



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



Dirección General de
Atención a la Comunidad

Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD

Noviembre 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Comunidad

Contenido

Contenido	2
Introducción	3
Marco Normativo	4
Antecedentes	6
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	11
Objetivo y Funciones	12
Dirección General	12
Coordinación de Gestión	14
Subdirección de Proyectos para comunidades saludables e Incluyentes	16
Departamento de Proyectos Especiales	18
Departamento de Enlace	20
Departamento Actividades artísticas	22
Área Comunidad saludable	23
Subdirección de Proyectos para Comunidades Seguras y Sustentables	24
Departamento Comunidad Sustentable	26
Departamento de Promoción	27
Departamento Comunidad Segura	28
Departamento de Sistemas	29
Departamento de Diseño	31
Unidad Administrativa	33
Departamento de Apoyo Técnico	35
Departamento de Personal	36
Departamento de Recursos Financieros	38
Unidad de Atención para Personas con Discapacidad	39
Directorio	40
Glosario	41

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Atención a la Comunidad***

Introducción

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Atención a la Comunidad tiene como propósito integrar los aspectos administrativos de la Institución referentes a antecedentes, disposiciones jurídicas, atribuciones, objetivos, estructura orgánica y funciones asignadas a cada una de las áreas que componen la Dependencia, a fin de informar a los usuarios que requieran conocer la forma en que se encuentra estructurada la organización y su funcionamiento, así como el ámbito de autoridad y responsabilidad que guardan entre sí.

Con este instrumento administrativo de consulta, esperamos sea de utilidad para los miembros de la Comunidad Universitaria, ya sea para conocer su integración o bien para evaluarla y tomar decisiones que conlleven a su mejoramiento administrativo.

La conformación del Manual está dada por siete apartados. El primero describe los antecedentes históricos de la Dirección General de Atención a la Comunidad; el segundo se refiere a la base legal que muestra las principales disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la Dependencia; el objeto del Manual se menciona en el tercer apartado; el cuarto refiere las atribuciones que le han sido conferidas de acuerdo con las disposiciones jurídicas; la estructura orgánica queda descrita en el quinto; el Organigrama General de la Institución compone el sexto; en el séptimo se describe cada una de las áreas, su objetivo y funciones asignadas y, finalmente contiene un glosario de términos utilizados en el documento.

A fin de brindar información vigente y confiable a los usuarios que lo requieran se hace necesario actualizar en forma permanente este documento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Comunidad

Marco Normativo

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.
- 2.- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.
- 3.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 Diciembre 1976
- 4.- Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México. D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.
- 5.- Ley reglamentaria de los Artículos 4° y 5° Constitucionales, relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito y Territorios Federales. D.O.F. 26 Mayo 1945.
- 5.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O.F. 3 Diciembre 1976
- 6.- Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México. H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.
- 7.- Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM. H.C.U 20 Diciembre 1965
- 8.- Acuerdo del Rector mediante el cual se reestructura la Administración Central Universitaria, en el que se indica que la Dirección General de Apoyo y Servicios a la Comunidad acordará con la Secretaría General Auxiliar. 26 de Febrero de 1987
- 9.- Acuerdo del rector mediante el cual se reorganiza la estructura administrativa de la Secretaría Auxiliar de la UNAM, indicando en el numeral tercero las funciones de la Dirección General de Apoyo y Servicios a la Comunidad. 18 de Mayo de 1989
- 10.- Acuerdo del Rector mediante el cual, se crea la nueva Secretaría de Asuntos Estudiantiles de la cual dependerá la Dirección General de Apoyo y Servicios a la Comunidad. 14 de Enero de 1993
- 11.- Acuerdo del Rector mediante el cual se reúnen y actualizan los acuerdos emitidos de 1989 a la fecha, relativos a las Secretarías Administrativas y de Asuntos Estudiantiles de la UNAM. En el numeral décimo tercero se señalan las funciones de la Dirección General de Apoyo y Servicios a la Comunidad. 14 de Marzo de 1996
- 12.- Acuerdo del Rector mediante el cual se efectúa una reorganización en la Estructura Administrativa de la UNAM, se cambia de denominación la Dirección General de Apoyo y Servicios a la Comunidad por la Dirección General de Atención a la Comunidad Estudiantil. 9 de Marzo de 1998
- 13.- Acuerdo del Rector mediante el cual se modifican las denominaciones de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles por la de Servicios a la Comunidad Universitaria, y la Dirección General de Atención a la Comunidad Estudiantil por la de Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria. 1 de Febrero de 2001
- 14.- Acuerdo del Rector mediante el cual se Crea y Establece las Funciones y Estructura de la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria, en el que cambia de nombre la Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria por Dirección General de Atención a la Comunidad y se transfieren la Unidad de Atención para Personas con Discapacidad, con el fin de operarla y evaluar su funcionamiento y el programa alternativo de transporte "BICIPUMA" pasa a la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad. 10 de diciembre de 2015
- 15.- Acuerdo del Rector que modifica el diverso por el que se crea y establecen las funciones y estructura de la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México, Publicado en Gaceta UNAM el 9 de abril de 2018



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Comunidad

16.- Acuerdo del Rector que crea y establece las funciones y estructura de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México, Publicado en Gaceta UNAM el 5 de noviembre de 2018.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Antecedentes

