen del Consejo General Académico de Educación Superior y a propuesta del Rector.



**Artículo 79.** Las Dependencias Académicas adoptarán las formas de Unidades Académicas Profesionales, Centros de Investigación, Unidades de Servicio y otras modalidades afines o similares que no alteren sus características.

I. Las Unidades Académicas Profesionales son delegaciones de la Administración Central de la Universidad que se establecen fuera de la capital del Estado. Prestarán preponderantemente docencia y adoptarán las modalidades de interdisciplinarias o multidisciplinarias.

II. Los Centros de Investigación realizarán preponderantemente investigación en una área de especialidad. Dependerán de la Administración Central de la Universidad o de una administración de Organismo Académico o Centro Universitario y adoptarán un enfoque interdisciplinario, multidisciplinario o transdisciplinario.

III. Las Unidades de Servicio llevarán a cabo extensión universitaria en un ámbito prioritario del desarrollo institucional o emergente de los requerimientos sociales. Dependerán de la Administración Central de la Universidad o de una administración de Organismo Académico.

## TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

### CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

**Artículo 133.** Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

**Artículo 135.** La Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o la de Plantel de la Escuela Preparatoria es la instancia de apoyo del Director correspondiente, para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines que tiene asignados.

Se integrará por Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Subdirecciones y Coordinaciones, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Departamentos y Unidades.



**Artículo 136.** Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un Titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.

## REGLAMENTO DE ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 11.** Son autoridades de los Organismos Académicos y Centros Universitarios:

- I. El Consejo Universitario.
- II. El Rector.
- III. El Consejo de Gobierno de cada Organismo Académico y de cada Centro Universitario.
- IV. El Director de cada Organismo Académico y de cada Centro Universitario.

#### CAPÍTULO TERCERO DE LOS DIRECTORES DE ORGANISMO ACADÉMICO Y CENTRO UNIVERSITARIO

**Artículo 29.** Para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades asignadas a los Organismos Académicos y Centros Universitarios, los Directores contarán con una instancia de apoyo que se integrará por Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Subdirecciones y Coordinaciones, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Departamentos y Unidades.



## TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

**Artículo 64.** La Administración de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, se integrará, al menos, con las Dependencias Administrativas siguientes:

- I. Subdirección Académica.
- II. Subdirección Administrativa.
- III. Coordinaciones de Docencia, necesarias para cada programa de estudios profesionales.
- IV. Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.
- V. Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria.
- VI. Coordinación de planeación.
- VII. Departamentos o Unidades necesarias para el cumplimiento del objeto y fines asignados.

Las Dependencias Administrativas previstas en el presente artículo, serán la estructura base que conforme la Administración de cada Organismo Académico y Centro Universitario. En atención a los requerimientos de desarrollo interno de cada uno de ellos, podrán crearse otras Dependencias Administrativas.



#### IV. Misión

La Facultad de Medicina es un Organismo Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México que atiende simultánea, sistemática y conjuntamente la docencia, la investigación, extensión, vinculación y difusión del conocimiento formando profesionales de la salud para la promoción, prevención, cuidado y rehabilitación del bienestar humano, por medio de competencias y habilidades adecuadas que le permitan desempeñar su tarea asistencial, dentro de un sentido humanista, ético, con amplia vocación de servicio y compromiso social, a fin de contribuir e impactar en el desarrollo de la sociedad.



## V. Visión

La Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma del Estado de México, para el 2017, contará con docencia que se desarrolla en ambientes innovadores de aprendizaje que promueven la formación integral de los alumnos, con altos índices de desempeño, atención a estudiantes, intensa movilidad e intercambio académico. Oferta Programas Educativos bajo estructuras curriculares innovadoras, flexibles, socialmente pertinentes de calidad reconocida, asegurando y manteniéndola a través de estudios de factibilidad y satisfacción de sus estudiantes, egresados y empleadores.

El Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud se ha consolidado como ente generador de conocimiento, que permite identificar y atender oportunamente las necesidades y retos de salud pública de la región y del Estado de México, a través de Cuerpos Académicos reconocidos, que forman Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento adecuadas para los planes de estudios y las necesidades de la sociedad.

Dispone de espacios y avanzadas tecnologías de simulación clínica de vanguardia para la formación de estudiantes; cubículos para profesores y alumnos de estudios avanzados; laboratorios, centros de cómputo, tecnología educativa, aulas digitales, auditorios y biblioteca.

Sostiene vínculos con los sectores público, privado y social para que los estudiantes y egresados realicen su servicio social, internado, proyectos de vinculación e investigación orientados a la transferencia y asesoría especializada. Así mismo, con instituciones y organismos internacionales que proporcionan validez y certifican las competencias de la Facultad de Medicina y de sus integrantes.

Sus procesos administrativos, permiten la transparencia y el uso eficiente de los recursos materiales, humanos y financieros que brindan soporte a las actividades académicas, rendición de cuentas y de gestión. El personal administrativo está capacitado conforme a su perfil de puesto enfocado a la satisfacción del usuario.

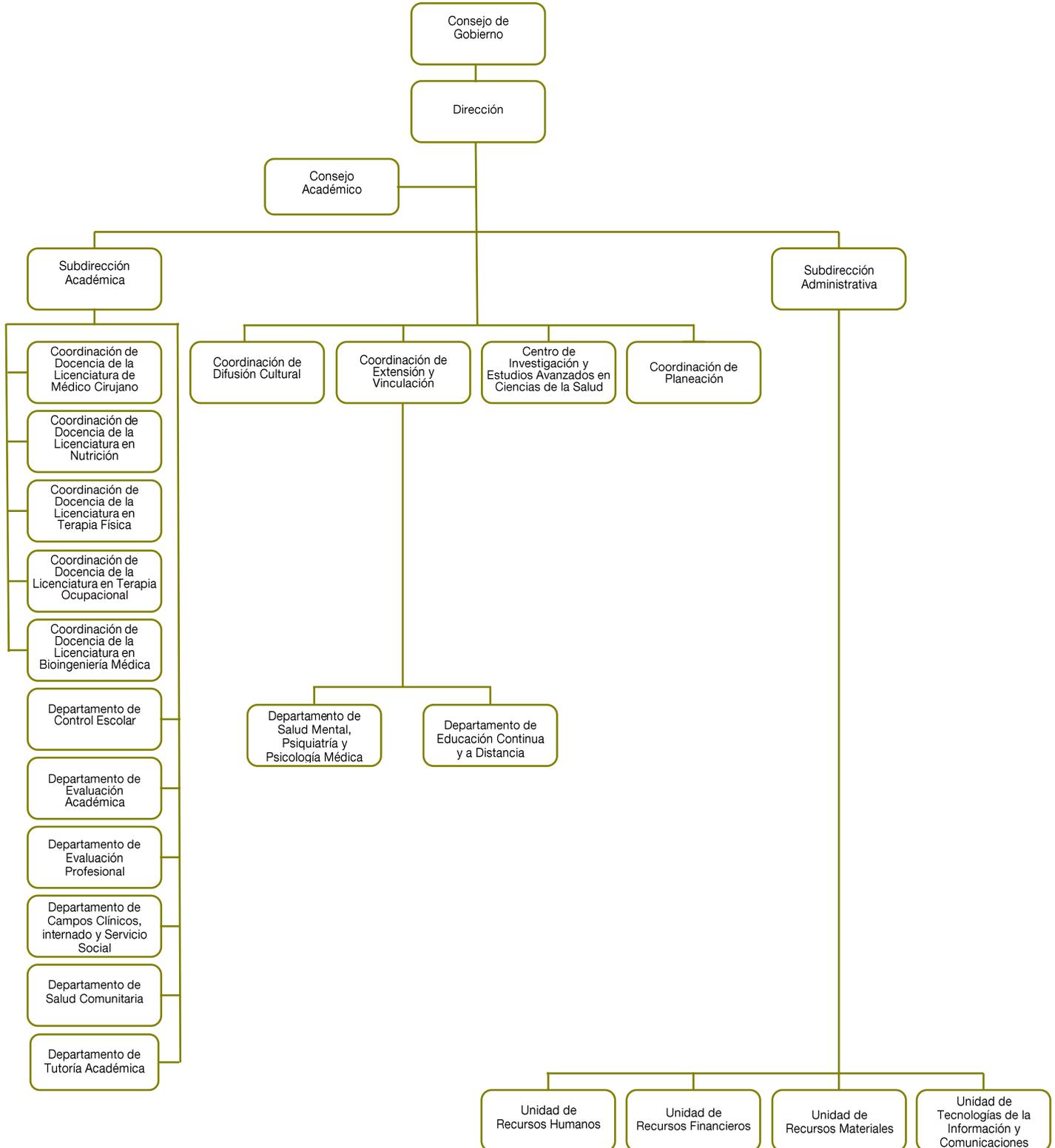


## VI. Estructura Orgánica

1. Consejo de Gobierno
- 1.1 Dirección de la Facultad de Medicina
  - 1.01 Consejo Académico
  - 1.1.1 Subdirección Académica
    - 1.1.1.1 Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Médico Cirujano
    - 1.1.1.2 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Nutrición
    - 1.1.1.3 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Terapia Física
    - 1.1.1.4 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Terapia Ocupacional
    - 1.1.1.5 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Bioingeniería Médica
    - 1.1.1.6 Departamento de Control Escolar
    - 1.1.1.7 Departamento de Evaluación Académica
    - 1.1.1.8 Departamento de Evaluación Profesional
    - 1.1.1.9 Departamento de Campos Clínicos, Internado y Servicio Social
    - 1.1.1.10 Departamento de Salud Comunitaria
    - 1.1.1.11 Departamento de Tutoría Académica
  - 1.1.2 Coordinación de Difusión Cultural
  - 1.1.3 Coordinación de Extensión y Vinculación
    - 1.1.3.1 Departamento de Salud Mental, Psiquiatría y Psicología Médica
    - 1.1.3.2 Departamento de Educación Continua y a Distancia
  - 1.1.4 Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud
  - 1.1.5 Coordinación de Planeación
  - 1.1.6 Subdirección Administrativa
    - 1.1.6.1 Unidad de Recursos Humanos
    - 1.1.6.2 Unidad de Recursos Financieros
    - 1.1.6.3 Unidad de Recursos Materiales
    - 1.1.6.4 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



### VII. Organigrama





**UAEM** | Universidad Autónoma  
del Estado de México

## VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES





## Consejo de Gobierno

### Objetivo:

Conocer, regular y en su caso, aprobar proyectos e iniciativas relacionados con la academia, el gobierno y la administración de la Facultad de Medicina.

