



# **Universidad Nacional Autónoma de México**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Octubre 2015**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	12
Estructura Orgánica	13
Organigrama	15
Objetivo y Funciones	16
Dirección General	16
Dirección de Sistemas Diagnóstico e Información Académica	18
Departamento de Información Académica	20
Líder de Proyecto de Información Académica	22
Departamento de Estadística y Sistemas	23
Jefaturas de Área - Estadística y Sistemas	24
Líder de Proyecto de Estadística y Sistemas	25
Departamento de Análisis Académico	26
Dirección de Desarrollo Académico	28
Departamento de Superación Académica (Área Administrativa)	30
Departamento de Superación Académica (Área Académica)	31
Dirección de Estímulos y Reconocimientos	33
Departamento de Estímulos	34
Departamento de Reconocimientos	35
Dirección de Formación Académica	37
Departamento de Becas al Extranjero	39
Departamento de Becas Nacionales	40
Departamento de Fortalecimiento Académico	42
Departamento de Renovación de la Planta Académica	43
Dirección de Apoyo Docente	44
Departamento de INFOCAB	46
Unidad de Actualización Académica	48
Departamento P.A.P.I.M.E.	49
Coordinación de Proyectos	51
Coordinación de la Dirección	52
Departamento de Difusión y Publicaciones	54
Secretaría Auxiliar-Dirección Técnica	55
Secretaría Auxiliar de la Coordinación	56



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Asuntos del Personal Académico***

Unidad Administrativa	57
Departamento de Personal	59
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	62
Departamento de Servicios Generales	64
Departamento de Eventos Académicos	66
Departamento de Control de Gestión Documental	67
Directorio	68
Glosario	69



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### ***Dirección General de Asuntos del Personal Académico***

#### **Introducción**

La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) tiene como misión diseñar, impulsar y administrar los programas de apoyo a la carrera académica, a fin de contribuir a la formación, actualización, superación y desarrollo del personal académico; estimular y reconocer su obra; así mismo, analizar, diagnosticar e informar sobre la planta académica de la UNAM, dentro del marco de la Legislación Universitaria, en coherencia a los planes de desarrollo institucionales y a los objetivos de la Universidad.

Con su objetivo general que es “trazar, impulsar, coordinar y administrar las acciones de apoyo a la carrera académica”, la DGAPA contribuye al cumplimiento de los objetivos sustantivos de la UNAM que señala la Ley Orgánica: docencia, investigación y extensión de la cultura.

El Manual de Organización de la DGAPA es el documento que concentra sus funciones sustantivas y responsabilidades y que constituye un instrumento de consulta documental para las autoridades universitarias y para el personal de la dependencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus Reformas.

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México D.O.F. 6 de enero de 1945 y sus Reformas.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México H. Consejo Universitario, 9 de marzo de 1945.

Estatuto del Personal Académico de la UNAM, publicado en Gaceta UNAM el día 14 de abril de 1988.

Reglamento de las Comisiones Dictaminadoras del Personal Académico, aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 5 de enero de 1977, publicado en Gaceta UNAM el día 12 de enero de 1977.

Reglamento del Sistema de Cátedras y Estímulos Especiales de la UNAM, aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 26 de septiembre de 1985, publicado en Gaceta UNAM el día 3 de octubre de 1985.

Reglamento General para la Presentación, Aprobación y Modificación de Planes de Estudio, aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 7 de julio de 2004, publicado en Gaceta UNAM el día 28 de octubre de 2004.

Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales, aprobado en sesión del Consejo Universitario el día 7 de julio de 2004, publicado en Gaceta UNAM el día 28 de octubre de 2004.

Reglamento de la Escuela Nacional "Colegio de Ciencias y Humanidades", aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario el día 5 de julio de 2005, publicado en Gaceta UNAM el día 1 de agosto de 2005.

Reglamento de la Escuela Nacional Preparatoria, aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario el día 5 de julio de 2005, publicado en Gaceta UNAM el día 1 de agosto de 2005.

Reglamento General de Estudios de Posgrado, aprobado en sesión extraordinaria del Consejo Universitario el día 29 de septiembre de 2006, publicado en Gaceta UNAM el día 9 de octubre de 2006.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Dirección General de Asuntos del Personal Académico**

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UNAM. Vigente.

Acuerdo de Reorganización de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico y Delimitación de sus atribuciones respecto de los Programas de apoyo a Proyectos y Estímulos al Personal Académico, UNAM, s/f.

Acuerdo del Rector que, organiza la estructura administrativa de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México, apartado segundo, fracción V y apartado séptimo, fracciones I, II, V., 6 de marzo de 1989.

Acuerdo del Rector por el que se reorganiza la estructura administrativa de la Secretaría General de la UNAM, apartado segundo, fracción II, y apartado tercero, fracción II, 24 de mayo de 1993.

Acuerdo que Reorganiza a la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México, 6 de febrero de 1997.

Prontuario sobre Trámites para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la UNAM.

Convocatorias, manuales y reglas de operación publicadas en Gaceta UNAM de los programas académicos administrados por la DGAPA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Antecedentes

- 1932 Diciembre 3, se expidió, por decreto presidencial, las Bases para el otorgamiento de Becas dirigidas hacia la formación de los estudiantes.
- 1955 Se creó el Departamento de Intercambio Cultural, Relaciones Públicas y Becas, encargado de administrar el otorgamiento de las Becas
- 1956 Enero 18, se creó el Reglamento General de Becas, bajo la responsabilidad del Departamento de Intercambio Cultural, Relaciones Públicas y Becas.
- 1965 Se creó el Programa de Formación del Personal Académico (PFPA) de la UNAM, para impulsar y complementar la formación de profesores e investigadores de la Institución.
- 1966 Octubre 1, se creó la Dirección General del Profesorado y, con ella, el Departamento de Formación del Personal Académico, asesorado por un Comité Revisor, con la encomienda de administrar las becas, organizar cursos de actualización científica y operar diversos apoyos para profesores e investigadores.
- 1970 Diciembre 2, se creó, con base en el acuerdo 3 del Rector, la Comisión de Becas en la UNAM, con la encomienda de administrar las becas nacionales y al extranjero.
- 1971 Diciembre 1, se creó, con base en el acuerdo 8 del Rector, el Comité Técnico del Programa de Formación del Personal Académico de la UNAM, encargado de administrar el (PFPA) conjuntamente con la Comisión de Becas.
- 1971 Diciembre 12, se dispuso en el acuerdo 9 del Rector, la transformación de la Dirección General de Personal en Dirección General del Personal Académico y Administrativo, encargada en su ámbito académico de vigilar los procedimientos de ingreso y promoción, y el seguimiento y operación de plazas y honorarios de los académicos.
- 1972 Se integró la Comisión de Becas de la Coordinación Técnica que dependía de la Secretaría General de la UNAM, como resultado de la reestructuración de la Dirección General del Profesorado y el Programa de Formación del Personal Académico. Dicha comisión editó el primer instructivo sobre procedimientos de asignación de las becas y promovió la formación de los subcomités de becas en las entidades académicas.
- 1975 Se decidió, por la Comisión de Becas, otorgar un complemento a los becarios en el extranjero apoyados mediante el convenio del Banco de México.
- 1976 Octubre 13, entró en vigor el Instructivo General para la Asignación de Becas dentro del Programa de Formación del Personal Académico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Asuntos del Personal Académico

- 1976 Enero 1, por acuerdo del Rector, la Dirección General de Personal Académico y Administrativo se transformó en Dirección General de Personal, que continuó administrando los asuntos administrativos y laborales del todo el personal de la UNAM.
- 1977 Agosto 12, se creó por el acuerdo número 8 del Rector, la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), con el fin de administrar el Programa de Formación del Personal Académico (PFPA) y atender las necesidades de formación, actualización y perfeccionamiento del personal académico de la UNAM.
- 1977 Noviembre, se modificó el (PFPA) por acuerdo del Colegio de Directores, como Programa de Superación del Personal Académico (PSPA), con la propuesta de ser un programa permanente a cargo de la DGAPA.
- 1981 Se implantó el Programa de Estabilización para el Personal Académico, con la finalidad de regularizar la situación estatutaria del personal académico de asignatura con antigüedad superior a tres años.
- 1984 Se publicó por primera vez un documento que contenía las estadísticas del personal académico de la UNAM.
- 1985 Se estableció el Programa de Fortalecimiento para la Planta Docente del Bachillerato, con el fin de convocar los concursos de oposición abierto para plazas de carrera.
- 1986 Se publicó el Instructivo General para la Asignación de Becas elaborado por primera vez por la DGAPA, y se coordinaron los trabajos del levantamiento y publicación del segundo censo del personal académico.
- 1987 Se creó el Programa de Perfeccionamiento Académico, con la finalidad de otorgar recursos complementarios a los ponentes en reuniones académicas y a los participantes en congresos, simposios o conferencias, y se estableció en forma permanente e ininterrumpida la elaboración y publicación anual de las Estadísticas del Personal Académico de la UNAM.
- 1989 Marzo 6, se asignó a la DGAPA la administración de: el Premio Universidad Nacional (PUN), el Programa de Actualización para Profesores de Enseñanza Media Superior y el Programa Actualización para Personal Docente de Licenciatura, funciones que pertenecían a la Dirección General de Proyectos Académicos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Asuntos del Personal Académico**

