Manual de Organización Interno
Facultad de Odontología de la UMSNH

Morelia, Mich., Mayo del 2020

Elaboró	Revisó	Autoriza	Vigencia		
(Firma)	(Firma)	(Firma)	Mes	Año	Página 1 de 79
Arq. Aida Elena Romero Hernández	M.O. Oliver Mauricio López Garnica	Mtro. Rodrigo Tavera Ochoa Contralor de la Universidad	Mayo	2020	

ÍNDICE

		Página
	Definiciones	4
I	Considerandos	**7**
II	Antecedentes	**8**
III	Fundamento Legal	**11**
IV	Misión	**13**
V	Visión	**14**
VI	Filosofía y Valores	**15**
VII	Objetivo	**17**
VIII	Atribuciones	**19**
IX	Estructura Orgánica	**20**
X	Organigrama	**21**
XI	Funciones	
	• Del H. Consejo de la Facultad de Odontología	**22**
	• Jefatura de Est. De Posgrado	24
	• Del Director	27
	• Del Subdirector	30
	• De la Secretaría Académica	40
	• De la Secretaría Administrativa	59

XII	Disposiciones Transitorias	**74**
XIII	Directorio Consejo Tec. Profesores	75
XIV	Directorio Consejo Tec. Alumnos	76
XV	Directorio Facultad de Odontología	77
XVI	Autorizaciones	78

DEFINICIONES

Con la finalidad de una mejor comprensión de este manual se entiende por:

1. **ABROGAR**: Suspender o dejar sin vigor una ley o una costumbre mediante una disposición legal.
2. **ÁREAS ACADÉMICAS**: permiten articular los planes de desarrollo profesional de los docentes, todo lo relativo a la enseñanza
3. **ÁREAS ADMINISTRATIVAS**: división del trabajo por áreas funcionales de la institución y los departamentos que cada una requiere.
4. **ASIGNATURAS**: Materias, Unidades de aprendizaje
5. **CIEES**: Comités Interdisciplinarios para la evaluación de la educación superior
6. **COADYUVAR**: Contribuir o trabajar en conjunto para la consecución de una cosa.
7. **COMITÉ EVALUADOR**: Órganos responsables de realizar los procesos de evaluación con fines de acreditación
8. **CONCURSO DE OPOSICIÓN**: procedimiento selectivo en el que varias personas concurren a concursar para ocupar uno o más puestos en una dependencia
9. **CONVOCATORIA ABIERTA**: no hay un determinado grupo en específico la invitación es para todas las personas en asistir a participar en la obtención de alguna vacante
10. **CONVOCATORIA INTERNA**: es un proceso de selección que la dependencia lleva a cabo entre los empleados ya contratados. Cuando se presenta una vacante, intenta cubrirse a través de la reubicación de los empleados
11. **CUERPOS ACADÉMICOS**: Conjunto de profesores-investigadores que comparten líneas de investigación, cuyo objetivo es generar y aplicar nuevos conocimientos
12. **DEPENDENCIA UNIVERSITARIA**: cada una de las escuelas, preparatorias, departamentos y facultades que pertenecen a la universidad
13. **DES**: Dependencias de Educación Superior
14. **DGB**: Dirección General de Bibliotecas
15. **DICTAMEN**: Opinión o calificación que se emite sobre algo o alguien
16. **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**: son el conjunto de normas escritas dictadas por la Administración
17. **EGRESADOS:** los que han concluido sus estudios, y obtenido un título o graduación académica, normalmente de rango universitario.
18. **ESTATUTO UNIVERSITARIO**: Marco Legal que ordena el funcionamiento administrativo, académico y económico de la Universidad
19. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**: Instrumento de gestión que ayuda a definir las funciones de las diferentes unidades de una organización
20. **EXTRAUNIVERSITARIO**: Participación de la dependencia o de la universidad en los programas de otras universidades

21. **FONDO FIJO:** cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.
22. **FORMACIÓN DOCENTE**: Políticas y procedimientos para preparar profesores
23. **GESTIÓN INSTITUCIONAL**: marco de referencia para orientar la planeación, la programación la transparencia la evaluación y la rendición de cuentas de todos los recursos en el quehacer institucional a través de la autonomía universitaria responsable, programación de los recursos financieros
24. **H.C.T**.: Honorable Consejo Técnico
25. **H.C.U**.: Honorable Consejo Universitario, Máxima autoridad
26. **HISTORIA CLÍNICA**: documento medico legal entre el paciente y el profesional, donde se recoge la información a cerca de la salud del paciente
27. **INSTITUCIÓN**: La Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
28. **INTERDISCIPLINARIOS**: Estudio u otra actividad que se realiza con la cooperación de varias disciplinas
29. **LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA**: Sistema de disposiciones normativas de distinta jerarquía y especialidad creada por H.C.U.
30. **LEY ORGÁNICA**: reglas dictadas por las autoridades que obedecen ciertos principios, como la generalidad y la obligatoriedad
31. **MARCO JURÍDICO**: Conjunto de leyes, reglas, legislaciones y cualquier otro de carácter legal que son utilizados de forma secuencial y permiten sustentar las actuaciones y actividades en materia legal
32. **MATRÍCULA ESTUDIANTIL**: Es el acto por el cual el estudiante obtiene su Registro Académico correspondiente, cantidad de alumnos registrados
33. **MODELO EDUCATIVO**: recopilación o síntesis de distintas teorías con carácter pedagógico que orientan a los docentes en la enseñanza y aprendizaje
34. **MOVIMIENTO FN3:** Trámite por el cual se realizan las altas de personal académico y administrativo dentro de la UMSNH
35. **MUCOSA ORAL:** Son tejidos orgánicos suaves y húmedos (como el del interior de la boca) que revisten el interior de los órganos digestivos (cavidad oral, faringe, esófago, estómago, intestino delgado, colon y recto)
36. **NORMATIVIDAD:** conjunto de leyes o reglamentos que rigen los procedimientos de la institución
37. **PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Todo aquel empleado que pertenece a la plantilla, administrativa, manual y de intendencia
38. **PERSONAL DOCENTE**: Son aquellos individuos que se dedican a enseñar y realizan acciones referentes a la enseñanza
39. **POA**: Programa Operativo Anual
40. **PREGRADO:** La formación de pregrado es aquella que antecede a una carrera de grado
41. **PRESTACIÓN SANITARIA**: prestación de los servicios médicos, quirúrgicos y farmacéuticos dirigidos a preservar la salud

42. **PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL**: alumnos egresados que practican sus conocimientos y saberes y que les permite consolidar la formación profesional
43. **RPBI:** Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos
44. **SALUD SISTÉMICA**: programa completo sanar todo el cuerpo
45. **SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa
46. **SUEUM:** Sindicato Único de Empleados de la Universidad Michoacana
47. **TUTORES**: Profesor que atiende a estudiantes a su cargo mediante la observación de su desempeño académico y socio afectivo, dándoles seguimiento y orientación con ayuda para su desarrollo integral
48. **UMSNH**: Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo
49. **UNIDAD ORGÁNICA**: elementos o partes de la institución o dependencia que forman un organigrama. Las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre si
50. **UNIDADES OPERATIVAS**: es la organización utilizada para dividir el control de los recursos económicos y los procesos operativos y manuales de la Institución o de la dependencia.
51. **USUARIOS**: Persona Que usa habitualmente un servicio
52. **VINCULACIÓN**: enlazar trabajos y conocimientos con otros, ligar escuelas y facultades en trabajos en común, unificar esfuerzos y conocimientos para la obtención de un fin en común

I. CONSIDERANDOS

El presente Manual de Organización en su contenido describe la Estructura Orgánica de manera ordenada y codificada las áreas Académicas y Administrativas de la Facultad de Odontología de la UMSNH en virtud de su relación jerárquica y naturaleza funcional, facultades que la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana otorga en materia administrativa y educativa sin contravenir las atribuciones conferidas por ella, así como las funciones de las áreas Administrativas y auxiliares, que tienen bajo su responsabilidad los titulares de los puestos de los mandos medios y superiores; este Manual de Organización debe de ser de consulta y manejo permanente de la matricula estudiantil para su conocimiento, del personal académico y administrativo.

Con el objeto de establecer en forma ordenada y sistemática los elementos fundamentales de la administración de la Facultad, delimitación de ámbitos de su competencia y responsabilidad, así como facilitar procesos de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional y los elementos básicos para la toma de decisiones coadyuvando con lo anterior a un logro de una Administración eficiente en la prestación de los servicios académicos, administrativos y sociales que presta esta dependencia universitaria como parte de las DES de la salud.

II. ANTECEDENTES

La Escuela de Odontología surge a principios de los años cincuenta. En aquella época la Universidad Michoacana se recuperaba del movimiento político de 1949 en el que perdieron la vida los estudiantes Armando Héctor Tavera y Agustín Abarca y que culminara con la renuncia del Gobernador Mendoza Pardo. El antecedente de su creación se encuentra en el pliego petitorio del Consejo Estudiantil Nicolaíta hiciera al gobierno interino de Daniel T. Rentería que sustituyó a Mendoza Pardo.

El 16 de Septiembre de 1950 asume la gubernatura constitucional el General Dámaso Cárdenas y designa al Rector (a cinco días de su mandato) al Lic. Gregorio Torres Fraga iniciándose una época de relativa estabilidad socio-política tanto en el estado como en la Universidad. En una amplia región de Michoacán floreció la agricultura, la avicultura y la silvicultura y se instituyo un emporio apícola en la cuenca de Tepalcatepec. Culturalmente en la ciudad toma auge en el grupo coral “los niños cantores de Morelia”, además se contaba con espectáculos como la Sinfonía del Estado de Michoacán y había funciones de teatro por parte de la UMSNH en forma gratuita.

La Escuela nace como una necesidad apremiante de la región, habiéndose obtenido datos estadísticos de la población y numero de dentistas, llegó a la conclusión que había un mercado de trabajo muy amplio a corto y largo plazo, así las autoridades universitarias y profesionistas se encaminaron a elaborar un proyecto para fundar la Escuela de Odontología. Los principales problemas al formarse la escuela fue la carencia de infraestructura, recibiendo solo el apoyo universitario y cuotas mínimas de auto recuperación. Luego se recibió apoyo estatal. La Escuela de Odontología fue creada por el acuerdo del H. Consejo Universitario en cesión celebrada el 27 de agosto del 1952, pero fue posible su apertura hasta marzo 15 de 1954. Se ubicó en el antiguo edificio del hospital Civil Dr. Miguel Silva, siendo rector de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo el Lic. Gregorio Torres Fraga. El primer plan de estudios para la Escuela de Odontología tenía un total de 26 asignaturas distribuidas en cuatro grados. La esencia de este plan se conserva en la actualidad. El 2 de febrero de 1954 se iniciaron las clases siendo la primer materia impartida Anatomía Descriptiva por el Dr. Alfonso Guzmán Carreón. La Escuela de Odontología se inicio en la Avenida Madero donde se encontraba el antiguo hospital Dr. Miguel Silva, actualmente Instituto Mexicano del Seguro Social, siéndole el primer director el Dr. Esteban Figueroa Ojeda quien también era director de la Escuela de Medicina. Posteriormente fue nombrado como director el Dr. Lauro Viveros Chávez, primer Cirujano Dentista con este cargo, quien elaboró el primer plan de estudios de esta Escuela. El siguiente director fue le Dr. José Ma. Navarro Chávez en el año de 1956, en esta época gobernó en el estado el Lic. David Franco Rodríguez. Este periodo se caracterizó por la ausencia de conflictos políticos y sociales, hubo también una

importante derrama económica tanto estatal como federal de la cual gran parte se dedicó a la educación, iniciando su periodo en el hospital civil y terminando en la actual Facultad de Medicina “Dr. Ignacio Chávez”, en este mismo lugar fue director el Dr. Eduardo Plaza Pérez en el año de 1960.