### Funciones:

1. Dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de gobierno y académicos de la Universidad y su comunidad.
2. Formular el proyecto de Reglamento Interno de la Facultad de Medicina y someterlo a opinión del Abogado General, quien lo turnará al Consejo Universitario para su análisis, discusión y en su caso, aprobación.
3. Emitir su opinión ante el Consejo Universitario en la elección de Director, previo procedimiento que para tal efecto se señale.
4. Conocer y acordar lo conducente en materia de planeación del desarrollo de su régimen interior, observando las disposiciones de la legislación universitaria.
5. Acordar lo conducente en materia de distinciones y estímulos, observando la normatividad universitaria.
6. Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior de la Facultad de Medicina, asimismo, a propuesta de la Dirección, emitir lineamientos e instructivos administrativos.
7. Realizar observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario, Rector o Consejos Generales Académicos, que tengan carácter reglamentario o académico y que afecten al régimen interior de la Facultad de Medicina.
8. Proponer la elaboración y reestructuración de los programas de estudio y, en su caso, aprobarlos previo dictamen del Consejo Académico y visto bueno del Comité Curricular de los planes de estudio.
9. Analizar y en su caso aprobar los dictámenes del Consejo Académico sobre las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio, sistematizadas en áreas de docencia de estudios profesionales y avanzados.
10. Opinar, dictaminar y aprobar sobre la creación, reestructuración o suspensión de los proyectos curriculares, turnados, según sea el caso, por el Consejo Académico.
11. Aprobar en su caso, a propuesta de la Dirección, la creación, fusión o desaparición de Coordinaciones, Departamentos o Unidades de la estructura administrativa de conformidad con el presupuesto asignado y la legislación universitaria.
12. Conocer, discutir y acordar, en el ámbito de su competencia, los planes, sus correcciones, modificaciones, y adiciones, así como en términos de las disposiciones aplicables, en su seguimiento y evaluación.
13. Analizar y aprobar el presupuesto de la Facultad y vigilar su ejecución adecuada.



14. Proponer ante el Consejo Universitario los asuntos que requieren de su resolución e implantación según el dictamen respectivo.
15. Analizar y en su caso aprobar con base en la propuesta que presente la Dirección, lo relativo a los trámites de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.
16. Revisar y autorizar la propuesta que presente la Dirección, de la plantilla del personal académico de las coordinaciones de licenciaturas para cada semestre escolar.
17. Dictaminar sobre los programas de trabajo y evaluar los informes que debe presentar el personal académico de carrera.
18. Ratificar a los Técnicos Académicos Interinos designados por la Dirección, que reúnan los requisitos necesarios, en la reunión siguiente a la designación.
19. Dictaminar y resolver sobre las propuestas de la Dirección respecto a los Técnicos Académicos Interinos, que por otra sola ocasión y por un plazo no mayor de un año, se solicite su recontractación.
20. Acordar o en su caso ratificar, el nombramiento de los Profesores Interinos, que haya sometido a dictamen o ratificación ante el Consejo Académico y la Dirección, para un plazo de contratación no mayor de un año y que reúnan la preparación académica correspondiente al nivel que impartirá la asignatura.
21. Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias, cuando los asuntos lo ameriten.
22. Proponer y en su caso otorgar, reconocimientos a los miembros de su comunidad, que se distinguen por su desempeño, en base a lo dispuesto por la legislación universitaria.
23. Conocer sobre las sanciones impuestas por la Dirección a los alumnos, relativas a la amonestación y la nota de demérito.
24. Conocer y resolver, previa garantía de audiencia, sobre las faltas de responsabilidad universitaria de los alumnos que ameriten la suspensión hasta por seis meses y en caso de que las sanciones merezcan más de ese tiempo o ameriten la expulsión, suspensión o cancelación de derechos escolares, se deberá turnar al Consejo Universitario para su resolución.
25. Solicitar al Rector imponga al personal académico que incurra en faltas de responsabilidad universitaria, previa garantía de audiencia, las sanciones que ameriten suspensión hasta por tres meses, sanción económica o inhabilitación.
26. Las demás que le confiera la legislación universitaria.



## Dirección

### Objetivo:

Dirigir, organizar, coordinar y controlar permanentemente el desarrollo de las actividades y funciones de la Facultad, a fin de garantizar su mejor funcionamiento para el logro del objeto y fines institucionales.

### Funciones:

1. Representar a la Facultad y concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
2. Presidir los Consejos de Gobierno y Académico, gozando de voto de calidad y, concurrir a las reuniones de los órganos colegiados de que forme parte.
3. Proponer al Rector la designación de los titulares de las dependencias adscritas a la Facultad y de los demás servidores universitarios.
4. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas académicos, así como los acuerdos y dictámenes de los Consejos de Gobierno y Órganos Académicos.
5. Formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas de políticas, estrategias, planes y programas académicos, para su régimen interior, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.
6. Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la Facultad de Medicina.
7. Presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo ante los Consejos de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad universitaria de la Facultad, tomando como base la evaluación el Plan de Desarrollo de la Facultad de Medicina.
8. Presentar para su aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes.
9. Recibir y entregar mediante inventario la Facultad de Medicina.
10. Garantizar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Facultad de Medicina.
11. Dirigir la elaboración de estudios de factibilidad; programas de instrumentación; objetivos de las unidades de aprendizaje y de asignaturas del plan y los programas de estudio, a fin de que, en su caso, sean aprobados para su modificación o creación de nuevos programas.
12. Proponer ante el Consejo Universitario para su aprobación, previa opinión del Consejo General Académico de Educación Superior, la creación, restructuración o suspensión de los proyectos curriculares, previo dictamen y aprobación respectiva del Consejo de Gobierno y Consejo Académico de la Facultad.
13. Presentar al Consejo de Gobierno los dictámenes del Consejo Académico, sobre las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio, sistematizadas en Áreas de Docencia de estudios profesionales y avanzados para su análisis y aprobación.



14. Proponer al Consejo de Gobierno, la modificación de las dependencias administrativas de la Facultad, de conformidad con el presupuesto y la legislación universitaria, a efecto de ser analizadas y en su caso, aprobadas.
15. Nombrar, en caso de ausencia, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno y Académico.
16. Formular, ejecutar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo de la Facultad de Medicina, con base en la consulta y opiniones de la comunidad universitaria, áreas de docencia, de investigación, de difusión cultural y extensión universitaria, así como someterlo a los Consejos de Gobierno y Académico, para su análisis y aprobación.
17. Coordinar los programas de estudio y dictar las medidas necesarias para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico de alumnos y docentes, a fin de garantizar su cumplimiento y desarrollo.
18. Revisar y validar la información de la Facultad de Medicina que se remite periódicamente a la Administración Central, así como la relativa al avance de las actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y el Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI).
19. Presentar al Rector cuando le sea solicitada información sobre el estado que guarda la Facultad.
20. Mantener estrecha comunicación con las autoridades universitarias, así como acordar con el Rector y funcionarios de la Administración Central, los asuntos primordiales de la Facultad para su adecuada solución.
21. Validar mediante rubrica los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar, que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Facultad.
22. Coordinar, conjuntamente con la Subdirección Académica, la integración de la plantilla del personal docente, así como los procesos para los concursos de oposición y juicios de promoción, con base en los lineamientos emitidos por la Administración Central.
23. Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación, el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.
24. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización de puestos y asignación de bases para el personal administrativo de la Facultad.
25. Mantener comunicación con la comunidad universitaria de la Facultad, sobre las actividades más relevantes a fin de conocer las necesidades y proveer lo necesario para su adecuado funcionamiento.
26. Aprobar, a través de la Subdirección Académica, la designación de sinodales para la evaluación profesional y estudios avanzados, así como las fechas de titulación en las diferentes modalidades.
27. Garantizar el desarrollo de las actividades de la Facultad, con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.
28. Imponer las sanciones de amonestación y nota de demérito, previa garantía de audiencia, a los alumnos que incurran en faltas de responsabilidad universitaria, informando al Consejo de Gobierno sobre esta decisión.
29. Imponer las sanciones de extrañamiento escrito y suspensión hasta por tres meses, previa garantía de audiencia, al personal académico que incurra en faltas de responsabilidad universitaria.



**Manual de Organización  
Facultad de Medicina**



Versión Vigente No. 03

Fecha: 21/08/2014

30. Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la Facultad y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad.
31. Cumplir con las disposiciones universitarias en materia de transparencia y rendición de cuentas.
32. Las demás que le confiera la legislación universitaria.



## Consejo Académico

### Objetivo:

Conocer, discutir y dictaminar los asuntos relacionados con la docencia, la investigación, la difusión cultural y extensión universitaria de la Facultad.