- 1989            Abril 24, el Rector estableció el Programa de Liderazgo Académico y Apoyo a la Carrera de Profesor e Investigador Universitario que propició la creación del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Docente (PAPIID), el Programa de Fortalecimiento del Bachillerato, el Programa de Estímulos de Iniciación a la Investigación (PEII), el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico (PEPRAC), el Programa de Reconocimiento y Apoyo al Personal Emérito, así como el Reconocimiento Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos (RDUNJA).
- 1990            Agosto 20, se firmó el Acuerdo por el que se establecen estímulos y reconocimientos al personal académico emérito. Desde entonces, la DGAPA en colaboración con las entidades académicas ha venido organizando, coordinando y difundiendo la obra y pensamiento de los profesores e investigadores eméritos y administrando los recursos del estímulo económico que les otorga la UNAM.
- 1991            Septiembre 19, el Secretario General publicó las Instrucciones de reorganización de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico y delimitación de sus atribuciones respecto de los programas de apoyo a proyectos y estímulos al personal.
- 1993            Marzo 25, se publicó el programa Fomento a la Docencia para Profesores e Investigadores de Carrera (FOMDOC).
- 1993            Agosto 26, se publicó el Programa de Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura (PEPASIG).
- 1993            Septiembre 23, inició la operación de la primera fase del programa de recuperación de los ingresos del personal académico de carrera. Ésta acción sustituiría e incorporaría al PEPRAC, al que posteriormente se denominó Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE).
- 1993            Se firmó un acuerdo con la Dirección General de Servicios de Cómputo Académico, por el que la DGAPA administró durante siete años los proyectos realizados en la supercomputadora de la UNAM, financiados por la Cray Research Inc.
- 1993            Diciembre 16, se publicó la reestructuración del PAPIID dejando la parte correspondiente a la investigación en el Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) y la parte de docencia se incorporó a la Coordinación de Programas Académicos, que dio origen al Programa de Apoyo a Proyectos Institucionales para el Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- 1994            Julio 6, se publicó el Programa de Apoyo a la Incorporación del Personal Académico de Tiempo Completo (PAIPA).
- 1997            Febrero 6, se emitió por el Rector el Acuerdo que Reorganiza la Estructura Administrativa de la UNAM, en el que se definieron nuevamente las funciones de la DGAPA.
- 1998            Marzo 9, se modificó el Programa de Becas para dar origen al Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de Tiempo Completo de la UNAM (PASPA)
- 1998            Marzo, se encomendó a la DGAPA como función, el análisis estatutario de las nuevas contrataciones del personal académico de la UNAM.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Asuntos del Personal Académico**

- 1998 Se desconcentró el Programa de Becas de la Subdirección de Formación Académica, ya que a partir de esa fecha, los becarios que no tenían nombramiento académico, se integraron a los programas administrados por la Dirección General de Estudios de Posgrado.
- 2000 Marzo 27, El Rector emite el acuerdo con el que la DGAPA asumió algunos programas de la desaparecida Coordinación de Programas Académicos: Programa de Apoyo a Proyectos Institucionales para el Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME), Programa de Apoyo a la Enseñanza de las Ciencias Experimentales en el Bachillerato (PAECE), Programa de Apoyo a la Enseñanza de las Humanidades, Ciencias Sociales y Artes en el Bachillerato (PAEHCSA), Programa de Apoyo a la Actualización y Superación del Personal Docente de Bachillerato (PAAS), Programa de Integración de Docencia e Investigación (PIDI) y el Programa de Estaciones Meteorológicas del Bachillerato Universitario (PEMBU).
- 2002 Se creó la Política de Formación, Superación y Actualización de Bachillerato, integrando la experiencia los programas UNAM-BID, PAAS, PIDI, PAECE y PAEHCSA que desaparecieron, así como del PAPIME y cursos de actualización que continúan vigentes.
- 2002 Se promovió la creación de la Maestría en Docencia para la Educación Media Superior (MADEMS).
- 2002 Se estableció el Seminario de Inducción a la Carrera Docente en el Bachillerato y se crearon los diplomados de actualización docente.
- 2003 Octubre 27, se publicó la Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (INFOCAB).
- 2004 Febrero, se inició el otorgamiento de becas del Programa de Formación de Profesores para el Bachillerato Universitario (PFPBU)
- 2004 Marzo 6, se publicó el Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM (POSDOC).
- 2005 Febrero, se publicaron las Becas UNAM - Fundación Carolina
- 2005 Se integraron todas estas acciones de actualización académica (cursos y diplomados, de bachillerato y licenciatura) en el Programa de Actualización y Superación Docente (PASD).
- 2006 Marzo 9, se publicó el acuerdo del Rector que dio origen al Programa de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias (PFAMU).
- 2006 Marzo 30, se publicaron el Programa de Formación e Incorporación de Profesores de Carrera en Facultades y Escuelas para el Fortalecimiento de la Investigación (PROFIP).
- 2010 Se asume la coordinación académica y administrativa de los cursos modulares a distancia del Programa de Desarrollo de Habilidades Genéricas (PDHG), antes coordinado académicamente por la CUAED.
- 2010 El Claustro Académico, en el que participa activamente la DGAPA, completó la propuesta de reforma del EPA.
- 2010 Se pone a disposición del personal académico de nuevo ingreso a la UNAM, desde la página electrónica de la DGAPA, el Programa de Inducción como Miembro de la Planta Académica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Asuntos del Personal Académico**

- 2010 Se creó el Programa de Cursos de Integración y Cultura Universitaria (CICU), con el fin de promover la integración del personal académico de todos los niveles y subsistemas, a través de diversos temas.
- 2011 Se integró el Programa de Desarrollo de Habilidades Genéricas (PDHG) y el Programa de Cursos de Integración y Cultura Universitaria (CICU), al Programa de Actualización y Superación Docente (PASD).
- 2013 Noviembre 11, se publica en Gaceta UNAM las normas del Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos de Carrera a la UNAM. Con la finalidad de contar con una planta académica equilibrada en términos de experiencia y juventud, y de esta manera contribuir al mejoramiento constante de la docencia, la investigación y la difusión de la cultura, la Universidad Nacional Autónoma de México puso en marcha el Programa de Renovación de la Planta Académica, derivado de esta situación se instrumentó este Subprograma.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Asuntos del Personal Académico***

**Atribuciones**

- 1 Supervisar el funcionamiento y operación del sistema integral para la formación y desarrollo del personal académico;
- 2 Mantener un sistema de información referido al proceso de ingreso, promoción, y permanencia del personal académico, conforme a las normas estatutarias;
- 3 Coordinar los procesos, programas de estímulos y reconocimientos al personal académico de la institución, y
- 4 Coordinar la integración de las comisiones dictaminadoras



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Asuntos del Personal Académico**

**Estructura Orgánica**

- 00 Dirección General
  - 00 01 Dirección de Sistemas Diagnóstico e Información Académica
    - 01 01 Departamento de Información Académica
      - 01 01 Líder de Proyecto de Información Académica
    - 01 02 Departamento de Estadística y Sistemas
      - 02 01 Jefaturas de Área - Estadística y Sistemas
      - 02 02 Líder de Proyecto de Estadística y Sistemas
    - 01 03 Departamento de Análisis Académico
  - 00 02 Dirección de Desarrollo Académico
    - 02 01 Departamento de Superación Académica (Área Administrativa)
    - 02 02 Departamento de Superación Académica (Área Académica)
  - 00 03 Dirección de Estímulos y Reconocimientos
    - 03 01 Departamento de Estímulos
    - 03 02 Departamento de Reconocimientos
  - 00 04 Dirección de Formación Académica
    - 04 01 Departamento de Becas al Extranjero
    - 04 02 Departamento de Becas Nacionales
    - 04 03 Departamento de Fortalecimiento Académico
    - 04 04 Departamento de Renovación de la Planta Académica
  - 00 05 Dirección de Apoyo Docente
    - 05 01 Departamento de INFOCAB
      - 01 01 Unidad de Actualización Académica
    - 05 02 Departamento P.A.P.I.M.E.
  - 00 06 Coordinación de Proyectos
  - 00 07 Coordinación de la Dirección
    - 07 01 Departamento de Difusión y Publicaciones
    - 07 02 Secretaría Auxiliar-Dirección Técnica
    - 07 03 Secretaría Auxiliar de la Coordinación
  - 00 08 Unidad Administrativa
    - 08 01 Departamento de Personal
    - 08 02 Departamento de Presupuesto y Contabilidad
    - 08 03 Departamento de Servicios Generales



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Asuntos del Personal Académico***

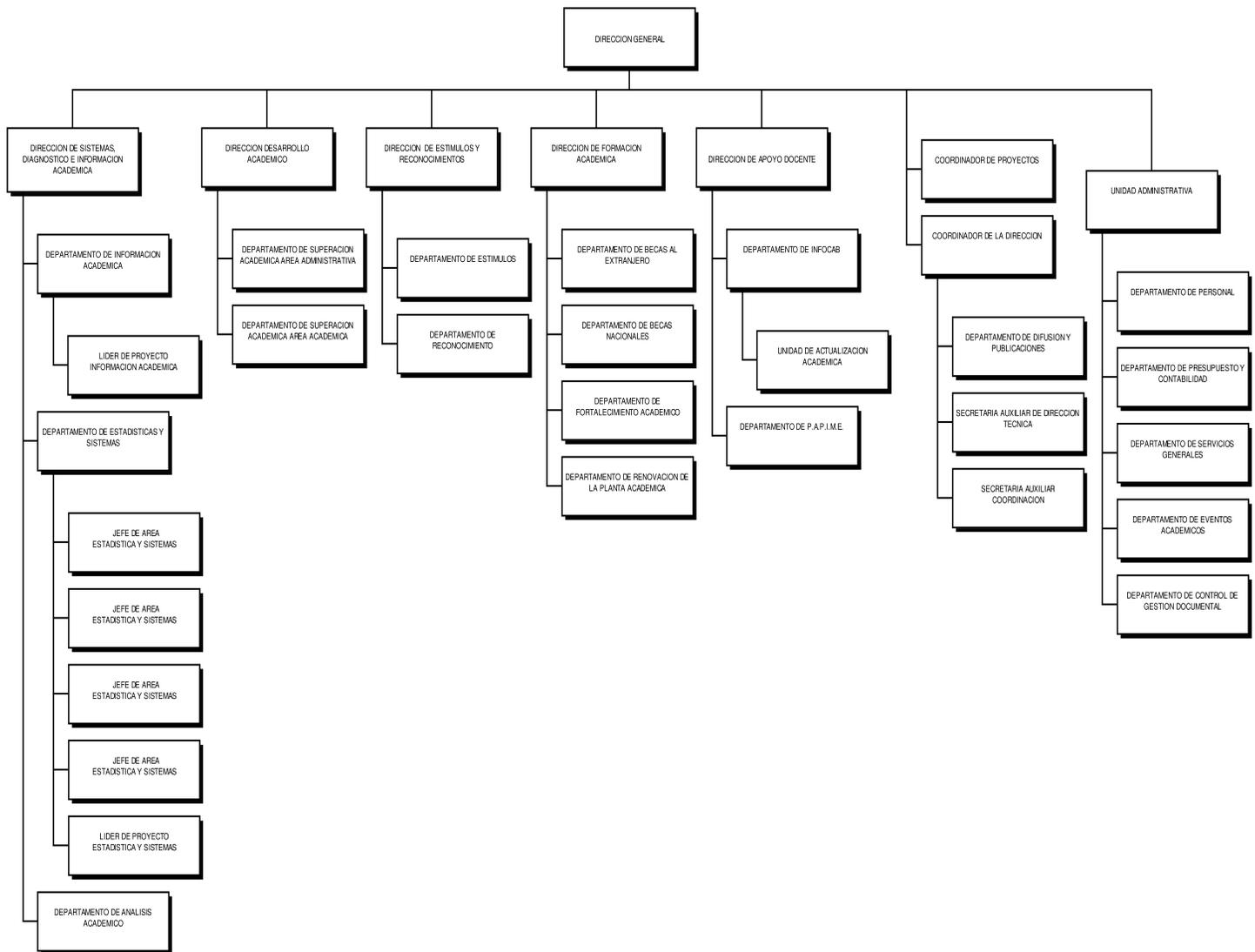
- 08 04 Departamento de Eventos Académicos
- 08 05 Departamento de Control de Gestión Documental