En 1961 fue nombrado como director de esta Facultad, el Dr. Adrián Rodríguez Rico, que fue alumno en la primera generación, separando la Escuela de Odontología de la de Medicina, consiguiendo para tal fin una casa particular en la calle de Rayón. En 1963 nombran al Dr. Lauro Viveros Chávez, quien inició los trámites correspondientes para adquirir un edificio para Odontología. Al término de su dirección lo sustituyo el Dr. Alfonso Guzmán Carreón en el año de 1966, quedando como director interino por ser en ese tiempo el decano de esta Escuela.

En la misma casa de Rayón inicio su periodo como director, el Dr. Eliseo Mendoza Gutiérrez en el año de 1966 y es a él al que le correspondió hacer el cambio de las instalaciones de la casa de Rayón, el primer edificio propio de Odontología situado en avenida Madero Oriente 580, lugar donde termina su dirección quedando nuevamente como director interino el decano Dr. Alfonso Guzmán Carreón. Posteriormente fue nombrado como director el Dr. Ruggiero Zepeda Vázquez. En 1970 quedó como director interino el Dr. Antonio Rodríguez Loaiza, nuevo decano de la Escuela. En el año de 1970, fue nombrado como director el Dr. Samuel Chávez Fraga, quién consiguió el edificio que perteneció a la FIMEQ, situado entre las calles Adolfo Cano y Ventura Puente, iniciándose clases en este lugar únicamente con terceros y cuartos años, ya que los primeros y segundos continuaron en el edificio anterior, siendo gobernador en este periodo Lic. Carlos Gálvez Betancourt quien reabrió las casas de estudiante y buscó el acercamiento con los grupos campesinos.

Posteriormente el Lic. Servando Chávez Hernández incrementó la inversión pública, construyendo la Ciudad Universitaria de Morelia. La siguiente encargada de la dirección fue la Dra. Ma. del Carmen Garibay Mares en el año de 1975. Posteriormente se eligió al director, el decano el Dr. Antonio Rodríguez Loaiza, como interino antes de su jubilación. Más tarde es nombrado como director el Dr. Leopoldo Arroyo Zenteno en el año de 1977, el cual hizo el cambio total de las instalaciones que se encontraban en el edificio “B” y terminando la construcción de las clínicas de Operatoria Dental, consiguiendo las unidades que faltaban para equiparlas y además, un aparato para radiografías panorámicas. El rector que inauguró estas clínicas fue el Dr. Genovevo Figueroa Zamudio y el C. Gobernador Carlos Torres Manzo.

A fines de 1978, tomó posesión el Dr. Ruggiero Zepeda Vázquez, el cual fundó los posgrados de Endodoncia y Ortodoncia, convirtiéndola en Facultad de Odontología y adaptando para tal fin el edificio que perteneció a Metalurgia. Duró en su interinato, hasta que fue nombrado como nuevo director el Dr. Rosario López Jacinto, el 12 de agosto de 1981 y quedando como director de posgrado de Ortodoncia el Dr. Ruggiero

Zepeda Vázquez. Posteriormente quedó como director interino el Dr. Eliseo Mendoza Gutiérrez, e inmediatamente después asumió el cargo directivo de esta dependencia el Dr. Dagoberto Silva Espinoza en enero de 1983. Al término de su periodo, tomó posesión de este cargo la Dra. Laura Delia Navarro Apáez, el 24 de febrero de 1987, misma que reacondicionó el auditorio del plantel.

Al finalizar su mandato en 1991 fue nombrada la Dra. Alma Eugenia Silva Villalón, la cual entregó la clínica de Odontopediatría, así como el edificio "F", encaminado su uso a laboratorios de Bioquímica, Fisiología, Anatomía Humana e Histología y se crearon los diplomados. Posteriormente tomó cargo de la dirección de la Facultad el Dr. Jorge Fernández Olivo, el cual a su vez, salió del cargo en el año de 1997 y el Dr. Amaury Ballesteros Figueroa, la toma como interinato, periodo durante el cual se construyó el edificio G y H, Dirección y diplomados respectivamente.

En 2005, el Dr. Enrique Mena Olalde ocupó el cargo como director de la Facultad, quien reacondicionó y equipó las Clínicas de Operatoria y Exodoncia, equipó el edificio "H" donde se ubican las aulas y clínicas que se designaron para los Diplomados que se imparten en la Dependencia, construyó 8 aulas más en el edificio "B", remodeló en su totalidad y equipó con la más alta tecnología el Auditorio Universitario de la dependencia, Creó el Nuevo Plan de Estudios, el cual se implementó en el ciclo escolar 2010-2011 y junto con su directiva lograron el nivel 1 de las CIIES encaminando así el logro para la Acreditación de la Facultad.

El 13 de abril del 2011, el H. Consejo Universitario otorgó el nombramiento al CMF. Miguel Tapia Ruíz como director, en su gestión, se creó el laboratorio de simuladores, se repararon y habilitaron las unidades móviles para el servicio social a la comunidad, se crearon los cubículos de la clínica de diagnóstico, se renovó con alta tecnología el CEYE (centro de esterilización y equipo) de la planta baja del edificio "E", se creó el consultorio médico, obteniendo en su gestión en Marzo de 2015 la Acreditación de la Facultad de Odontología.

En abril de 2015 asume el cargo el Dr. Alejandro Larios Trujillo, durante el periodo de su directiva se reequipó la Clínica 2 del diplomado del edificio "H", se creó el contenedor de residuos peligrosos biológico infecciosos "RPBI" y se adquirieron nuevos aparatos de Rayos "X" para equipar los gabinetes.

En abril de 2019, fue nombrado Director de la Facultad el M.O. Oliver Mauricio López Garnica, de inmediato se comenzó la renovación total de la Biblioteca Acreditada "Dr. Alfonso Carrion", la rampa de acceso para personas con capacidades diferentes y los baños que brindan servicio al Auditorio Universitario de la dependencia.

III.- FUNDAMENTO LEGAL

Normatividad

- Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
- Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
- Estatuto Universitario Reglamento Interno del H. Consejo Universitario
- Reglamento de Elección de Consejeros Universitarios Profesores y Alumnos Lineamientos para la Integración de los Consejos Técnicos y la Elección de sus Miembros
- Reglamento para el Proceso de Auscultación, Elección y Permanencia de Directores de Dependencias Académicas
- Reglamento Interno para Escuelas Incorporadas a la UMSNH
- Reglamento de Incorporación de Institutos y Escuelas
- Reglamento General de la División del Bachillerato
- Reglamento del Proceso de Ingreso para Cursar los Nivel Medio Superior Técnico Superior Universitario y Licenciatura
- Reglamento General de Inscripciones
- Reglamento de Becas para los Alumnos
- Reglamento General de Exámenes
- Reglamento del Departamento del Patrimonio Universitario
- Reglamento para el Control del Parque Vehicular
- Reglamento General de Bibliotecas
- Reglamento General del Personal Académico
- Reglamento General para los Estudios de Posgrado
- Reglamento General del Departamento de Idiomas
- Reglamento para el Disfrute del Año Sabático por parte de los Trabajadores Académicos
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente Normas Reglamentarias para el Otorgamiento de Grados Honorarios
- Reglamento para el Otorgamiento de la Medalla Rector Miguel Hidalgo
- Reglamento para Otorgar el Grado de Doctor Honoris Causa
- Reglamento para el Reconocimiento de Profesores Eméritos
- Reglamento para el Otorgamiento del Premio Padre de la Patria
- Reglamento para el Otorgamiento de la Medalla Dr. Ignacio Chávez Sánchez
- Reglamento para el Otorgamiento de la Presea Vasco de Quiroga

- Reglamento de la Gaceta Nicolaíta
- Reglamento del Tribunal Universitario
- Reglamento Interno del Archivo General de la UMSNH
- Reglamento para la Organización, Descripción y Conservación del Archivo Institucional de la UMSNH
- Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios Nicolaítas
- Reglamento General del Servicio Social
- Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública de la UMSNH
- Reglamento General de Unidades Profesionales Reglamento para la Adquisición, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios
- Reglamento Interno de la Comisión Permanente Técnico Pedagógica del H. Consejo Universitario
- Protocolo para la prevención, actuación y erradicación de la violencia de género en la UMSNH
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Bienes Patrimoniales
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Auditorías
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios Actualización de la Estructura Administrativa de la UMSNH

IV. MISIÓN

Formar profesionales y especialistas de la odontología altamente competitivos responsables de la gestión de su propio aprendizaje, comprometidos con el desarrollo sustentable y capaces de aplicar sus conocimientos e incorporarse a equipos multidisciplinarios para desarrollar proyectos orientados a la prevención, promoción, rehabilitación e investigación en la salud oral con sentido ético y humanístico en respuesta a la demanda social.

V. VISIÓN

Ser una dependencia de la UMSNH con reconocimiento público de su calidad, como resultado de la formación solida científica, tecnológica y humanística de sus egresados de la pertinencia e innovación de sus programas educativos que brinde atención odontológica quirúrgica y médica en los casos de anomalías y enfermedades estomatológicas, conjugando la habilidad manual con los conceptos científicos para planear un adecuado tratamiento preventivo y rehabilitador de las funciones del aparato masticatorio y así lograr el cuidado y mantenimiento de la salud bucal general.

VI. FILOSOFÍA Y VALORES

La Filosofía y los valores que promueve esta Facultad de Odontología, son coherentes con los establecidos en el modelo educativo de la DES de Ciencias de la Salud y que se fundamentan en su misión y visión, como son:

RESPONSABILIDAD (SOCIAL): que implica responder por los actos generados por la toma de decisiones, previendo los efectos de los comportamientos; por lo tanto, fortalece el desarrollo profesional y personal, promueve la vigencia de conocimientos y su actualización.

HONESTIDAD: Establecer la congruencia del sentir, pensar, decir y actuar respecto a honradez y veracidad en las interacciones. Se asocia a las actitudes de sinceridad, asertividad, confiabilidad y confidencialidad.