- 1953 El Rector Dr. Nabor Carrillo Flores da a conocer el proyecto para la creación de la Dirección General de Servicios Sociales que tendría como finalidad, apoyar a los estudiantes universitarios para cubrir sus necesidades tipo social y económico, beneficiando así a la comunidad universitaria.
- La Rectoría aprueba el proyecto para la creación de la Dirección General de Servicios Sociales en el mismo año de 1953, siendo nombrado como Director de esta Dependencia el Lic. Horacio Labastida. La función inicial de esta Dependencia consistió en proporcionar el servicio de Bolsa de Trabajo, a través de la investigación de las ofertas de trabajo y entrevistar a los solicitantes.
- 1954 La Dirección se trasladó al octavo piso de la Torre de Rectoría en Ciudad Universitaria. El servicio de Bolsa de Trabajo se organizó y sistematizó, constituyéndose como Departamento y se crearon los canales para que las empresas se dirigieran a él solicitando personal.
- 1958 Se organizaron las misiones universitarias realizadas por estudiantes de la UNAM que, entre otras de las actividades que se desarrollaban, consistieron en participar en el internado de estudiantes de la Escuela Nacional de Medicina, Veterinaria y Zootecnia; realizar labores de cooperación que le eran solicitadas por diversas dependencias de la Universidad, así como dar asesorías a estudiantes o personal de la UNAM.
- 1961 El Dr. Alfonso de Gortari Pérez estuvo a cargo de la Dependencia de 1961 a 1966. Durante este periodo se estructuró un programa de mayor amplitud, destinado a los tres sectores que conforman la población universitaria: los estudiantes, el personal docente y el personal administrativo.
- 1962 Se inauguró la Guardería Infantil y el Jardín de Niños, dependiente de la Dirección General de Servicios Sociales y en 1965 se obtuvo el oficio de incorporación a la SEP.
- 1966 Se crearon las secciones de prestaciones de farmacia, de hogares colectivos para estudiantes foráneos y la de sociología.
- 1967 Se inició la gestión del Lic. Julio González Tejeda (1967-1971). Por acuerdo del Rector Ing. Javier Barrios Sierra, se fusionó la Dirección de Servicios Sociales con los departamentos de Orientación y Psicopedagogía que venían funcionando en forma individual en cada plantel de la Escuela Nacional Preparatoria de la UNAM, y siguieron conservando el mismo nombre, así mismo se crearon los Departamentos de Acción Social, de Orientación y de Estudios.
- 1969 Se acordó el nuevo nombre de la Dependencia: Dirección General de Orientación y Servicios Sociales. El objetivo fundamental de esta Dirección, era el de proporcionar a los estudiantes una serie de servicios encaminados a darles oportunidad de ubicarse mejor tanto en el ámbito universitario como en el social.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

- 1971-1972 Durante este periodo estuvo a cargo de la Dirección General de Orientación y Servicios Sociales el Lic. Félix Barra García. Se crearon los Departamento de Becas y Patrocinios de Servicio Social de Pasantes, las Oficinas de Evaluación y Sistemas, la de Investigación, la de Orientación por Correspondencia, la de Técnicas Audiovisuales, la Coordinación de Secciones en Planteles de la Universidad y se inauguraron dos subdirecciones: la Técnica y la Administrativa.
- 1973-1975 Este periodo estuvo a cargo del Lic. Eduardo López Betancourt.
- 1973 Por acuerdo No. 5 del 15 de febrero de 1973 del Rector Dr. Guillermo Soberón, se modificó el nombre de la Dirección General de Servicios Sociales por el de Dirección General de Actividades Socioculturales, la cual funcionó con parte del presupuesto y personal de la antigua Dirección de Orientación y Servicios Sociales, y estuvo conformada por los siguientes Departamentos: Acción Cultural, Acción Social, Prestaciones Sociales, Promoción, Técnico y la Unidad Administrativa; además, se acordó la división de la Dirección de Orientación y Servicios Sociales en tres organismos universitarios: Dirección General de Orientación Vocacional, Comisión Coordinadora del Servicio Social Integral y Dirección General de Servicios Sociales.
- 1975-1976 El Ing. Gerardo L. Dorantes Aguilar estuvo a cargo de la Dirección General de Actividades Socioculturales, la cual estaba integrada por cuatro departamentos: Acción Social, Prestaciones, Acción Cultural y Técnico.
- 1979-1981 La Dependencia estuvo a cargo del Lic. Raúl Ortiz y Ortiz, quien en 1980 autorizó el cambio de nombre al Departamento de Acción Cultural por el de Departamento de Jornadas Culturales.
- 1981-1983 La Dependencia estuvo a cargo del Dr. Carlos Morales Lepe, quien autorizó el cambio de nombre al Departamento de Jornadas Culturales por el de Actividades Culturales.
- 1983-1984 Por acuerdo del Rector el 7 de julio de 1983, se constituyó la Dirección General de Servicios a la Comunidad.
- 1985-1987 En el mes de enero de 1985, por acuerdo del Rector Dr. Jorge Carpizo se sustituyó la Dirección General de Servicios a la Comunidad, por lo que la Dirección de Actividades Socioculturales vuelve a ser la Dirección General de Actividades Socioculturales, estando a cargo el Actuario Héctor Pérez Peraza.
- 1987 El 26 de febrero se efectuó una reestructuración de la Administración Central Universitaria; la Secretaría de la Rectoría se integró a la Secretaría General Auxiliar y la Dirección General de Actividades Socioculturales a la Dirección General de Apoyo y Servicios a la Comunidad. El 9 de marzo del mismo año, en el Salón Justo Sierra de la Torre de Rectoría, el Lic. Mario Ruiz Massieu Secretario General Auxiliar de la UNAM, dio posesión al Lic. Jorge Stergios Gómez como Director General de Apoyo y Servicios a la Comunidad.
- 1993 El Rector Dr. José Sarukhán creó la Secretaría de Asuntos Estudiantiles en substitución de la Secretaría Auxiliar, la cual tiene como objetivo, por un lado, fortalecer las actividades de atención y servicio a la comunidad universitaria y, por el otro, a las de vigilancia, protección, ayuda y apoyo a las diversas áreas. Esta Dependencia quedó a cargo del Lic. Rafael Cordera Campos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Comunidad

- 1998 La Secretaría de Asuntos Estudiantiles se reorganizó en sus funciones y estructura administrativa, para dar cumplimiento a sus funciones, ya que la Dirección General de Apoyo y Servicios a la Comunidad cambió de denominación por la Dirección General de Atención a la Comunidad Estudiantil.
- 2001 Se modificaron las denominaciones de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles por la de Servicios a la Comunidad Universitaria, y la Dirección General de Atención a la Comunidad Estudiantil por la de Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria.
- 2005 Siendo Director General de Atención a la Comunidad Universitaria, el Dr. Roberto Zozaya Orantes creó el Programa Alternativo de Transporte "Bicipuma", el cual promovió cambios en los patrones de conducta de nuestra comunidad, encaminados a mejorar la salud, a aumentar los niveles de actividad física y su bienestar; además, disminuyó en el campus de Ciudad Universitaria y sus alrededores, la congestión del tránsito vehicular y sus efectos dañinos.
- 2015 El 10 de diciembre por acuerdo del SR. Rector Enrique Graue Wiechers se reorganiza la Secretaría de Atención a la Comunidad y cambia el nombre de la Dirección General de Atención a la Comunidad Universitaria por el de Dirección General de Atención a la Comunidad así como algunas de sus funciones siendo el Titular el Mtro. Eduardo Guerrero Villegas empezamos a operar la Unidad de Atención para Personas con Discapacidad y el programa alternativo de transporte "BICIPUMA" pasa a la nueva Dirección de Servicios Generales y Movilidad.
- 2018, Abril 9 Por acuerdo del Sr. Rector Dr. Enrique Graue Wiechers, siendo Titular la M. en C. Mireya A. Ímaz Gispert, se reorganiza la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria y se le atribuyen nuevas funciones a la Dirección General de Atención a la Comunidad, con el propósito de contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de políticas institucionales, normas y criterios para la atención a la comunidad universitaria, con un enfoque de Universidad incluyente, saludable, segura y sustentable.
- 2018, Noviembre 5 Por acuerdo del Sr. Rector Dr. Enrique Graue Wiechers, se Reorganiza la Estructura Administrativa de la UNAM por lo cual desaparece la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria y se crea la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria. Con esa misma fecha se emite el Acuerdo que crea y establece las funciones y estructura de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México. Dentro de dicho acuerdo se establecen las funciones de la Dirección General de Atención a la Comunidad, que ratifican el propósito de contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de políticas institucionales, normas y criterios para la atención a la comunidad universitaria, con un enfoque de Universidad incluyente, saludable, segura y sustentable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Atribuciones