### Funciones:

1. Opinar o dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Universidad o de la Facultad de Medicina.
2. Proponer al Consejo de Gobierno el establecimiento, modificación o supresión de proyectos e iniciativas así como políticas, estrategias, planes, programas u otros instrumentos de ordenación académica.
3. Emitir criterios u otros instrumentos para el establecimiento, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, programas y proyectos de investigación y demás aspectos de la materia que no correspondan a otra autoridad universitaria.
4. Dictaminar sobre propuestas de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, para someterlas, a través de la Dirección, a la resolución del Consejo de Gobierno.
5. Evaluar y dictaminar sobre el estado académico de la Facultad de Medicina, acordando lo conducente.
6. Evaluar y dictaminar criterios y procedimientos, y proponer al Consejo de Gobierno, alternativas de solución a casos, sobre el ingreso, permanencia y promoción, y egreso de alumnos.
7. Opinar, dictaminar y aprobar la creación, restructuración o suspensión de los proyectos curriculares y turnarlas, según sea el caso, al Consejo de Gobierno.
8. Emitir criterios u otros instrumentos para el establecimiento, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, programas y proyectos de investigación y demás aspectos de la materia que no correspondan a otra autoridad universitaria.
9. Dictaminar sobre los programas de trabajo y evaluar los informes que debe presentar el personal académico de carrera.
10. Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias, serán convocadas a participar con voz pero sin voto las personas que el Consejo o su Presidente consideren conveniente.
11. Proponer y en su caso otorgar, reconocimientos a los miembros de su comunidad, que se distinguen por su desempeño excepcional, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.
12. Ejercer las funciones que le correspondan en los términos del Reglamento de Personal Académico.
13. Conocer y dictaminar sobre los proyectos de nuevas especialidades, maestrías y doctorados de la Facultad, para someterlos por conducto de la Dirección, a la consideración del Consejo de Gobierno.



14. Dictaminar sobre las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio, sistematizándolas y determinando el número en áreas de docencia de estudios profesionales y avanzados, así como su denominación y las materias que las integran, sometiéndolas, por conducto de la Dirección al Consejo de Gobierno para su aprobación.
15. Dictaminar sobre el número de áreas de investigación de cada nivel de estudios, así como su denominación y las líneas de investigación que las integran, agrupando los proyectos de investigación similares o afines y sometiéndolas, por conducto de la Dirección al Consejo de Gobierno para su aprobación.
16. Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por la legislación en los juicios de promoción y concursos de oposición.
17. Las demás que le confiera la legislación universitaria.



## Subdirección Académica

### Objetivo:

Organizar, coordinar y controlar las actividades de docencia de las licenciaturas que oferta la Facultad, proyectos de producción académica, planes y programas de estudio, programas de superación y actualización docente.

### Funciones:

1. Acordar con la Dirección los asuntos de su competencia.
2. Fungir como Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad, asistiendo a las sesiones con voz pero sin voto, así como difundir, atender, aplicar y dar seguimiento a los acuerdos y dictámenes que emanen de los mismos.
3. Emitir las convocatorias de las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico previo acuerdo del Presidente.
4. Someter a los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad, las iniciativas que surjan en materia de actualización de los planes y programas de estudio.
5. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento y actividades de las coordinaciones y departamentos bajo su responsabilidad, conforme a los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad, así como supervisar el cumplimiento de los planes y programas del personal académico y administrativo a su cargo, a fin de asegurar la eficiencia y eficacia de la Facultad.
6. Convocar y presidir las reuniones de academia, con el propósito de unificar criterios respecto al contenido de los planes y programas de estudio, así como la promoción de acciones para el diseño y actualización curricular de las licenciaturas.
7. Promover la formación permanente del personal docente para apoyar en el cumplimiento eficaz y eficiente de los planes y programas de estudio.
8. Coordinar y supervisar los proyectos y acciones de vinculación académica con instancias internas y externas a la Facultad, con el fin de fortalecer la formación de estudiantes y docentes en campos clínicos, internado y servicio social.
9. Coordinar y supervisar la conformación de la plantilla del personal docente de las diferentes licenciaturas con base en los lineamientos establecidos.
10. Proponer en coordinación con el Departamento de Evaluación Profesional, a los sinodales para las diferentes modalidades de titulación de nivel licenciatura, a fin de que sean aprobados por la Dirección.
11. Colaborar con la Coordinación de Difusión Cultural y la Coordinación de Extensión y Vinculación de la Facultad, en las actividades referentes a la movilidad e intercambio académico nacional e internacional; así como en todas aquellas funciones inherentes a la difusión de la cultura, extensión de servicios universitarios y de vinculación con los diferentes sectores de la sociedad.



12. Colaborar con la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, en el establecimiento de mecanismos de comunicación que permitan retro informar sobre el Programa de Seguimiento de Egresados.
13. Promover y vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Dirección de Infraestructura Académica de la UAEM, respecto al material de apoyo didáctico, acervo bibliográfico, talleres, laboratorios y salas de cómputo.
14. Supervisar los inventarios de material de los laboratorios, material bibliográfico y hemerográfico, así como gestionar ante la Subdirección Administrativa los requerimientos necesarios para apoyar el desarrollo de las unidades de aprendizaje de los planes de estudio de la Facultad.
15. Coordinar el diseño y elaboración de cursos para la formación de instructores en simulación médica, así como las prácticas con los docentes interesados en el uso de los recursos de laboratorio para reforzar sus unidades de aprendizaje.
16. Evaluar y, en su caso, aprobar la implementación de cursos de actualización que fortalezcan el desarrollo académico para docentes.
17. Coordinar conjuntamente con la Subdirección Administrativa, que se cumplan las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como aquellas relativas al uso de la salas de autoacceso, de cómputo y laboratorios.
18. Implementar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las acciones necesarias para la acreditación de los programas de estudio ante las instancias certificadoras.
19. Integrar, revisar y validar la información relativa al avance de las actividades, establecidas en el Plan de Desarrollo y en el Programa Operativo Anual de la Facultad.
20. Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que tenga bajo su responsabilidad.
21. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Dirección y la Coordinación de Planeación de la Facultad.
22. Desarrollar las funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Coordinación de Docencia de la Licenciatura de Médico Cirujano

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas asignadas por la Subdirección Académica, a fin de mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil para dar cumplimiento al programa educativo.

### Funciones:

1. Planear, coordinar y elaborar conjuntamente con los docentes de la Licenciatura de Médico Cirujano, los programas de estudio para determinar los mecanismos necesarios y garantizar su cumplimiento, actualización y aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
2. Coordinar y verificar las actividades académicas del personal docente de la Licenciatura de Médico Cirujano, con la finalidad de cumplir con los indicadores de eficiencia terminal, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
3. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección y la Subdirección Académica, con el fin de coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades académicas de la Facultad.
4. Revisar conjuntamente con la Subdirección Académica los estudios de revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios.
5. Coordinar conjuntamente con los presidentes y secretarios, la programación de reuniones ordinarias y extraordinarias de las áreas de docencia.
6. Orientar y supervisar el trabajo de las áreas de docencia, derivado de los acuerdos tomados en las reuniones para la elaboración y reestructuración de los programas por competencias, temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes en cada semestre regular e intensivo.
7. Mantener comunicación con el Departamento de Tutoría Académica, a efecto de proporcionar la información actualizada del personal docente que forma parte de la plantilla vigente.
8. Participar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas para la elaboración o actualización de los planes y programas de estudio a fin de someterlas a la aprobación de la Subdirección Académica.
9. Conocer los acuerdos y las actividades establecidas por el Comité de Currículo, así como observar su cumplimiento.
10. Atender y dar seguimiento a las acciones derivadas de los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
11. Colaborar con la Subdirección Académica en la gestión interinstitucional para la formación y capacitación de los alumnos en campos clínicos y servicio social.
12. Integrar y actualizar el manual de normas de evaluación para materias clínicas, conjuntamente con el Departamento de Campos Clínicos, Internado y Servicio Social.



13. Detectar las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorios, talleres y salas de cómputo para informar a la Subdirección Académica a fin de realizar las gestiones conducentes para su adquisición.
14. Colaborar con la Subdirección Académica para el seguimiento del Programa de Tutoría Académica de la Licenciatura de Médico Cirujano.
15. Coordinar acciones con las Subdirecciones Académica y Administrativa de la Facultad para la programación y autorización de permisos económicos que solicite el personal docente de la Facultad.
16. Contribuir con la Subdirección Académica en la implementación y seguimiento de las acciones necesarias para la acreditación del programa educativo de la Licenciatura de Médico Cirujano.
17. Contribuir con la Subdirección Académica en la conformación de la plantilla del personal docente de la Licenciatura de Médico Cirujano en los semestres regular e intensivo, con base en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
18. Coordinar acciones con la Subdirección Académica para el cumplimiento de las actividades que realizan los responsables de los laboratorios de cirugía.
19. Integrar, revisar y validar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
20. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
21. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Subdirección Académica y la Coordinación de Planeación de la Facultad.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Nutrición

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas asignadas por la Subdirección Académica, a fin de mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil para dar cumplimiento al programa educativo.

### Funciones:

1. Planear, coordinar y elaborar conjuntamente con los docentes de la Licenciatura en Nutrición, los programas de estudio para determinar los mecanismos necesarios y garantizar su cumplimiento, actualización y aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
2. Coordinar y verificar las actividades académicas del personal docente de la Licenciatura en Nutrición, con la finalidad de cumplir con los indicadores de eficiencia terminal, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
3. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección y la Subdirección Académica, con el fin de coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades académicas de la Facultad.
4. Revisar conjuntamente con la Subdirección Académica los estudios de revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios.
5. Coordinar conjuntamente con los presidentes y secretarios, la programación de reuniones ordinarias y extraordinarias de las áreas de docencia.
6. Orientar y supervisar el trabajo de las áreas de docencia, derivado de los acuerdos tomados en las reuniones para la elaboración y reestructuración de los programas por competencias, temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes en cada semestre regular e intensivo.
7. Mantener comunicación con el Departamento de Tutoría Académica, a efecto de proporcionar la información actualizada del personal docente que forma parte de la plantilla vigente.
8. Participar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas para la elaboración o actualización de los planes y programas de estudio a fin de someterlas a la aprobación de la Subdirección Académica.
9. Conocer los acuerdos y las actividades establecidas por el Comité de Currículo, así como observar su cumplimiento.
10. Atender y dar seguimiento a las acciones derivadas de los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
11. Atender los asuntos relativos a la evaluación de los alumnos, así como operar mecanismos de comunicación apropiados con el personal académico y la comunidad estudiantil, a fin de establecer estrategias que mejoren el aprovechamiento académico.
12. Integrar y actualizar el manual de normas de evaluación para materias clínicas, conjuntamente con el Departamento de Campos Clínicos, internado y Servicio Social.