RESPETO: Reconocer la dignidad e integridad de las personas, fundamentándola en la tolerancia hacia la diversidad de pensamiento y las diferencias en el actuar. Se manifiesta en la imparcialidad, dignidad y castidad del trato (al evitar establecer relaciones románticas o sexuales con las personas a quienes atiende o sus familiares, explotando la confianza, las emociones o la influencia derivada de sus vínculos profesionales).

COMPROMISO: Cumplir con las políticas, misión, visión y objetivos de la DES de Ciencias de la Salud a partir del propio código moral y ético. Implica disposición a colaborar y cumplir como individuo y como integrante de una sociedad.

DISCIPLINA: Dirigir y regular las acciones individuales y colectivas en congruencia con el Marco Jurídico, las disposiciones administrativas y políticas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, de las Instituciones de salud donde se realizan las prácticas y el Servicio Social, así como las de las comunidades a las que se ofrece atención. Puede manifestarse en el manejo puntual del tiempo y en la optimización del uso de los recursos, tanto propios como institucionales.

JUSTICIA: Procurar la atención de la salud, no solamente a través de la disponibilidad y actualización de recursos físicos y biológicos, sino mediante la satisfacción de las necesidades básicas de la persona en su orden biológico, espiritual, afectivo, social y psicológico, que se traducen en un trato humano sin distinción de las personas, no solo con equidad sino con la disposición flexible de dar trato diferencial siempre que se requiera.

LEALTAD: Defender lo que se cree y en quienes se confía, es fidelidad y respeto que inspiran las personas a las que se quiere o las ideas con las que cada quien se identifica. Es congruencia y apego que se demuestra activamente con calidad, hacia el grupo que se pertenece en lo disciplinar y hacía el equipo, mas general, de salud.

SOLIDARIDAD: Adherirse con las personas en las situaciones adversas o propicias, compartir intereses, derecho y obligaciones. Se fundamenta en el derecho humano de unión y asociación, en el reconocimiento de raíces, medios y/o fines comunes de los seres humanos. Implica sensibilidad, empatía, calidez y generosidad.

VII.- OBJETIVO

Objetivo general

Formar Licenciados de Cirujano Dentista competentes en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de problemas odontológicos, con sólidos conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, capaces de integrarse a equipos interdisciplinarios para brindar una atención integral a las personas que contribuyan a mejorar su calidad de vida y a dar respuesta a las demandas del entorno social.

Objetivos específicos

Los profesionistas de la ***Licenciatura de Cirujano Dentista*** serán competentes para:

a. Tener una conducta profesional que le lleve a mantenerse actualizado y a comprender los fenómenos que afectan la práctica odontológica, en donde el rigor intelectual, la capacidad de autocrítica y la apreciación promuevan el desarrollo disciplinar.
b. Contar con una actitud crítica, creativa y científica en su desempeño odontológico, respetando la diversidad cultural que caracteriza el entorno en el que se encuentra inmerso.
c. Tener conocimiento y comprensión de las responsabilidades morales y éticas involucradas en la prestación sanitaria individual y comunitaria, así como de las leyes vigentes aplicables a la práctica de la odontología.
d. Educar a pacientes, familiares y comunidades para llevar a término una asistencia bucal primaria completa, enfatizando los conceptos de prevención y tratamiento, así como el mantenimiento de la salud sistémica y bucal.
e. Establecer una comunicación eficaz con los pacientes y familiares, así como con el resto de profesionales de la salud involucrados en su atención que permita una ejecución eficaz e interdisciplinaria de la asistencia odontológica.
f. Contar con conocimientos y comprensión de las ciencias disciplinares, biomédicas básicas, médicas generales, técnicas y clínicas para entender las condiciones normales y patológicas relevantes a la Odontología y aplicar esta información a situaciones clínicas que le permitan ser asertivo en su práctica profesional.
g. Realizar y registrar una historia clínica general y del estado odontológico del paciente que incluya información biológica, médica, psicológica y social a fin de evaluar el estado de salud bucal de los pacientes en todas las edades.
h. Realizar la interpretación de los hallazgos clínicos y demandar las pruebas diagnósticas complementarias que les permitan fundamentar el tratamiento odontológico a seguir.
i. Formular planes de tratamiento odontológico para personas de todas las edades y condiciones, así como reconocer aquellos que requieran atenciones específicas para referirlos al profesional adecuado.

j. Realizar procedimientos preventivos y restauradores que preserven la estabilidad oclusal, las estructuras bucales, prevengan las enfermedades y promuevan una buena salud bucal.
k. Tratar las enfermedades y alteraciones de la mucosa oral, huesos maxilares y glándulas salivales, incluso que requieran técnicas quirúrgicas sencillas de los tejidos duros y blandos, en los pacientes de todas las edades y condiciones.
l. Evaluar y dar seguimiento a los tratamientos mediante el establecimiento de programas de monitoreo y mantenimiento, incluyendo los factores de riesgo.
m. Adquirir y usar la información de una forma crítica, científica y específica que le permita evaluar las investigaciones científicas básicas y los estudios clínicos publicados, así como integrar esta información para mejorar la salud bucal del paciente.
n. Realizar investigación en salud bucal integrándose a equipos interdisciplinarios que contribuyan a fundamentar y fortalecer la disciplina de la Odontología.

VIII. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERNO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO.

TITULO I
De la Naturaleza, Actividades y Atribuciones

Capítulo I
De la Facultad de Odontología

Artículo I.- La Facultad de Odontología Dependiente de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo se rige por la Ley Orgánica y el Estatuto Universitario, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables de la Legislación Universitaria.

TITULO II
De su Gobierno

Capítulo I
De las Autoridades

Artículo 5.- Son autoridades de la Facultad:

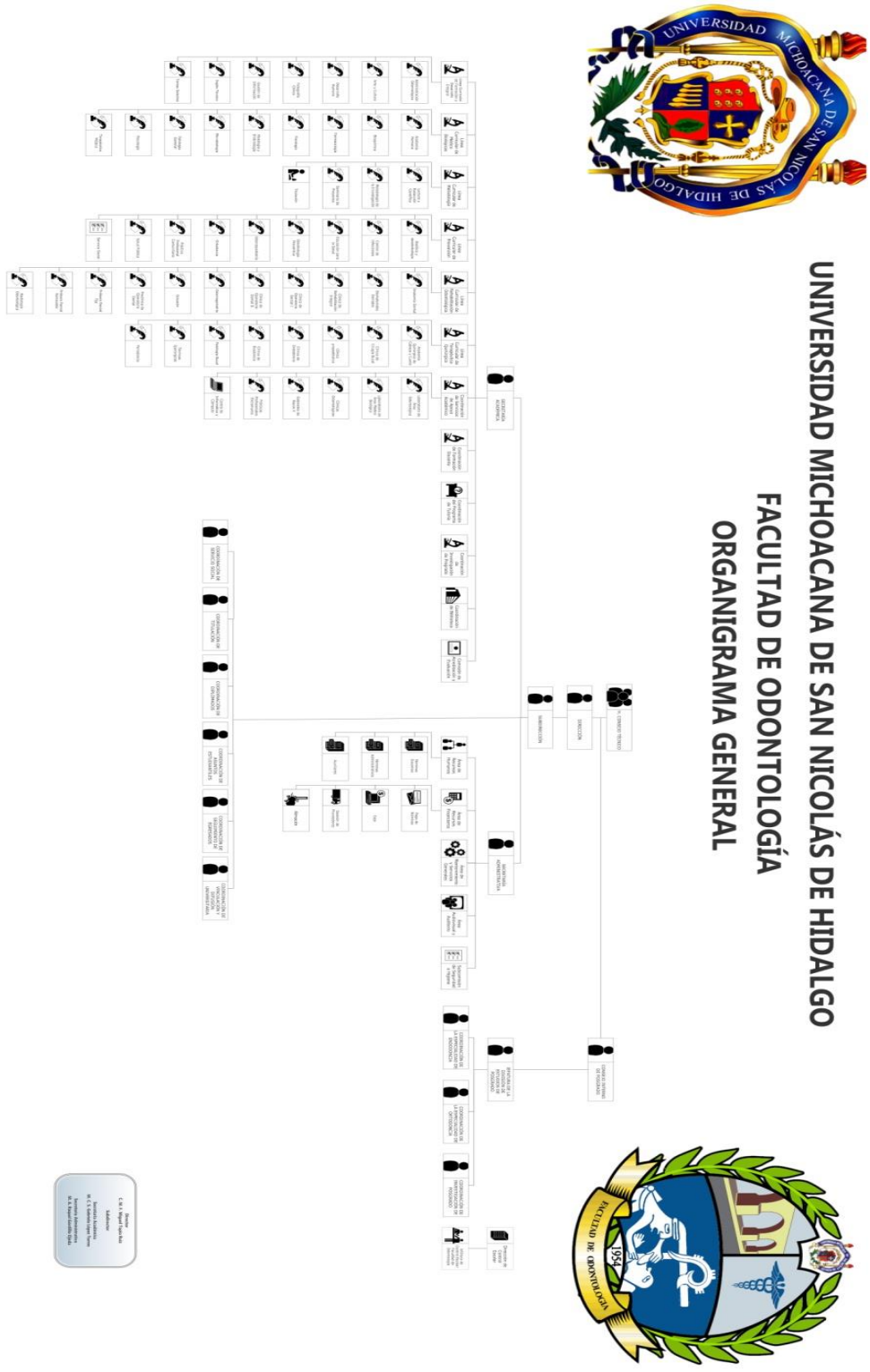
- El H. Consejo Técnico
- El Director
- El Subdirector

Artículo 6.- Las autoridades de la Facultad tendrán las atribuciones que señalen la Ley Orgánica, el Estatuto Universitario así como las disposiciones del presente reglamento y demás disposiciones aplicables de la Legislación Universitaria.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

10.0 H. Consejo Técnico
11.0 Consejo Interno de Posgrado, Jefatura de División de Estudios de Posgrado
- 11.0 Director
- 11.1 Sub director
  - 11.2 Coordinación de Servicio Social
  - 11.3 Coordinación de Titulación
  - 11.4 Coordinación de Diplomados
  - 11.5 Coordinación de asuntos estudiantiles
  - 11.6 Coordinación de Seguimiento de Egresados
  - 11.7 Coordinación de Vinculación y Difusión Universitaria
- 11.2.0 Secretario Académico
  - 11.2.1 Jefatura de Control Escolar (Descentralizado)
  - 11.2.2 Coordinación de Biblioteca
  - 11.2.3 Coordinación de Programa de Tutorías
  - 11.2.4 Área de Rehabilitación Odontológica
  - 11.2.5 Área Médico Biológicas
  - 11.2.6 Área de Terapéutica Quirúrgica
  - 11.2.7 Área de Prevención
  - 11.2.8 Coordinación de Servicios de Apoyo Académico
  - 11.2.9 Coordinación de Formación Docente
  - 11.2.10 Comisión de Acreditación y Evaluación
  - 11.2.11 Coordinación de Investigación de Pregrado
- 11.3.0 Secretario Administrativo
  - 11.3.1 Jefe de Recursos Humanos
  - 11.3.2 Jefe de Recursos Financieros
  - 11.3.3 Mantenimiento y Servicios Generales
  - 11.3.4 Área de Audiovisual y Auditorio
  - 11.3.5 Subcomisión de Seguridad e Higiene

X. ORGANIGRAMA



Elaboró	Revisó	Autoriza	Vigencia		
(Firma)	(Firma)	(Firma)	Mes	Año	Página 21 de 79
Arq. Aida Elena Romero Hernández	M.O. Oliver Mauricio López Garnica	Mtro. Rodrigo Tavera Ochoa Contralor de la Universidad	Mayo	2020	

XI. FUNCIONES 10.0-

UNIDAD ORGÁNICA:	**H. Consejo Técnico de la Facultad de Odontología**
REPORTA A:	H. Consejo Universitario y Rector de la Universidad
SUPERVISA A:	Dirección de la Facultad, Consejo Interno de Posgrado, Jefatura de la División de Posgrado, Subdirección, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica y Coordinación de Formación Odontológica.

