



FACULTAD DE MEDICINA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CULIACÁN ROSALES, SINALOA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	
2.1. De la Facultad	3
2.2. General	4
2.3. Específicos	4
3. BASE LEGAL	4
4. MISIÓN	5
5. VISIÓN	6
6. VALORES	6
7. ORGANIGRAMA	7
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
8.1. CONSEJO TECNICO	8
8.2. DIRECCION	9
8.3 SUBDIRECCIÓN	9
8.4. SECRETARIA ACADEMICA	10
8.4.1. Planeación Educativa	10
8.4.2. Coordinación de Ciencias Básicas	10
8.4.3. Coordinación de Ciencias Sociales	11
8.4.4. Coordinación de Campos Clínicos	11
8.4.5. Coordinación de Internado de Pregrado	11
8.4.6. Coordinación de Servicio Social	12
8.4.7. Coordinación de Postgrado	12
8.4.8. Coordinación de Investigación	13
8.4.9. Coordinación de Educación Médica Continua	13
8.5. SECRETARIA ADMINISTRATIVA	13
8.5.1. Control Escolar	14
8.5.2. Biblioteca	14
8.5.3. Contabilidad	14
8.5.4. Centro de Cómputo	14
8.5.5. Servicios Generales	14
9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	15
10. PLANTILLA DE PERSONAL	30

1. INTRODUCCIÓN

La Facultad de Medicina fue producto del trabajo de un grupo multidisciplinario reunido en torno al proyecto denominado, “Conjunto de Estudios Profesionales para la Salud” (CEPAS), dependiente de la dirección de planeación y desarrollo educativo de la Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS), proyecto que terminó de elaborarse en diciembre de 1975. Inicialmente el proyecto respondía al modelo modular, el cual debería dar origen a un centro docente integral de la salud; es decir la estructura académica se concebía sobre la base del modelo educativo, mismo que se contraponía a la enseñanza basada por asignaturas. La estructura modular se organizaría en tres fases principales:

En 1984 se realizó el primer y único foro de la Escuela de Medicina, en el que se reconoció que nunca se logró la integración del sistema modular, razón por la que se propuso la reforma al plan de estudios, suprimiendo el modelo modular y adoptando el modelo tradicional o por asignaturas, hasta hoy vigente.

Cabe mencionar que aunque la Facultad se fundó en 1977, su registro ante la SEP se realizó hasta 1984.

El 23 de marzo del año 2000, El Consejo Universitario le otorga el grado de Facultad, por contar ya con varias especialidades, una maestría y un doctorado.

Así, el presente manual de organización y funciones expresa el deseo de unificar criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización de departamentos y planificación estratégica. En el se contempla la organización, la estructura, las funciones y las tareas específicas que desarrolla el personal administrativo y docente de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Sinaloa, todo con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la facultad.

Se considera un trabajo estratégicamente planificado con apego a la ruta crítica de la calidad y a los lineamientos establecidos en el Programa Institucional de Fortalecimiento Institucional de la Universidad Autónoma de Sinaloa, que tiene como objetivo central favorecer la consolidación del proceso de formación académica y profesional del alumnado, apoyar el desarrollo individual y profesional del personal administrativo y docente; así como desarrollar una imagen de la institución que no solo que impacte favorablemente sino que sea útil a la sociedad.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERALES DE LA LICENCIATURA DE MÉDICO GENERAL:

- Formar médicos generales altamente calificados que sean capaces de preservar la salud individual y colectiva; de diagnosticar, tratar y rehabilitar al enfermo; ejercer su profesión sobre principios éticos bien cimentados y con conocimientos sustentados científicamente que le permitan obtener una visión integral del enfermo y su entorno.

- Mejorar la calidad del primer nivel de atención médica, a través de la actualización médica continua que les permita a sus alumnos, conocer y participar en las soluciones de los problemas de salud que se presenten tanto en el ámbito regional como a nivel nacional.
- Propiciar la continuación de estudios de postgrado entre los alumnos que así lo decidan y favorecer la investigación básica, clínica y epidemiológica.

2.2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

Establecer los niveles jerárquicos de los órganos administrativos y de dirección, así como las líneas de comunicación y las disposiciones generales que orientan y regulan las actividades del personal administrativo y docente de la Facultad de Medicina de la UAS.

2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Asegurar que el personal administrativo y docente que labora en la Facultad de Medicina, conozca y aplique las normas y procedimientos que regulan el desarrollo de sus actividades.

Asignar funciones específicas, estableciendo niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación.

Facilitar la normatividad, evaluación y control de las funciones y actividades de la Facultad.

Establecer normas para asegurar el desempeño eficiente del personal administrativo y docente de la Facultad de Medicina, previo conocimiento de sus funciones, deberes y responsabilidades.

3. BASE LEGAL

Las disposiciones y lineamientos señalados se sustentan en la legislación vigente de nuestra universidad.

LEY ORGÁNICA DE LA UAS, 1993

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, 2002

ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA, 1994

**REGLAMENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO Y DE VINCULACIÓN SOCIAL,
1996**

REGLAMENTO DE LOS CONSEJOS ACADEMICOS ZONALES, 1994

**REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DE CONSEJEROS UNIVERSITARIOS Y
CONSEJEROS TÉCNICOS, 1994**

**REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DE DIRECTORES DE ESCUELAS Y
FACULTADES, 1994**

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE FUNCIONAMIENTO DEL H. CONSEJO
UNIVERSITARIO, 1994**

**REGLAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE SINALOA, 1998**

**REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE SINALOA, 1995**

REGLAMENTO GENERAL DE TITULACIÓN, 1999

REGLAMENTO DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS, 1994

REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA UAS, 1995

**REGLAMENTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
DE LA FACULTAD DE MEDICINA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA,
2006**

4. MISIÓN

Somos una Dependencia de Educación Superior perteneciente a la Universidad Autónoma de Sinaloa destinada a formar médicos generales capaces de actuar con humanismo, sentido social, principios éticos y capacidad científica para resolver los problemas de salud individuales y colectivos de la región, del país y del entorno. Dependencia académica que identifica la necesidad de mantener a su personal actualizado de acuerdo a los avances de la medicina a través de los programas de educación médica continua y estar preparados para realizar

estudios de postgrado e investigación de acuerdo a las necesidades de su práctica.