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Dirección General de Asuntos del Personal Académico

### Organigrama





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

## Objetivo y Funciones

### Dirección General

#### Objetivo

Coordinar, impulsar y administrar las acciones de apoyo a la carrera académica y contribuir a la formación, superación y desarrollo del personal académico, estimular y reconocer su obra.

#### Funciones

- Asesorar al Rector y al Secretario General en lo relativo al Programa de Formación del Personal Académico de la Universidad.
- Administrar el Programa de Formación del Personal Académico y coadyuvar a su formulación.
- Representar al Rector en las comisiones y grupos de trabajo relacionados con la formación del personal académico.
- Estudiar los proyectos de convocatoria enviados al Secretario General para su publicación, asegurándose de que se observen los procedimientos estatutarios.
- Asesorar y autorizar los proyectos académicos que se presenten para justificar la creación de nuevas plazas.
- Diseñar y administrar acciones de apoyo directo a la investigación y la docencia que impulsen y consoliden la vida académica.
- Desarrollar programas especiales de formación y actualización del personal académico en colaboración con las dependencias que corresponda.
- Asesorar al Rector de la Universidad en la integración de las Comisiones Dictaminadoras.
- Coordinar la integración de las Comisiones Dictaminadoras.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Asuntos del Personal Académico***

- Proponer procedimientos de evaluación de las actividades académicas.
- Supervisar el funcionamiento y operación del sistema integral para la formación y desarrollo del personal académico.
- Coordinar los programas de estímulos y reconocimientos al personal académico de la institución.
- Mantener un sistema de información referido al proceso de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, conforme a las normas estatutarias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Dirección de Sistemas Diagnóstico e Información Académica

##### Objetivo

Coordinar y dirigir las funciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal académico con el fin de asegurar su estricto cumplimiento con la Legislación Universitaria, contemplando actividades en torno al análisis, diagnóstico e información de la Planta Académica de la institución. Asimismo, planear, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo, implantación y utilización de sistemas y redes de cómputo de la DGAPA.

##### Funciones

- Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los departamentos que integran la Dirección.
- Planear, coordinar y supervisar los procesos de análisis estatutario y diagnóstico de planta académica.
- Planear, para la Dirección General, el establecimiento de nuevos proyectos dentro de su ámbito de competencia, orientados a mejorar las actividades sustantivas de la DGAPA y de la UNAM.
- Coordinar la integración de bases de datos de la planta académica de acuerdo con las políticas institucionales.
- Representar al titular de la DGAPA en asuntos que competan a la Dirección.
- Atender a los representantes de los titulares de las entidades académicas y autoridades centrales, con respecto a asuntos relacionados al ingreso, promoción y permanencia del personal académico.
- Participar, representando a la DGAPA, dentro del comité de asuntos académicos de la UNAM, en las negociaciones de contratos colectivos con el AAPAUNAM.
- Coordinar y vigilar el estricto cumplimiento de la Legislación Universitaria aplicable, con respecto a los trámites para el ingreso, promoción y permanencia del personal académico.
- Promover y supervisar el desarrollo de sistemas y la adquisición de equipo de cómputo para la DGAPA.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Asuntos del Personal Académico***

- Coordinar la generación de información académica diversa en respuesta a solicitudes que recibe la DGAPA de cuerpos colegiados, autoridades y dependencias universitarias, y de conformidad con el acuerdo de transparencia.
- Coordinar el apoyo y asesoría a las diferentes áreas de la DGAPA en relación al desarrollo de nuevas aplicaciones de cómputo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Información Académica

##### Objetivo

Apoyar a las entidades académicas en lo relativo al proceso de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de acuerdo con la Legislación Universitaria, planes y programas de estudio; y a la administración central en el suministro de información académica para la toma de decisiones.

##### Funciones

- Supervisar y verificar el análisis estatutario de movimientos de nuevas contrataciones de personal de carrera, así como de las convocatorias de Concurso de Oposición Abierto que presentan las entidades académicas, de conformidad con la Legislación Universitaria.
- Dar seguimiento a los resultados de convocatorias de Concursos de Oposición Abierto (COA) y Concursos de Oposición Cerrados (COC).
- Administrar y apoyar en el uso del sistema de convocatorias de concurso de oposición abierto (COCO) que permite a las entidades la elaboración de los formatos de COA, vía Gestión electrónica (Gedgapa).
- Supervisar y verificar el análisis estatutario de solicitudes de modificación, creación, cambio de jornada laboral, cambio de adscripción, regularización de plazas e incremento al banco de horas permanente y temporal, de acuerdo con sus necesidades académicas.
- Analizar la distribución de recursos del banco de horas, a fin de verificar que éstos se hayan ejercido conforme a las necesidades académicas de planes y programas de estudio de las entidades que imparten docencia, de acuerdo con lo señalado por el Estatuto del Personal Académico.
- Vigilar y corroborar que las bases de datos de la información de Plazas, Convocatorias y seguimiento de COA y COC, FU ART.51, Banco de horas, etcétera; se mantengan actualizadas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Dirección General de Asuntos del Personal Académico**

- Vigilar el mantenimiento y actualización del sistema de captura y de consulta, sobre comisiones dictaminadoras y proporcionar la información a las instancias universitarias solicitantes.
- Asesorar y proporcionar información a cuerpos colegiados y entidades académicas respecto de trámites estatutarios y de información en materia de personal académico.
- Elaborar informes mensuales y anuales de las funciones de su departamento.
- Desarrollar propuestas e integración de información académica para la mesa de negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo con AAPAUNAM, así como, proporcionar reportes de convocatorias de concurso de oposición abierto aprobadas por la DGAPA, tarea derivada de compromisos contractuales.
- Coordinar la elaboración de reportes estadísticos especiales de información del personal académico.
- Actualizar el Prontuario de Trámites para el Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Líder de Proyecto de Información Académica

##### Objetivo

Apoyar al Departamento de Información Académica en el desarrollo y seguimiento de estudios, proyectos y trabajos especiales; relativos a las tareas y funciones asignadas.

##### Funciones

- Colaborar en el análisis y elaboración de trabajos especiales encomendados por el Director de Sistemas, Diagnóstico e Información Académica.
- Proponer al Director de Sistemas, Diagnóstico e Información Académica las innovaciones y mejoras en los procesos de trabajo de los departamentos que la integran.
- Recopilar la información necesaria para formular los reportes e informes de los trabajos solicitados por el Director de Sistemas, Diagnóstico e Información Académica.
- Desarrollar estudios y proyectos asignados a la Dirección de Sistemas, Diagnóstico e Información Académica.
- Realizar y proponer proyectos incluyendo la programación de las actividades y recursos necesarios para el desarrollo del proyecto, conforme a los tiempos, metas y objetivos que señale el Director de Sistemas, Diagnóstico e Información Académica.
- Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de los proyectos encomendados, a la Dirección de Sistemas, Diagnóstico e Información Académica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Estadística y Sistemas

##### Objetivo

Establecer y administrar el ciclo de vida de software, el servicio de red interna y la infraestructura de servidores a fin de satisfacer las necesidades y expectativas en apoyo a las funciones sustantivas de la DGAPA.

##### Funciones

- Vigilar y supervisar los servicios de red interna, e infraestructura de servidores, así como el análisis, diseño, desarrollo y actualización de los sistemas de cómputo de la DGAPA, en concordancia con el plan de trabajo de la dependencia.
- Asesorar a las autoridades de la dependencia y supervisar la adquisición, instalación e implantación de hardware, software y nuevas tecnologías para la DGAPA.
- Establecer, supervisar y aprobar la implantación, mantenimiento y reparación del equipo de cómputo.
- Presentar las propuestas de implantación de nuevos procesos al Proyecto Gestión Electrónica de la DGAPA, jerarquizándolos para dar prioridad a aquéllos que por la trascendencia y demanda de los programas académicos así lo requieran.
- Actualizar el diseño de los manuales: Plan de Contingencia y el de Políticas de Cómputo en la DGAPA.
- Elaborar el plan e informe anual de tecnologías de la información y comunicación (TIC), requerimientos y censo de cómputo de la dependencia.
- Supervisar que las nuevas estructuras de las bases de datos sean homologadas con base a las ya existentes.
- Administrar y dar el seguimiento al mantenimiento de los sistemas, así como a la infraestructura de cómputo.
- Homologar procedimientos y difundir las buenas prácticas de los procesos entre los programas académicos que son incorporados en la gestión electrónica de la dependencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Jefaturas de Área - Estadística y Sistemas

##### Objetivo

Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos; así como proporcionar servicios de red interna e infraestructura de servidores en apoyo a las funciones sustantivas de la DGAPA.