El 5 de noviembre de 2018, mediante Acuerdo del Señor Rector Dr. Enrique Graue Wiechers, se crea y establece las funciones y estructura de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México. Dentro de dicho acuerdo se establecen las siguientes atribuciones para la Dirección General de Atención a la Comunidad:

- I Coadyuvar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas institucionales, normas y criterios para la atención a la comunidad universitaria, con un enfoque de Universidad incluyente, saludable, segura y sustentable;
- II Desarrollar, promover y coordinar, en colaboración con entidades académicas y dependencias universitarias e instituciones y organizaciones externas a la Universidad, programas y actividades para favorecer la formación integral de la comunidad universitaria;
- III Promover, organizar y coordinar actividades y programas dirigidos a los integrantes de la comunidad universitaria, encaminados a fomentar valores, virtudes, hábitos y proyectos para el cuidado de sí mismos, como elemento indispensable para el desarrollo integral de toda persona;
- IV Operar la Unidad de Atención para Personas con Discapacidad y evaluar su funcionamiento. Del mismo modo, dar seguimiento a los acuerdos emanados de su Comité Técnico y coadyuvar a su cumplimiento y correcto desempeño;
- V Promover, organizar y coordinar actividades y programas que propicien la formación ciudadana de la comunidad universitaria, así como el desarrollo de sus valores universitarios para fortalecer su orgullo de pertenencia e identidad con la Institución y fomentar su participación en la construcción de una sociedad incluyente, saludable, segura y sustentable;
- VI Fomentar el desarrollo de mecanismos de participación entre las comunidades académicas que amplíen su interrelación y fortalezcan su vinculación con otros sectores de la comunidad universitaria;
- VII Servir como órgano de asesoría técnica, en colaboración con las entidades universitarias especializadas en materia de inclusión, salud, seguridad y sustentabilidad;
- VIII Promover, organizar y coordinar programas encaminados a mejorar la relación de la comunidad universitaria con el medio ambiente, para favorecer una mejor comprensión y atención al cuidado de su entorno ecológico, social y comunitario;
- IX Coordinar la participación de la comunidad universitaria, las entidades académicas y las dependencias universitarias, así como el intercambio entre ellas, para promover iniciativas que estimulen el conocimiento y sensibilidad cultural y artística de la comunidad, así como el reconocimiento e impulso del talento universitario;
- X Evaluar los resultados de los programas, proyectos y actividades que realice para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y, en su caso, adoptar las medidas correctivas adecuadas, y
- XI Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

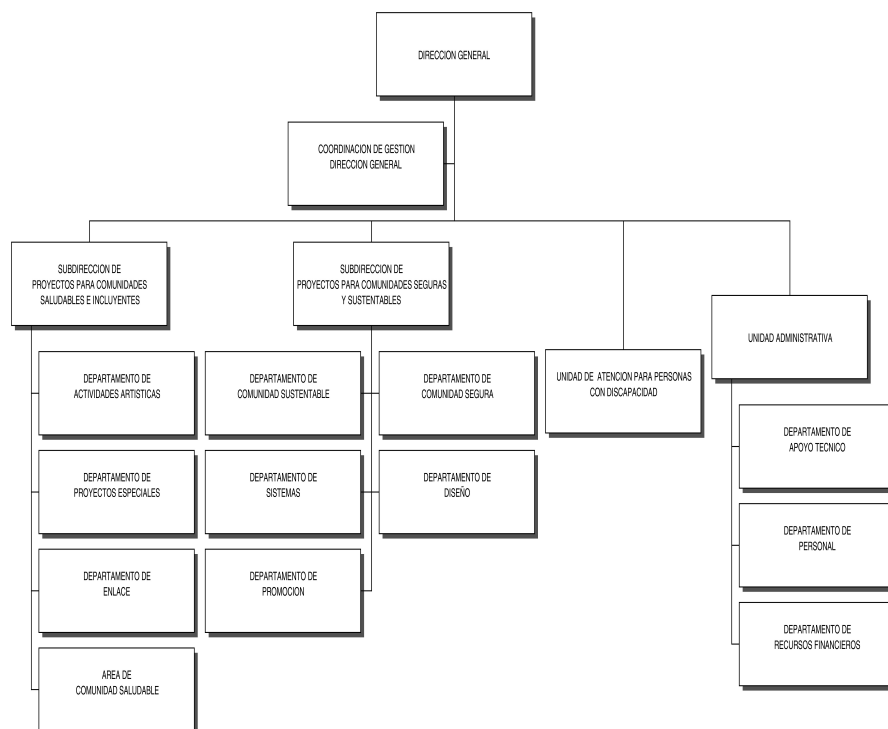
Estructura Orgánica

00 Dirección General

- 00 00 01 Coordinación de Gestión
- 00 01 Subdirección de Proyectos para comunidades saludables e Incluyentes
 - 00 01 01 Departamento de Proyectos Especiales
 - 00 01 02 Departamento de Enlace
 - 00 01 03 Departamento Actividades artísticas
 - 00 01 04 Área Comunidad saludable
- 00 02 Subdirección de Proyectos para Comunidades Seguras y Sustentables
 - 00 02 01 Departamento Comunidad Sustentable
 - 00 02 02 Departamento de Promoción
 - 00 02 03 Departamento Comunidad Segura
 - 00 02 04 Departamento de Sistemas
 - 00 02 05 Departamento de Diseño
- 00 03 Unidad Administrativa
 - 00 03 01 Departamento de Apoyo Técnico
 - 00 03 02 Departamento de Personal
 - 00 03 03 Departamento de Recursos Financieros
- 00 04 Unidad de Atención para Personas con Discapacidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Comunidad

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de políticas institucionales, normas y criterios para la atención a la comunidad universitaria, con un enfoque de Universidad incluyente, saludable, segura y sustentable.