5. VISIÓN

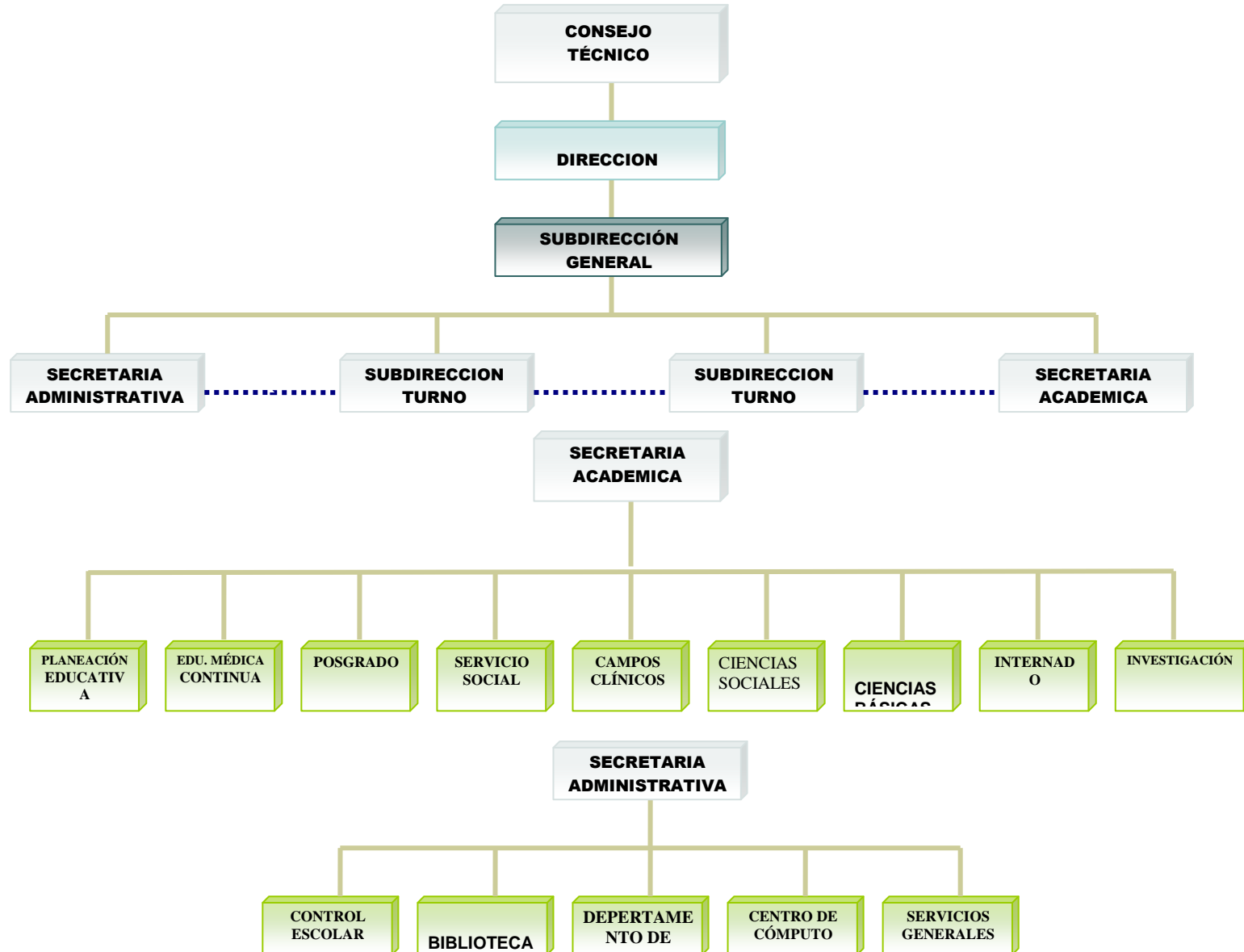
La Facultad de Medicina es una institución dedicada a la formación de recursos humanos para la salud, que cuenta con una oferta educativa diversificada y con estructura curricular semiflexible. La planta académica está constituida por profesores que cubren los perfiles deseables, están formados y actualizados disciplinaria y pedagógicamente, se desempeñan con profesionalismo y apegados a la normatividad institucional. Se cuenta con tres cuerpos académicos en consolidación, que desarrollan líneas de generación y aplicación de conocimiento relacionadas con los programas educativos. En cuanto a extensión, se contribuye significativamente a la formación y actualización disciplinar de los profesionales de la salud a través de acciones de educación continua, y sostiene programas de intercambio con instituciones educativas del área de la salud en México y en otros países, en el plano asistencial, brinda servicios médicos con calidad y eficiencia a través de su Unidad Académica de Postgrado. En cuanto a Gestión, se han establecido mecanismos de liderazgo compartido, las tareas se cubren con eficiencia y eficacia a partir de trabajo colegiado, y se observa transparencia en la información y rendición de cuentas.

6. VALORES

Nuestra Facultad se rige por los siguientes valores:

- 1.- Justicia
- 2.- Respeto
- 3.- Honestidad
- 4.- Lealtad
- 5.- Responsabilidad
- 6.- Integridad
- 7.- Solidaridad

7. ORGANOGRAMA



8. ESTRUCTURA ORGÁNICA: ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA

8.1. CONSEJO TÉCNICO

El Consejo Técnico es la máxima autoridad de la Facultad, la cual está representada en forma paritaria por alumnos y maestros de cada grado académico y donde el director es el presidente del mismo.

Este organismo en reuniones periódicas y/o permanentes, toma los acuerdos de carácter académico-administrativos, estableciendo la orientación institucional de los proyectos a desarrollar.

Los consejeros tanto maestros como estudiantes, antes de llevar propuestas a las reuniones del Consejo, deben, someterlas para su discusión con la base y llevar voto de confianza para la toma de decisiones.

Funciones del H. Consejo Técnico:

Sus funciones corresponden a la máxima autoridad de la Facultad de Medicina. Sanciona el nombramiento al cargo de director, previo cumplimiento de la legislación de la UAS. y solicita al H. Consejo Universitario su ejecución.

Aprueba y propone al Consejo Universitario el plan de funcionamiento y desarrollo de la Facultad de Medicina y evalúa su ejecución.

Aprueba reglamentos internos y solicita al H. Consejo Universitario su ratificación.

Resuelve en primera instancia, los procesos disciplinarios de docentes, estudiantes y personal administrativo, de acuerdo con el reglamento y disposiciones legales y vigentes.

Aprueba los horarios de clases.

Aprueba los planes de estudios, de acuerdo a sus requerimientos curriculares y solicita al H. Consejo Universitario su ratificación.

Resuelve los problemas académicos de la Facultad.

Cumple con las recomendaciones del H. Consejo Universitario de la UAS.

LINEA DE DEPENDENCIA DEL H. CONSEJO TÉCNICO:

El Consejo Técnico de la Facultad depende directamente de las decisiones del H. Consejo Universitario de la UAS.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Consejo Técnico de la Facultad es el órgano de gobierno encargado de cumplir y hacer cumplir la legislación de la Universidad así como de los diversos reglamentos internos de la facultad de medicina.

CANALES DE COORDINACIÓN

El Consejo Técnico de la Facultad se coordina con el H. Consejo Universitario, con el Director de la Facultad de Medicina, con los Representantes de los Profesores y Alumnos de la Facultad.

CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO

- El director de la Facultad que lo preside.
- Un alumno por grado escolar
- Un profesor por grado escolar
- Un profesor de posgrado
- Un alumno de posgrado
- El presidente de la sociedad de alumnos

8.2. DIRECCIÓN

El director de la escuela es la máxima autoridad dependiente del Consejo Técnico. Su principal función es ejecutar los acuerdos del Consejo, efectuar reuniones de trabajo. Tiene a cargo las funciones de planeación, organización, integración, dirección y control de los recursos financieros y del personal tanto académico como administrativo. Realiza la gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento adecuado de la Facultad; participa en la adscripción y promoción de los docentes conjuntamente con la comisión de admisión; avala con su firma los documentos que oficialmente se requieren para su reconocimiento al interior y exterior de la Facultad y de la propia Universidad Autónoma de Sinaloa.

8.3. SUBDIRECCIÓN

La Subdirección de la Facultad de Medicina tiene funciones que no están contempladas en las otras Dependencias de Educación Superior (DES) de la Universidad. Sin embargo, debido a que la Facultad de Medicina cuenta para el desarrollo de sus actividades con dos edificios ubicados geográficamente

distantes, se consideró necesario crear este cargo, el cual fue aprobado por el H. Consejo Técnico.

Apoya en la ejecución de los resolutivos del Consejo Técnico de la Facultad.

Participar en la elaboración de los planes operativos y de desarrollo, asuntos académicos, presupuesto general y otras funciones que le asigne el Director o el Consejo Técnico de la Facultad.

Apoya en la planeación, organización, coordinación, supervisión, control y evaluación de los planes y programas académicos y operativos, así como en los proyectos de investigación que se generen en la Facultad de Medicina.

ESTRUCTURA ACADÉMICA

8.4. SECRETARÍA ACADÉMICA

Área dependiente de la dirección de la Facultad, cuyas funciones son coordinar el desarrollo académico del personal docente y alumnos, bajo la autoridad del director.

8.4.1. COORDINACION DE PLANEACION EDUCATIVA

El área de Planeación Educativa es un órgano administrativo que actúa como una instancia a nivel de asesoría académica relacionada con la elaboración y evaluación del currículum de la Facultad, así como con todas las actividades que de estas dos acciones se deriven.

8.4.2. COORDINACIÓN DE CIENCIAS BÁSICAS

Área auxiliar de la Secretaría Académica, su objetivo es establecer de forma clara y concisa las actividades y procedimientos que son responsabilidad de la coordinación de áreas básicas.

A estas se les ha dado en llamar así porque en este grupo se contemplan las asignaturas que por su contenido y orientación sirven de antecedentes para la comprensión y desarrollo de las clínicas. En ella se establecen los lineamientos normativos para favorecer el desarrollo armónico de todos los procesos educativos, de organización y mejoramiento de las actividades académicas, que permiten cumplir con los estándares de calidad, desarrollando al mismo tiempo las acciones necesarias para lograr los objetivos y la misión de la Facultad.

8.4.3. COORDINACIÓN DE CIENCIAS SOCIALES

Área auxiliar de la Secretaría Académica su objetivo es establecer de forma clara y concisa las actividades y procedimientos que son responsabilidad de la coordinación de las áreas sociales.

Este grupo se encuentra integrado por asignaturas que permiten comprender e interpretar los factores sociales y ambientales que influyen sobre el estado de salud de la población

Aquí se establecen los lineamientos normativos para favorecer el desarrollo armónico de todos los procesos educativos, de organización y mejoramiento de las actividades académicas, que permitan cumplir con los estándares de calidad y de igual manera desplegar las acciones necesarias para lograr los objetivos y la misión de la Facultad

8.4.4. COORDINACIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS

Un sistema de enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en la formación de los médicos generales, es la práctica clínica, es decir, la integración docente-asistencial. Esta actividad se presta en diversas instituciones de salud de la localidad con el propósito de aprovechar los recursos humanos y la infraestructura establecida para la formación de los recursos profesionales en salud con el propósito de resolver los problemas prioritarios.

Los espacios físicos institucionales de salud en donde se da la instrucción teórico - práctica de las asignaturas con clínica a los educandos, les denominamos campos clínicos. En estos lugares los educandos se ponen en contacto directo con el paciente.

Para la realización de la práctica clínica los directivos de la Facultad de Medicina establecen convenios con las instituciones de salud, quedando la responsabilidad en la coordinación general en los jefes de enseñanza en cada una de ellas, aunque la acción directa la ejercen los coordinadores de área y los médicos de servicio.

Los elementos de apoyo lo constituyen el personal de la propia institución de salud, mismo que se contrata a dos niveles, dependiendo de la capacidad y disponibilidad.

8.4.5. COORDINACIÓN DE INTERNADO DE PREGRADO

Para el médico interno de pregrado la enseñanza y la investigación constituyen aspectos fundamentales en su labor sustantiva, elementos que garantizan la calidad de las funciones que ofrece. Su vinculación con las instituciones de salud establece la indudable responsabilidad de participar en la formación de recursos humanos como parte fundamental del propio sistema.

Consta de actividades educativas y asistenciales. Las primeras se encuentran detalladas en el programa académico del plan de estudios de la Facultad de Medicina; contiene los aspectos cognoscitivos, habilidades, destrezas y actitudes que debe desarrollar el alumno durante este ciclo. Incluye además los criterios con los cuales el profesor a cargo deberá evaluar a los internos de pregrado.

Las actividades asistenciales constituyen el contenido de los aspectos prácticos a través de un programa operativo cuya instrumentación se dará en la rotación por los servicios asignados.

8.4.6. COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Departamento auxiliar de la secretaría académica, en el cual se elaboran los planes y programas para el desarrollo eficiente del servicio social de los egresados, responsable de definir y hacer cumplir los lineamientos normativos y operativos, así como los mecanismos de coordinación interinstitucional para la instrumentación de los programas, su seguimiento y evaluación. A través de convenios, programas y reglamentos establecidos con las diferentes Instituciones de salud donde se establecen claramente las atribuciones, funciones, derechos y obligaciones de los alumnos.

8.4.7. COORDINACIÓN DE POSGRADO

Auxiliar de la secretaría académica. Es la instancia administrativa de la Facultad de Medicina, cuya función es coordinar, supervisar y evaluar los programas de estudios de posgrado en el área de la medicina que se realizan dentro y fuera de la Facultad de Medicina y a los cuales la Universidad Autónoma de Sinaloa otorga reconocimiento académico. Establece coordinación con la jefatura de enseñanza de las distintas Instituciones de salud donde se desarrolla el posgrado, respetando la estructura normativa y operativa establecida para tal fin:

PROFESOR TITULAR O ADJUNTO CON NOMBRAMIENTO HONORÍFICO:

Médico que realiza labores asistenciales y de docencia en cada uno de los programas de especialidad

MEDICO RESIDENTE: Alumno de posgrado en una especialidad médica.