##### Funciones

- Participar en el diseño y desarrollo de los programas y proyectos específicos de cómputo de la DGAPA, supervisando que sean acordes con el plan de trabajo de la dependencia y programas de apoyo académico que administra.
- Implantar y evaluar la infraestructura de cómputo para el soporte de los sistemas de cómputo de la dependencia.
- Vigilar la correcta y oportuna colocación de los archivos de nómina y banco de horas enviados por la Dirección General de Personal a la base de datos que utiliza la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información
- Implementar y administrar servidores de web, de correo electrónico, de base de datos de archivos y asesorar a las diferentes instancias internas en su uso.
- Supervisar la actualización de los respaldos de los servidores y de códigos fuentes de los sistemas.
- Mantener actualizadas las herramientas de seguridad de hardware, software e información
- Supervisar el diseño de páginas web para elaborar los prototipos del sistema en internet de los servicios en línea de los diferentes programas administrados por la DGAPA.
- Vigilar el diseño y elaboración de la documentación de los sistemas.
- Implantar y evaluar los procesos que se derivan durante el desarrollo y administración de los programas académicos, para integrarlos al Proyecto de Gestión Electrónica de la DGAPA.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Líder de Proyecto de Estadística y Sistemas

##### Objetivo

Analizar, diseñar y desarrollar sistemas informáticos; así como proporcionar servicios de red interna e infraestructura de servidores en apoyo a las funciones sustantivas de la DGAPA.

##### Funciones

- Participar en el diseño y desarrollo de los programas y proyectos específicos de cómputo de la DGAPA, supervisando que sean acordes con el plan de trabajo de la dependencia y programas de apoyo académico que administra.
- Implantar y evaluar la infraestructura de cómputo para el soporte de los sistemas de cómputo de la dependencia.
- Vigilar la correcta y oportuna colocación de los archivos de nómina y banco de horas enviados por la Dirección General de Personal a la base de datos que utiliza la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información.
- Implementar y administrar servidores de web, de correo electrónico, de base de datos de archivos y asesorar a las diferentes instancias internas en su uso.
- Supervisar la actualización de los respaldos de los servidores y de códigos fuentes de los sistemas.
- Mantener actualizadas las herramientas de seguridad de hardware, software e información
- Supervisar el diseño de páginas web para elaborar los prototipos del sistema en Internet de los servicios en línea de los diferentes programas administrados por la DGAPA.
- Vigilar el diseño y elaboración de la documentación de los sistemas.
- Implantar y evaluar los procesos que se derivan durante el desarrollo y administración de los programas académicos, para integrarlos al Proyecto de Gestión Electrónica de la DGAPA.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Análisis Académico

##### Objetivo

Analizar estatutariamente los movimientos de nueva contratación del personal académico de asignatura con base en la Legislación Universitaria y verificar que las funciones que realiza el personal académico correspondan con la figura, categoría y nivel; validar e incorporar los catálogos de asignaturas de planes y programas de estudio vigentes, así como diseñar sistemas y procesar información sobre personal académico.

##### Funciones

- Supervisar y verificar el análisis de las solicitudes de nuevas contrataciones del personal académico de asignatura a través del Sistema Integral del Personal (SIP), con base en la Legislación Universitaria.
- Supervisar la validación e incorporación de catálogos de asignaturas de los planes y programas de estudios (de nueva creación y modificados) y nuevas asignaturas y/o actividades en el SIP.
- Supervisar la elaboración del Anuario "Estadísticas del Personal Académico de la UNAM".
- Coordinar el análisis de datos sobre el personal académico para la generación de informes, estadísticas y gráficos sobre el personal académico.
- Supervisar el análisis y diseño de sistemas de información sobre y para la planta académica.
- Coordinar la actualización de las bases de datos del sistema Registro Único del Personal Académico (RUPA).
- Supervisar la recopilación de información del personal académico que participa en los diversos programas que administra la DGAPA para su posterior envío a los titulares de las entidades académicas.
- Analizar y elaborar diversos documentos que contengan información relevante para la Universidad, a solicitud del Director.
- Actualizar el Prontuario sobre Trámites para el Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico en lo relativo a nuevas contrataciones del personal de asignatura y el SIP, así como revisar la edición final.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Asuntos del Personal Académico***

- Colaborar con la DGPE para mejorar la automatización y apoyar los procesos de dictamen de formas únicas y validación de catálogos de asignaturas en el SIP, así como en el desarrollo y generación automática de estadísticas
- Asesorar a las entidades académicas sobre trámites estatutarios y de Legislación Universitaria en lo relativo a movimientos de contratación del personal académico de asignatura, así como en la conformación de catálogos de asignaturas para su validación, incorporación y/o modificación en el SIP.
- Elaborar respuestas de solicitudes de información relativa al personal académico, para cumplir con el Acuerdo de Transparencia y Acceso a la Información de la UNAM, así como responder aquellas de diversa índole académica (tanto a nivel nacional como internacional).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Dirección de Desarrollo Académico

##### Objetivo

Contribuir a la consolidación de la posición de vanguardia de la investigación universitaria en todas las áreas, tipos y niveles en que se lleva a efecto a través de los programas adscritos a la Dirección.

##### Funciones

- Revisar las normas y políticas de los programas de apoyo a la investigación de la Dirección.
- Proponer a la Dirección General las adecuaciones necesarias a los programas de apoyo a la investigación.
- Proponer a la Dirección General las modificaciones necesarias a las convocatorias de los programas de apoyo a la investigación.
- Planear y coordinar el proceso de operación de los programas de apoyo a la investigación.
- Coordinar y vigilar las actividades de evaluación de los Comités de evaluación de los programas.
- Supervisar y evaluar la operación de los programas de apoyo a la investigación.
- Evaluar el impacto de los resultados obtenidos en los programas de apoyo a la investigación.
- Coordinar las actividades relacionadas con la asignación y el ejercicio de los recursos presupuestales correspondientes a los programas adscritos a la Dirección.
- Controlar el correcto desarrollo de las funciones asignadas a los departamentos de la Dirección.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Asuntos del Personal Académico***

- Proporcionar la información, datos o la cooperación que le sean requeridos por autoridades, dependencias o entidades, en los términos de los ordenamientos aplicables.
- Apoyar actividades de alto impacto que permitan a los académicos intercambiar experiencias con los líderes de cada área del conocimiento, tanto del país como del extranjero.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Superación Académica (Área Administrativa)

##### Objetivo

Apoyar la gestión de los diferentes procesos académicos y administrativos de los programas adscritos a la Dirección.

##### Funciones

- Atender y asesorar a los responsables de proyectos sobre la normatividad del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica, en la programación y administración de los recursos presupuestales asignados a su proyecto.
- Vigilar la correcta gestión administrativa de los proyectos aprobados.
- Supervisar las diferentes acciones para la comprobación de los recursos presupuestales: transferencia de partidas, autorización de apoyos económicos (becas), etc.
- Coordinar y ejecutar actividades en las que intervienen directamente las Direcciones Generales de Presupuesto, Control Presupuestal e Informática, Proveduría y Cómputo y Tecnologías de Información y Comunicación respecto a apoyos al Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
- Registrar y revisar para su aprobación las becas que se otorgan como parte de los apoyos del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
- Vigilar el registro de las transferencias presupuestales autorizadas para los proyectos del Programa de Apoyo a Proyectos de investigación e Innovación Tecnológica.
- Actualizar y conservar los archivos físicos y electrónicos de la documentación administrativa del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.
- Acordar con el Director de Desarrollo Académico el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Superación Académica (Área Académica)

##### Objetivo

Apoyar la gestión de los diferentes procesos de recepción y evaluación académica de los programas adscritos a la Dirección.

##### Funciones

- Gestionar con el Departamento de Sistemas, la creación de nuevos módulos y el mantenimiento de los que ya existen en la página electrónica de la DGAPA (GeDGAPA) para los programas adscritos a la Dirección.
- Coordinar y supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica, respecto a los procesos de recepción, clasificación y evaluación de proyectos.
- Vigilar el funcionamiento de los flujos de información relativa a la situación de los proyectos.
- Formular la elaboración de reportes estadísticos e informativos relacionados con los proyectos vigentes, que sirvan de base al Director de Desarrollo Académico para la toma de decisiones.
- Organizar las reuniones de los Comités evaluadores.
- Acordar con el Director de Desarrollo Académico el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- Supervisar que la emisión de dictámenes de proyectos evaluados se realice conforme las opiniones de los Comités y se envíe en forma oportuna a los responsables académicos de los proyectos.
- Asesorar a los responsables académicos de los proyectos en la gestión de nuevas solicitudes de proyectos.
- Actualizar, conservar y guardar la confidencialidad de los archivos físicos y electrónicos de los documentos relacionados con el Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Asuntos del Personal Académico***

- Supervisar el mantenimiento y actualización de los procesos de registro, clasificación y evaluación, así como de las bases de datos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Dirección de Estímulos y Reconocimientos

##### Objetivo

Administrar y coordinar los programas de estímulos y reconocimientos que le encomiende la Dirección General, destinados a la comunidad académica de la institución y diseñar mecanismos normativos que definan el ingreso y permanencia del personal académico en cada uno de los programas de estímulos y de reconocimientos, así como coordinar las tareas de difusión y publicaciones de la dependencia.

##### Funciones

- Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los departamentos que integran la Dirección.
- Planear, coordinar y administrar los diversos programas de estímulos establecidos para el personal académico de la Universidad.
- Planear, diseñar y elaborar las convocatorias respectivas derivadas de los programas de estímulos para el personal académico de la Universidad.
- Planear el desarrollo y administración de los nuevos programas de estímulos para el personal académico de la Universidad.
- Planear, coordinar y supervisar el proceso anual correspondiente al Premio Universidad Nacional y del Reconocimiento Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos, máximas distinciones que otorga la Universidad a sus académicos.
- Coordinar y participar en la elaboración de estudios diagnósticos sobre el personal académico que participa en los programas de estímulos y en los de reconocimientos.
- Atender y coordinar el trabajo relacionado con los programas de estímulos y reconocimientos con las diversas entidades, así como las dependencias universitarias que participan en el proceso.
- Planear, coordinar y supervisar la labor editorial y de difusión de la Dirección relacionada con los programas académicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Estímulos

##### Objetivo

Administrar los programas de estímulos que están destinados a la comunidad académica de la Institución, diseñar los mecanismos normativos que definan el ingreso y permanencia del personal académico en cada programa de estímulos que administra la DGAPA, así como reconocer la calidad y la productividad del personal académico que imparte docencia y desempeña labores de investigación.