Funciones

- Desarrollar, promover y coordinar, en colaboración con entidades académicas y dependencias universitarias e instituciones y organizaciones externas a la Universidad, programas y actividades para favorecer la formación integral de la comunidad universitaria.
- Promover, organizar y coordinar actividades y programas dirigidos a los integrantes de la comunidad universitaria, encaminados a fomentar valores, virtudes, hábitos y proyectos para el cuidado de sí mismos, como elemento indispensable para el desarrollo integral de toda persona.
- Operar la Unidad de Atención para Personas con Discapacidad y evaluar su funcionamiento. Del mismo modo, dar seguimiento a los acuerdos emanados de su Comité Técnico y coadyuvar a su cumplimiento y correcto desempeño.
- Promover, organizar y coordinar actividades y programas que propicien la formación ciudadana de la comunidad universitaria, así como el desarrollo de sus valores universitarios para fortalecer su orgullo de pertenencia e identidad con la Institución y fomentar su participación en la construcción de una sociedad incluyente, saludable, segura y sustentable.
- Fomentar el desarrollo de mecanismos de participación entre las comunidades académicas que amplíen su interrelación y fortalezcan su vinculación con otros sectores de la comunidad universitaria.
- Servir como órgano de asesoría técnica, en colaboración con las entidades universitarias especializadas en materia de inclusión, salud, seguridad y sustentabilidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

- Promover, organizar y coordinar programas encaminados a mejorar la relación de la comunidad universitaria con el medio ambiente, para favorecer una mejor comprensión y atención al cuidado de su entorno ecológico, social y comunitario.
- Coordinar la participación de la comunidad universitaria, las entidades académicas y las dependencias universitarias, así como el intercambio entre ellas, para promover iniciativas que estimulen el conocimiento y sensibilidad cultural y artística de la comunidad, así como el reconocimiento e impulso del talento universitario.
- Evaluar los resultados de los programas, proyectos y actividades que realice para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y, en su caso, adoptar las medidas correctivas adecuadas, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Coordinación de Gestión

Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Dependencia a través de una eficaz y eficiente atención a los asuntos que le demande la Dirección General.

Funciones

- Coadyuvar en la coordinación, desarrollo, control, seguimiento y evaluación de Programas y Proyectos encomendados por la Dirección General.
- Recibir, revisar, clasificar, turnar a las áreas correspondientes de la Dependencia, la correspondencia y documentación que llega a la Dirección General y darle seguimiento a cada asunto.
- Coadyuvar con el seguimiento de las solicitudes de acceso a información pública que se turnen a la Dirección General.
- Supervisar y gestionar la documentación que se genera en la Dirección General.
- Planificar y organizar las diferentes actividades de la persona titular de la Dirección General a través de una agenda de trabajo y calendario mensual que permitan apreciar globalmente los diversos compromisos: juntas, asistencias a eventos, viajes, tareas administrativas, etcétera.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la persona titular de la Dirección General con cada una de las Subdirecciones de Área y la Jefatura de la Unidad Administrativa.
- Coordinar los procesos de actualización de los directorios que permitan contar con la información necesaria para una comunicación rápida y eficiente con las diversas áreas universitarias y otros actores externos a la Universidad con quienes la Dirección General tenga asuntos o proyectos a tratar.
- Recibir solicitudes diversas de eventos a realizar o servicios de apoyo técnico a otras dependencias dentro y fuera de la Universidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ***Dirección General de Atención a la Comunidad***

- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la oficina de la Dirección General.
- Dar seguimiento a las actividades relevantes de la Dirección General.
- Realizar las demás actividades, funciones y encargos que le confiera la persona titular de la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Atención a la Comunidad**

Subdirección de Proyectos para comunidades saludables e Incluyentes

Objetivo

Contribuir en la construcción de una comunidad universitaria incluyente y saludable, mediante la difusión de información, promoción de proyectos, acciones y campañas en materia de diversidad cultural y étnica, igualdad de género e identidades y orientaciones sexogenéricas, así como en salud física, mental y sexual. Asimismo, realizar actividades académicas, artísticas y culturales que contribuyan al desarrollo integral de la comunidad universitaria y promuevan la construcción de una comunidad saludable e incluyente.

Funciones

- Promover la participación y contribuir en la construcción de una comunidad universitaria promotora de la salud, mediante la difusión de información abierta, directa y sin prejuicios en temas de salud física, mental y sexual.
- Sensibilizar e informar a la comunidad universitaria en temas de salud física y salud mental.
- Contribuir a la elaboración de diagnósticos sobre los estilos de vida de la comunidad universitaria.
- Sensibilizar a la comunidad universitaria por medio de campañas, proyectos, jornadas y eventos para la promoción de la salud física y mental.
- Elaborar criterios y lineamientos que permitan medir las acciones para tener una comunidad saludable.
- Promover la participación y contribuir en la construcción de una comunidad universitaria incluyente, mediante la difusión de información, promoción de proyectos, acciones y campañas en materia de diversidad cultural y étnica, igualdad de género e identidades y orientaciones sexogenéricas.
- Colaborar en la formulación y seguimiento de políticas para la erradicación de la violencia de género y la discriminación en la comunidad universitaria, con la elaboración y desarrollo de herramientas dirigidas a nuestra comunidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

- Impulsar en la comunidad universitaria el análisis, reflexión y respeto acerca de las diferencias y diversidades al interior de la Universidad.
- Impulsar, articular y monitorear acciones que favorezcan la eliminación de barreras para una educación inclusiva en la comunidad universitaria y la plena participación de las personas con discapacidad.
- Definir, implementar y supervisar los programas de actividades académicas, artísticas y culturales encomendados al área a su cargo.
- Programar y coordinar con las personas titulares de las Jefaturas de Departamento a su cargo, los procedimientos de trabajo que permitan alcanzar en forma eficiente los objetivos encomendados, de acuerdo a las normas particulares de su área, en el marco de la legislación universitaria.
- Elaborar y presentar, con base en los lineamientos que establezca la persona Titular de la Dirección General, el plan de trabajo del área a su cargo, fijando objetivos y tiempos de ejecución.
- Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los planes de trabajo de su área, así como evaluar periódicamente el avance de dichos programas.
- Elaborar y presentar informes periódicos de sus actividades a la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Departamento de Proyectos Especiales

Objetivo

Diseñar, proponer, instrumentar, operar y evaluar esquemas y estrategias que permitan fortalecer los mecanismos de comunicación, coordinación y cooperación con los funcionarios de planteles y dependencias universitarias que participan en la realización de actividades extracurriculares que promueva la Subdirección, con el fin de contribuir a la formación integral de la comunidad estudiantil en las áreas de formación cívica, cultural, cuidado de la salud y del ambiente.