8.4.8. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Es la instancia académica y administrativa, auxiliar de la secretaría académica encargada del diagnóstico, evaluación, planeación, coordinación, supervisión, seguimiento y gestión de las actividades de investigación que se realizan en la Facultad de Medicina

8.4.9. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA

Área auxiliar de la secretaría académica responsable de establecer los requisitos y definir las acciones formales y no formales de educación médica continua, reconocida como instancia para estructurar la actualización del conocimiento de los profesores y alumnos

Sus funciones son:

Proponer esquemas de educación medica continua según la complejidad de los diversos escenarios.

Calendarizar, fomentar, normar, vigilar, supervisar, calificar y sancionar todos los cursos que se imparten en la Facultad, para incrementar el nivel académico del personal de la Institución

El área de educación médica continua será responsable de planear, organizar, publicar, impartir y evaluar los cursos en la facultad de medicina.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

8.5. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Área dependiente de la Dirección de la Facultad de Medicina cuyos principales objetivos son: gestionar y administrar los recursos materiales y humanos con los que deberá contar la Facultad.

Dentro de ésta área se incluye la administración de: control escolar, contabilidad, centro de cómputo, biblioteca y servicios generales que incluye: jardinería, intendencia, laboratorios, mantenimiento y vigilancia.

8.5.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

El departamento de control escolar es la dependencia administrativa de la Facultad de Medicina responsable de:

Inscribir y matricular a los estudiantes, expedir, recibir y controlar actas de exámenes, elaborar constancias y kárdex, atender el trámite de cambios, atender el proceso administrativo escolar, gestionar trámites de convalidación de estudios, supervisar el cumplimiento de los programas académicos, mantener funcional y actualizado el sistema automático de información.

8.5.2. CONTABILIDAD

Área auxiliar de la secretaría administrativa, responsable de la administración de ingresos y egresos de la Facultad.

8.5.3. CENTRO DE CÓMPUTO

Área dependiente de la secretaría administrativa cuya función es brindar soporte práctico a la docencia, ser una herramienta básica para la investigación, extender y difundir la cultura informática, coadyuvando a la educación integral de personas a nivel profesional, licenciatura y posgrado.

8.5.4. BIBLIOTECA

Área dependiente de la secretaría administrativa, en ella se integran las colecciones de fondos documentales y los servicios de información de interés para el desarrollo de las actividades académicas de alumnos, docentes, e investigadores.

8.5.5. SERVICIOS GENERALES

Engloba todas aquellas áreas y servicios dependientes de la secretaría administrativa que apoyan sustancialmente al buen funcionamiento de la Facultad de Medicina.

9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

9.1. DIRECTOR.

Preside el consejo técnico.

Es miembro del H. Consejo Universitario.

Ejecuta los resolutivos del consejo técnico.

Presenta y sustenta ante el H. Consejo Universitario, los acuerdos tomados en el H. consejo técnico.

Propone al consejo técnico de la Facultad para su aprobación, los planes operativos y de desarrollo, asuntos académicos, presupuesto general, etc.

Coordina, supervisa, controla y evalúa el plan operativo, el presupuesto anual, el plan de estudios, programas curriculares y proyectos de investigación de la Facultad de Medicina

Identifica las necesidades de recursos humanos, materiales, y financieros a través del estudio o análisis de los planes, programas y proyectos en general, con el fin de solventar carencias y necesidades.

Mantiene una vinculación permanente con el Rector de la Universidad, así como con otras autoridades de la UAS y organismos del sector público y privado del sector salud y diversas organizaciones sociales que favorecen las gestiones realizadas.

Participa en la adscripción y promoción laboral de los docentes, conjuntamente con la comisión de admisión.

Avala con su firma los documentos que oficialmente se requieren para su reconocimiento al interior y exterior de la Facultad de Medicina y de la propia Universidad Autónoma de Sinaloa.

LÍNEA DE DEPENDENCIA:

El director depende directamente del consejo técnico de la Facultad de Medicina.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El director es responsable de las decisiones que ejecuta para la buena marcha de la Facultad de Medicina.

CANALES DE COORDINACIÓN

El director se coordina con el Rector de la Universidad, con directores de la misma dependencia, con instituciones del sector salud, públicas y privadas, con personal docente y administrativo de la propia facultad y grupos sociales organizados.

DE LAS SANCIONES.

Debido al rango que ocupa el Director como máxima autoridad ejecutiva y puesto que tanto la ejecución como la toma de decisiones afectan el funcionamiento armónico y la relación al interior y exterior de la Facultad, se hace necesario describir y tipificar las sanciones a las que se hará merecedor. De esta manera si a criterio de uno o más elementos de la Facultad, el Director no cumple con las funciones para las cuales fue nombrado y si se le comprueban las faltas imputadas se hará merecedor a las siguientes sanciones:

- a) Una amonestación que puede ser dictada por el consejo técnico de la Facultad, la base magisterial y estudiantil, rectoría o el H. Consejo Universitario.

- b) EL Director será removido de sus funciones cuando de forma intencional (a comprobar) esté fuera de la legalidad, para lo que el consejo técnico valorará y definirá su situación.

- c) Será removido de sus funciones cuando la Facultad quede acéfala por ausencia del director sin causa justificada en un tiempo igual o mayor de 5 días hábiles.

9.2 SUBDIRECTOR

Apoya la ejecución de los resolutivos del consejo técnico de la Facultad.

Participa en la elaboración de los planes operativos y de desarrollo, asuntos académicos, presupuesto general, etc., que propone el Director de la Facultad al consejo técnico para su aprobación.

Apoya la coordinación, supervisión, control y evaluación del plan operativo, el presupuesto anual, el plan de estudios, programas curriculares y proyectos de investigación de la Facultad.

Participa en el estudio o análisis de los problemas que inciden en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas con el propósito de identificar carencias de recursos humanos, materiales y financieros indispensables para su solución.

Mantiene una vinculación permanente con Director de la Facultad, secretaria académica, secretaría administrativa, planeación educativa, coordinadores de departamentos. Así como con organizaciones del sector público, privado, del sector salud y diversas organizaciones sociales que inciden en el quehacer de la facultad.

En ausencia del Director, tiene la autoridad para decidir en situaciones que corresponden al Director.

LÍNEA DE DEPENDENCIA:

El Subdirector depende directamente del director de la Facultad de Medicina.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Subdirector de la facultad es responsable de las decisiones que ejecuta para la buena marcha de la Facultad de Medicina.

CANALES DE COORDINACIÓN

El subdirector se coordina con el director de la Facultad, con directores de la misma dependencia, con instituciones del sector salud, públicas, privadas, con personal docente y administrativo de la propia facultad y grupos sociales organizados.