13. Detectar las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorios, talleres y salas de cómputo para informar a la Subdirección Académica a fin de realizar las gestiones conducentes para su adquisición.
14. Colaborar con la Subdirección Académica para el seguimiento del Programa de Tutoría Académica de la Licenciatura en Nutrición.
15. Coordinar acciones con las Subdirecciones Académica y Administrativa de la Facultad para la programación y autorización de permisos económicos que solicite el personal docente de la Facultad.
16. Contribuir con la Subdirección Académica en la implementación y seguimiento de las acciones necesarias para la acreditación del programa educativo de la Licenciatura en Nutrición.
17. Contribuir con la Subdirección Académica en la conformación de la plantilla del personal docente de la Licenciatura en Nutrición en los semestres regular e intensivo, con base en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
18. Coordinar acciones con la Subdirección Académica para el cumplimiento de las actividades que realizan los responsables de los laboratorios de nutrición.
19. Integrar, revisar y validar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
20. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
21. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Subdirección Académica y la Coordinación de Planeación de la Facultad.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Terapia Física

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas asignadas por la Subdirección Académica, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil para dar cumplimiento al programa educativo.

### Funciones:

1. Planear, coordinar y elaborar conjuntamente con los profesores de la Licenciatura en Terapia Física, los programas de estudio para determinar los mecanismos necesarios, a fin de garantizar su cumplimiento, actualización y aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
2. Coordinar y verificar las actividades académicas del personal docente de la Licenciatura en Terapia Física, con la finalidad de cumplir con los indicadores de eficiencia terminal y de conformidad con los lineamientos y normas establecidos al respecto.
3. Asistir a las reuniones cuando sea convocado por la Dirección y la Subdirección Académica, con el fin de coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades académicas de la Facultad.
4. Revisar conjuntamente con la Subdirección Académica los estudios de revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios.
5. Coordinar conjuntamente con los presidentes y secretarios, la programación de reuniones ordinarias y extraordinarias de las áreas de docencia.
6. Orientar y supervisar el trabajo de las áreas de docencia, derivado de los acuerdos tomados en las reuniones para la elaboración y reestructuración de los programas por competencias, temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes en cada semestre regular e intensivo.
7. Mantener comunicación con el Departamento de Tutoría Académica, a efecto de proporcionar la información actualizada del personal docente que forma parte de la plantilla vigente.
8. Participar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización de los planes y programas de estudio para su elaboración o actualización y, someterlas a la aprobación de la Subdirección Académica.
9. Conocer los acuerdos y las actividades establecidas por el Comité de Currículo, así como observar su cumplimiento.
10. Atender y dar seguimiento a las acciones derivadas de los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
11. Atender los asuntos relativos a la evaluación de los alumnos, así como operar mecanismos de comunicación apropiados con el personal académico y la comunidad estudiantil, a fin de establecer estrategias que mejoren el aprovechamiento académico.
12. Integrar y actualizar el manual de normas de evaluación para materias clínicas, conjuntamente con el Departamento de Campos Clínicos, internado y Servicio Social.



13. Detectar las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorios, talleres y salas de cómputo para informar a la Subdirección Académica a fin de realizar las gestiones conducentes para su adquisición.
14. Colaborar con la Subdirección Académica para el seguimiento del Programa de Tutoría Académica de la Licenciatura en Terapia Física.
15. Coordinar acciones con las Subdirecciones Académica y Administrativa de la Facultad para la programación y autorización de permisos económicos que solicite el personal docente de la Facultad.
16. Contribuir con la Subdirección Académica en la implementación y seguimiento de las acciones necesarias para la acreditación del programa educativo de la Licenciatura en Terapia Física.
17. Contribuir con la Subdirección Académica en la conformación de la plantilla del personal docente de la Licenciatura en Terapia Física en los semestres regular e intensivo, con base en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
18. Coordinar acciones con la Subdirección Académica para el cumplimiento de las actividades que realizan los responsables de los laboratorios de terapia física.
19. Integrar, revisar y validar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
20. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
21. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Subdirección Académica y la Coordinación de Planeación de la Facultad.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Terapia Ocupacional

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas asignadas por la Subdirección Académica, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil para dar cumplimiento al programa educativo.

### Funciones:

1. Planear, coordinar y elaborar conjuntamente con los profesores de la licenciatura los planes y programas de estudio para determinar los mecanismos necesarios, a fin de garantizar su cumplimiento, actualización y aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
2. Coordinar y verificar las actividades académicas del personal docente de la licenciatura, con la finalidad de cumplir con los indicadores de eficiencia terminal y de conformidad con los lineamientos y normas establecidos al respecto.
3. Asistir a las reuniones cuando sea convocado por la Dirección y de la Subdirección Académica, con el fin de coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades académicas de la Facultad.
4. Revisar conjuntamente con la Subdirección Académica los estudios de revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios.
5. Coordinar conjuntamente con los presidentes y secretarios, la programación de reuniones ordinarias y extraordinarias de las áreas de docencia.
6. Orientar y supervisar el trabajo de las áreas de docencia, derivado de los acuerdos tomados en las reuniones para la elaboración y reestructuración de los programas por competencias, temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes en cada semestre regular e intensivo.
7. Mantener comunicación con el Departamento de Tutoría Académica, a efecto de proporcionar la información actualizada del personal docente que forma parte de la plantilla vigente.
8. Participar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización de los planes y programas de estudio para su elaboración o actualización y, someterlas a la aprobación de la Subdirección Académica.
9. Conocer los acuerdos y las actividades establecidas por el Comité de Currículo, así como observar su cumplimiento.
10. Atender y dar seguimiento a las acciones derivadas de los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
11. Atender los asuntos relativos a la evaluación de los alumnos, así como operar mecanismos de comunicación apropiados con el personal académico y la comunidad estudiantil, a fin de establecer estrategias que mejoren el aprovechamiento académico.
12. Integrar y actualizar el manual de normas de evaluación para materias clínicas, conjuntamente con el Departamento de Campos Clínicos, Internado y Servicio Social.



13. Detectar las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorios, talleres y salas de cómputo para informar a la Subdirección Académica a fin de realizar las gestiones conducentes para su adquisición.
14. Colaborar con la Subdirección Académica para el seguimiento del Programa de Tutoría Académica de la Licenciatura en Terapia Ocupacional.
15. Coordinar acciones con las Subdirecciones Académica y Administrativa de la Facultad para la programación y autorización de permisos económicos que solicite el personal docente de la Facultad.
16. Contribuir con la Subdirección Académica en la implementación y seguimiento de las acciones necesarias para la acreditación del programa educativo de la Licenciatura en Terapia Ocupacional.
17. Contribuir con la Subdirección Académica en la conformación de la plantilla del personal docente de la Licenciatura en Terapia Ocupacional en los semestres regular e intensivo, con base en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
18. Coordinar acciones con la Subdirección Académica para el cumplimiento de las actividades que realizan los responsables de los laboratorios de terapia ocupacional.
19. Integrar, revisar y validar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
20. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
21. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Subdirección Académica y la Coordinación de Planeación de la Facultad.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Bioingeniería Médica

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas asignadas por la Subdirección Académica, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil.

### Funciones:

1. Planear, coordinar y elaborar conjuntamente con los profesores de la licenciatura los planes y programas de estudio para determinar los mecanismos necesarios, a fin de garantizar su cumplimiento, actualización y aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
2. Coordinar y verificar las actividades académicas del personal docente de la licenciatura, con la finalidad de cumplir con los indicadores de eficiencia terminal y de conformidad con los lineamientos y normas establecidos al respecto.
3. Asistir a las reuniones cuando sea convocado por la Dirección y la Subdirección Académica, con el fin de coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades académicas de la Facultad.
4. Revisar conjuntamente con la Subdirección Académica los estudios de revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios.
5. Coordinar conjuntamente con los presidentes y secretarios, la programación de reuniones ordinarias y extraordinarias de las áreas de docencia.
6. Orientar y supervisar el trabajo de las áreas de docencia, derivado de los acuerdos tomados en las reuniones para la elaboración y reestructuración de los programas por competencias, temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes en cada semestre regular e intensivo.
7. Mantener comunicación con el Departamento de Tutoría Académica, a efecto de proporcionar la información actualizada del personal docente que forma parte de la plantilla vigente.
8. Participar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas y actualización de los planes y programas de estudio para su elaboración o actualización y, someterlas a la aprobación de la Subdirección Académica.
9. Conocer los acuerdos y las actividades establecidas por el Comité de Currículo, así como observar su cumplimiento.
10. Atender y dar seguimiento a las acciones derivadas de los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
11. Atender los asuntos relativos a la evaluación de los alumnos, así como operar mecanismos de comunicación apropiados con el personal académico y la comunidad estudiantil, a fin de establecer estrategias que mejoren el aprovechamiento académico.
12. Integrar y actualizar el manual de normas de evaluación para materias clínicas, conjuntamente con el Departamento de Campos Clínicos, internado y Servicio Social.



13. Detectar las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorios, talleres y salas de cómputo para informar a la Subdirección Académica a fin de realizar las gestiones conducentes para su adquisición.
14. Colaborar con la Subdirección Académica para el seguimiento del Programa de Tutoría Académica de la Licenciatura en Terapia Ocupacional.
15. Coordinar acciones con las Subdirecciones Académica y Administrativa de la Facultad para la programación y autorización de permisos económicos que solicite el personal docente de la Facultad.
16. Contribuir con la Subdirección Académica en la implementación y seguimiento de las acciones necesarias para la acreditación del programa educativo de la Licenciatura en Bioingeniería Médica.
17. Contribuir con la Subdirección Académica en la conformación de la plantilla del personal docente de la Licenciatura en Bioingeniería Médica en los semestres regular e intensivo, con base en la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
18. Coordinar acciones con la Subdirección Académica para el cumplimiento de las actividades que realizan los responsables de los laboratorios de bioingeniería.
19. Integrar, revisar y validar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
20. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
23. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Subdirección Académica y la Coordinación de Planeación de la Facultad.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Departamento de Control Escolar

### Objetivo:

Actualizar y controlar el historial académico de los alumnos de licenciatura y de estudios avanzados de la Facultad, desde su ingreso hasta su egreso, a fin de emitir la documentación oficial que avale, y en su caso, certifique los estudios realizados.