##### Funciones

- Administrar los programas de estímulos académicos.
- Coordinar las funciones del personal que colabora en el departamento.
- Supervisar las actividades para el control, operación y verificación de la documentación oficial requerida, para ingreso a cada uno de los programas.
- Supervisar y programar los pagos mensuales y globales conforme las bases de datos para la elaboración de las nóminas.
- Vigilar los procedimientos de ingreso, baja, modificación y pago de los estímulos de los académicos, a fin de programar y elaborar las nóminas quincenales y mensuales de los programas conforme a las normas establecidas en cada convocatoria.
- Participar en la elaboración y diseño de los documentos, formatos y manuales de operación y procedimientos de evaluación para cada uno de los programas.
- Establecer los mecanismos de seguimiento, estadísticas y evaluación de los diversos programas, así como, en los servidores de la dependencia, mantener la información actualizada sobre los académicos beneficiados, en cada uno de los programas de estímulos.
- Participar en las propuestas y observaciones sobre el contenido de las convocatorias y los procedimientos de operación de cada uno de los programas.
- Apoyar a la Dirección para coordinar con otras dependencias centrales de la UNAM, las gestiones para realizar el pago de estímulos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Reconocimientos

##### Objetivo

Planear, coordinar e instrumentar los programas de trabajo a fin de hacer más eficiente la atención al personal académico y académico-administrativo que participa y es beneficiado con alguno de los reconocimientos otorgados por la UNAM: Premio Universidad Nacional (PUN), Reconocimiento Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos (RDUNJA) y Programa de Estímulos y Reconocimientos del Personal Académico Emérito (PERPAE).

##### Funciones

- Desarrollar e instrumentar programas de trabajo orientados a la atención del personal académico y académico-administrativo que participa en los procesos del PUN, RDUNJA así como del PERPAE.
- Organizar y supervisar al personal de la DGAPA que participa en el proceso de recepción de candidaturas del PUN y RDUNJA.
- Organizar y supervisar al personal de la DGAPA que participa en el proceso de dictamen para el otorgamiento del PUN y RDUNJA.
- Vigilar la correcta actualización de las bases de datos que contienen la información histórica de cada uno de los programas.
- Revisar y contribuir en la definición del contenido y modificación de las convocatorias para el Premio Universidad Nacional y Reconocimiento Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos.
- Establecer y mantener comunicación con los responsables de las entidades que atienden los distintos programas.
- Diseñar formatos y controles necesarios para el establecimiento y seguimiento de los procesos de los distintos programas.
- Supervisar la administración del PERPAE.
- Proporcionar atención personalizada al personal académico emérito que lo solicite.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Asuntos del Personal Académico***

- Vigilar la observancia en la aplicación de la normatividad institucional en cada uno de los programas.
- Controlar y supervisar el uso óptimo de los recursos que administra el departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Dirección de Formación Académica

##### Objetivo

Coordinar las funciones de las áreas a su cargo, con el objeto de atender el desarrollo y necesidades de formación y superación del personal académico de la UNAM, mediante el otorgamiento de becas y apoyos que ofrecen los programas administrados por la Dirección.

##### Funciones

- Administrar lo relativo a los programas:

Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM (PASPA),  
Programa de Formación de Profesores para el Bachillerato Universitario (PFPBU),  
Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM  
Programa de Becas Convenio Fundación Carolina- UNAM  
Programa de Cooperación UNAM-CSIC y  
Sub programa de Incorporación de Jóvenes Académicos a la UNAM

- Planear las metas, plan de trabajo, calendarios de actividades, presupuestos requeridos, criterios, lineamientos y normas convenientes para la adecuada administración y funcionamiento de los programas tendientes a fortalecer la formación y superación académica del personal académico de la UNAM.
- Realizar y proponer a la Dirección General las reglas de operación, convocatorias y fechas de publicación de las mismas, en relación a los diferentes programas que administra la Dirección.
- Establecer mecanismos de seguimiento académico y administrativo de los participantes en los programas que administra, y propiciar, cuando así corresponda, su incorporación a la planta académica de la UNAM.
- Establecer comunicación con los académicos que son miembros de las diferentes comisiones evaluadoras o comités de los programas, para realizar las reuniones de evaluación de las solicitudes de beca.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Asuntos del Personal Académico***

- Mantener comunicación con los responsables de la administración de los programas en las entidades y servir de enlace entre ellas y las comisiones evaluadoras o comités de los programas.
- Planear y realizar estudios como apoyo a las tareas de las comisiones evaluadoras y comités.
- Asesorar a las entidades académicas en el funcionamiento de los programas.
- Definir los criterios para sistematizar el funcionamiento de los programas asignados.
- Analizar y vigilar el estricto cumplimiento de las reglas que regulan los diferentes programas de becas y apoyos nacionales y al extranjero.
- Vigilar el correcto funcionamiento y otorgamiento de las becas y apoyos de los programas que coordina la Dirección.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Becas al Extranjero

##### Objetivo

Administrar y aplicar las normas que regulan los programas de becas al extranjero, a fin de contribuir a la superación del personal académico universitario.

##### Funciones

- Administrar lo relativo a los programas de becas al extranjero: Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM (PASPA), Programa de Becas Convenio UNAM - Fundación Carolina y Programa de Cooperación Científica la UNAM - CSIC.
- Mantener comunicación con los responsables de los programas de las entidades con relación a la situación de los becarios.
- Vigilar que la información requerida para evaluar las solicitudes de beca y apoyos se encuentre completa y se tramiten con oportunidad.
- Preparar un análisis académico de cada solicitud de beca que sirva de apoyo a la evaluación que realizan los Comités de Evaluación de los Programas.
- Vigilar el oportuno cumplimiento de los diferentes compromisos con los becarios (nóminas, gastos de traslado, boletos de avión, seguros médicos y pago de colegiaturas).
- Analizar y vigilar el estricto cumplimiento de los requisitos académicos de las solicitudes de beca de los Programas de Becas al Extranjero.
- Vigilar el correcto funcionamiento y otorgamiento de las becas y apoyos.
- Informar periódicamente a las instancias que corresponda, de la situación financiera de los Programas: PASPA, UNAM - Fundación Carolina, y Cooperación Científica UNAM-CSIC.
- Mantener actualizada la información estadística relativa a los Programas de Becas al Extranjero.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Becas Nacionales

##### Objetivo

Administrar y aplicar las normas que regulan los programas de becas nacionales, a fin de contribuir a la superación del personal académico universitario.

##### Funciones

- Administrar lo relativo a los programas de becas nacionales: Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM (PASPA), Programa de Formación de Profesores para el Bachillerato Universitario (PFPBU).
- Mantener comunicación con los responsables de los Programas de las entidades con relación a la situación de sus becarios.
- Revisar que la información requerida para evaluar las solicitudes de beca y apoyos se encuentre completa y se tramiten con oportunidad.
- Preparar un análisis académico de cada solicitud de beca que sirva de apoyo a la evaluación que realizan los Comités de Evaluación de los Programas.
- Vigilar el oportuno cumplimiento de los diferentes compromisos con los becarios (nómina).
- Recibir y tramitar las solicitudes de incorporación como personal académico mediante el Programa PFPBU, vigilando que los candidatos hayan cumplido totalmente con los requisitos.
- Analizar y vigilar el estricto cumplimiento de los requisitos académicos de las solicitudes de Beca de los Programas de Becas Nacionales.
- Vigilar el correcto funcionamiento y otorgamiento de las becas.
- Informar periódicamente a las instancias que corresponda, de la situación financiera del PASPA y PFPBU.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Asuntos del Personal Académico***

- Mantener actualizada la información estadística relativa a los Programas de Becas Nacionales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Fortalecimiento Académico

##### Objetivo

Administrar y aplicar las normas que regulan el Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM, a fin de fortalecer la formación de recursos humanos de alto nivel para la docencia y la investigación.

##### Funciones

- Administrar lo relativo al Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM (POSDOC)
- Mantener comunicación con los responsables del Programa de las entidades académicas con relación a la situación con sus becarios.
- Revisar que la información requerida para evaluar las solicitudes de beca se encuentren completas y se tramiten con oportunidad.
- Preparar un análisis académico de cada solicitud de beca que sirva de apoyo a la evaluación que realiza la Comisión Evaluadora del Programa.
- Vigilar el oportuno cumplimiento de los diferentes compromisos con los becarios (nómina, reembolsos, boletos de avión y contratación de seguro médico).
- Analizar y vigilar el estricto cumplimiento de los requisitos académicos de las solicitudes de beca del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM.
- Vigilar el correcto funcionamiento y otorgamiento de las becas.
- Informar periódicamente a las instancias que corresponda de la situación financiera del POSDOC.
- Mantener actualizada la información estadística relativa al Programa de Becas posdoctorales en la UNAM.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Renovación de la Planta Académica

##### Objetivo

Administrar y aplicar las normas que regulan Sub-Programa de Incorporación de Jóvenes Académicos a la UNAM, a fin de fortalecer la planta académica con recursos humanos de alto nivel para la docencia e investigación.

##### Funciones

- Administrar lo relativo al Programa de Renovación de la Planta Académica de la UNAM: Sub-Programa de Incorporación de Jóvenes Académicos
- Mantener comunicación con los responsables del Programa en las entidades académicas con relación a la situación de sus candidatos.
- Supervisar que la documentación requerida, de las solicitudes presentadas se encuentre completa, cumpla con la normatividad establecida y se tramite con oportunidad.
- Vigilar que las solicitudes correspondan a las plazas vacantes del subprograma de retiro voluntario por jubilación.
- Fiscalizar el oportuno cumplimiento de los diferentes movimientos de los académicos.
- Analizar y vigilar el estricto cumplimiento de los requisitos académicos de las solicitudes de incorporación.
- Diseñar formatos y controles necesarios para el establecimiento y seguimiento de los procesos del programa y demás funciones asignadas.
- Vigilar el correcto funcionamiento y otorgamiento de las contrataciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Dirección de Apoyo Docente

##### Objetivo

Contribuir a elevar la calidad de los académicos del bachillerato y licenciatura de la UNAM, coadyuvando al desarrollo de los procesos que fortalezcan y mejoren la enseñanza y la docencia en un marco institucional mediante la vinculación de la comunidad universitaria.