Funciones

- Diseñar e instrumentar esquemas y estrategias de planeación que permitan un mayor aprovechamiento humano y material de los recursos con los que cuenta la Subdirección, con el fin de aplicar de manera óptima los programas y proyectos.
- Diseñar y dar seguimiento al programa anual del Departamento, en concordancia con el plan de desarrollo de la dependencia.
- Identificar los requerimientos de vinculación y apoyo de los diferentes proyectos y programas de trabajo y programarlos en coordinación con las áreas de la Subdirección correspondiente.
- Proponer la realización de acciones y estrategias de vinculación y apoyo con dependencias y planteles universitarios, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan de trabajo anual de la Subdirección.
- Diseñar, proponer y coordinar en colaboración con las escuelas y facultades universitarias, estrategias de promoción orientadas a lograr la participación de la comunidad estudiantil en actividades extracurriculares contempladas en los programas de trabajo de la Subdirección.
- Coordinar con las dependencias y planteles universitarios la realización de las actividades extracurriculares propuestas por la Subdirección, tendientes a propiciar la formación integral de la comunidad estudiantil.
- Conformar y actualizar el directorio de los funcionarios de planteles y dependencias universitarias relacionados con las actividades extracurriculares que coordine la Subdirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

- Mantener de manera permanente, comunicación y vinculación con los responsables de asuntos estudiantiles de los planteles y coordinadores culturales de las dependencias universitarias, con el fin de establecer mecanismos de cooperación y apoyo, flexibles y dinámicos, que permitan adecuar, corregir y proponer mejoras durante el desarrollo de los eventos y actividades propuestas por la Subdirección.
- Diseñar procedimientos y mecanismos de seguimiento de las actividades, gestiones y apoyos que realice el departamento, con la finalidad de garantizar el cabal cumplimiento de las tareas asignadas.
- Mantener de manera permanente vinculación con instancias extrauniversitarias que colaboran en el programa de la Subdirección, a fin de establecer mecanismos de cooperación mutua que reditúen en el cumplimiento oportuno del mismo.
- Realizar reportes periódicos y evaluar regularmente el avance de los programas de trabajo del departamento y, en su caso, realizar las medidas correctivas necesarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Departamento de Enlace

Objetivo

Emprender acciones que contribuyan a la consolidación de una comunidad universitaria que promueva la igualdad de género y la inclusión de las diversidades sexo-genéricas e interculturales a través de un enfoque de respeto a los derechos humanos. Organizar y promover la realización de actividades extracurriculares dirigidas a las y los alumnos de los distintos planteles de la UNAM, con la participación del profesorado y de especialistas de la Universidad, de instituciones de educación y de organismos de los sectores público, privado y social, con el fin de propiciar la formación y sensibilización de la comunidad estudiantil universitaria para la consolidación de una comunidad universitaria incluyente.

Funciones

- Acordar el programa de trabajo anual del departamento, en concordancia con el plan de desarrollo de la Subdirección.
- Proponer la realización de acciones de enlace para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en planes y programas de trabajo de la Subdirección.
- Acordar con las áreas de la Subdirección que requieran la realización conjunta de actividades relacionadas con las funciones del departamento.
- Dar a conocer los programas de trabajo de la Subdirección a organismos e instituciones externas, con el fin de formular propuestas concretas de colaboración en torno a objetivos comunes.
- Promover, organizar y coordinar actividades dirigidas a las y los integrantes de la comunidad universitaria, para sensibilizar y fomentar una cultura incluyente basada en el respeto a los derechos humanos, la diversidad, interculturalidad y la no discriminación, con el apoyo y la participación de organizaciones e instituciones externas a la UNAM.
- Diseñar campañas de sensibilización para contribuir a una cultura de respeto a la diversidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos de todas las personas que integran la comunidad universitaria.
- Diseñar metodologías con enfoque participativo de igualdad de género, derechos humanos y no discriminación para las actividades lúdicas con la comunidad universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

- Colaborar con otras instituciones para el desarrollo de proyectos y concursos sobre temas de igualdad de género, educación sexual integral, diversidad sexo- genérica e intercultural.
- Coadyuvar en la organización de congresos, coloquios y encuentros académicos, a fin de intercambiar experiencias y proyectos educativos sobre los temas a cargo de la Subdirección.
- Conformar y actualizar directorios de las áreas de investigación y de trabajo de las instituciones de educación media superior, así como, organismos e instituciones cuyas áreas de trabajo sean afines con las temáticas relacionadas con las actividades extracurriculares que promueve y realiza la Subdirección.
- Recabar la información y realizar reportes periódicos sobre el avance de los programas de trabajo del área a su cargo.
- Evaluar regularmente el avance de los programas de trabajo a su cargo y, en su caso, realizar las medidas correctivas necesarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Departamento Actividades artísticas

Objetivo

Diseñar y programar distintas actividades artísticas y culturales en las escuelas y facultades de la UNAM bajo el enfoque de comunidad incluyente, saludable, segura y sustentable, así como actividades que involucren a la comunidad estudiantil en las diferentes expresiones de la cultura para contribuir a su formación integral.

Funciones

- Diseñar, planear e implementar programas y eventos artísticos para las escuelas y facultades de la UNAM como apoyo a la formación integral del estudiantado.
- Ejecutar y coordinar eventos culturales en escuelas y facultades como apoyo a la formación integral del alumnado.
- Establecer mecanismos de vinculación interuniversitarios e intrauniversitarios para el desarrollo de las actividades propuestas por la Subdirección.
- Proponer esquemas de trabajo con las y los responsables de actividades culturales o de asuntos estudiantiles de los planteles, para el mejor desempeño de las actividades del Departamento.
- Establecer esquemas de cooperación con instituciones externas, a fin de cumplir con las actividades del departamento para su óptimo desarrollo.
- Supervisar y evaluar la realización de las actividades artísticas programadas por la dependencia.
- Acordar con la persona titular de la Subdirección la organización de concursos que promuevan la participación de la comunidad universitaria sobre los ejes de trabajo de la Dirección General: comunidad incluyente, saludable, segura y sustentable; definiendo de forma conjunta los plazos, jurados, premios, procedimientos para llevarlos a cabo y la organización en general de los concursos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Área Comunidad saludable

Objetivo

Promover la participación y contribuir en la construcción de una comunidad universitaria promotora de la salud, mediante la difusión de información abierta, directa y sin prejuicios en temas de salud física, mental y sexual.