### Funciones:

1. Planear y programar las actividades a realizar por el Departamento.
2. Dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Dirección de Control Escolar de la UAEM, así como a lo establecido en la legislación universitaria
3. Coordinar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, admisión, inscripción y reinscripción escolar, en el nivel licenciatura y estudios avanzados.
4. Atender la logística al interior de la Facultad para la aplicación del examen de admisión, que presenten los aspirantes de nivel medio superior, para que ésta se realice con estricto apego a las disposiciones establecidas por la Administración Central.
5. Dar a conocer a los alumnos y profesores, las disposiciones establecidas por la Dirección de Control Escolar, referentes a requisitos y documentación necesaria para la realización de diversos trámites.
6. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos, desde su ingreso hasta su egreso, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar de la UAEM y por el Departamento de Archivo Universitario.
7. Gestionar ante la Dirección de Control Escolar de la UAEM la documentación oficial necesaria para la realización de los trámites correspondientes.
8. Coordinar la integración, actualización y emisión de la documentación oficial solicitada por los alumnos, así como expedir los comprobantes de pago por concepto de exámenes extraordinarios, a título de suficiencia, constancias y expedición de documentos oficiales.
9. Colaborar con la Dirección de Control Escolar de la Universidad en la autorización y elaboración de certificados, así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de cartas de pasante y títulos profesionales.
10. Integrar y remitir con oportunidad las actas de calificaciones solicitadas por la Dirección de Control Escolar de la UAEM.
11. Supervisar y actualizar permanentemente la base de datos del Sistema Institucional de Control Escolar.
12. Colaborar con el Departamento de Campos Clínicos, Internado y Servicio Social, en la emisión de los promedios de los alumnos aspirantes a realizar el Internado de Pregrado y Servicio Social, a fin de otorgar las plazas requeridas.



13. Integrar y remitir la información solicitada por la Dirección de Estudios Profesionales para el procedimiento de apreciación estudiantil.
14. Generar y emitir los reportes referentes a los movimientos de la matrícula de las licenciaturas y de posgrado para remitirlos en tiempo y forma a las instancias que los requieran.
15. Dar seguimiento a los trámites de revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios que soliciten los aspirantes al ingresar a la Facultad.
16. Contribuir y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a las acciones necesarias para la acreditación de los programas de estudios ante las instancias certificadoras.
17. Integrar y revisar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
18. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
19. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Subdirección Académica y la Coordinación de Planeación de la Facultad.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Departamento de Evaluación Académica

### Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento a las actividades relativas a la evaluación académica de los alumnos de la Facultad, con base en la normatividad establecida para tal efecto.

### Funciones:

1. Contribuir con la Subdirección Académica en las actividades de análisis educativo de los resultados en cada una de las unidades de aprendizaje de las licenciaturas para su estudio.
2. Organizar, supervisar y controlar la elaboración, reproducción y entrega de los exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia, con base en el calendario de cada ciclo escolar.
3. Establecer mecanismos de comunicación apropiados con el personal docente para agilizar la entrega oportuna de calificaciones en las fechas requeridas.
4. Monitorear y verificar la entrega oportuna de calificaciones por parte del personal docente de la facultad, de acuerdo con lo previsto en la normatividad establecida para tal efecto.
5. Verificar que las calificaciones sean publicadas en el Sistema de Consulta en línea, a fin de que los alumnos tengan acceso a la información con oportunidad.
6. Implementar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las acciones necesarias para la acreditación de los programas de estudios ante las instancias certificadoras.
7. Integrar y revisar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
8. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
9. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Subdirección Académica y la Coordinación de Planeación de la Facultad.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Departamento de Evaluación Profesional

### Objetivo:

Promover, coordinar y vigilar los procesos de evaluación profesional con base en el marco normativo que establece la legislación universitaria, a fin de que los egresados de licenciatura obtengan el resultado académico correspondiente.

### Funciones:

1. Establecer, conjuntamente con la Subdirección Académica las acciones específicas internas en materia de evaluación profesional, previa autorización de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
2. Proporcionar permanentemente a los pasantes de las licenciaturas de la Facultad, la información referente a requisitos y documentación necesaria para la obtención del título correspondiente.
3. Realizar el registro de los temas de trabajo escrito de las diferentes modalidades de evaluación profesional que generen los egresados de licenciatura, e integrar los expedientes respectivos.
4. Promover los procesos de evaluación profesional que apliquen en la Facultad, para orientar y apoyar al aspirante al título académico correspondiente, así como vigilar y dar seguimiento al proceso de evaluación profesional.
5. Coadyuvar con la Subdirección Académica en la designación de revisores de protocolos y trabajos escritos terminados; sinodales y fechas para la sustentación de la evaluación profesional.
6. Verificar que los revisores del trabajo escrito presenten la liberación del mismo con oportunidad, a fin de agilizar su autorización.
7. Remitir a la Dirección de Control Escolar de la Administración Central los documentos correspondientes para la elaboración de títulos, diplomas y grados.
8. Colaborar con la Subdirección Académica en el establecimiento de mecanismos que permitan enriquecer el Programa de Seguimiento de Egresados.
9. Implementar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las acciones necesarias para la acreditación de los programas de estudios ante las instancias certificadoras.
10. Llevar el control de los libros de actas de evaluación profesional de las licenciaturas de la Facultad.
11. Integrar y revisar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
12. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
13. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Subdirección Académica y la Coordinación de Planeación de la Facultad.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Departamento de Campos Clínicos, Internado y Servicio Social

### Objetivo:

Vigilar el cumplimiento de los programas de estudio en los campos clínicos, internado y servicio social, así como de las actividades de los alumnos y el desempeño de los titulares en sus campos de acción.

### Funciones:

1. Planear y programar en conjunto con la Subdirección Académica las actividades a realizar por el Departamento.
2. Asistir a las reuniones cuando sea convocado por los titulares de la Dirección y de la Subdirección Académica, con el fin de coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con los campos clínicos, internado y servicio social.
3. Asignar a los alumnos que concluyeron los planes de estudios de las licenciaturas, en las plazas disponibles de las distintas instituciones de salud para realizar el servicio social.
4. Asignar y supervisar en las unidades receptoras convenidas, a los alumnos de las licenciaturas que cumplan con los créditos curriculares en los campos clínicos.
5. Vigilar, coordinar y supervisar permanentemente el desarrollo y cumplimiento de las prácticas en los campos clínicos de los alumnos de las licenciaturas.
6. Organizar y solicitar el apoyo docente de los coordinadores en las sedes hospitalarias, para realizar las guardias clínicas complementarias.
7. Integrar y actualizar el manual de normas de evaluación para materias clínicas, conjuntamente con los responsables de las Coordinaciones de Docencia.
8. Coordinar a los alumnos pasantes de la Licenciatura de Médico Cirujano sobre el programa académico-teórico, que los capacite para atender los principales problemas de salud que se presentan en las comunidades rurales.
9. Coordinar y desarrollar, con apoyo de las instituciones de salud, programas de capacitación y actualización para reforzar el conocimiento de los alumnos de internado de la Licenciatura de Médico Cirujano.
10. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones del Comité Estatal Interinstitucional del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM) y las del Consejo Consultivo de Servicio Social de la UAEM, relacionadas con la distribución de plazas de servicio social.
11. Formular y actualizar el Manual Académico de Internado de Pregrado y Servicio Social, para dar a conocer a los alumnos la importancia del desempeño de estas actividades en su desarrollo profesional.
12. Programar y coordinar las visitas a las distintas jurisdicciones de salud para verificar el cumplimiento del programa de capacitación y actualización para médicos pasantes en servicio social.



13. Implementar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las acciones necesarias para la acreditación de los programas de estudios ante las instancias certificadoras.
14. Integrar y revisar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
15. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
16. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Subdirección Académica y la Coordinación de Planeación de la Facultad.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Departamento de Salud Comunitaria

### Objetivo:

Coadyuvar a la formación de los alumnos de las Licenciaturas de Médico Cirujano y en Nutrición, para desarrollar su capacidad de integración de conocimientos, habilidades y actitudes, que respondan a las necesidades de salud en la comunidad.

### Funciones:

1. Estudiar y analizar el contexto socio-cultural de las comunidades del Estado de México e involucrar al alumno en la Salud Pública.
2. Coadyuvar en la formación del alumno de las Licenciaturas de Médico Cirujano y en Nutrición, en el desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad en la cual participan.
3. Orientar a los estudiantes en el desarrollo del diagnóstico situacional que permita conocer los aspectos de salud pública prevalentes en las comunidades y evaluar la calidad de actuación de los alumnos de las licenciaturas de Médico Cirujano y de Nutrición.
4. Supervisar los registros de actividades por comunidad, a fin de evaluar el impacto de la presencia de los alumnos en las comunidades.
5. Dar seguimiento a la evaluación de las Prácticas de Salud Comunitaria realizadas por los alumnos de las licenciaturas de Médico Cirujano y Nutrición, con el fin de detectar las posibles deficiencias para corregirlas y contribuir en la toma de decisiones.
6. Generar y supervisar el reporte de las actividades realizadas con las unidades móviles de salud solicitadas por las comunidades, para informar a la Dirección de Extensión y Vinculación de la UAEM.
7. Vigilar permanentemente que los docentes adscritos a las diferentes comunidades, lleven a cabo la supervisión, asesoría y evaluación de parámetros de cumplimiento del estudiante.
8. Desarrollar proyectos específicos de promoción para la salud, de protección específica, diagnóstico precoz y de referencia.
9. Evaluar periódica y sistemáticamente el Programa de Prácticas de Salud Comunitaria para generar un informe para la Coordinación de Planeación.
10. Implementar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las acciones necesarias para la acreditación de los programas de estudio ante las instancias certificadoras.
11. Integrar y revisar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
12. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
13. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Subdirección Académica y la Coordinación de Planeación de la Facultad.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Departamento de Tutoría Académica

### Objetivo:

Promover en los estudiantes una formación integral en las disciplinas de las ciencias de la salud con aspectos éticos y disciplinarios para un mejor desarrollo de sus estudios de licenciatura.