##### Funciones

- Planear y coordinar el proceso de operación de los programas de apoyo a la docencia.
- Planear para la Dirección General nuevos proyectos, objetivos, metas, plan de trabajo y presupuesto requerido; así como los lineamientos y políticas a seguir para el buen funcionamiento de los programas a su cargo.
- Supervisar y evaluar la operación y resultados de los programas de apoyo a la docencia.
- Definir y evaluar el impacto de los programas académicos a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y supervisar la administración del Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME), de la Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (INFOCAB) y el Programa de Actualización y Superación Docente (PASD) en sus modalidades de bachillerato y licenciatura.
- Presentar a las autoridades la evaluación cuantitativa y cualitativa por periodo del programa PASD y proponer con base en los resultados, las acciones que ayuden a mejorar su eficacia.
- Definir las políticas y elaborar el proyecto de convocatorias del Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y el Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).y de la Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (INFOCAB), por cada periodo y realizar los trámites necesarios para su autorización y publicación en los medios oficiales de la UNAM.
- Asesorar a las entidades acerca de las políticas de operación de los programas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Asuntos del Personal Académico***

- Atender a los Comités por área.
- Representar al titular de la dependencia en los asuntos de la competencia de la Dirección de Apoyo Docente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de INFOCAB

##### Objetivo

Impulsar y fortalecer la carrera académica de los docentes del bachillerato, a través de la Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (INFOCAB).

##### Funciones

- Asegurar que la ejecución de los procesos inherentes al programa INFOCAB, se lleve a cabo en estricto apego a las Reglas de Operación establecidas para el mismo.
- Supervisar y evaluar el desarrollo y trascendencia del programa INFOCAB en los diferentes subsistemas del bachillerato.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los sistemas de soporte a la operación del programa INFOCAB; en su caso, proponer las mejoras que permitan incrementar la eficiencia en el desempeño de los trabajos relativos.
- Coordinar los trabajos de evaluación de las propuestas sobre proyectos de desarrollo e investigación, a fin de integrar el contenido por periodo del programa INFOCAB.
- Coordinar la oportuna difusión y publicación en los medios oficiales de la UNAM, como son Gaceta UNAM y página electrónica de la DGAPA, de los avisos, calendarios y convocatoria de la INFOCAB.
- Asesorar a coordinadores y profesores participantes en los procedimientos a seguir para el registro de cursos y diplomados del PASD, así como en los procesos de inscripción a ellos.
- Asignar los importes para pago a ponentes de los cursos y diplomados impartidos, con relación al programa PASD, licenciatura y bachillerato y coordinar con la Unidad Administrativa de la DGAPA las acciones para transferencia de los recursos y la gestión de los pagos.
- Expedir las Constancias de Participación a profesores, coordinadores y ponentes de los cursos relacionados con el programa PASD.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Dirección General de Asuntos del Personal Académico**

- Asegurar que la página electrónica de la DGAPA cuente con la información suficiente para que el personal docente del bachillerato de la UNAM este informado sobre las normas y políticas de operación y pueda realizar oportunamente los procesos de operación relacionados con la INFOCAB, en las mejores condiciones.
- Coordinar los trabajos necesarios para la presentación y evaluación de proyectos nuevos, renovaciones e informes finales relacionados con la INFOCAB, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la convocatoria correspondiente y en apego a las Reglas de Operación del programa.
- Informar oportunamente a las autoridades universitarias y docentes participantes sobre los resultados de las evaluaciones de proyectos nuevos, renovaciones e informes finales de INFOCAB.
- Proponer las acciones necesarias para mejorar la eficiencia en la operación y la eficacia en los resultados de la INFOCAB, con base en la experiencia obtenida en cada ciclo de operación.
- Determinar en cada ciclo de operación la cantidad de recursos financieros a utilizar en cada programa (PASD e INFOCAB), de acuerdo al presupuesto asignado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Unidad de Actualización Académica

##### Objetivo

Coadyuvar al logro y cumplimiento del Programa de Actualización y Superación Docente.

##### Funciones

- Dirigir y controlar el desarrollo de estudios y proyectos de carácter general y confidencial asignados.
- Realizar y proponer anteproyectos conforme las metas y objetivos del Programa de actualización y Superación Docente (PASD) con la finalidad de beneficiar a las entidades con el mayor número de cursos posible y conforme el banco de horas disponible.
- Elaborar los anteproyectos de propuesta de las reglas de operación del Programa de Actualización Docente, (Cursos y Diplomados).
- Canalizar y estructurar los apoyos logísticos necesarios para las reuniones de coordinadores de diplomados y cursos de las diferentes entidades, en las que se proporciona la información relativa a la operación del programa, lineamientos, calendarios, enlaces, etc.
- Servir de enlace del Programa de Actualización y Superación Docente con las entidades responsables, de nivel licenciatura y bachillerato, proporcionando la asesoría y apoyo requerido para el desarrollo de los diplomados y cursos.
- Vigilar que la recepción de documentación académica de los diplomados y cursos cumpla con los requisitos académicos y normativos vigentes, identificando las desviaciones en los procesos de trabajo y establecer los mecanismos para su corrección.
- Vigilar en las entidades que, el desarrollo de los diplomados y cursos se realice conforme la aprobación académica, normatividad y procedimientos establecidos (fechas, horarios, número de horas e inscritos).



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento P.A.P.I.M.E.

##### Objetivo

Implantar los mecanismos de promoción de los Proyectos para la Innovación y el Mejoramiento de la Enseñanza con el fin de elevar la calidad de la educación media superior y superior que imparte la UNAM, conforme los planes de desarrollo de las entidades.

##### Funciones

- Apoyar a la Dirección en la definición de las políticas y en la elaboración del proyecto de convocatoria del Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y el Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias del PAPIME, en cada una de las solicitudes recibidas.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de registro de proyectos en Internet, y asesorar al personal académico para inscripción de los mismos.
- Asignar los recursos según la demanda de proyectos recibidos y/o renovados y de acuerdo al presupuesto asignado.
- Implementar mejoras al sistema de registro en forma permanente con el objetivo de hacer más fácil su manejo.
- Organizar y colaborar con los Comités de Evaluación por Área, en las reuniones para proponer la aprobación de proyectos.
- Diseñar los formatos de dictamen de los proyectos.
- Participar con los Comités de Evaluación por Área y el Comité Directivo para determinar el presupuesto total aprobado para los proyectos PAPIME.
- Analizar y actualizar la información de los proyectos y presupuestos para la elaboración de informes y cuadros estadísticos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Asuntos del Personal Académico***

- Emitir y enviar los dictámenes respectivos a cada responsable de los proyectos y a los responsables institucionales.
- Asesorar y apoyar a los responsables de los proyectos en todos los asuntos relacionados con la recepción, evaluación y seguimiento de los mismos.
- Evaluar de forma periódica las funciones del programa basándose en las opiniones de los usuarios y académicos e investigadores en general para mejorar el programa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Coordinación de Proyectos

##### Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Dirección General, a través de la atención directa de los asuntos que le sean encomendados, en materia de planeación, seguimiento y rendición de cuentas de los programas institucionales que administra la DGAPA.

##### Funciones

- Atender y resolver los asuntos que le encomiende la Dirección General y asistir en su representación a eventos de trabajo cuando así se le requiera.
- Colaborar en la integración y seguimiento del plan de desarrollo institucional y del plan de trabajo de la DGAPA.
- Colaborar con la Dirección General en la organización, desarrollo y seguimiento de las reuniones y tareas del comité interno de planeación y evaluación de la DGAPA.
- Apoyar a la Dirección General en la integración conjunta con la Unidad Administrativa, del proyecto anual del presupuesto y los manuales administrativos.
- Apoyar a la Dirección General, en coordinación con las direcciones, en la integración y elaboración de los informes institucionales requeridos por la Dirección General y otras instancias de la administración central, como informes para las Auditorías de la Federación.
- Conjuntar la información para reportar en el Sistema de Seguimiento Programático (SISEPRO) trimestral de la DGPO, y el sistema de seguimiento del PDI (DGPL) y realizar la integración electrónica de los mismos.
- Colaborar con la Dirección General y las otras áreas directivas de la DGAPA, en proyectos de organización, simplificación y sistematización de los programas y procesos estratégicos.
- Apoyar a la Dirección General en la elaboración e integración de documentos técnicos y administrativos oficiales, cuando le sea requerido.
- Apoyar las actividades técnicas y especiales de las Direcciones de la DGAPA, cuando sea requerido.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Coordinación de la Dirección

##### Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Dirección General, a través de la coordinación, apoyo y seguimiento de las actividades y responsabilidades de las áreas sustantivas de la dependencia, particularmente en materia de planeación, control de gestión y rendición de cuentas de los programas institucionales que administra la dependencia.

##### Funciones

- Atender y resolver los asuntos y comisiones que le encomiende el Director General y asistir en su representación a eventos de trabajo, cuando así se le requiera.
- Presidir y coordinar las tareas del Comité Interno de Planeación y Evaluación de la DGAPA.
- Formular e integrar, en coordinación y con el acuerdo del cuerpo directivo, el Plan de Trabajo Anual de la dependencia, incluyendo lo correspondiente al Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- Coordinar y supervisar la integración de informes institucionales para las Series Estadísticas, el Informe del Rector, la Memoria UNAM, Auditorías y otros que requieran las dependencias centrales o el Director General.
- Supervisar la integración de los sistemas de seguimiento, interno y externo (DGPO, DGPL), para la captura de avances en los programas institucionales que administra la dependencia.
- Coordinar, conjuntamente con la Unidad Administrativa, la preparación y entrega anual del Proyecto de Presupuesto, requerido por la Dirección General de Presupuesto.
- Apoyar a la Unidad Administrativa en la actualización del Manual de Organización y coordinar la actualización e integración del Manual de Procedimientos de la dependencia.
- Supervisar la actualización permanente del Calendario de Actividades de los programas institucionales que administra la dependencia, así como de la integración de miembros de Comités Evaluadores.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Asuntos del Personal Académico***

- Apoyar a las distintas áreas de la dependencia, cuando sea requerido, en el desarrollo de nuevos proyectos o actividades, estudios, investigaciones o evaluaciones sobre los programas institucionales.
- Participar en proyectos de organización, desconcentración, agilización, simplificación y sistematización de los programas institucionales y procesos estratégicos de la DGAPA.
- Supervisar el mantenimiento y actualización de la página electrónica de la dependencia, en lo relativo a convocatorias y reglas de operación de los programas que administra la DGAPA, incluyendo la evaluación de propuestas de rediseño de la misma y/o solicitudes de incorporación de nueva información.
- Revisar todo el diseño y textos del material para ser publicado en medios impresos.
- Planear, coordinar y supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
- Apoyar al Director General, cuando así lo requiera, en la convocatoria y registro de las reuniones del cuerpo directivo de la dependencia.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Asuntos del Personal Académico**

#### **Departamento de Difusión y Publicaciones**

##### **Objetivo**

Difundir y publicar con criterios universitarios y académicos la información que generan los programas y actividades de las distintas áreas de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, así como procurar el vínculo y el desarrollo de la transmisión y el diálogo de ideas e imágenes ante el foro de los académicos universitarios a fin de contribuir al cumplimiento de esta tarea sustantiva de la UNAM.