9.3. SECRETARIO ACADÉMICO:

Este tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo académico de la Facultad y del personal docente bajo la autoridad del Director.
- b) Resolver los problemas de índole académico relacionados con: inscripciones, reinscripciones, promoción de grado, calendarización de exámenes y cursos semestrales, programación y distribución de docentes, campos clínicos. examen de admisión, adscripción y promoción del personal académico.

El Secretario Académico tendrá la obligación de:

- a) Presentar un horario de trabajo fijo para atender los problemas propios de su nombramiento.
- b) Ejecutar las labores con honradez, responsabilidad, precisión y con apego al reglamento y sin discriminación por ideología, sexo o religión.
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno.
- d) Convocar a asamblea académica al inicio de cada semestre en donde presentará el plan de trabajo y otra al final del ciclo escolar donde se evaluará el mismo.
- e) Mantener una relación permanente con los coordinadores de cuerpos disciplinares para vigilar el avance programático y los problemas que enfrentan.

- f) Orientar y apoyar a los docentes para la formación y la capacitación con la orientación de la política académica de la Facultad (con base en las necesidades).
- g) Vigilar que los cursos escolares se desarrollen con base a los planes y programas de estudio.
- h) Orientar la elaboración de los programas de estudio por objetivos con base al perfil profesional que se desea obtener.
- i) Vigilar las evaluaciones parciales y finales, con base a los objetivos y niveles de dominio cognoscitivo planteados en los programas.
- j) Vigilar el uso adecuado de los instrumentos y métodos de enseñanza durante el proceso del aprendizaje.
- k) Investigar las diferentes fallas que existan en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- l) Vigilar que la calificación de 6 (seis) lleve implícito los conocimientos que garanticen la vida de un paciente.
- m) Organizar las academias en cuerpos disciplinares por asignaturas.
- n) Solicitar el Plan de trabajo a cada una de los cuerpos disciplinares y vigilar su cumplimiento.
- o) Será responsable de nombrar a los coordinadores de los cuerpos disciplinares.
- p) Será responsable de designar quién o quienes realizarán las evaluaciones extraordinarias así como la calendarización de las mismas.
- q) Coordinar los trabajos de la comisión para la elaboración, aplicación y evaluación del examen integral de conocimientos.

El secretario académico se hará merecedor de las siguientes sanciones aplicadas por el propio Director.

- a) Amonestación personal
- b) Remoción del cargo

9.4. COORDINADOR DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

Instancia que depende directamente de la secretaría académica, bajo la autoridad del Director, y cuyo coordinador actúa como elemento de asesoría académica, nombrado por el Director de la Facultad. Realiza las siguientes funciones.

- a) Elabora y evalúa el Currículum .
- b) Orienta la elaboración de los programas y planes de estudio.
- c) Asesora la estructuración y sistematización de los contenidos programáticos.

- d) Socializa los conceptos básicos de la Educación Participativa para la elaboración de planes y programas de estudio.
- e) Orienta y dirige la estructura del plan de estudios en base al perfil profesional.
- f) Vigila la aplicación y evolución permanente de los planes y programas de estudio.
- g) Dota de herramientas metodológicas para la elaboración y evaluación de los programas de estudio.
- h) Realiza investigación educativa para:
 - 1.- Evaluar los planes y programas académicos.
 - 2.- Determinar las causas de la deserción escolar.
 - 3.- Determinar las causas del índice de aprovechamiento.
- i) Realiza investigación sobre el seguimiento del egresado.

SANCIONES

Será merecedor de sanción cuando incurra en:

- a) Inasistencia al trabajo sin causa justificada
- b) Incumplimiento de las actividades antes mencionadas

Las SANCIONES serán de acuerdo a la gravedad de la falta en que haya incurrido; quedando bajo la responsabilidad del Director su aplicación, y estas pueden ser:

- a) Amonestación personal
- b) Remoción del cargo

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ÁREA ACADÉMICA

9.5. COORDINADOR DE ÁREAS BÁSICAS

Elemento que depende directamente de la secretaría académica bajo la autoridad del Director de la Facultad,

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de organizar y coordinar las asignaturas correspondientes a las ciencias básicas.
- 2.- Establecer el mecanismo de agrupación de las diferentes asignaturas:
- 3.- Establecer el mecanismo de operación de cada cuerpo disciplinar.
- 4.- Elaborar un informe mensual acerca de los avances y funcionamiento de los programas de cada asignatura correspondiente a las ciencias básicas.
- 5.- Atender las necesidades académicas de los estudiantes.
- 6.- Contribuir a elaborar la carga horaria semestral.
- 7.- Colaborar con los objetivos de las diferentes coordinaciones.
- 8.- Establecer coordinación entre las áreas básicas, sociales y clínicas.

9.6. COORDINADOR DE ÁREAS SOCIALES

Elemento que depende directamente de la secretaría académica, bajo la autoridad del Director de la Facultad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Es responsable de organizar y coordinar las asignaturas correspondientes a las áreas sociales cuyas funciones son:

- 1.- Establecer el mecanismo de agrupación de las diferentes asignaturas de las ciencias sociales.
- 2.- Establecer el mecanismo de operación de cada cuerpo disciplinar.
- 3.- Elaborar un informe mensual acerca de los avances y funcionamiento de los programas de cada asignatura correspondiente a las ciencias sociales.
- 4.- Atender las necesidades académicas de los estudiantes.
- 5.- Contribuir a elaborar la carga horaria semestral.
- 6.- Colaborar con los objetivos de las diferentes coordinaciones

7.- Establecer la coordinación entre las áreas básicas, sociales y clínicas.

9.7 COORDINADOR DE CAMPOS CLINICOS:

Elemento que depende directamente de la secretaria académica bajo la autoridad del Director de la Facultad. Debe ser médico con prestigio profesional, institucional, responsable de coordinar el proceso enseñanza-aprendizaje para los ciclos clínicos. Es el encargado de programar las necesidades establecidas por semestre, tanto de profesores como de alumnos, recalcando las necesidades de cada área e informando de la problemática específica de acuerdo a problemas relacionados con:

- a) El calendario de inicio y finalización de semestre del ciclo escolar
- b) La aplicación de cartas descriptivas de las visitas a las diferentes sedes.
- c) La aplicación de encuestas de evaluación y supervisión.
- d) El análisis de las encuestas para detectar las necesidades académicas, administrativas y técnicas de la plantilla docente.
- e) La elaboración del informe, de acuerdo con el análisis de las encuestas.
- f) La propuesta con base a los resultados de estrategias y alternativas para mejorar y fortalecer el departamento de clínicas de medicina.
- g) La promoción del desarrollo y la supervisión académica de los docentes de la Facultad de Medicina adscritos a las sedes hospitalarias, a través de su actualización profesional, tecnológica y modelo educativo, constituyendo siempre un enlace entre ambas instituciones
- h) La promoción y trámite, ante la sección de estudios de posgrado e Investigación de la Facultad de Medicina, de los proyectos de Investigación Clínica generados por los docentes de la Facultad de Medicina en cada sede hospitalaria.
- i) La asistencia periódica con los coordinadores de departamento de clínicas de los hospitales
- j) La aplicación de cartas descriptivas de las visitas a las diferentes sedes.
- k) La aplicación de encuestas de evaluación y supervisión.