Funciones

- Auxiliar en las acciones para contribuir en la construcción de una comunidad universitaria promotora de la salud.
- Apoyar en las estrategias de sensibilización e información a la comunidad universitaria en temas de salud física y salud mental.
- Contribuir en la formulación de diagnósticos sobre los estilos de vida de la comunidad universitaria.
- Auxiliar en la sensibilización de la comunidad universitaria por medio de campañas, proyectos, jornadas y eventos para la promoción de la salud física y mental.
- Colaborar en la elaboración de criterios y lineamientos que permitan medir el impacto de las acciones para tener una comunidad saludable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Subdirección de Proyectos para Comunidades Seguras y Sustentables

Objetivo

Contribuir en la construcción de una comunidad universitaria segura y sustentable, mediante la difusión de información, promoción de proyectos, acciones y campañas en materia de mitigación y prevención de riesgos, así como sobre temas ambientales y del desarrollo sustentable, además de coordinar las actividades de comunicación, información y sistemas informáticos que promuevan la construcción de una comunidad saludable e incluyente.

Funciones

- Identificar actividades e instalaciones que puedan poner en riesgo a la comunidad universitaria y proponer medidas de mitigación y prevención.
- Proponer y coadyuvar en la implementación de políticas y protocolos que contribuyan al desarrollo de las actividades universitarias en forma segura y responsable.
- Contribuir en la elaboración de propuestas para reducir situaciones de riesgo en los campi universitarios.
- Difundir buenas prácticas y acciones que contribuyan a la seguridad de las personas y de la comunidad universitaria.
- Proponer e implementar iniciativas que contribuyan a que la UNAM se coloque a la vanguardia de las instituciones sustentables de educación superior, a través de la Estrategia de Universidad Sustentable, EcoPuma.
- Promover actitudes entre la comunidad que contribuyan a la solución de los problemas ambientales de nuestra sociedad.
- Proponer y coadyuvar en la implementación de políticas que contribuyan a la sustentabilidad de las actividades universitarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

- Impulsar el Distintivo ambiental UNAM como sistema de referencia para la evaluación del desempeño ambiental.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de sistemas informáticos para el mejor desempeño de las actividades de las áreas de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar las actividades de comunicación, diseño gráfico, multimedia e información, para la difusión de las actividades y proyectos de la Dirección General a través de los medios de comunicación disponibles en la UNAM.
- Programar y coordinar con las personas titulares de las Jefaturas de Departamento a su cargo, los procedimientos de trabajo que permitan alcanzar en forma eficiente los objetivos encomendados, de acuerdo a las normas particulares de su área, en el marco de la legislación universitaria.
- Elaborar y presentar, con base en los lineamientos que establezca la persona titular de la Dirección General, el plan de trabajo del área a su cargo, fijando objetivos y tiempos de ejecución.
- Organizar y dar seguimiento al desarrollo de los planes de trabajo de su área, así como evaluar periódicamente el avance de dichos programas.
- Elaborar y presentar informes periódicos de sus actividades a la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Departamento Comunidad Sustentable

Objetivo

Coordinar la realización de diagnósticos y propuestas de acción para optimizar el desempeño ambiental de las entidades universitarias en todos los campi de la UNAM a través del Distintivo Ambiental UNAM. Identificar y contribuir en la instrumentación de proyectos estratégicos para optimizar el desempeño ambiental de la Universidad y dar seguimiento a los aspectos transversales necesarios para garantizar su aplicación efectiva: financiamiento, comunicación y capacitación, entre otros.

Funciones

- Coordinar y dar seguimiento a actividades y proyectos relacionados con la optimización del desempeño ambiental de la Universidad en relación con los ejes: energía, agua, residuos, consumo responsable, áreas verdes, movilidad sustentable, construcción sustentable y administración electrónica.
- Realizar diagnósticos sobre el desempeño ambiental de las entidades universitarias a través del Distintivo Ambiental UNAM.
- Proponer a las entidades universitarias la ejecución de acciones que reduzcan el impacto de sus actividades en el ambiente.
- Diseñar estrategias y acciones para orientar el desarrollo de las actividades sustantivas de la Universidad hacia la sustentabilidad.
- Identificar y establecer mecanismos de vinculación con las entidades universitarias y organizaciones externas que puedan contribuir en la ejecución de proyectos para la optimización del desempeño ambiental de la UNAM.
- Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con las entidades académicas universitarias para que la UNAM pueda contribuir como órgano de asesoría externa sobre temas ambientales y del desarrollo sustentable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Departamento de Promoción

Objetivo

Organizar, coordinar y supervisar la promoción de las actividades de comunicación y de formación integral de acuerdo a las estrategias señaladas por la Subdirección de Proyectos para Comunidades Seguras y Sustentables.

Funciones

- Coordinarse con otras dependencias universitarias para el mejor desarrollo de aquellas actividades de formación integral de la Subdirección de Proyectos para Comunidades Seguras y Sustentables.
- Enviar la programación de actividades a los medios de información universitarios y externos.
- Solicitar a los medios universitarios y externos la cobertura de las actividades que realiza la Dirección General, así como enviarles los boletines para su mejor difusión.
- Desarrollar estrategias de promoción, su seguimiento y evaluación.
- Organizar conferencias de prensa.
- Elaborar proyectos editoriales que sean solicitados a la Subdirección de Proyectos para Comunidades Seguras y Sustentables.
- Realizar el acopio de información publicada en los periódicos relacionada con las actividades de la Dirección General.
- Diseñar y aplicar los mecanismos de evaluación de las actividades bajo su responsabilidad y presentar a la Subdirección de Proyectos para Comunidades Seguras y Sustentables el resultado de los mismos, así como las propuestas para superar las deficiencias detectadas.
- Contribuir con la Subdirección de Proyectos para Comunidades Seguras y Sustentables al diseño y enriquecimiento de los programas que se llevarán a cabo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Departamento Comunidad Segura

Objetivo

Contribuir en la construcción de una comunidad universitaria segura, mediante la difusión de información, promoción de proyectos, acciones y campañas en materia de mitigación y prevención de riesgos y extensión de actividades universitarias hacia las áreas comunes de los planteles universitarios.