##### **Funciones**

- Concertar con la Coordinación de la Dirección, las Direcciones y oficinas de la DGAPA las propuestas para divulgar avisos, actividades, programas, convocatorias, etcétera, relacionadas con las funciones y acciones de su responsabilidad.
- Supervisar, con base en criterios gramaticales y editoriales, los escritos que serán difundidos entre los académicos de la Universidad.
- Distribuir dentro y fuera de la Universidad, los resultados impresos de los avisos, actividades, carteles, programas, convocatorias, libros, discos, etcétera, de acuerdo a la estrategia solicitada.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Secretaría Auxiliar-Dirección Técnica

##### Objetivo

Coadyuvar con la Dirección en el cumplimiento de sus funciones, a través de la atención directa de los asuntos que se le encomienden.

##### Funciones

- Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de sus funciones, atendiendo directamente los asuntos relativos al mantenimiento de los sistemas a su cargo.
- Atender y canalizar a la instancias competentes los asuntos que le indique el Director, relacionados con el mantenimiento y actualización de los sistemas, servidores y redes de la Dirección.
- Dar seguimiento e informar al Director del avance de los asuntos pendientes respecto al equipo de cómputo y la actualización de los sistemas de apoyo a los Programas que administra la Dirección General.
- Integrar, con la participación de las otras Direcciones y la supervisión del Director, el sistema de seguimiento trimestral interno de mantenimiento a redes, servidores, gDGAPA y equipo de la dependencia.
- Coordinar el calendario de actividades a cargo de la Dirección respecto a la actualización de los sistemas institucionales de consulta: Nómina General de la UNAM y Sistema Integral de Personal, en los servidores de la DGAPA.
- Apoyar a la Dirección en el monitoreo de mantenimiento y actualización de la página electrónica (web) de la DGAPA.
- Colaborar con la Dirección en la elaboración e integración de análisis y evaluación acerca de los requerimientos de equipo y software solicitado por las diferentes áreas de la dependencia.
- Apoyar en la logística, equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de eventos de las diferentes áreas de la Dirección General, vigilando la correcta instalación y funcionamiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Secretaría Auxiliar de la Coordinación

##### Objetivo

Apoyar a la Coordinación de la Dirección (CD) en el cumplimiento de sus funciones, a través de la atención directa de los asuntos que le sean encomendados.

##### Funciones

- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos que le indique su jefe inmediato.
- Solicitar, por instrucciones de la Coordinación, a las distintas áreas de la dependencia el avance de los asuntos pendientes que se hayan turnado e informar a su jefe inmediato.
- Apoyar en la integración y elaboración de informes institucionales requeridos por la Dirección General y otras instancias de la Administración Central, como el Informe del Rector y la Memoria UNAM.
- Integrar, con la participación de las Direcciones, el sistema de seguimiento trimestral interno de programas institucionales, así como la información para las Series Estadísticas de la DGAPA y UNAM.
- Revisar e integrar los informes que rinden las áreas de la dependencia al jefe inmediato.
- Mantener actualizado el Calendario de Actividades de los programas institucionales que administra la dependencia, así como la integración de Comités Evaluadores.
- Apoyar a la CD en el monitoreo de mantenimiento y actualización de la página electrónica de la dependencia. Proponer respuesta o solución de los asuntos turnados por la Coordinación y redactar comunicaciones que requieran especial atención.
- Apoyar a la Coordinación en la elaboración e integración de estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones sobre los programas institucionales, cuando le sea requerido.
- Apoyar a la Coordinación en la revisión final de documentos y textos para publicación en medios impresos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Unidad Administrativa

##### Objetivo

Planear, organizar y establecer los mecanismos necesarios que permitan proporcionar una administración ágil en apoyo a las funciones sustantivas de la dependencia, otorgando servicios de calidad.

##### Funciones

- Planear, organizar y administrar las funciones y actividades de los departamentos de Recursos Humanos, Financieros, Materiales, de Eventos Académicos, Control de Gestión Documental y de Servicios Generales, conforme a las políticas propias de la Dirección y con base a los lineamientos establecidos por la UNAM.
- Colaborar con la Coordinación de la Dirección, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual, con base a las disposiciones de la Dirección General de Presupuesto, para someterlo a la consideración y aprobación del Director General de la dependencia.
- Vigilar la administración de los recursos humanos en la dependencia, conforme a las necesidades, lineamientos y disposiciones legales y contractuales aplicables en esta materia.
- Supervisar y comprobar el ejercicio del presupuesto por programas de la dependencia, atendiendo a las políticas y normas establecidas por la Dirección General.
- Coordinar la administración y desarrollo de las funciones de los programas de apoyo al Personal académicos conjuntamente con la Coordinación de la Dirección.
- Supervisar y vigilar que el control del inventario de los bienes de activo fijo y materiales del almacén se mantenga actualizado y confiable.
- Vigilar que la adquisición de bienes se realice en estricto apego a las normas de la institución.
- Celebrar contratos de mantenimiento preventivo y correctivo para el mobiliario y equipo.
- Planear, programar y supervisar la compra y distribución de equipo y material de trabajo, conforme a las normas institucionales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Asuntos del Personal Académico***

- Coordinar y supervisar que se otorguen eficazmente los servicios generales, así como para la organización de eventos y apoyo logístico requerido por las diferentes áreas de la dependencia.
- Vigilar el desarrollo y el adecuado uso de los sistemas informáticos institucionales e internos necesarios en el desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
- Vigilar que se proporcione oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Unidad Administrativa.
- Supervisar y coordinar el control de gestión de documentos desde el ingreso a la dependencia hasta el resguardo en los archivos respectivos, vigilando la estricta confidencialidad y conservación de los mismos.
- Dar seguimiento a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, vigilar que el desempeño de los mismos cumpla con los indicadores y proponer a la Alta Dirección las mejoras que se consideren necesarias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Personal

##### Objetivo

Colaborar en la administración de los recursos humanos, atender los asuntos laborales del personal, mantener actualizada la estructura orgánica y administrativa de la dependencia. Así mismo coadyuvar en el ámbito de su competencia en la administración de los programas de apoyo al personal académico.

##### Funciones

- Vigilar y realizar las gestiones necesarias para el trámite de movimientos del personal académico, funcionario, administrativo de confianza y administrativo de Base adscrito a la dependencia; (altas, bajas, licencias, pago de honorarios, cobertura de plazas, etc.)
- Actualizar y supervisar la elaboración de la plantilla y organigramas del personal adscrito a la dependencia.
- Conciliar plantilla y organigrama de la dependencia con la Dirección General de Presupuesto.
- Gestionar recepción y pago de nómina quincenal, así como supervisar y autorizar la devolución de la misma.
- Vigilar, registrar y controlar las incidencias del personal adscrito a la dependencia, así como el pago del tiempo extraordinario.
- Coordinar y supervisar la actualización del Manual de Organización de la dependencia, conforme las políticas institucionales.
- Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad en la Dependencia.
- Colaborar en las actividades administrativas del Programa de Estímulos al Personal Emérito
- Elaborar y gestionar ante la Dirección General de Personal las nóminas para el pago de estímulos al Personal Emérito de la UNAM (mensual o semestral) según corresponda.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

- Gestionar con la Dirección General de Presupuesto las ampliaciones presupuestales necesarias para el pago al Personal Emérito.
- Colaborar en la administración de los contratos del Personal Académico del Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos a la UNAM (contratos, prestaciones, servicios, transferencia de la plaza a las entidades académicas y baja de DGAPA)
- Asesorar al personal de las entidades en lo relativo a la gestión de incorporación a través del PFBU
- Verificar la autorización de contratación y vigilar la realización de movimientos y el otorgamiento de las prestaciones al personal académico incorporado a través de los programas de Formación de Profesores PFBU
- Colaborar y apoyar en la administración del Programa de Actualización y Superación Docente. (PASD)
- Vigilar la gestión de pagos de honorarios por servicios profesionales del personal académico de la UNAM, y al personal externo a la UNAM, que participa en el Programa de Actualización y Superación Docente (vía nómina o pago único).
- Supervisar la elaboración de reportes de nóminas y pagos únicos tramitados con apoyo del Programa de Actualización y Superación Docente. (Por dependencia y tipo de pago).
- Supervisar y vigilar la correcta distribución de los recursos financieros del PASD para cada dependencia académica conforme los apoyos autorizados.
- Solicitar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad realizar las transferencias presupuestales del PASD a las entidades y dar seguimiento a las mismas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Dirección General de Asuntos del Personal Académico**

- Asesorar al personal de las Secretarías o Unidades Administrativas y coordinadores del programa en lo relativo a la gestión, pagos y ejercicio de recursos.
- Atender todos los asuntos relacionados con los apoyos otorgados por el programa PASD.
- Atender y analizar las convocatorias relativas al Programa de Estímulos por Calidad y Eficiencia en el trabajo para Personal Administrativo de Base
- Supervisar el registro y realizar la inscripción vía Internet, del personal administrativo que participa en el Programa de Calidad y Eficiencia conforme las convocatorias publicadas.
- Colaborar con el Comité Técnico en la evaluación del personal y vigilar la captura de cédulas para la gestión oportuna de pagos, conforme las fechas comprometidas.
- Validar personal de confianza considerado para ser evaluado para el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza
- Determinar el personal de confianza acreedor al programa y distribuir puntos por área de adscripción.
- Validar la evaluación y vigilar la correcta captura y envío vía Internet de las cédulas de evaluación del personal de confianza acreedor al programa, en las fechas establecidas por la Dirección General de Personal para el pago oportuno.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Presupuesto y Contabilidad

##### Objetivo

Administrar y optimizar los recursos financieros de la dependencia a través de un eficiente registro y control presupuestal-contable.