### Funciones:

1. Establecer y operar mecanismos de comunicación permanentes con los alumnos, brindándoles apoyo a lo largo de su trayectoria escolar.
2. Atender los asuntos relativos a la evaluación de los alumnos, así como operar mecanismos de comunicación apropiados con el personal académico y la comunidad estudiantil, a fin de establecer estrategias que mejoren el aprovechamiento académico.
3. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados con el propósito de recibir información del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProlnsTA) respecto a las actividades realizadas y evaluar avances, así como identificar las áreas de oportunidad.
4. Planear e implementar con la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados, la impartición de cursos de formación y actualización de los Tutores.
5. Diseñar, proponer e implementar estrategias que permitan reforzar y encauzar el desarrollo y aprovechamiento académico de los alumnos.
6. Coordinar las actividades del Programa Institucional de Tutoría Académica a fin de contribuir a la reducción de los índices de reprobación, rezago y deserción estudiantil para incrementar la eficiencia terminal de la Facultad.
7. Convocar, coordinar y en caso de ausencia del Director o Subdirector Académico, presidir las reuniones del Claustro de Tutores, con el propósito de revisar los avances del trabajo de cada uno de ellos con sus tutorados.
8. Supervisar permanentemente que el Sistema Inteligente para la Tutoría Académica (SITA) sea actualizado con los registros necesarios por parte de los tutores y tutorados, así como emitir los reportes estadísticos correspondientes y canalizarlos a las instancias de la Universidad que lo soliciten.
9. Organizar cursos de apoyo académico, así como otros mecanismos dirigidos al fortalecimiento de los conocimientos y habilidades del estudiante, en colaboración estrecha con el Claustro de Tutores.
10. Coordinar con el Departamento de Control Escolar y las coordinaciones de docencia de las licenciaturas, el desarrollo de acciones conjuntas que permitan elevar el nivel académico de los estudiantes.
11. Detectar y canalizar a los alumnos que requieran reforzar su nivel académico en un área de conocimiento específica, así como llevar a cabo el seguimiento correspondiente y evaluar el impacto de las acciones realizadas.



12. Designar un Tutor a los alumnos de todos los periodos, de las licenciaturas que se imparten en la Facultad, así como realizar el cambio a aquellos alumnos que lo soliciten.
13. Dar de alta a los alumnos en el Sistema Inteligente para la Tutoría Académica (SITA).
14. Informar y asesorar al estudiante para la elección de materias optativas, basándose en su trayectoria escolar y orientación vocacional.
15. Implementar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las acciones necesarias para la acreditación de los programas de estudio ante las instancias certificadoras.
16. Integrar y revisar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
17. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
18. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Subdirección Académica y la Coordinación de Planeación de la Facultad.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Coordinación de Difusión Cultural

### Objetivo:

Promover y fortalecer una conciencia humanística y científica con acciones de difusión cultural para el desarrollo integral de la comunidad de la Facultad de Medicina.

### Funciones:

1. Colaborar con la Coordinación de Planeación, en la integración del Programa Operativo Anual de actividades con base en el Plan de Desarrollo de la Facultad de Medicina.
2. Organizar e impulsar el desarrollo de actividades científico-culturales, artísticas y deportivas que propicien la convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad de la Facultad.
3. Promover la participación de la comunidad estudiantil de la Facultad, en talleres de actividades artísticas, sociales, deportivas y culturales.
4. Propiciar y fomentar acciones tendientes a fortalecer entre la comunidad de la Facultad, un sentido de pertinencia e identidad institucional, fomentando en ellos los valores universitarios.
5. Gestionar ante la Subdirección Administrativa el material, apoyo y equipo necesario para la realización de eventos.
6. Colaborar con las dependencias adscritas a la Facultad, en la promoción y difusión de sus actividades, así como en la elaboración de materiales impresos y digitales.
7. Coordinar y supervisar el diseño e impresión de carteles de la Facultad, así como el seguimiento de su distribución.
8. Informar a través de medios electrónicos, sobre los eventos y actividades que se desarrollen en el Organismo Académico.
9. Implementar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las acciones necesarias para la acreditación de los programas de estudio ante las instancias certificadoras.
10. Integrar, revisar y validar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
11. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
12. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Dirección y la Coordinación de Planeación de la Facultad.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Coordinación de Extensión y Vinculación

### Objetivo:

Coordinar, promover y dar seguimiento a los servicios de extensión que favorezcan el fortalecimiento académico de la comunidad estudiantil, así como orientar las acciones de vinculación de la Facultad de Medicina con el entorno social.

### Funciones:

1. Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
2. Llevar a cabo las acciones correspondientes para el desarrollo de acuerdos operativos, derivados de los convenios generales con instituciones de los diferentes sectores, a fin de que los alumnos cuenten con espacios para el desarrollo de Campos Clínicos, prestación del servicio social y prácticas profesionales.
3. Concertar acciones en materia de salud con los sectores público, privado y social para promover y suscribir convenios de colaboración.
4. Realizar las acciones de vinculación con instancias de la Universidad para promover a los alumnos de la Facultad en los programas de movilidad nacional e internacional.
5. Difundir las convocatorias de becas que otorga el Gobierno Federal, Estatal y la Universidad, así como orientar y coordinar a los alumnos sobre el trámite con la Dirección de Servicios al Universitario.
6. Generar y dar cumplimiento al programa de extensión universitaria sobre los servicios externos que realiza la Facultad.
7. Coordinar y supervisar la afiliación de los alumnos al seguro médico facultativo que se ofrece por medio del convenio UAEM-IMSS, así como a la prestación institucional de los seguros de vida y contra accidentes.
8. Promover y difundir entre la población los servicios de pláticas y capacitación en temas de salud que proporciona la Facultad.
9. Organizar y coordinar la participación en la expositiva para dar a conocer las carreras y servicios que se ofrecen en la Facultad de Medicina.
10. Proporcionar los datos necesarios sobre los egresados y su inserción en el campo laboral, para mantener actualizado el Programa de Seguimiento de Egresados de la Facultad.
11. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de Protección Civil, Seguridad Universitaria y Medio Ambiente de la Facultad.
12. Implementar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las acciones necesarias para la acreditación de los programas de estudio ante las instancias certificadoras.
13. Integrar, revisar y validar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas y en el Programa Operativo Anual y al Plan de Desarrollo de la Facultad.



**Manual de Organización  
Facultad de Medicina**



Versión Vigente No. 03

Fecha: 21/08/2014

14. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
15. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Dirección y la Coordinación de Planeación de la Facultad.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Departamento de Salud Mental, Psiquiatría y Psicología Médica

### Objetivo:

Apoyar a los alumnos, docentes y personal administrativo de la Facultad de Medicina para mejorar su desempeño académico y laboral, atendiendo los factores de tipo familiar y psicológico.

### Funciones:

1. Brindar atención psicopedagógica con enfoque multidisciplinario a la comunidad de la Universidad Autónoma del Estado de México.
2. Ofrecer orientación psicológica, psicoterapéutica individual y grupal a la comunidad de la UAEM y a la población en general.
3. Detectar necesidades de atención psiquiátrica en los alumnos de la Facultad para canalizarlos a las instancias de salud correspondientes.
4. Proporcionar los servicios de atención, asesoría y supervisión psicopedagógicos que sean solicitados directamente por los alumnos, autoridades académicas de la Institución y tutores; así como elaborar informes que deberán ser reservados para cuidar la confidencialidad de los casos atendidos.
5. Desarrollar actividades de promoción y prevención en materia de salud mental y de prevención de adicciones entre los integrantes de la comunidad universitaria.
6. Colaborar con la Subdirección Académica y la Coordinación de Extensión y Vinculación sobre las actividades de enseñanza e investigación en los programas de las cinco licenciaturas y en los programas de estudios avanzados.
7. Aplicar y dar seguimiento a las pruebas de Evaluación Psicológica a los alumnos de nuevo ingreso de licenciatura y estudios avanzados de la Facultad de Medicina.
8. Aplicar e interpretar pruebas psicométricas y otros instrumentos auxiliares en el diagnóstico oportuno del estudiante, para ayudarlo a tener un tratamiento adecuado.
9. Detectar y canalizar los casos de alumnos que requieran atención médica especializada, ante las instituciones de salud correspondientes, así como llevar a cabo el seguimiento.
10. Establecer y operar mecanismos de comunicación permanentes con los alumnos, brindándoles apoyo a lo largo de su trayectoria escolar.
11. Implementar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las acciones necesarias para la acreditación de los programas de estudio ante las instancias certificadoras.
12. Integrar y revisar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
13. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
14. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Coordinación de Extensión y Vinculación y la Coordinación de Planeación de la Facultad.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Departamento de Educación Continua y a Distancia

### Objetivo:

Fomentar y desarrollar estrategias y acciones para la educación continua y a distancia que fortalezcan los programas de formación educativa.