- l) El análisis de las encuestas para detectar las necesidades académicas, administrativas y técnicas de la plantilla docente.
- m) La elaboración del informe, de acuerdo con el análisis de las encuestas.
- n) La propuesta, con base a los resultados, de estrategias y alternativas para mejorar y fortalecer el departamento de clínicas de medicina.
- o) La promoción del desarrollo y la supervisión académica de los docentes de la Facultad de Medicina adscritos a las sedes hospitalarias, a través de su actualización profesional, tecnológica y modelo educativo, constituyéndose en un enlace con la facultad.
- p) La programación, coordinación y evaluación del desarrollo de eventos académicos de educación médica continua en los que participan los docentes de la facultad avalados por ésta.
- q) La asistencia periódica con el jefe de departamento de clínicas de Medicina así como la asistencia a las reuniones que convoque la jefatura del departamento.

9.8. COORDINADOR DE INTERNADO DE PREGRADO

Elemento que depende directamente de la secretaria académica bajo la autoridad del director de la Facultad. Debe ser médico con prestigio profesional, institucional, responsable de coordinar el proceso de enseñanza e investigación, como elementos garantes de calidad en la formación de recursos profesionales en esta área. Tiene las siguientes funciones:

- a) Vincular esta área con las instituciones de salud en la localidad y en el país.
- b) Realizar actividades educativas y asistenciales.
- c) Desarrollar en los alumnos habilidades, destrezas y actitudes profesionales y éticas en el campo médico de su formación.
- d) Elaborar y vigilar la aplicación de los criterios básicos con que el profesor deberá evaluar a los internos de pregrado.
- e) Supervisar el desarrollo de los programas académicos operativos, en las sedes hospitalarias.

9.9. COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

Elemento que depende directamente de la secretaría académica, bajo la autoridad del Director de la Facultad. Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Elaborar los planes y programas para el desarrollo del servicio social de los alumnos de la Facultad.
- b) Definir y hacer cumplir los preceptos legales y normativos relacionados con su actividad (NOM).
- c) Normar y poner en marcha los mecanismos de coordinación interinstitucional para el desarrollo del servicio social.
- d) Formar parte del comité interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud en representación de la Facultad de Medicina.
- e) Dar seguimiento y evaluar el servicio social de los egresados de la Facultad.
- f) Prestar asesoría académica a los pasantes.
- g) Gestionar la obtención de plazas para Servicio Social necesarias según la demanda de cada generación.
- h) Extender las cartas de pasante a los alumnos que hayan acreditado el internado rotatorio de pregrado.
- i) Realizar convenios y programas con las diferentes instituciones de salud para el desarrollo de la práctica social.
- j) Reglamentar y definir con claridad las atribuciones, funciones, derechos y obligaciones de los alumnos, estipulados en los convenios y programas interinstitucionales, para el desarrollo del servicio social.
- k) Vigilar el cumplimiento, conforme a derecho, de los convenios interinstitucionales, relacionados con el Servicio Social.

9.10. COORDINADOR DE POSGRADO

Elemento que depende directamente de la secretaría académica bajo la autoridad del Director de la Facultad de Medicina

Son funciones del Coordinador de Postgrado:

- a) Supervisar y evaluar los programas y actividades de los postgrados que se desarrollen en la Facultad y los que se desarrollen fuera de ella con su participación.
- b) Ejecutar las acciones académicas y administrativas determinadas por el Consejo de Investigación y posgrado que sean de su competencia.
- c) Impulsar, coordinar y asesorar la elaboración de proyectos estratégicos para la institución, sobre todo, los que tengan financiamiento o colaboración externa.
- d) Promover la realización de eventos académicos en la Facultad: foros, congresos, reuniones de evaluación y planeación de investigación y posgrado.

- e) Impulsar la colaboración con los sectores productivo y social, mediante proyectos de investigación y posgrado.
- f) Gestionar apoyos internos y externos para la realización de los programas de investigación y posgrado.
- g) Promover el establecimiento de programas de posgrado y proyectos de investigación (institucionales, interinstitucionales e interdisciplinarios), orientados por el plan general de ciencia y tecnología y el programa institucional de investigación y posgrado.
- h) Establecer un programa de seguimiento permanente de los proyectos de investigación y los programas de posgrado.
- i) Llevar el registro y extender constancias de acreditación de los proyectos aprobados por el consejo de investigación y posgrado y/o las instancias externas de financiamiento.
- j) Diagnosticar las necesidades de recursos humanos y materiales para la ejecución de los programas de posgrado y proyectos de investigación aprobados por el H. Consejo Universitario.
- k) Promover la realización de talleres, cursos, etc., para fortalecer los proyectos de investigación que tengan como meta lograr financiamiento externo.
- l) Turnar a la instancia universitaria que corresponda, la información de las violaciones e incumplimientos del personal que incurra en actos de irresponsabilidad, en el manejo de los recursos destinados a la ejecución de los programas de posgrado y proyectos de investigación, a efecto de que se tomen las medidas procedentes.
- m) Asesorar en el diseño de programas de posgrado y proyectos de investigación a las escuelas, institutos y entidades académicas.
- n) Administrar el control escolar de los posgrados que existan en la Universidad, para turnarlos a la dirección de servicios Escolares.
- o) Vigilar el cumplimiento de la política, normatividad y la correcta aplicación de los recursos financieros en materia de investigación y posgrado.
- p) Turnar a la secretaría general los programas académicos de posgrado que presenten las Facultades, previo dictamen de la C.G.I.P.
- q) Otras que el H. consejo técnico y el Director de la Facultad le asignen.

9.11. COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

Elemento que depende directamente de la secretaría académica bajo la autoridad del Director de la Facultad de Medicina

Son funciones del Coordinador de Investigación:

- a) Coordinar las actividades de investigación en lo referente a orientación metodológica, de asesores y financiamiento, en las modalidades de investigación básica, biomédica, clínica, epidemiológica, de servicios de salud y educativa que realice el personal docente y el alumnado de la Facultad de Medicina.