OBJETIVO: Órgano de Gobierno, Máxima autoridad de la Facultad.

FUNCIONES:

I. Promover cuanta tienda al mejoramiento cultural docente y Disciplinario de la Facultad dictando las medidas conducentes:

II. Proponer al Consejo Universitario los planes de estudio, cuidando se ajusten a los fines de la enseñanza universitaria;

III. Aprobar los Programas de estudio que les someta el personal docente y remitirlos al Consejo Universitario para su revisión;

IV. Aprobar total o parcialmente, en un plazo de diez días, las ternas que someta a su consideración el Rector de la Universidad para el nombramiento de Director. El Consejo podrá objetar las ternas cuando uno o más de sus miembros no llenen

los requisitos a que se refiere el artículo 49 del Estatuto Universitario, a fin de que el Rector proceda a hacer las sustituciones a que haya lugar;

V. Expedir los Reglamentos de la Facultad y someterlos a aprobación del Consejo Universitario; Dictaminar sobre la equivalencia de planes de estudio y revalidación de materias, cuando lo solicite la Comisión

respectiva del Consejo Universitario, del Rector o del Director, a fin de que sean considerados en lo pertinente;

VI. Solicitar la remoción del Director, siempre que exista causa grave plenamente acreditada; y

II. Las demás que señalen la Ley Orgánica, el Estatuto Universitario y los Reglamentos.

FUNCIONES 11.0-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Jefatura de la división de estudios de posgrados**
REPORTA A:	Consejo Interno de Posgrado
SUPERVISA A:	Coordinación de Especialidad de Endodoncia, Coordinación de la Especialidad de Ortodoncia; Coordinación de Investigación de Posgrado

OBJETIVO: Formar profesores universitarios, investigadores, especialistas y profesionales

FUNCIONES:

I. Convoca las sesiones y ser parte del Consejo Interno cuando le sea delegada esta atribución por el Director de la dependencia;
II. Colaborar con la elaboración del presupuesto anual de la División de Estudios de Posgrado;
III. Proponer al consejo interno iniciativas y sugerencias para enriquecer las actividades académicas que se desarrollan en cada uno de los programas de su división;
IV. Analizar y diseñar los nuevos planes y programas de estudio y las modificaciones a los ya existentes;
V. Presentar al Director de la Facultad los acuerdos del Consejo Interno relacionados con los estudios de Posgrado;
VI. Presentar al inicio del ciclo escolar al Director y al Consejo Interno un programa de trabajo a desarrollar;
VII. Dar a conocer anualmente ante el Consejo Interno un informe de actividades llevado a cabo;

VIII. Concurrir a las sesiones del Consejo General de Estudios de Posgrado de la UMSNH con derecho a voz y voto;

IX. Promover ante el Consejo General de Estudios de Posgrado la incorporación de nuevos cursos, planes y programas de estudio y la modificación a los ya existentes;

X. Vigilar que se cumplan en lo particular los acuerdos del Consejo Interno y en lo general los de la legislación aplicable;

XI. Atender al desarrollo de cada uno de los programas de la División y supervisar su cumplimiento;

XII. Reunirse con los coordinadores de las especialidades, en sesiones de trabajo ordinarias, que serán como mínimo dos por semestre y las sesiones extraordinarias que sean necesarias durante el ciclo escolar, informando de las mismas a la Dirección de la Facultad;

XIII. Acudir a las sesiones de trabajo convocadas por la Dirección;

XIV. Informar al personal académico de cada área, de las vacantes temporales y/o definitivas

XV. Representar a la Facultad en eventos académicos, científicos y de difusión de su competencia;

XVI. Participar y promover las actividades científicas de vinculación y difusión en las que se participe;

XVII. Solicitar a los coordinadores de área, la elaboración de presupuestos y requerimientos materiales y de equipo para el desarrollo de sus actividades que será turnado;

XVIII. Solicitar a las Coordinaciones la actualización permanente de un inventario de los bienes materiales con que cuenten en sus áreas y reportar inmediatamente cualquier cambio al Director;

XIX. Coordinar la aplicación de los programas de estudios de los posgrados que imparte la Facultad;

XX. Coordinar la formulación y aplicación de técnicas e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas de los posgrados que imparte la facultad;

XXI. Proponer el intercambio con Instituciones de enseñanza e investigación nacionales y extranjeras para el desarrollo de la educación científica

XXII. Proponer a la Dirección el desarrollo de cursos y eventos que propicien la superación y actualización profesional de los investigadores docentes y proponer las medidas que mejoren su operación;

XXIII. Supervisar y evaluar a la división en base a sus resultados

XXIV. Colaborar en la Redacción de las normas complementarias de la División.

XV. Lo que contemple la Legislación universitaria y la Dirección de la Facultad.

XI. FUNCIONES 11.0.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Dirección de la Facultad de Odontología**
REPORTA A:	Rector de la UMSNH
SUPERVISA A:	Subdirección, Secretaría Administrativa, Secretaría Académica, Coordinador del Anexo (mientras exista), Coordinador de Diplomados, Jefe de estudios de Posgrado

OBJETIVO: Hacer vigentes los acuerdos del H.C.T y de la Rectoría, Promover el nivel académico y la preparación del personal docente, vigilar la eficiencia de instalaciones, académica, administrativa de su dependencia, promover y hacer valer el marco jurídico, dar cumplimiento a la normatividad, desarrollo, planeación y evaluación del Plan de estudios.

FUNCIONES:

I. Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, del Estatuto y de los Reglamentos;

II. Proponer las designaciones, cambios y remociones de los profesores interinos y adjuntos, debido a causas justificadas;

III. Procurar el mejoramiento del Plantel y la realización de los planes y programas de trabajo, dictando las medidas que procedan;

IV. Nombrar a los Secretarios de la Facultad o Escuela con aprobación del Rector;

V. Representar a su Escuela o Facultad;

VI. Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario y presidir los Colegios de Profesores;

VII. Profesar como catedrático en la Facultad o Escuela;

VIII. Vetar los acuerdos del Consejo Técnico, cuando sean contrarios a la Ley Orgánica, al Estatuto o a los Reglamentos;

IX. Rendir anualmente al Rector un informe sobre los trabajos desarrollados y las actividades que deban llevarse a cabo en el período siguiente;

X. Presentar anualmente al Rector el proyecto de presupuesto de su dependencia POA;

XI. Mantener el orden y la disciplina dentro del plantel a su cargo;

XII. Autorizar la asistencia de oyentes a las cátedras siempre que no dificulte la enseñanza de los alumnos matriculados

XIII. Supervisar el cumplimiento de los programas de cada secretaría y coordinación bajo su supervisión

XIV. Planear, organizar, implementar, controlar y evaluar las actividades de enseñanza realizadas en la Facultad de Odontología

XV. Asesorar al Subdirector, Secretario Administrativo y Secretario Académico en los problemas de sus respectivas áreas.

XVI. Informar al H.C.T. el desarrollo de las actividades académicas administrativas

XVII. Asesorar a la Rectoría en la toma de decisiones referentes a la Facultad de Odontología

XVIII. Suspender las sesiones de H. Consejo Técnico cuando exista desorden por parte de alguno de los miembros del mismo.

XIX. En las sesiones del H. Consejo Técnico llamar al orden al consejero que lo altere

y disponer que se retire de la sesión, si no se contuviera después de la tercera

reconvención.

XX. Conceder el uso de la palabra en las sesiones del H. Consejo Técnico, de

acuerdo al orden de solicitud, evitando las participaciones simultaneas.

XXI. Nombrar y proponer ante el H.C.T. las comisiones que analicen o dictaminen los diversos asuntos que se presenten, con el objeto de facilitar su despacho

XXII. Firmar con el secretario del H.C.T las actas originales de las sesiones aprobadas

XXIII. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Interno de la División de Estudios de Posgrado pudiendo delegar esta atribución al jefe de la División de Estudios de Posgrado

XXIV. Cumplir en todas sus actividades con estricto apego a la Ley Orgánica, Estatuto Universitario, Reglamentos y Contratos Colectivos de Trabajo vigentes en la Universidad;

XXV. Asistir a las sesiones de H, Consejo Técnico en Calidad de Presidente

XXVI. Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional;

XXVII. Crear y participar en la elaboración del Programa de trabajo anual de la Facultad así como del programa operativo;

XXVIII. Supervisar el cumplimiento de los programas de cada Secretaría, coordinación y jefatura bajo su cargo

XI. FUNCIONES 11.1-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Subdirección**
REPORTA A:	Dirección
SUPERVISA A:	Secretaría Académica y Secretaría Administrativa, Asuntos Estudiantiles, Servicio Social, Titulación, Seguimiento de Egresados, Vinculación y Difusión Universitaria, coordinación de diplomados

OBJETIVO: Coordinar las actividades de los niveles superiores y las acciones con otras oficinas de la propia institución y extrauniversitarias. Mantener y elevar la eficiencia docente, auxiliar de la Dirección.