Funciones

- Identificar actividades e instalaciones que puedan poner en riesgo a la comunidad universitaria y proponer medidas de mitigación y prevención.
- Proponer y coadyuvar en la implementación de políticas y protocolos que contribuyan al desarrollo de las actividades universitarias en forma segura y responsable.
- Contribuir en la elaboración de propuestas para reducir situaciones de riesgo en los campi universitarios.
- Difundir buenas prácticas y acciones que contribuyan a la seguridad de las personas y de la comunidad universitaria.
- Realizar diagnósticos sobre medidas de prevención de las entidades universitarias a través del Distintivo Prevención UNAM.
- Identificar y establecer mecanismos de vinculación con las entidades universitarias y organizaciones externas que puedan contribuir en la ejecución de proyectos para contar con comunidades mejor prevenidas frente a situaciones de riesgo en la UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Departamento de Sistemas

Objetivo

Brindar asesoría y servicio integral en telecomunicaciones, en el desarrollo de sistemas, procesos y aplicaciones que requieran las áreas de la Dependencia para ayudar a cumplir las metas establecidas en sus correspondientes planes de trabajo, así como apoyar en lo concerniente a la planeación de adquisición y asignación del equipo de telecomunicaciones.

Funciones

- Elaborar el programa anual de proyectos del Departamento y colaborar con el Subdirector de Proyectos para Comunidades Seguras y Sustentables en la detección de las necesidades en materia de sistemas de la Dirección de Atención a la Comunidad.
- Establecer los procedimientos y controles adecuados para la atención de solicitudes de mantenimiento y/o servicios de sistemas para las áreas de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad institucional vigente.
- Programar, controlar, organizar y verificar, que se proporcionen los servicios, en tiempo y forma, requeridos por las áreas de la dependencia.
- Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas informáticos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Proponer y acordar el programa de capacitación del personal adscrito al Departamento, con el Subdirector de Proyectos para Comunidades Seguras y Sustentables.
- Organizar las actividades del departamento en la búsqueda de soluciones informáticas que cubran las necesidades de la Dirección General.
- Administrar y dar mantenimiento integral a las redes de telecomunicaciones de la dependencia.
- Elaborar y ejecutar programas de trabajo relacionados con el mantenimiento preventivo al equipo de telecomunicaciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Comunidad

- Desarrollar e implementar proyectos de telecomunicaciones, tales como aplicaciones móviles y servicios web.
- Administrar y desarrollar ingeniería de software en proyectos de la dependencia.
- Establecer enlaces y vínculos de colaboración con entidades y dependencias, dentro y fuera de la UNAM, para el diseño e implementación de software institucional relacionado con los ejes temáticos de la Dirección General.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Departamento de Diseño

Objetivo

Coordinar la realización de campañas y productos de diseño gráfico y multimedia para promover la construcción de una comunidad incluyente, saludable, segura y sustentable, así como para la adecuada difusión de las actividades y proyectos de la Dirección General a través de todas las plataformas disponibles en la UNAM.

Funciones

- Desarrollar, proponer y producir los conceptos gráficos y multimedia tanto de campañas como de los demás productos de comunicación que se utilizarán para difundir las actividades artísticas y culturales, así como los proyectos de la Dirección General de Atención a la Comunidad, a través de los medios de comunicación disponibles en la UNAM.
- Coordinar y verificar al personal a su cargo en el trabajo de diseño gráfico de los proyectos solicitados por su jefe inmediato y por la persona titular de la Dirección General, llevando el control y seguimiento de las solicitudes de trabajo hasta su conclusión.
- Diseñar y vigilar la producción de las exposiciones que resulten de las actividades de las diversas áreas de la Dirección General
- Diseñar, adaptar y actualizar materiales con la identidad gráfica de la dependencia, de acuerdo a las indicaciones de la persona a cargo de la Subdirección de Proyectos para Comunidades Seguras y Sustentables y de la persona titular de la Dirección General.
- Producir en colaboración con las personas responsables de otras entidades y dependencias de la UNAM o externas, el diseño de materiales gráficos y multimedia para campañas, jornadas y otras actividades en los que participa la Dirección General.
- Realizar el diseño editorial de la Agenda Escolar UNAM y vigilar el proceso de producción.
- Diseñar, proponer y producir materiales gráficos, audiovisuales y objetos para los eventos de la dependencia, incluyendo Megaofrenda.
- Diseñar y actualizar el contenido gráfico del sitio web de la Dirección General.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Comunidad

- Integrar los informes de actividades y estadísticas de diseño y medios audiovisuales así como los reportes pertinentes para la Subdirección de Proyectos para Comunidades Seguras y Sustentables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Unidad Administrativa

Objetivo

Planear, organizar y establecer los sistemas, normas y procedimientos que permitan la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección General.

Funciones

- Colaborar con la Dirección General para formular el anteproyecto de presupuesto anual de la dependencia, de acuerdo con las necesidades planteadas por las áreas, así como llevar el ejercicio y control del presupuesto asignado.
- Colaborar con el Titular en la implementación de políticas y normas institucionales que fomenten el ejercicio racional del presupuesto, la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia, y las medidas de control necesarias.
- Informar a la Dirección General sobre el gasto y disponibilidad de los recursos asignados a la dependencia así como de las actividades que se desarrollen en cada una de las áreas.
- Vigilar que se cumpla con los ordenamientos administrativos que se encuentran en la Legislación Universitaria y demás normas aplicables.
- Asesorar al Titular de la Dependencia en los asuntos de normatividad administrativa y políticas presupuestales.
- Supervisar y revisar el registro contable-presupuestal de los recursos asignados y ejercidos a efecto de llevar un control adecuado de los mismos que permita generar información veraz y oportuna a la Dirección General para facilitar la toma de decisiones.
- Ordenar la provisión de bienes y suministros así como la contratación de servicios solicitados por las áreas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

- Otorgar asesoría y apoyo al personal en la gestión de trámites administrativos relacionados con prestaciones contractuales y legales.
- Diagnosticar y evaluar el desempeño del personal de la Unidad Administrativa a fin de promover la capacitación y el desarrollo de habilidades para un mejor desempeño laboral.
- Establecer canales de comunicación para mejorar las relaciones laborales entre las autoridades y el personal de la dependencia.
- Atender los asuntos de carácter laboral planteados por el personal por conducto de la Delegación Sindical, conforme a la normatividad vigente.
- Asegurar el cumplimiento de la Política y de los Objetivos de Calidad establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de las Secretarías y Unidades Administrativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Departamento de Apoyo Técnico

Objetivo

Proporcionar el personal y equipo técnico necesario en el desarrollo de los eventos programados por la Dirección General, así como atender las peticiones de las Dependencias universitarias que lo soliciten.