### Funciones:

1. Generar, proponer e implantar el programa de educación continua y a distancia de alta calidad que dé respuesta a las demandas de la sociedad en general.
2. Organizar y promover cursos de interés en la modalidad a distancia para los docentes, médicos graduados, estudiantes de licenciatura y nivel técnico de la Facultad.
3. Instrumentar un programa para el seguimiento y evaluación de los resultados de los programas de educación continua y a distancia.
4. Diseñar e impartir cursos de educación a distancia en materia de salud a grupos específicos para preservar la salud familiar, personal y colectiva.
5. Organizar y promover conferencias a distancia para la actualización disciplinaria de docentes y alumnos de la Facultad, con base en un programa de detección de necesidades.
6. Promover y apoyar la participación de docentes y alumnos en foros interactivos de discusión donde tengan la oportunidad de intercambiar opiniones y conocimiento.
7. Implementar acciones conjuntas con el Departamento de Campos Clínicos, Internado y Servicio Social, para la formulación programática de educación a distancia a pasantes de las licenciaturas en servicio social.
8. Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
9. Elaborar, evaluar y actualizar cursos, diplomados y talleres que en materia de salud ofrezca la el Departamento de Educación a Distancia.
10. Generar y presentar a la Coordinación de Extensión y Vinculación, un informe de las actividades desarrolladas así como a la Coordinación de Planeación de la Facultad.
11. Participar en las actividades derivadas de los convenios de redes de educación continua y a distancia externas a la Universidad, con instituciones a nivel nacional e internacional.
12. Implementar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las acciones necesarias para la acreditación de los programas de estudios ante las instancias certificadoras.
13. Integrar y revisar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
14. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
15. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Coordinación de Extensión y Vinculación y la Coordinación de Planeación de la Facultad.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud

### Objetivo:

Coordinar e Impulsar el desarrollo de la investigación universitaria en materia de Ciencias de la Salud y Estudios Avanzados, para establecer un vínculo de medicina preventiva hacia nuestra región, el Estado de México y el país.

### Funciones:

1. Conocer, difundir y dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y convocatorias en materia de investigación y estudios avanzados en ciencias de la salud, establecidos en la legislación universitaria y por Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados.
2. Realizar investigación multidisciplinaria, transdisciplinaria o interdisciplinaria relacionada con las ciencias de la salud, con base en los enfoques, disciplinas y líneas de generación y aplicación del conocimiento establecidas en los cuerpos académicos, de acuerdo con el objeto de estudio del Centro de Investigación en Ciencias de la Salud.
3. Formar recursos humanos de calidad para llevar a cabo investigación en todas las áreas de las ciencias de la salud y transmitir el conocimiento adquirido o generado en dicho proceso.
4. Divulgar los avances en las ciencias de la salud tanto a nivel científico, así como el impacto político-social.
5. Vincular la investigación y formación de recursos humanos con la sociedad para otorgarle el mayor beneficio posible.
6. Generar y mantener actualizada una base de datos que contenga la información referente al registro y el avance de los proyectos de investigación que se realizan en el Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud.
7. Gestionar el financiamiento externo a nivel local, regional, estatal, nacional e internacional para el desarrollo de los proyectos de investigación de los cuerpos académicos del Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud.
8. Supervisar las actividades y los productos generados en las coordinaciones de los programas educativos de estudios avanzados adscritos al Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud.
9. Promover la integración, desarrollo y fortalecimiento de los cuerpos académicos así como su registro ante la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
10. Convocar a la comunidad universitaria docente de acuerdo a su perfil, para formar nuevos Cuerpos Académicos o integrarse a los ya existentes.
11. Conocer el plan de trabajo, informes y avances del líder del Cuerpo Académico del Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud, con la finalidad de turnarlo a la Dirección y a los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad, para su validación.
12. Recibir la notificación de los integrantes del Cuerpo Académico del Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud, sobre el nombramiento o remoción del Líder del Cuerpo Académico, a fin de hacer del conocimiento al a Dirección y a la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.



13. Otorgar el visto bueno para el registro y desarrollo de los proyectos de investigación, que involucren participantes de Cuerpos Académicos interdisciplinarios, previa autorización de los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad.
14. Notificar a la Dirección de la Facultad y a la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados, sobre las propuestas de proyectos de investigación para su evaluación y registro, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.
15. Proporcionar el visto bueno a las solicitudes, razones y fundamentos para la realización de la estancia postdoctoral de los investigadores, para remitirlas a la Dirección y a los Consejos de Gobierno y Académico para su validación.
16. Conocer el informe anual de avances cualitativo y cuantitativo de los proyectos de investigación del Centro, así como los dictámenes y su aprobación en apego a la legislación universitaria.
17. Evaluar los planes de trabajo e informes de actividades del personal académico de carrera adscrito al Centro y turnarlos a la Subdirección Académica para su validación.
18. Promover, fomentar y fortalecer la prevención de medicina aplicada al deporte, a fin de mejorar el rendimiento en deportistas y personas que realicen actividad física regular.
19. Ofrecer atención integral a cualquier practicante de actividad física, bajo un enfoque multidisciplinario que permita mejorar su rendimiento físico y deportivo.
20. Contribuir al diagnóstico y tratamiento de trastornos como sonambulismo, síndrome de apnea del sueño, somnolencia diurna, narcolepsia y estrés.
21. Establecer canales de comunicación e informes de investigación con otras instituciones para vincular y fomentar las redes de investigadores.
22. Vincular encuentros académicos al interior de la UAEM y con instituciones de educación superior nacional o internacional, así como desarrollar en colaboración congresos, reuniones y diplomados.
23. Implementar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las acciones necesarias para la acreditación de los programas de estudios ante las instancias certificadoras.
24. Integrar, revisar y validar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y al Plan de Desarrollo de la Facultad.
25. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
26. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Dirección y la Coordinación de Planeación de la Facultad.
27. Desarrollar las funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Coordinación de Planeación

### Objetivo:

Coordinar y fortalecer el sistema de planeación de la Facultad, para contribuir al logro de los objetivos y fines institucionales, que permita contar con información estadística confiable y oportuna que apoye la toma de decisiones en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad.

### Funciones:

1. Acordar con el Director los asuntos de su competencia y apoyarlo en los procesos para el desarrollo institucional.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno con voz pero sin voto.
3. Informar las actividades a desarrollar, a fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección de la Facultad.
4. Conocer y aplicar los lineamientos de planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional, emitidos por el Rector a través de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
5. Atender los asuntos relacionados con el desarrollo institucional, manteniendo comunicación permanente con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional y titulares de la Administración Universitaria.
6. Concertar y coordinar acciones con las dependencias adscritas a la Facultad, con el objeto de dar cumplimiento a los lineamientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, para la elaboración del Plan de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y el Informe Anual de Actividades de la Facultad.
7. Generar, integrar, actualizar, verificar y someter a consideración de la Dirección, en forma veraz y oportuna, los informes de las acciones realizadas, así como la información relativa al avance de las actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
8. Concentrar y resguardar la documentación que sustente el avance de las actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y el en Plan de Desarrollo de la Facultad.
9. Establecer los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que generan las dependencias adscritas a la Facultad, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos.
10. Asistir a los programas de capacitación y reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional.
11. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Especial de Estudio y Evaluación del Informe Anual de actividades de la Facultad, en cumplimiento con las obligaciones dispuestas por el Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el desarrollo Institucional de la UAEM.
12. Diseñar, integrar y operar un sistema básico de estadísticas que permitan el análisis y generación de indicadores y tendencias, para apoyar la toma de decisiones, así como el eficaz y eficiente cumplimiento de los fines asignados a la Facultad.



13. Participar en la elaboración del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), en la Dependencias de Educación Superior de Ciencias de la Salud.
14. Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Facultad.
15. Implementar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las acciones necesarias para la acreditación de los programas de estudios ante las instancias certificadoras.
16. Integrar, revisar y validar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y al Plan de Desarrollo de la Facultad.
17. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
18. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Dirección, Subdirecciones Académica y Administrativa.
19. Desarrollar las funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Subdirección Administrativa

### Objetivo:

Coordinar la adecuada integración y funcionamiento de las actividades, así como asignar los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y de información necesarios para asegurar la eficacia y eficiencia de las labores sustantivas, adjetivas y normativas de la Facultad.

### Funciones:

1. Acordar con la Dirección los asuntos de su competencia.
2. Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno con voz pero sin voto.
3. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes unidades adscritas a la Subdirección.
4. Presentar en tiempo y forma las solventaciones de las auditorías internas correspondientes a los ingresos y egresos de la Facultad.
5. Tramitar conforme a la normatividad vigente lo referente a adquisiciones, transporte y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Obra Universitaria, y en su caso, con instancias externas a la UAEM.
6. Gestionar y administrar el presupuesto asignado a la Facultad por la Administración Central, así como los recursos otorgados por el sector público y privado.
7. Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo, material bibliográfico y del patrimonio cultural asignado a la facultad, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
8. Supervisar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito a la Facultad.
9. Supervisar el control de asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo, reportando oportunamente el resultado del mismo a la Dirección de Recursos Humanos para su afectación en nómina; así como, enviar a la Contraloría Universitaria los registros de asistencia.
10. Reportar en tiempo y forma al Departamento de Tesorería de la UAEM, los ingresos generados por servicios que ofrece la Facultad a la sociedad en general.
11. Controlar el manejo de los recursos financieros de los proyectos que se realicen en la Facultad.
12. Coordinar y controlar el uso adecuado de los espacios físicos de la Facultad.
13. Apoyar a la Dirección en la coordinación de los planes de contingencia de la Facultad.
14. Implementar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las acciones necesarias para la acreditación de los programas de estudios ante las instancias certificadoras.
15. Generar, revisar y someter a consideración de la Dirección, los informes de las acciones realizadas, así como la información relativa al avance de las actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
16. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.



**Manual de Organización  
Facultad de Medicina**



Versión Vigente No. 03

Fecha: 21/08/2014

17. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Dirección y la Coordinación de Planeación de la Facultad.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Unidad de Recursos Humanos

### Objetivo:

Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en las actividades relacionadas con el control de altas y bajas de personal Docente y Administrativo, conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.