FUNCIONES:

I. Cumplir en todas sus actividades con estricto apego a la Ley Orgánica, Estatuto Universitario, Reglamentos y Contratos Colectivos de Trabajo vigentes en la Universidad;

II. Realizar las actividades que en forma específica determine el Director;

III. Suplir al Director en sus faltas temporales que no excedan de tres meses;

IV. Asistir a las sesiones de H, Consejo Técnico en Calidad de Secretario de Actas y con derecho a voz, pero no a voto;

V. Calendarizar las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del H. Consejo Técnico y emitir los citatorios correspondientes;

VI. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las Sesiones del H.C.T. y vigilar que las actas respectivas se encuentren debidamente firmadas;

VII. Hacer llegar a quien corresponda la resolución de los acuerdos tomados

por este cuerpo colegiado en tiempo y forma;

VIII. Coordinar las actividades de los secretarios administrativo y académico y apoyarlos cuando sea necesario;

IX. Auxiliar al Director en el cumplimiento de los Objetivos fijados en su plan de trabajo;

X. Supervisar y coordinar el proceso de exámenes de titulación;

XI. Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional;

XII. Participar en la elaboración del Programa de trabajo anual de la Facultad, así como del programa operativo;

XIII. Participar en las reuniones de la Comisión de acreditación, y en todas aquellas en las que la Dirección indique;

XIV. Solicitar a los Coordinadores de área bajo cargo, su plan de trabajo;

XV. Supervisar el cumplimiento de los programas de cada coordinación bajo su supervisión e informar al director:

XI. FUNCIONES 11.2.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Coordinación de Servicio Social**
REPORTA A:	Sub Dirección
SUPERVISA A:	Pasantes

OBJETIVO: crear un conjunto de actividades prácticas, que con carácter temporal y obligatorio prestan los alumnos que concluyeron la licenciatura

FUNCIONES:

- **I.** Atender a los prestadores de servicio social en todos los asuntos concernientes a esta actividad;
- **II.** Llevar un control estadístico o de los prestadores de servicio social;
- **III.** Llevar un seguimiento documental del servicio social de los prestadores, mediante la recepción de solicitudes de inscripción, programas de actividades, cartas de aceptación y terminación, así como los informes respectivos;
- **IV.** Comunicar al Director cuando detecte anomalías y acordar soluciones;
- **V.** Intervenir en la solución de los problemas que se le presenten a los prestadores de servicio social;
- **VI.** Ordenar la elaboración de la carta de autorización del servicio social;
- **VII.** Autorizar, una vez revisado el cumplimiento, la elaboración de las constancias de terminación del servicio social;
- **VIII.** Coadyuvar en la revisión y evaluación de programas de servicio social y de las actividades que realicen los prestadores;
- **IX.** Autorizar, una vez acordado con el Director, el registro de los programas deservicio social que no sean generados en las Dependencias Universitarias y que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento

X. Apoyar en las tareas que les encomiende el Director, para asegurar el cumplimiento de las funciones propias de la dirección;

XI. Todas las demás establecidas en el Reglamento General de Servicio Social de la UMSNH

XI. FUNCIONES 11.3.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Coordinación de Titulación**
REPORTA A:	Sub Dirección
SUPERVISA A:	Profesores integrantes de mesas recepcionales

OBJETIVO: establecer la forma mediante la cual se podrá obtener el titulo profesional de la licenciatura de cirujano dentista

FUNCIONES:

I. Los estudiantes de la Universidad, previamente a la obtención de su título profesional, como parte de su formación académica, prestarán Servicio Social en la forma y términos que determinen el Estatuto y reglamento respectivo y deberán haber cumplido con los artículos 5° y 37° del Reglamento General de Exámenes

II. El egresado deberá haber aprobado o acreditado todas alas asignaturas y actividades que conforman el plan de estudios

III. Se regirá mediante el Reglamento de Titulación de la UMSNH

IV. Se basará en los artículos del reglamento de titulación interno de la Facultad de Odontología

V. Dar puntual y precisa información para realizar los trámites

VI. Asignación de mesas en base al orden aleatorio que da el sistema y calendarización de los exámenes a realizar

VII. Dependiendo de la modalidad, se realiza examen o toma de protesta, se levantará acta de titulación para registrar la decisión tomada por los integrantes de la mesa

VIII. Entrega el acta al sustentante para que el a su vez continúe su trámite para la obtención del titulo

IX. Coadyuva directamente con la subdirección y la secretaría académica en la formación de las mesas

X. Las demás que señalen la Ley Orgánica, el Estatuto Universitario

XI. FUNCIONES 11.4.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Coordinación de Diplomados**
REPORTA A:	Sub Dirección
SUPERVISA A:	Profesores y personal administrativo

OBJETIVO: actualización y formación en educación continua de odontólogos generales en el área de prótesis bucal, endodoncia, odontopediatría, ortopedia maxilar y periodoncia

FUNCIONES:

I. Formar profesionales odontólogos para la atención de pacientes en ramas específicas, para casos de complejidad sencilla a media.
II. Actualizar los conocimientos del odontólogo en praxis general.
III. Ofrecer opción de titulación a los pasantes de cirujano dentista
IV. Ofrecer servicios a la comunidad con cuotas de recuperación mínima en los tratamientos de complejidad sencilla a media en todas sus áreas
V. Colaboración para cursos, pláticas o ponencias con profesores invitados de otras universidades, así como de casas comerciales (si recibir remuneración)
VI. A los profesores de cada área del Diplomado, los invita a participar directamente la dirección con aval de H. Consejo Técnico
VII. Las coordinaciones generales se obtienen de la misma manera
VIII. Las demás que señalen la Ley Orgánica, el Estatuto Universitario y los Reglamentos.

XI. FUNCIONES 11.5.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Coordinación de Asuntos Estudiantiles**
REPORTA A:	Dirección
SUPERVISA A:	Coadyuva con la matricula estudiantil

OBJETIVO: Supervisar el cumplimiento del Marco Jurídico y el reglamento general de exámenes por parte del alumnado y asistirlos en sus derechos y obligaciones, ingresarlos dentro de las oportunidades que ofrece la UMSNH y la sociedad.

FUNCIONES:

I. Asegurar y garantizar el continuo ejercicio de la participación por parte de los Educandos conforme a la normatividad

II. Está conformado por los Voceros o Representantes elegidos en cada uno de los Grupos existentes en la dependencia por votación.

III. Asiste a reuniones informativas y/o académicas programadas con la dirección

IV. Realizan convenios, acuerdos o compromisos en pro del escolar

V. Las demás que señalen la Ley Orgánica, el Estatuto Universitario y los Reglamentos.

XI. FUNCIONES 11.6.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Coordinación de Seguimiento de Egresados**
REPORTA A:	Sub Dirección
SUPERVISA A:	Egresados

OBJETIVO: El propósito de este programa está enfocado hacia la evaluación de la calidad de la formación ofrecida por la institución y establecer una relación recíproca y permanente de vinculación entre esta Facultad de Odontología y sus egresados.

FUNCIONES:

I. Ayudar al egresado para sentir su presencia en el entorno nacional a los procesos propios de la misión y visión institucional tendientes al mejoramiento de la calidad académica, de investigación y de proyección social universitaria.
II. Brindar a los egresados información específica para que tengan oportunidades para complementar su formación académica y promover su actualización profesional, mediante los programas de Posgrado.
III. Facilitar la colocación de nuestros egresados en el mercado de trabajo, mediante la promoción de actividades y divulgación de las ofertas y demandas de servicios laborales.
IV. Con el programa institucional de Seguimiento a Egresados, la Facultad de Odontología de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, tiene el compromiso de vincular a nuestros egresados, en aquellas actividades académicas, investigativas, culturales con la Institución y con el sector productivo, mismas que se desarrollan a nivel Nacional y con oportunidad de crecimiento a lo Internacional, fortaleciéndonos con su experiencia académica y profesional que contribuye al desarrollo de la Nación y de la Sociedad.
V. Los egresados de la Facultad de Odontología Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, como Profesionistas de la salud se posicionan en diferentes campos productivos del sector público, particular y privado
VI. Las demás que señalen la Ley Orgánica, el Estatuto Universitario y los Reglamentos, y la normatividad oficial de salubridad.

XI. FUNCIONES 11.7.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Coordinación de Vinculación y Difusión Universitaria**
REPORTA A:	Sub Dirección
SUPERVISA A:	

OBJETIVO: Promover la vinculación con los egresados en todos sus programas y difundir los convenios de colaboración

FUNCIONES:

I. Los programas de vinculación con los diversos sectores de la sociedad, se ajustarán a las disposiciones que emita el H. Consejo Técnico y las recomendaciones que emitan las instancias de vinculación de la Universidad.

II. Prestar servicios Odontológicos mediante convenios de colaboración que serán formalizados de conformidad con la Normativa Universitaria

III. En los convenios se estipularán los programas específicos de trabajo a desarrollar, los cuales contendrán: objetivos, duración, condiciones financieras, calendarios de ejecución y cualquier otro elemento necesario para la evaluación y realización del mismo

IV. La Facultad deberá promover la vinculación con sus egresados en todos sus programas, preferentemente a través de las organizaciones profesionales.

V. Las demás que señalen la Ley Orgánica, el Estatuto Universitario y los Reglamentos.

XI. FUNCIONES 11.2.0.-

UNIDAD ORGANICA:	**Secretaría Académica**
REPORTA A:	Dirección como máxima autoridad, Subdirección como jefe inmediato superior
SUPERVISA A:	Coordinación de carrera, Coordinación de servicios de Apoyo Académico, Coordinación de Formación Docente, Coordinación de Programa de Tutoría, Coordinación de Investigación de Pregrado, Coordinación de Biblioteca

OBJETIVO: Planear, organizar y supervisar todas las actividades académicas de la Facultad, así como, promover los planes y proyectos académicos de la extensión educativa y difusión de la cultura.

FUNCIONES:

I. Cumplir en todas sus actividades con estricto apego a la Ley Orgánica, Estatuto Universitario, Reglamentos y Contratos Colectivos de Trabajo vigentes en la Universidad;

II. Presentar anualmente al Director un programa de actividades académicas, así como establecer objetivos y estrategias para su cumplimiento

III. Apoyar en lo conducente al Director, Subdirector y al Secretario Administrativo en las funciones sustantivas de la Facultad

IV. Coordinar las actividades académicas que se realicen en la Facultad a través

De las coordinaciones de cada área, presidiendo las reuniones y las comisiones respectivas

V. Supervisar las actividades realizadas por el personal académico de la Facultad, profesores, Técnicos Académicos, Cuerpos Académicos y demás afines de la facultad

VI. Coordinarse con los coordinadores de las diferentes áreas, para la elaboración de los programas de formación y capacitación del personal académico

VII. Participar en la elaboración del plan de trabajo y del programa operativo anual, así como del programa de desarrollo Institucional de la Facultad

VIII. Planear, organizar coordinar y supervisar las actividades de las Coordinaciones bajo su dependencia y verificar su cumplimiento

IX. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de la carrera que se imparte en la Facultad, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos

X. Revisar y evaluar la currícula del plan de estudios de la licenciatura de cirujano dentista

XI. Planear y programar conjuntamente con el Coordinador de carrera en forma anual los programas de actividades académicas y culturales que se realicen en la Facultad

XII. Efectuar reuniones periódicas con el Director y el Coordinador de Carrera con el fin de actualizar el programa de estudios, y unificar criterios de evaluación