- b) Registrar los protocolos y proyectos de investigación; así como, dar seguimiento a los informes de avances que se presenten al departamento.
- c) Coadyuvar a la difusión de los productos obtenidos en las investigaciones realizadas, tanto en el ámbito de la Facultad (boletín Médico) y la Universidad, así como en los espacios extrauniversitarios.
- d) Supervisar y evaluar los programas y actividades de investigación que se desarrollen en la Facultad y los que se desarrollen fuera de ella con su participación.
- e) Ejecutar las acciones académicas y administrativas determinadas por el consejo de investigación y posgrado que sean de su competencia.
- f) Impulsar, coordinar y asesorar la elaboración de proyectos estratégicos para la Facultad, sobre todo, los que tengan financiamiento o colaboración externa.
- g) Promover la realización de eventos académicos en la Facultad: foros, congresos, reuniones de evaluación y planeación de investigación.
- h) Impulsar la colaboración con los sectores productivo y social, en proyectos de investigación.
- i) Gestionar apoyos internos y externos para la realización de los programas de investigación.
- j) Promover la realización de proyectos de investigación (institucionales, interinstitucionales e interdisciplinarios), orientados por el plan general de ciencia y tecnología y el programa institucional de investigación y posgrado.
- k) Establecer un programa de seguimiento permanente de los proyectos de investigación.
- l) Llevar el registro y extender constancias de acreditación de los proyectos aprobados por el consejo de investigación y posgrado y/o las instancias externas de financiamiento.
- m) Diagnosticar las necesidades de recursos humanos y materiales para la ejecución de los proyectos de investigación aprobados por el H. Consejo Universitario.
- n) Promover la realización de talleres, cursos, etc., para fortalecer los proyectos de investigación que tengan como meta lograr financiamiento externo.
- o) Turnar a la instancia universitaria que corresponda la información de las violaciones e incumplimientos del personal que incurra en actos de irresponsabilidad en el manejo de los recursos destinados a la ejecución de los programas de los proyectos de investigación, a efecto de que se tomen las medidas procedentes.
- p) Asesorar en el diseño de proyectos de investigación en la Facultad.
- q) Administrar el control de los proyectos de investigación que existan en la Facultad.
- r) Vigilar el cumplimiento de la política, normatividad y la correcta aplicación de los recursos financieros en materia de investigación.
- s) Otras que el H. consejo técnico y el Director de la Facultad le asignen.

9.12. COORDINADOR DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA

Elemento que depende directamente de la Secretaría Académica bajo la autoridad del Director de la Facultad.

Son funciones del coordinador de educación médica continua:

- a) Calendarizar, fomentar, normar, vigilar, supervisar, evaluar, y sancionar todos los cursos que se imparten en la Facultad.
- b) Registrar las actividades de educación continua que se desarrollan en la Facultad.
- c) Garantizar la calidad de la educación médica continua.
- d) El área de educación médica continua es la responsable de supervisar que los cursos se impartan, y que se cumpla con los objetivos trazados.
- e) Realizar la evaluación de los cursos y hacer un informe por escrito del resultado de la evaluación y darlos a conocer.

9.13 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Elemento designado por el Director, sus principales funciones son: gestionar y administrar los recursos materiales y humanos con los que deberá contar la Facultad, teniendo como su soporte básico, entre otros; el conjunto de edificios, aulas , laboratorios , bibliotecas , equipos , oficinas, maquinas salas de usos múltiples, galerías, instalaciones recreativas, campos deportivos , estacionamientos, comedor estudiantil, terrenos, cubículos para asesorías, así como la contratación de personal académico y administrativo que reúna las características de idoneidad para la formación de profesionales de la salud.

Responsable de planear y ejercer el presupuesto necesario para desarrollar eficientemente las funciones operativas y académicas, supervisar y controlar los recursos físicos, financieros y humanos.

9.14 COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR:

Elemento designado por el Director de la Facultad, con atribuciones durante la gestión del comité directivo, cuyas funciones son:

- a) Cumplir y hacer cumplir:
 1. El reglamento general de servicios escolares de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
 2. El reglamento de control escolar de la facultad.
- b) Coordinar y dirigir el departamento de control escolar.

- c) Implementar procedimientos para optimizar las actividades del departamento.
- d) Servir de enlace y coordinación con el Director y el Comité Directivo de la Facultad.
- e) Vigilar las condiciones del área de trabajo, en cuanto al estado físico, equipo electrónico de apoyo, mecanismos de información y comunicación con los alumnos y el personal docente.

9.15 CONTABILIDAD

Depende directamente de secretaría administrativa bajo la autoridad del Director, y tiene las siguientes funciones:

- a) Llevar el control de ingresos y egresos de la Facultad.
- b) Diseñar y formular papeles de trabajo elementales para asentar, registrar, comparar, conciliar y relacionar operaciones contables.
- c) Realizar el depósito en la cuenta bancaria interna de la Facultad el cheque que entrega tesorería por concepto de gastos a comprobar.
- d) Realizar el trámite ante los departamentos de mantenimiento, bienes e inventarios y secretaría administrativa para solicitar autorización de las facturas, recibos oficiales de egresos por diferentes conceptos relacionados con la Facultad de Medicina.
- e) Manejar la caja chica de la Facultad.
- f) Revisar las pólizas de cheque que tengan todos los comprobantes que se requiere en auditoría interna de la UAS.
- g) Revisar los ingresos del día y depositarlos a la cuenta controladora de la UAS.
- h) Aplicar todas las pólizas de cheque, ingresos y diario generados durante el día.
- i) Capturar todas las pólizas en el sistema de contabilidad CONTPAQ.
- j) Realizar conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta interna de la Facultad.
- k) Imprimir de manera mensual los reportes del sistema CONTPAQ : estados financieros , balanza de comprobación , auxiliares de todas las cuentas.
- l) Entregar al departamento de control de ingresos de tesorería los recibos oficiales pagados en el banco por concepto de colegiaturas y especialidad, de los estudiantes de la Facultad.
- m) Entregar la comprobación de gastos al departamento de Auditoría Interna de la UAS. a través de medios electrónicos, mediante la utilización del módulo de Comprobación de Gastos en Unidad Organizacional.
- n) Atender los servicios de los proveedores de la Facultad.

9.16 RESPONSABLE DEL CENTRO DE COMPUTO

Elemento que depende directamente de la secretaría administrativa bajo la autoridad del Director de la Facultad. Tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar y evaluar los sistemas informáticos.
- b) Elaborar manuales para la impartición de cursos de capacitación.
- c) Supervisar y actualizar la página Web.
- d) Respalidar los contenidos de los sistemas informáticos.
- e) Analizar e implementar la apertura de nuevas tecnologías de la informática.
- f) Coordinar a los responsables de los centros de cómputo.
- g) Capturar las cargas académicas.
- h) Apoyar las actividades académicas y administrativas de los departamentos.
- i) Gestionar recursos materiales para el mejoramiento de la plataforma informática.