Funciones

- Diseñar los controles y procedimientos necesarios para el mejor desempeño de las actividades del Departamento.
- Coordinar la asignación de personal, equipo y mobiliario necesarios para atender los servicios solicitados por las subdirecciones y demás áreas sustantivas.
- Evaluar permanentemente el desarrollo de los planes y programas de trabajo, implantando las medidas correctivas que sean necesarias.
- Vigilar la correcta aplicación de las disposiciones jurídico-administrativas de las áreas de su competencia.
- Entregar, proyectar y recoger los materiales filmicos que se presenten.
- Efectuar diagnósticos del estado de conservación del equipo y mobiliario del departamentos para realizar o solicitar los mantenimientos necesarios.
- Elaborar reportes periódicos sobre el avance de los programas de trabajo del departamento.
- Establecer controles para el uso y resguardo de equipo y mobiliario asignados al departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Departamento de Personal

Objetivo

Apoyar a la Unidad Administrativa en el manejo y control de los recursos humanos, así como en la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia laboral.

Funciones

- Atender los asuntos administrativos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la Dependencia.
- Actualizar la plantilla de personal de la Dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Representar al Jefe de la Unidad Administrativa, cuando así se lo solicite, en las gestiones relativas a la administración de recursos humanos.
- Controlar la nómina para efectuar el pago puntual a los trabajadores de la dependencia.
- Realizar y gestionar el pago de Honorarios por Servicios Profesionales.
- Supervisar y coordinar el Programa de Calidad y Eficiencia de los Trabajadores Administrativos de Base, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar y coordinar el Programa de Estímulos del Personal Administrativo de Confianza (EDPAC).
- Supervisar el pago oportuno de jornada extraordinaria, tiempo extraordinario y prima dominical al personal administrativo.
- Controlar al personal que labora en la Dependencia por medio de registros de asistencia, considerando las políticas y lineamientos establecidos por la Administración Central de la UNAM, por los Contratos Colectivos de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Comunidad

- Orientar al personal que labora en la Dependencia, sobre las prestaciones a las que tiene derecho, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo, indicándole los requisitos que debe cubrir y los lugares donde puede realizar los trámites correspondientes.
- Presentar informes de actividades

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Departamento de Recursos Financieros

Objetivo

Elaborar, ejercer y controlar el presupuesto de la dependencia, así como la adecuada distribución de los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos de la dependencia.

Funciones

- Acordar con la Unidad Administrativa la asignación de los recursos presupuestales de acuerdo a los planes y programas establecidos.
- Apoyar a la Unidad Administrativa en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General de Presupuesto.
- Controlar el fondo fijo establecido para la Dependencia.
- Establecer controles presupuestales y contables con el fin de ejercer correctamente los recursos que le son asignados a la Dependencia.
- Tramitar de manera oportuna las operaciones financieras que afectan al fondo fijo.
- Elaborar conciliaciones bancarias, a efecto de llevar el manejo y control de los fondos que el Patronato Universitario entrega a la Dependencia.
- Atender requerimientos derivados de las auditorías internas realizadas por el Patronato Universitario en materia contable, financiera y presupuestal de la Dependencia.
- Presentar informes y estados financieros periódicos al Jefe de la Unidad Administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Dirección General de Atención a la Comunidad**

Unidad de Atención para Personas con Discapacidad

Objetivo

Ofrecer a los alumnos universitarios los servicios de orientación, información y apoyo que facilite su integración a la vida cotidiana para potenciar y ejercer plenamente sus capacidades, habilidades y aptitudes de igualdad de oportunidades y equidad, por lo que la Universidad deberá acrecentar el libre desplazamiento en condiciones dignas y seguras a los espacios universitarios.

Funciones

- Definir políticas de Atención a personas con discapacidad.
- Revisar y, en su caso, proponer las modificaciones a la Legislación Universitaria en materia de discapacidad.
- Organizar campañas para sensibilizar y concientizar a la comunidad universitaria sobre la importancia del tema;
- Vincularse con las entidades y dependencias con el objeto de intercambiar experiencias que permitan establecer líneas de acción para la atención de personas con discapacidad en la UNAM;
- Mantener actualizado el censo de personas con discapacidad, cuyos datos estarán protegidos en términos del Reglamento de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales para la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación que permita conocer la cobertura e impacto de las acciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Comunidad

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección General	5665-1459
Coordinación de Gestión	5622-6269
Subdirección de Proyectos para comunidades saludables e Incluyentes	5622-6184 Ext 48-477
Departamento de Proyectos Especiales	5622-6666 Ext 48-474
Departamento de Enlace	5622-6666 Ext 48-465
Departamento Actividades artísticas	5622-6666 Ext 48-189
Subdirección de Proyectos para Comunidades Seguras y Sustentables	5622-6187 Ext 26-187
Departamento Comunidad Sustentable	5622-6666 Ext 48-479
Departamento de Promoción	5622-6666 Ext 48-478
Departamento Comunidad Segura	5622-6666 Ext 48-473
Departamento de Sistemas	5622-6666 Ext 48-467
Departamento de Diseño	5622-6666 Ext 48-466
Unidad Administrativa	5622-6172
Departamento de Apoyo Técnico	5622-6179
Departamento de Personal	5622-6185
Departamento de Recursos Financieros	5622-6666 Ext 48-461
Unidad Administrativa Encargada de la UNAPDI	5622-6174

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Glosario

Actividad	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad o dependencia como parte de una función asignada.
Administración	Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.
Dependencia	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la institución.
Entidad	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la institución.
Función	Conjunto de actividades afines coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
Manual de organización	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y dependencias universitarias.
Objetivo	Es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
Política	Norma de carácter general o específica, que guía la actuación para el logro de objetivos que se tienen establecidos.
Presupuesto	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
Procedimiento	Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Comunidad

Programa de trabajo	Documento elaborado por las dependencias y entidades de la UNAM, en función de sus respectivas estructuras orgánicas, donde se especifican las actividades y objetivos a realizar, detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.
Reestructuración	Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.
Responsable	Es la persona directamente encargada de coordinar, supervisar, dirigir, controlar y/o ejecutar las acciones que se desarrollan en un área de trabajo.