XIII. Programar y determinar, de acuerdo con el Coordinador de carrera la asignación de forma definitiva del número de grupos, asignaturas, horarios y aulas, así como maestros y presentarlo al director para su aprobación o modificación según se requiera

XIV. Establecer relaciones con personas e instituciones para obtener participación en la organización de cursos, talleres, seminarios y eventos académicos

XV. Elaborar conjuntamente con el Coordinador de Carrera, el calendario de exámenes, así como la proposición de sinodales en cada caso, y

presentarlo al Director para su aprobación o modificación

XVI. Participar conjuntamente con el Director en la elaboración del Programa Institucional de formación del personal académico

XVII. Presidir las reuniones periódicas del coordinador de carrera con los maestros cuando sea necesario

XVIII. Reportar oportunamente al director, el incumplimiento de las comisiones académicas

XIX. Vigilar conjuntamente con el coordinador de carrera que las prácticas que se realizan en las clínicas y laboratorios, se cumplan de acuerdo con su programación y tengan la calidad académica requerida

XX. Vigilar que se proporcione al personal académico el material y equipo necesario para el correcto desempeño de sus labores docentes

XXI. Promover la participación de los maestros en eventos académicos

XXII. Participar en la realización de los reglamentos internos de la facultad

XXIII. Proponer al Director los maestros y/o alumnos que deseen asistir a cursos de actualización, seminarios, talleres o congresos, para la posible aprobación de su participación en ellos

XXIV. Las demás que contemple la Legislación Universitaria y las encomendadas por el Director de la Facultad.

XI. FUNCIONES 11.2.1.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**JEFATURA DE CONTROL ESCOLAR**
REPORTA A:	Director de Control escolar, Secretaría Académica
SUPERVISA A:	Personal administrativo a su cargo

OBJETIVO: Brindar atención oportuna al alumnado y a profesores, ser el contacto directo de la dependencia con la Dirección General de Control Escolar

FUNCIONES:

I. Convocar a los auxiliares de su departamento a sesiones de trabajo antes, durante y después de haber iniciado el calendario escolar para planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades administrativas de las diferentes áreas de control escolar

II. Conocer de las solicitudes de permisos o renuncias de los integrantes del departamento e informar al secretario administrativo papa los efectos consiguientes

III. Representar a la Facultad en eventos relacionados con el área de su competencia.

IV. Gestionar y tramitar credenciales y su resello del alumnado

V. Planear y organizar las inscripciones y reinscripciones de alumnos

VI. Supervisar la elaboración de memorándums de calificaciones, constancias de estudios y terminación, así como cartas de buena conducta

VII. Coordinar la correcta elaboración de listas de asistencia de alumnos

VIII. Supervisar el control de actas de exámenes (recepción y entrega a profesores, envío al centro del SIIA para su proceso)

IX. Elaborar reportes, formas, actas y documentación contemplados en el reglamento general de exámenes y demás normatividad aplicable

X. Llevar el seguimiento de la escolaridad de los educandos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes tales como el Reglamento General de Exámenes e inscripción

XI. Vigilar el buen uso de los recursos materiales y técnicos que estén bajo el resguardo de su departamento

XII. Cumplir con la normatividad universitaria y circulares en lo que corresponda a su función

XIII. Atender con calidez y oportunidad las indicaciones de su jefe superior que estén relacionadas con su función, y

XIV. Participar en forma coordinada en los programas de planeación, organización y evaluación que establezca la Facultad para brindar servicios de calidad y para implementar procesos de calidad para atender a profesores, alumnos y público en general.

XI. FUNCIONES 11.2.2.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA**
REPORTA A:	Director General de Bibliotecas, Secretaría Académica
SUPERVISA A:	Personal administrativo a su cargo

OBJETIVO: Preservar y gestionar recursos bibliotecarios y Regular las actividades relacionadas con los servicios proporcionados a los usuarios

FUNCIONES:

I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios proporcionados a los usuarios internos y externos que asisten a las diferentes áreas de la biblioteca

II. Diseñar y proponer estrategias que mejoren y mantengan en buen funcionamiento el equipo técnico de apoyo, tanto para el trabajo administrativo como para el servicio de usuarios

III. Gestionar con las autoridades superiores correspondientes, la adquisición de material bibliográfico, mobiliario y equipo técnico, necesario para continuar con el buen funcionamiento de la biblioteca

IV. Fomentar la participación y coordinación entre la dirección de escuelas y/o facultades y la Dirección General de Bibliotecas, para contar con los recursos humanos y materiales necesarios para realizar el trabajo de

manera vinculada logrando un mejor funcionamiento de la biblioteca.

V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad bibliotecaria, apoyando al Comité de Biblioteca de la Facultad y organizando e impartiendo cursos de formación de usuarios

VI. Convocar a los integrantes de la coordinación a su cargo a sesiones de trabajo, antes, durante y después de haber iniciado el calendario escolar, para planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades laborales, así como acciones de vinculación y de trabajo con las diferentes coordinaciones académicas, departamentos y niveles directivos de la Facultad, con la finalidad de mantener c el buen funcionamiento de la biblioteca

VII. Supervisar y vigilar el buen uso de las instalaciones, gestionando en su caso el apoyo a las instancias correspondientes para su mantenimiento y buen funcionamiento

VIII. Levantar la minuta correspondiente a las sesiones del Comité de Biblioteca de la Facultad, asistir y en su caso asesorar en las reuniones de Comité de Biblioteca de las otras dependencias si así se requiere

IX. Reportar a la DGB los usuarios que adeudan material bibliográfico, para que en su momento no se le expida la carta de no adeudo, con la finalidad de recuperar el material perteneciente a la biblioteca

X. Planear con el departamento de Capacitación de la DGB la asistencia y

participación del personal a su cargo a cursos, congresos y diplomados referentes al área de la biblioteca

XI. Participar en las actividades del proceso de acreditación de los programas educativos de la Facultad y coordinar el trabajo de certificación de la Biblioteca

XII. Elaborar el informe de actividades

XIII. Las demás que contemple la Legislación Universitaria.

XI. FUNCIONES 11.2.3.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS**
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	Profesores Tutores

OBJETIVO: Contribuir para que el estudiante logre una formación integral mediante la mejora de la calidad del proceso educativo, la atención personalizada de los problemas que fluyen en el desempeño académico.

FUNCIONES:

I. Promover la formación del cuerpo de tutores en la Facultad

II. Planear, ejecutar y controlar la impartición del Curso de Formación de Tutores de la Facultad en coordinación con la autoridad correspondiente

III. Gestionar los espacios físicos, equipo y materiales para la operación del programa de tutorías de la facultad.

IV. Supervisar la asignación de tutorados en la facultad

V. Realizar un informe semestral de las actividades realizadas por el cuerpo de tutores de la Facultad

VI. Mantener actualizado el padrón de resultados estadísticos del programa de tutorías de la Facultad

VII. Gestionar ante la autoridad correspondiente los datos de trayectoria escolar y la historia académica de los tutorados

VIII. Gestionar el apoyo médico, psicológico y económico de los tutorados ante

su jefe inmediato

IX. Coordinar los aspectos académicos y administrativos indispensables para la operación del programa de tutoría de la facultad

X. Coordinar las actividades administrativas del programa de asesoría académica de la Facultad

XI. Supervisar y coadyuvar a que la asesoría académica en la Facultad cubra las siguientes actividades: Reafirmación de temática académica, aclaración de dudas, resolución de ejercicios, aplicación de casos prácticos, intercambios de experiencias, sistematización del conocimiento y reforzamiento de habilidades de exposición y

XII. Las demás que contemple la Legislación Universitaria y las encomendadas por su jefe inmediato superior

XI. FUNCIONES 11.2.4.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Área de Rehabilitación Odontológica**
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	Coordinadores y profesores del área

OBJETIVO: Coordinar y regular las academias que contiene

FUNCIONES:

I. La jefatura de área será nombrada y propuesta por el Director y deberá ser aprobada por el HCT.
II. Cumplir con la ley orgánica y el estatuto universitario, los contratos colectivo de trabajo vigentes de la universidad, el reglamento interno de la facultad
III. Se regirá por lo dispuesto en la Normatividad Universitaria y en los acuerdos tomados por cada una de las coordinaciones de las Asignaturas y sus academias
IV. Coordinar y supervisar los programas de trabajo de su área, sometiéndolo a consideración de sus superiores para su aprobación.
V. Coordinara los trabajos de docencia e investigación, así como la representación de sus respectivas áreas en eventos de difusión y divulgación universitaria
VI. Revisar al termino de cada año los programas de las asignaturas de su área
VII. Diseñar y promover los instrumentos de evaluación que deberán aplicarse
VIII. Trabajará en conjunción con la dirección

XI. FUNCIONES 11.2.5.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Área Médico Biológicas**
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	Coordinadores y profesores del área

OBJETIVO: Coordinar y regular las academias que contiene

FUNCIONES:

I. La jefatura de área será nombrada y propuesta por el Director y deberá ser aprobada por el HCT.

II. Cumplir con la ley orgánica y el estatuto universitario, los contratos colectivo de trabajo vigentes de la universidad, el reglamento interno de la facultad

III. Se regirá por lo dispuesto en la Normatividad Universitaria y en los acuerdos tomados por cada una de las coordinaciones de las Asignaturas y sus academias

IV. Coordinar y supervisar los programas de trabajo de su área, sometiéndolo a consideración de sus superiores para su aprobación.