9.17 RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

Elemento que depende directamente de la secretaría administrativa bajo la autoridad del Director de la Facultad. Tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y supervisar las actividades del o los bibliotecarios.
- b) Plantear las necesidades de la biblioteca ante la coordinación administrativa, académica o ante la dirección.
- c) Sellar el material bibliohemerográfico y asignar su número de adquisición.
- d) Elaborar estadísticas de actividades (prestamos internos y domiciliarios)
- e) Organizar y establecer procedimientos de trabajo.
- f) Tener el inventario al día del material bibliohemerográfico que va ingresando a la biblioteca.
- g) Estar en comunicación constante con el coordinador de bibliotecas de la zona centro para que este a su vez se coordine con la coordinación de procesos técnicos, para realizar así la catalogación y clasificación de los materiales bibliohemerográficos de la biblioteca.
- h) Elaborar la solicitud del material bibliohemerográfico que están solicitando los usuarios.
- i) Supervisar y responsabilizarse de los préstamos que se hagan.
- j) Autorizar las credenciales de usuarios
- k) Atender y orientar al público sobre las existencias en la biblioteca
- l) Estar al pendiente y solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y limpieza.
- m) Elaborar informes mensuales sobre su área de trabajo
- n) Solicitar y controlar los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades de la biblioteca.

- o) Solicitar uniformes para el personal que labora en la biblioteca ante la dirección.
- p) Elaborar inventarios cuando sean requeridos por la dirección general de bibliotecas y por la Dirección de la Facultad.
- q) Participar y coordinar los trabajos del comité de biblioteca.
- r) Apoyar las actividades culturales.

9.17.1 FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO:

- a) Recibir, colocar y localizar oportunamente los materiales bibliohemerográficos, usando el equipo disponible.
- b) Presentar estadísticas de servicio.
- c) Proporcionar orientación e información relativa al uso de la biblioteca
- d) .Verificar que los libros y otras publicaciones no estén mutilados o dañados al entregarlos o al recibirlos en calidad de préstamo.
- e) Reportar y relacionar libros y publicaciones que se encuentren deteriorados o mutilados para que se proceda a su habilitación o en su caso restauración.
- f) Elaborar tarjetas y credenciales para prestamos de libros.
- g) Solicitar y controlar el material que se requiere para la ejecución de su trabajo.
- h) Responsabilizarse de la guarda y custodia de los materiales bibliohemerográficos de la biblioteca.
- i) Mantener el orden en la sala de lectura y vigilar el uso adecuado del mobiliario y el material bibliohemerográfico.
- j) Orientar al usuario sobre bibliografía, temas y fuentes de consulta existentes en la biblioteca.
- k) Realizar otras actividades inherentes al puesto.

10. PLANTILLA DE PERSONAL

FACULTAD DE MEDICINA CULIACAN

PLAZA	DESCRIPCIÓN	ACTIVOS	JUBILADOS	TOTAL
1001	PROF. E INV. T.C. ASOC. A	8	1	9
1002	PROF. E INV. T.C. ASOC. B	1	3	4
1003	PROF. E INV. T.C. ASOC. C	5	4	9
1004	PROF. E INV. T.C. ASOC. D	30	10	40
1005	PROF. E INV. T.C. TIT. A	3	0	3
1006	PROF. E INV. T.C. TIT. B	6	0	6
1007	PROF. E INV. T.C. TIT. C	5	0	5
1011	TEC. ACAD. T.C. ASOC. A	1	0	1
1102	PROF. E INV. M.T. ASOC. B	0	1	1
1104	PROF. E INV. M.T. ASOC. D	2	2	4
1220	M. ASIG. A 20 HRS.	1	0	1
1302	M. ASIG. B 2 HRS.	1	0	1
1304	M. ASIG. B 4 HRS.	1	0	1
1305	M. ASIG. B 5 HRS.	80	1	81
1310	M. ASIG. B 10 HRS.	102	2	104
1312	M. ASIG. B 12 HRS.	1	0	1
1313	M. ASIG. B 13 HRS.	2	0	2
1315	M. ASIG. B 15 HRS.	42	1	43
1320	M. ASIG. B 20 HRS.	34	0	34
1323	M. ASIG. B 23 HRS.	1	0	1
1325	M. ASIG. B 25 HRS.	10	1	11
1330	M. ASIG. B 30 HRS.	27	1	28
1351	PROF. E INV. T.C. ASISTENTE "A"	1	1	2
1352	PROF. E INV. TC ASIST. B	1	0	1
2007	OFICIAL ADMINISTRATIVO	2	1	3
2026	TAQUIMECANOGRAFA	2	0	2
2028	BIBLIOTECARIO	1	0	1
2035	CONSERJE	35	0	35
2054	AUX. DE CONTABILIDAD	1	0	1

2066	ENCARGADO DE REPRODUCCION	3	0	3
2084	MECANOGRAFA	2	0	2
2091	OF. PLOMERO	1	0	1
2096	OP. DE COMPUTADORA	1	0	1
2104	RESP. DE BIBLIOTECA	2	1	3
2108	SECRETARIA EJECUTIVA	1	0	1
2120	VELADOR	2	1	3
2125	ENC. DE INTENDENTES	1	2	3
2139	OFICIAL DE JARDINERO	1	0	1
2142	SEC. TECNICA EJECUTIVA	1	0	1
2157	ENC. DE VENTANILLA	1	0	1
2167	DIGITISTA ESPECIALIZADO	2	0	2
2168	AUX. DE ANFITEATRO	3	0	3
2188	TECNICA DEL SACE "A"	1	0	1
2189	ENCARGADO DE VENTANILLA "A"	1	0	1
2208	TECNICO AUXILIAR DEL SACE DSESAC	1	0	1
2209	TECNICO AUXILIAR SACE ESP. DSESAC	1	0	1
2920	COORDINADOR "G"	1	0	1
2923	COORDINADOR "D"	4	0	4
2927	AUX. TEC. "R"	3	0	3
TOTALES		439	33	472

PLANTILLA DE PERSONAL

CATEGORIA	TOTAL	ESCUELA	NUEVA	ESCUELA	VIEJA
		MAT	VESP	MAT	VESP
DIRECTOR	1	1			
SUBDIRECTOR	3	1	1	1	
SECRETARIO ACADEMICO	1	1			
SECRETARIO ADMINISTRATIVO	1	1			
COORDINADORES DE ÁREAS					
PLANEACIÓN EDUCATIVA					

SECRETARIAS					
INTENDENCIA		13	5	7	9
AUXILIAR CONTABLE	1			1	
CONTADORA	1			1	
CAJERAS	1			1	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2			1	1
TECNICA DEL S.	2	2			
ENCARGADA DE CONTROL ESCOLAR	1	1			
BIBLIOTECARIA	2	2	1	1	
RESPONSABLE DE BIBLIOTECA	2	2			
P.I.T.C	37				
PROFESOR DE ASIGNATURA	221				
CONTRATACIÓN TRANSITORIA	34				
CONFIANZA	14				