### Funciones:

1. Acordar con la Subdirección Administrativa los asuntos de su competencia.
2. Controlar y mantener actualizado el sistema, la base de datos y los expedientes del personal académico y administrativo que labora en la Facultad.
3. Aplicar los mecanismos que determine la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM para el control de inasistencias y permisos del personal académico y administrativo, así como de la aplicación de las diversas prestaciones contractuales.
4. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM, la contratación del personal académico, administrativo y de confianza, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, cambios del personal en base a lo establecido por la normatividad universitaria.
5. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos, el pago de guardias del personal administrativo.
6. Elaborar las propuestas de candidatos para puestos vacantes de personal administrativo requeridos por la Dirección de la Facultad.
7. Gestionar la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal administrativo de la Facultad, a través de talleres, cursos y diplomados.
8. Colaborar con la Subdirección Administrativa en la atención de sugerencias, quejas y felicitaciones del personal administrativo, alumnos y docentes.
9. Generar y actualizar el reporte de los profesores de tiempo completo adscrito a la Facultad, cuando le sea solicitado por las instancias de la Universidad.
10. Implementar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las acciones necesarias para la acreditación de los programas de estudios ante las instancias certificadoras.
11. Integrar y revisar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
12. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
13. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante Subdirección Administrativa.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Unidad de Recursos Financieros

### Objetivo:

Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en el control de las actividades financieras, a fin de optimizar los recursos y garantizar su aprovechamiento en beneficio de la comunidad de la Facultad.

### Funciones:

1. Acordar con la Subdirección Administrativa los asuntos de su competencia.
2. Establecer las medidas de control interno necesarias para el óptimo manejo de los ingresos alternos generados por la Facultad, así como elaborar los reportes e informes establecidos.
3. Integrar el presupuesto mensual de los recursos materiales, a fin de tramitar ante la Dirección de Programación y Control Presupuestal la asignación financiera en los rubros necesarios para el ejercicio del gasto.
4. Integrar la documentación que soporte el ejercicio de recursos financieros destinados para la operación y funcionamiento de la Facultad, así como del Fondo Revolvente y Gasto a Comprobar a fin de tramitar en la Dirección de Recursos Financieros la comprobación y en su caso, el reembolso del recurso no ejercido.
5. Controlar el pago de nómina al personal docente y administrativo de la Facultad, así como el pago de becas económicas a los estudiantes y estímulos trimestrales al personal administrativo.
6. Controlar el pago a sinodales que participan en los exámenes profesionales de licenciatura y estudios avanzados de la Facultad.
7. Efectuar los trámites correspondientes al pago de profesores que apliquen exámenes extraordinarios y a título de suficiencia.
8. Tramitar ante la Dirección de Programación y Control Presupuestal, la transferencia de recursos financieros, a fin de cubrir los pagos de nómina generados por la impartición de cursos, diplomados, maestrías y especialidades que se imparten en la Facultad.
9. Validar los ingresos propios distribuidos en diferentes proyectos para ejercer de acuerdo a lo requerido dentro de nuestro organismo académico.
10. Elaborar y entregar a la Contraloría Universitaria los reportes trimestrales del control de ingresos alternos, gastos a comprobar y control de recursos etiquetados.
11. Implementar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las acciones necesarias para la acreditación de los programas de estudios ante las instancias certificadoras.
12. Integrar y revisar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
13. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
14. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante Subdirección Administrativa.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Unidad de Recursos Materiales

### Objetivo:

Colaborar con la Subdirección Administrativa en la adquisición, control y suministro de material, equipo y reactivos de laboratorio, así como en la supervisión del mantenimiento de las áreas y laboratorios de la Facultad.

### Funciones:

1. Acordar con la Subdirección Administrativa los asuntos de su competencia.
2. Gestionar ante la Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Obra Universitaria, las requisiciones de mobiliario, equipo, reactivos y servicios de mantenimiento a edificios para satisfacer las necesidades internas de la Facultad.
3. Programar la entrega interna de material y reactivos de acuerdo al presupuesto asignado y disposiciones generales que establezca la Administración Central.
4. Implementar mediante inventario, el control adecuado de existencias de materiales y reactivos, a fin de contar con los mínimos necesarios para el adecuado funcionamiento de los laboratorios y áreas de la Facultad.
5. Asignar y actualizar en el Sistema de Bienes Patrimoniales, los bienes muebles asignados al personal de la Facultad, así como controlar los resguardos correspondientes.
6. Reportar a la Subdirección Administrativa sobre la compra y asignación de materiales adquiridos con recursos diversos.
7. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento a edificios que se realicen en la Facultad, así como reportarlos a la Subdirección Administrativa.
8. Implementar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las acciones necesarias para la acreditación de los programas de estudios ante las instancias certificadoras.
9. Integrar y revisar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
10. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
11. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Subdirección Administrativa.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### Objetivo:

Colaborar con la Subdirección Administrativa en el mejoramiento operativo de las dependencias adscritas a la Facultad, mediante la implementación y capacitación en el manejo de las tecnologías de la información y comunicaciones, así como contribuir en el óptimo desempeño de los equipos de cómputo.

### Funciones:

1. Acordar con la Subdirección Administrativa los asuntos de su competencia.
2. Planear, coordinar y atender los requerimientos de servicios en materia de cómputo de las diferentes dependencias adscritas a la Facultad.
3. Implementar, coordinar y supervisar la utilización de los recursos de procesamiento electrónico de datos, instalados en dependencias adscritas a la Facultad, así como promover conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos los programas de capacitación y actualización para el máximo aprovechamiento de los recursos informáticos.
4. Brindar soporte técnico en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las dependencias que integran la Facultad.
5. Coadyuvar con los reportes solicitados por la DTIC para el mantenimiento de los recursos informáticos.
6. Controlar el préstamo de equipo de cómputo, audiovisual a docentes y alumnos de la Facultad para apoyo a las actividades de enseñanza-aprendizaje.
7. Implementar y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las acciones necesarias para la acreditación de los programas de estudios ante las instancias certificadoras.
8. Integrar y revisar la información relativa al avance de sus actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual y en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
9. Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
10. Presentar un informe de las funciones desarrolladas ante la Subdirección Administrativa.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## IX. Glosario

**Actividad:** Conjunto de acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona o Unidad Administrativa.

**Área clínica:** Áreas hospitalarias donde se llevan a cabo las clases de unidades de aprendizaje prácticas.

**Campos clínicos:** Establecimiento para la atención médica del Sistema Nacional de Salud o bien alguna de sus áreas o servicios que cuenta con las instalaciones, equipamiento, pacientes, personal médico, paramédico y administrativo, que conforman el escenario educativo para desarrollar programas académicos del plan de estudios de la Licenciatura en Medicina.

**CA:** Cuerpo Académico.

**CIEACS:** Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias de la Salud.

**DES:** Dependencias de Educación Superior.

**DTIC:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Función:** Conjunto de actividades afines de un órgano o unidad administrativa, dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales.

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**Misión:** Es la razón de ser del Organismo Académico.

**Objetivo:** Finalidad de una acción.

**PE:** Programa Educativo.

**PIFI:** Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

**PMT:** Profesor de Medio Tiempo.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**PRDI:** Plan Rector de Desarrollo Institucional.

**Proceso:** Conjunto de operaciones lógicas y aritméticas ordenadas, cuyo fin es la obtención de resultados determinados.

**ProInSTA:** Programa Institucional de Tutoría Académica.

**PTC:** Profesores de Tiempo Completo.

**RD:** Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad de la UAEM.

**SITA:** Sistema Inteligente para la Tutoría Académica.

**Tutoría académica:** Proceso mediante el cual se apoya al alumno en el estudio de las diferentes unidades de aprendizaje.

**UAEM:** Universidad Autónoma del Estado de México.

**UNAM:** Universidad Nacional de México.

**Unidad de aprendizaje:** Unidad de la que se divide la continuidad de un área curricular.

**Visión:** Se refiere a los mecanismos que la dependencia utiliza para tomar decisiones y cumplir sus objetivos, es lo que se quiere llegar a ser.



## X. Formalización

---

Dr. en D. Jorge Olvera García  
Rector

---

M. en E. Javier González Martínez  
Secretario de Administración

---

Dra. en C. Lilia Patricia Bustamante Montes  
Directora de la Facultad de Medicina

---

M.A.E. Ma. Teresa Aguilera Ortega  
Directora de Organización y Desarrollo  
Administrativo

21 de agosto de 2014
Fecha del Oficio de Aprobación

1463/2014
Número de Oficio



## XI. Actualización

Manual de Organización de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; agosto de 2014.

Cuarta Edición.

### Facultad de Medicina

#### Directora:

Dra. en C. Lilia Patricia Bustamante Montes

#### Responsable del Proyecto:

L. A. Elizabeth Vilchis Salazar

#### Colaboradores:

L. I. A. Victoria Molina Estrada

Dr. en C. S. Miguel Ángel Karam Calderón

L. en B. María Guadalupe Ibarra Olvera

L. A. E. Rosa María Ugarte Jaramillo

M. en S. P. Luis Gabriel Montes de Oca Lemus

Esp. en C. G. Mario Alfredo Jaramillo García

M. en I. C. Catalina Miranda Saucedo

M. A. S. S. Jannelly Gómez Rodríguez

M. S. F. C. Esther Gasca Mata

M. en C. S. Ivón Analleli de Paz Garduño

M. en C. Yasmín García Méndez

M. en S. P. Martha Elva A. Campuzano González

M. en S. P. Alexis Asdrúbal Castillo Arriaga

Esp. en C. G. Marco Antonio Mondragón Chimal

Esp. en Med. Fam. Jorge Francisco Osorio Ocampo

Esp. en S. P. Miguel Ángel Zambrano Zepeda

M. en Ed. Inés Aimmé Iturbide Pardiñas

M. en T. Alejandra Mercedes García Maldonado

Dra. en C. Imelda García Argueta

C. P. Carlos Santiago Mariscal Tourlay

L. en C. Dulce Garduño Vázquez

C. P. José Víctor Mayorido Rico

Ing. Víctor Andrés Álvarez Domínguez

### Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

#### Directora:

M. A. E. Ma. Teresa Aguilera Ortega

#### Jefa del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

#### Responsable del Proyecto:

L. I. A. Griselda Manjarrez Lara

#### Colaborador:

Arq. Joaquín Campos Estrada

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Facultad de Medicina. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

© MO/OA

Serie Manuales Administrativos.