V. Coordinara los trabajos de docencia e investigación, así como la representación de sus respectivas áreas en eventos de difusión y divulgación universitaria

VI. Revisar al termino de cada año los programas de las asignaturas de su área

VII. Diseñar y promover los instrumentos de evaluación que deberán aplicarse Trabajará en conjunción con la dirección

XI. FUNCIONES 11.2.6.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Área de Terapéutica quirúrgica**
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	Coordinadores y profesores del área

OBJETIVO: Coordinar y regular las academias que contiene

FUNCIONES:

I. La jefatura de área será nombrada y propuesta por el Director y deberá ser aprobada por el HCT.
II. Cumplir con la ley orgánica y el estatuto universitario, los contratos colectivo de trabajo vigentes de la universidad, el reglamento interno de la facultad
III. Se regirá por lo dispuesto en la Normatividad Universitaria y en los acuerdos tomados por cada una de las coordinaciones de las Asignaturas y sus academias
IV. Coordinar y supervisar los programas de trabajo de su área, sometiéndolo a consideración de sus superiores para su aprobación.
V. Coordinara los trabajos de docencia e investigación, así como la representación de sus respectivas áreas en eventos de difusión y divulgación universitaria
VI. Revisar al termino de cada año los programas de las asignaturas de su área
VII. Diseñar y promover los instrumentos de evaluación que deberán aplicarse
VIII. Trabajará en conjunción con la dirección

XI. FUNCIONES 11.2.7.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Área de Prevención**
REPORTA A:	**Secretaría Académica**
SUPERVISA A:	**Coordinadores y profesores del área**

OBJETIVO: Coordinar y regular las academias que contiene

FUNCIONES:

I. La jefatura de área será nombrada y propuesta por el Director y deberá ser aprobada por el HCT.
II. Cumplir con la ley orgánica y el estatuto universitario, los contratos colectivos de trabajo vigentes de la universidad, el reglamento interno de la facultad
III. Se regirá por lo dispuesto en la Normatividad Universitaria y en los acuerdos tomados por cada una de las coordinaciones de las Asignaturas y sus academias
IV. Coordinar y supervisar los programas de trabajo de su área, sometiéndolo a consideración de sus superiores para su aprobación.
V. Coordinara los trabajos de docencia e investigación, así como la representación de sus respectivas áreas en eventos de difusión y divulgación universitaria
VI. Revisar al termino de cada año los programas de las asignaturas de su área
VII. Diseñar y promover los instrumentos de evaluación que deberán aplicarse
VIII. Trabajará en conjunción con la dirección

XI. FUNCIONES 11.2.8.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Coordinación de Servicios de Apoyo Académico**
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	Personal académico y administrativo

OBJETIVO: gestionar y preservar recursos de las áreas relacionadas con los servicios proporcionados a los usuarios y alumnado

FUNCIONES:

I. Los servicios de biblioteca, laboratorios, clínicas y otros servicios de apoyo, se regirán por los reglamentos internos de la Facultad de odontología y lineamientos de las diferentes áreas

II. Gestionar ante las autoridades correspondientes la adquisición de mobiliario y aparatos que ofrezca buen servicio tanto para la comunidad como para servicio académico.

III. Todos los integrantes de la comunidad odontológica tendrán derecho a utilizar, las instalaciones físicas, equipos y materiales pedagógicos y audiovisuales y todos los destinados al servicio de la facultad.

IV. Dentro de las aulas, clínicas laboratorios, gabinetes de rayos X y biblioteca se respetaran las prohibiciones que se realicen en los reglamentos de cada área mas las que la autoridad señale.

XI. FUNCIONES 11.2.9.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Coordinación de Formación Docente**
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	Profesores

OBJETIVO: promover la educación y actualización continua en el personal académico

FUNCIONES:

I. La Coordinación será nombrada por el director en conjunción con la secretaria académica y aprobada por el H. Consejo Técnico

II. Deberá planear, desarrollar, evaluar, elaborar cursos para profesores para su constante formación y actualización

III. Gestionar los recursos económicos necesarios, así como fechas, lugares y horarios para su aplicación

IV. Trabajara en conjunción con la secretaria académica y en base a las solicitudes y demandas de la base académica.

XI. FUNCIONES 11.2.10.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Comisión de Acreditación y evaluación**
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	Personal académico y administrativo pertenecientes a la comisión

OBJETIVO: trabajar con los planes y la infraestructura para lograr el mejoramiento general y obtener una evaluación que permita conseguir la acreditación

FUNCIONES:

I. Planear, organizar reuniones entre los integrantes de la comisión con las autoridades tanto de la facultad como de la universidad
II. Planificar las estrategias para la realización de las diferentes actividades encaminadas a la resolución de las oportunidades de mejora, divididas en categorías
III. Organiza y distribuye las diferentes categorías entre sus integrantes
IV. Acuerda fechas de entrega de los resultados de avances de cada uno de los responsables de las diferentes categorías
V. Gestiona y solicita a las instancias correspondientes la información requerida para dar cumplimiento a cada una de las diferentes categorías
VI. Organiza y distribuye la información obtenida entre los diferentes responsables de cada categoría.
VII. Realiza un informe de los resultados y avances de cada categoría dentro de la facultad así como de la universidad
VIII. Planifica estrategias para dar solución a los faltantes de cada categoría dentro de la facultad asi como de la universidad

IX. Verifica el cumplimiento total de cada uno de los indicadores contenidos en cada categoría y los somete a revisión de la comisión de evaluación y acreditación de la universidad, para la corrección final.

X. Propone programas y planifica visitas de los diferentes comités evaluadores en calidad de la evaluación superior en México.

XI. Es la responsable del desarrollo logístico de las visitas de los comités evaluadores a las instalaciones de la dependencia junto con las autoridades de la facultad, así como de la universidad

XII. Planifica estrategias para dar solución a las recomendaciones surgidas a partir de la visita de los comités evaluadores.

XIII. Observa permanentemente los indicadores de calidad del programa educativo, operativo y de infraestructura de la facultad de odontología

XIV. Su principal vínculo es con la comisión de acreditación y evaluación de la Universidad Michoacana.

XI. FUNCIONES 11.2.11.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Coordinación de Investigación de Pregrado**
REPORTA A:	Secretaría Académica
SUPERVISA A:	Comisión de Investigación y Bioética

OBJETIVO: Dar soluciones a los problemas proporcionando un nuevo conocimiento como resultado de la investigación.

FUNCIONES:

I. preparar al estudiante para el desempeño de ocupaciones en áreas específicas para el ejercicio de una ocupación o disciplina determinada, de naturaleza científica y en el área de la salud

II. El título académico del pregrado es la licenciatura.

XI. FUNCIONES 11.3.0.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Secretaría Administrativa**
REPORTA A:	Dirección como máxima autoridad, Subdirección como jefe inmediato superior
SUPERVISA A:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Área del Departamento de mantenimiento y Servicios Generales, Audiovisual y Auditorio, Subcomisión de Seguridad e Higiene

OBJETIVO: Planear, coordinar y supervisar todas las actividades del personal Administrativo y las demás que se desarrollen en la Facultad para lograr el cumplimiento del plan de desarrollo Institucional.

FUNCIONES:

I. Cumplir en todas sus actividades con estricto apego a la Ley Orgánica, Estatuto Universitario, Reglamentos y Contratos Colectivos de Trabajo vigentes en la Universidad

II. Apoyar en lo conducente al Subdirector y al Secretario Académico cuando sea requerido

III. Supervisar y vigilar la conservación y el buen uso del patrimonio de la Institución

IV. Redactar oficios relativos al cumplimiento de clausulas especificadas en el

Contrato Colectivo del SUEUM

V. Mantener actualizado un inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como del equipo con que cuenta la facultad, en caso de una modificación, reportarla inmediatamente a su jefe superior

VI. Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Facultad y presentarlo a las autoridades correspondientes

VII. Controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, fiscalización y administración de los recursos generados en la Facultad, de acuerdo a los principios de racionalidad en el gasto y calendarización autorizados por el Director ante la tesorería

VIII. Dirigir y controlar las adquisiciones, bienes muebles, almacenes y servicios generales de la Facultad

IX. Supervisar y controlar el cumplimiento de horarios por parte del personal administrativo, manual y de intendencia, para efectos de tramitar la remuneración correspondiente

X. Autorizar y cubrir con personal adecuado las suplencias derivadas de permisos económicos

XI. Coordinar y elaborar programas de capacitación y actualización del personal administrativo y de intendencia

XII. Coordinar la formación de grupos de edecanes y la escolta de la propia

dependencia

XIII. Controlar e imprimir un registro de asistencias y de guardias, entregando un reporte quincenal al departamento de Supervisión de la UMSNH

XIV. Control y elaboración de permisos económicos, justificaciones y minutos de retardo

XV. Redactar oficios relativos al cumplimiento de cláusulas especificadas en el Contrato Colectivo del SUEUM

XVI. Los demás que contemple la Legislación Universitaria y las encomendadas por el Director de la Facultad

XII. FUNCIONES 11.3.1.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**RECURSOS HUMANOS**
REPORTA A:	Secretaría Administrativa, Secretaría Académica
SUPERVISA A:	Auxiliares

OBJETIVO: Coordinar los servicios de apoyo para estudiantes, profesores y administrativos

FUNCIONES:

I. Cumplir todas sus actividades con estricto apego a la Ley Orgánica, el Estatuto universitario, los Reglamentos y los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes en la Universidad

II. Acordar con el Secretario Administrativo y coordinarse con el personal directivo para resolver asuntos administrativos del personal académico, administrativo y de apoyo de la Facultad

III. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo

IV. Elaborar los movimientos de pago del personal, solicitar autorizaciones presupuestales de materias, plazas y guardias de tiempo extraordinario

V. Elaborar documentos de jubilaciones, de licencias con sueldo y sin sueldo del personal docente y administrativo

VI. Elaborar constancias al personal docente y administrativo en relación a la

carga horaria, antigüedades, periodos vacacionales y sueldos

VII. Actualización del cuadro analítico en donde se registre el número de plazas en materias que pertenecen a la dependencia y enviarlo a la Dirección de Personal de la UMSNH y Departamento de Nóminas de la propia institución

VIII. Realizar el perfil de cada uno de los puestos y fomentar que los responsables cumplan eficientemente sus funciones

IX. Tramitar las incapacidades del personal administrativo y docente y solicitar documentación al personal administrativo y docente de nuevo ingreso

X. Dar información a la Secretaría Académica y Departamento de Pagaduría de movimientos escalafonarios del personal administrativo y docente

XI. Informar de plazas y materias vacantes a sus superiores, para los concursos de oposición

XII. Formar los paquetes de plazas y materias otorgadas por el H. Consejo Técnico (convocatoria, dictamen, jubilaciones, licencias, con oficio de asignación, y partida) y enviarla con el movimiento FN3 a la Dirección de Personal de la UMSNH

XIII. Asesorar e informar al personal docente y administrativo respecto a trámites y procedimientos en su área de competencia

XIV. Control y entrega de nombramientos enviados por la Rectoría al personal administrativo y docente

XV. Crear y mantener actualizados los expedientes del personal administrativo y docente

XVI. Las demás que contemple la Legislación Universitaria y las encomendadas por el director de la Facultad

XI. FUNCIONES 11.3.2.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**RECURSOS FINANCIEROS**
REPORTA A:	Secretaría Administrativo
SUPERVISA A:	Auxiliares

OBJETIVO: Coordinar las actividades administrativas con estricto apego a la ley orgánica.

FUNCIONES:

I. Cumplir en todas sus actividades con estricto apego a la ley orgánica, el estatuto universitario y los contratos colectivos de trabajo vigentes en la universidad

II. Presentar un programa de trabajo a desarrollar durante el ciclo escolar correspondiente

III. Acudir a las sesiones de trabajo convocadas por la dirección

IV. Conocer de las solicitudes de permisos o renuncias de los integrantes de su área e informar al Secretario Administrativo para los efectos consiguientes

V. Elaborar los recibos de pago de sueldos de personal administrativo y docente así como tramitar pagos de guardias

VI. Participar y promover las actividades de vinculación en las que participen los auxiliares de su área

VII. Solicitar a sus auxiliares la elaboración de requerimientos de materiales y de equipo necesarios, para el buen desarrollo de sus actividades, la cual será turnada a las instancias correspondientes

VIII. Coordinar la elaboración y actualización constante del inventario de los bienes materiales con que cuenten los departamentos, coordinaciones y áreas bajo su responsabilidad y coordinar los de la Facultad

IX. Organizar los mecanismos implementados por la UMSNH, para recibir los ingresos generados por diferentes conceptos (cooperaciones. Cuotas, cursos, constancias, credenciales, exámenes, venta de formatos, manuales etc.)

X. Fomentar que se mantenga actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicio que cubran a satisfacción las necesidades de la Facultad en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la entrega

XI. Mantener disponibilidad financiera para la adquisición del stock de insumos necesarios para la operación satisfactoria de las diferentes áreas de la facultad

XII. Fomentar que se realice la revisión y comparación de cotizaciones de adquisiciones necesarias para el trabajo de la dependencia y presentarlas ante las autoridades para la autorización respectiva

XIII. Fomentar que se establezcan sistemas de saldos de proveedores para programar con eficiencia el pago respectivo

XIV. Supervisar periódicamente los saldos de las partidas presupuestales para evitar un sub-ejercicio del presupuesto

XV. Proporcionar el recurso financiero para toda actividad académica, científica o cultural, normal o extraordinaria, que se desarrolle en la Facultad, previa autorización del director, así como los recursos financieros para el fondo fijo de las áreas que por su naturaleza lo requieran

XVI. Coordinar la correcta elaboración de los documentos propios del manejo de recursos financieros: cheques, pólizas, recibos, vales, comprobaciones etc.

XVII. Realizar los depósitos correspondientes de los recursos económicos recuperados en el área de la tesorería de la universidad

XVIII. Supervisar periódicamente la utilización correcta del fondo fijo y proporcionar los recursos financieros necesarios a las áreas de la facultad que así lo requieran

XIX. Participar en los procesos derivados del control de ingreso propios y del presupuesto de la Facultad conforme a las normas y procedimientos establecidos

XX. Mantener bajo resguardo el inventario físico de los suministros de la facultad

XXI. Mantener actualizado un inventario de los bienes muebles a cargo de su área administrativa y en caso de existir una modificación reportarla a su

jefe inmediato

XXII. Recopilar la documentación comprobatoria del gato ejercido para tramitarlos ante las instancias universitarias

XXIII. Controlar el ejercicio del presupuesto, registros contables, fiscalización y de administración de los recursos generados en la facultad, de acuerdo a los principios de racionalidad en el gasto y calendarización autorizados por el director ante la tesorería

XXIV. Las demás que contemple la Legislación Universitaria y las que le sean asignadas por la autoridad de la Facultad.

XI. FUNCIONES 11.3.3.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**
REPORTA A:	Secretaría Administrativo
SUPERVISA A:	Auxiliares

OBJETIVO: optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales, creando planes de trabajo y revisión periódica y aplicando procedimientos correctivos

FUNCIONES:

I. Cumplir en todas sus actividades con estricto apego a la Ley Orgánica, el estatuto universitario, los reglamentos y los contratos colectivos de trabajo vigentes en la universidad

II. Presentar a su jefe inmediato superior, un programa de trabajo a desarrollar durante el ciclo escolar correspondiente

III. Acordar con el Secretario Administrativo

IV. Vigilar los avances de su programa de trabajo de acuerdo con los objetivos establecidos

V. Cumplir puntualmente con la programación del mantenimiento de las distintas áreas de la Facultad, en materia de pintura, iluminación, plomería, mobiliario, equipo, y aquellas áreas físicas y equipos de uso ordinario y extraordinario que se utilizan en los servicios académicos, administrativos y de investigación

VI. Elaborar anualmente los requerimientos materiales y equipo necesarios para el buen desarrollo de sus actividades y turnarlo a la Secretaría Administrativa

VII. Mantener actualizado un inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como del equipo con el que cuenta su unidad administrativa y reportar cualquier modificación a su jefe inmediato

VIII. Supervisar el uso de los recursos materiales a la disposición de su área eficientizando la aplicación de los mismos, en el buen funcionamiento de los servicios de la Facultad

IX. Coordinar la elaboración, distribución de la carga de trabajo con el personal de intendencia, oficiales administrativos y de todo aquel disponible para realizar actividades de apoyo en las áreas directivas, administrativas, de clínicas y laboratorios que lo requieran

X. Evaluar la calidad del trabajo del personal de intendencia y oficiales administrativos que realicen actividades de apoyo en las diferentes áreas de trabajo

XI. Las demás que le atribuya su jefe superior y las que contemple la Legislación Universitaria.

XI. FUNCIONES 11.3.4.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Área de Audiovisual y Auditorio**
REPORTA A:	Secretaría Administrativa
SUPERVISA A:	Personal administrativo

OBJETIVO: brindar atención eficiente y oportuna en la prestación de apoyo auditivo y visual a profesores y alumnos

FUNCIONES:

I. Elaborar anualmente los requerimientos materiales y equipo necesarios para el buen desarrollo de sus actividades y turnarlo a la Secretaría Administrativa

II. Gestionar la adquisición de aparatos audio visuales y los requeridos para el apoyo en la impartición de las cátedras.

III. Supervisar el uso de los recursos del departamento audio visual eficientizando la aplicación de los mismos, en el buen funcionamiento de los servicios de la Facultad

IV. Cumplir puntualmente con la programación del mantenimiento de los aparatos que asi lo requieran en el departamento audio visual

V. El auditorio universitario se utilizará únicamente con fines académicos

VI. El uso del Auditorio universitario se regirá en base a los lineamientos y reglamento para su uso.

XI. FUNCIONES 11.3.5.-

UNIDAD ORGÁNICA:	**Sub comisión de Seguridad e Higiene**
REPORTA A:	Secretaría Administrativa
SUPERVISA A:	Profesores, personal administrativo, manual y de intendencia

OBJETIVO: detectar e investigar situaciones peligrosas, trabajar conforme a los lineamientos de la Norma Oficial Mexicana NOM-019

FUNCIONES:

I. Vigilar las condiciones de seguridad de higiene en los edificios, instalaciones anexas y áreas de trabajo en la dependencia

II. Que todos los docentes conozcan las medidas de prevención y protección contra situaciones y actos inseguros

III. Que en todos los edificios de la dependencia se coloquen las señales de colores de seguridad e identificación de riesgos

IV. Vigilar el buen funcionamiento de los sistemas de protección y de los dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipos que utilicen los docentes

V. Detectar los riesgos y vigilar las condiciones de seguridad e higiene entre los docentes que manejen insumos fitosanitarios y plaguicidas

VI. Detectar todas aquellas condiciones inseguras en almacenamiento transporte y manejo de sustancias corrosivas, irritantes o toxicas que se manejan en algunas unidades operativas

VII. Identificar áreas que generan ruidos que por sus características entre los niveles máximos de ruido y de los tiempos permisibles de exposición

VIII. Vigilar permanentemente las unidades operativas donde se generen usen,

manejen, almacenen o transporten fuentes emisoras de radiaciones ionizantes

IX. Detectar toda aquellas condiciones con temperaturas extremas y establecer la ventilación necesaria que prevenga daño a la salud

X. Investigar las áreas que manejan productos biológicos, el destino final de los mismos y los procedimientos de protección personal

XI. Establecer un programa de vigilancia epidemiológica.

XII. Basarse en los fundamentos legales que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el art. 123 apartado A fracción XV

XIII. Reglamento federal de seguridad e higiene y medio ambiente del trabajo

XIV. Contrato colectivo de trabajo del SPUM

XV. Todas las que marque la normatividad universitaria.

XII. T R A N S I T O R I O S

Primero.- El presente Manual de Organización, está fundamentado en el Marco Jurídico de la Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo y su normatividad y en los Reglamentos Internos de la dependencia; con este sustento la Facultad de Odontología muestra el presente “Manual de Organización Interno de la Facultad”

Segundo.- El Manual de Organización de la Facultad de Odontología, entrará en vigor después de: su aprobación por el H. Consejo Técnico y la autoridad correspondiente, al día siguiente de haber sido publicado por la Gaceta Nicolaíta.

Tercero.- La Contraloría supervisará su cumplimiento de acuerdo a la normatividad correspondiente

Cuarto.- Se Abrogan todos los manuales de organización anteriores una vez que sea emitido el presente Manual de Organización y que entre en vigor al día siguiente de su publicación (transitorio segundo).

XIII. DIRECTORIO CONSEJEROS TÉCNICOS PROFESORES

Consejero Profesor de 1° año

Dr. Benjamín Plascencia Estrada
44.34.10.89.81

Consejero profesor de 2° año

Dr. José Herrera García
44.33.02.65.51

Consejero profesor de 3° año

Arizmendi Martínez Zwam
44.32.02.70.96

Consejero profesor de 4° año

Dra. Nadeshda Corza Sagrero
44.32.66.77.29

Consejero profesor de 5° año

Dra. Sonia Elizabeth Huerta Ayala
44.33.11.23.70

XIV. DIRECTORIO CONSEJEROS TÉCNICO ALUMNOS

Consejero alumno de 1° año
Francesc Judith Martínez Benítez
44.34.81.02.75
Consejero Alumno de 2° año
Hugo Ramos Hernández
44.32.61.52.03
Consejero alumno de 3° año
José Alfredo Razo Palomares
44.33.78.69.64
Consejero alumno de 4° año
Andrea Evelin Ferreyra Valdez
44.

Consejero Alumno de 5° año
Luis Eduardo Caldelas Guerrero
44.33.02.94.96

XV. DIRECTORIO FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

M.O. Oliver Mauricio López Garnica

Dirección.fo@umich.mx

44.31.87.34.53

C.D.E.E. Nayeli Guzmán Martínez

Subdir.fo@umich.mx

44.31.41.82.39

M.O. Miguel Tapia Ruiz

Sria.acad.fo@umich.mx

44.33.18.11.12

M.A. Raquel Gordillo Ojeda

Raquel.gordillo@umich.mx

44.34.11.63.44

Elaboró

Arq. Aida Elena Romero Hernández

aida.romero@umich.mx

44.31.87.89.28

Facultad de Odontología
Av. Ventura Puente esq. con Lic. Adolfo Cano S/N
Col. Centro C.P. 58000
Teléfonos:
443.312.78.70
443.314.59.67

XVI.

AUTORIZACIONES
Por la
Facultad de Odontología de la UMSNH.

M.O. Oliver Mauricio López Garnica
Presidente del H. Consejo Técnico
Director

C.M.F. Miguel Tapia Ruiz
Secretario Académico

M.A. Raquel Gordillo Ojeda
Secretaria Administrativa

AUTORIZACIONES
Por la:
Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

(Firma)
Dr. Raúl Cárdenas Navarro
Rector

(Firma)
Dr. Orépani García Rodríguez
Secretario Académico

(Firma)
M.E en M.F. Silvia Hernández Capi
Secretaria Administrativa

(Firma)
Mtro. Rodrigo Tavera Ochoa
Contralor