##### Funciones

- Acordar con el Jefe de la Unidad Administrativa la asignación de los recursos presupuestales de acuerdo a las metas y objetivos de la dependencia.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General de Presupuesto
- Acordar con el Jefe de la Unidad Administrativa las adecuaciones presupuestarias, que se requieran durante el ejercicio del presupuesto.
- Establecer y supervisar los controles presupuestales y contables.
- Coordinar, supervisar y controlar el fondo fijo autorizado a la dependencia.
- Realizar el registro de facturas, reembolsos de fondo fijo, gastos a reserva e ingresos extraordinarios.
- Tramitar solicitudes y reembolsos de viáticos, profesores invitados, gastos generales y realizar las comprobaciones correspondientes.
- Llevar el control de la cuenta de cheques del fondo fijo.
- Realizar el registro y control de los ingresos extraordinarios captados por concepto de cursos y diplomados de actualización a nivel bachillerato y licenciatura "Programa de Actualización y Superación Docente" (PASD).



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Dirección General de Asuntos del Personal Académico**

- Realizar con la Dirección General de Control Presupuestal e Informática conciliaciones presupuestales e ingresos extraordinarios.
- Presentar informes trimestrales a la Secretaría General del manejo y captación de los ingresos extraordinarios.
- Efectuar las distribuciones financieras autorizadas, a las dependencias que participan en los siguientes programas: Programa de Actualización y Superación Docente (PASD) cursos de bachillerato, diplomados de bachillerato y licenciatura, Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT), Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME), Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (INFOCAB), Programa de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias (PFAMU) Subprograma de Promoción a la Investigación, Fortalecimiento de la Docencia a través del Observatorio de Visualización de la UNAM, (IXTLI).
- Presentar informes presupuestales y estados financieros contables al Jefe de la Unidad Administrativa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Servicios Generales

##### Objetivo

Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios que soliciten las diferentes áreas que conforman la dependencia tales como correspondencia, limpieza, transporte, servicios diversos, reproducción de documentos, seguridad y mantenimiento de equipo e instalaciones en apoyo a las funciones sustantivas de la dependencia.

##### Funciones

- Proporcionar el servicio de limpieza en las diferentes áreas que conforman la dependencia.
- Controlar y registrar la documentación, con el fin de proporcionar el servicio de envío de correspondencia.
- Supervisar el registro automatizado del envío y entrega de correspondencia.
- Proporcionar y programar los servicios de transporte de personal y materiales de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
- Elaborar los programas anuales de mantenimiento de la dependencia.
- Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo e instalaciones de la dependencia.
- Proporcionar el servicio de vigilancia para el control de acceso de personal, control de acceso de vehículos, control de entradas y salidas de mobiliario y equipo.
- Atender las solicitudes de servicios diversos tales como cafetería, salas de juntas, traslado de materiales en apoyo a las reuniones de trabajo organizadas en las diferentes áreas de la dependencia y en otras sedes de la Universidad.
- Colaborar en la realización de cotización y compra de boletos de avión que solicitan las diferentes áreas de la dependencia como apoyo a los programas académicos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Asuntos del Personal Académico***

- Supervisar el servicio de fotocopiado, engargolado y compaginado de documentos solicitados por las diferentes áreas de la dependencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Eventos Académicos

##### Objetivo

Contribuir al buen funcionamiento de los programas institucionales que administra la DGAPA, mediante el apoyo logístico en el desarrollo de eventos y reuniones de trabajo internas y de comités evaluadores que participan en el proceso.

##### Funciones

- Planear, en coordinación con las Direcciones de la DGAPA que soliciten apoyo, los recursos logísticos requeridos para el desarrollo de sus eventos y reuniones de trabajo, vinculados a los programas institucionales que administran.
- Gestionar, coordinar y asegurar, ante las instancias internas y externas universitarias correspondientes, los espacios, apoyos logísticos e insumos materiales, tecnológicos y de servicios, para atender el desarrollo de los eventos y reuniones de trabajo de las distintas áreas de la DGAPA.
- Dar seguimiento al desarrollo de los eventos y reuniones en la DGAPA y vigilar la adecuada administración y suficiencia de los insumos requeridos.
- Mantener un registro y control de los servicios y apoyos proporcionados, vigilando el cumplimiento de fecha, hora y lugar según lo solicitado.
- Apoyar a las áreas en la conducción de sus reuniones y eventos, mediante tareas específicas de elaboración de documentos sobre los eventos y reuniones académicos, de acuerdo a la solicitud de su jefe inmediato.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Control de Gestión Documental

##### Objetivo

Aplicar las políticas institucionales de control de gestión documental y archivo a la documentación que se ha generado durante la gestión administrativa con objeto de mantener la confidencialidad, organización y conservación pertinentes con el fin de garantizar la recuperación documental y el acceso a la información.

##### Funciones

- Proponer, implantar y actualizar un sistema de archivos con base en la política institucional en todo lo relacionado a: ordenamiento, clasificación, resguardo, conservación y servicios propios de los archivos de gestión, concentración e histórico de la Dependencia.
- Supervisar y coordinar el desarrollo de procesos de control y seguimiento de la documentación en trámite con base en las necesidades de la Dependencia.
- Planificar y organizar la valoración de la documentación, de manera que se garantice la conservación de aquella dictaminada como de valor histórico.
- Coordinar conjuntamente con las Áreas de la DGAPA la logística de las transferencias documentales a los archivos de resguardo e histórico.
- Implementar en la dependencia procedimientos, políticas y normas de control de gestión documental, resguardo y conservación de archivos de la gestión administrativa electrónica.
- Implementar en la dependencia procedimientos, políticas y normas de digitalización documental; así como establecer los lineamientos y políticas de trabajo que garanticen la integración, conservación, respaldo, consulta y seguridad de los documentos digitalizados.
- Vigilar el cumplimiento reglamentario del Departamento de Control de Gestión Documental y Archivo dentro del marco de su responsabilidad y coordinar las actividades del personal a su cargo en todo lo relacionado al sistema de archivos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Asuntos del Personal Académico**

**Directorio**

**CARGO**

**Dirección General**  
**Dirección de Sistemas Diagnóstico e Información Académica**  
**Dirección de Desarrollo Académico**  
**Dirección de Estímulos y Reconocimientos**  
**Dirección de Formación Académica**  
**Dirección de Apoyo Docente**  
**Coordinación de la Dirección**  
**Unidad Administrativa**

**TELÉFONO**

5665-0552  
5665-7303  
5665-3265  
5665-9023  
5665-2788  
5622-0787  
5622-6276  
5665-2788



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Asuntos del Personal Académico**

## Glosario

<b>Académico</b>	Todo aquel trabajador que desempeñe funciones consistentes en impartir educación, para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad, para organizar y realizar investigaciones.
<b>Actividad</b>	Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.
<b>Administración</b>	Ciencia Social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura a través del esfuerzo humano, coordinando la optimización de recursos humanos, materiales y financieros.
<b>Análisis</b>	Examen que se hace de una obra, de un escrito o de cualquier realidad susceptible de estudio intelectual.
<b>Asesoría</b>	Suministrar a una autoridad de línea, información técnica o conocimientos especiales en calidad de proposiciones y recomendaciones para efecto de facilitar la toma de decisiones.
<b>Beca</b>	Ayuda económica que se recibe para realizar estudios o investigación y en apoyo a la formación, actualización o superación.
<b>Carrera</b>	Conjunto de estudios que capacitan para ejercer una profesión.
<b>Contrato</b>	Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
<b>Control</b>	Proceso cuyo objetivo es producir resultados que permitan la evaluación en la ejecución de programas.
<b>Coordinación</b>	Proceso por medio del cual se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y la ejecución de los proyectos en los cuales participa.
<b>Eficiencia</b>	Relación que existe entre el esfuerzo y resultados, o bien entre el costo y el valor obtenido.
<b>Estatuto</b>	Reglamento que rige el funcionamiento de una comunidad, asociación o sociedad.
<b>Estructura Orgánica</b>	Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia
<b>Evaluación</b>	Valoración de los conocimientos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

<b>Forma</b>	Papel impreso, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina y que pueden constar de varias copias, pudiendo tener usos diversos.
<b>Función</b>	Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un puesto.
<b>Implantar</b>	Establecer procesos administrativos y técnicas para el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.
<b>Institución</b>	Órgano público legalmente constituido para la consecución de un objetivo o la prestación de bienes y servicios.
<b>Instrumentar</b>	Proveerse de elementos que permitan optimizar la implantación de lo requerido.
<b>Investigación</b>	Realizar actividades intelectuales y experimentales de modo sistemático con el propósito de aumentar los conocimientos sobre una determinada materia.
<b>Lineamiento</b>	Directriz o norma que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.
<b>Manual</b>	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, atribuciones, organización, políticas o procedimientos de una entidad, así como las instituciones o acuerdos que se consideren necesarios para el desempeño de sus labores
<b>Manual de Organización</b>	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de una entidad o dependencia.
<b>Método</b>	Modo de ejecutar un trabajo determinado.
<b>Metodología</b>	Disposición lógica de pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.
<b>Misión</b>	Lo que ha sido y es la organización, su historia, sus tradiciones y su papel en la sociedad, es decir su propósito o razón de ser.
<b>Norma</b>	Lineamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Asuntos del Personal Académico**

<b>Objetivo</b>	Fin que se pretende alcanzar.
<b>Organigrama</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o área y de las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran.
<b>Organización</b>	Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y establecimiento de relaciones de autoridad.
<b>Política</b>	Guía básica para la acción que describe los lineamientos generales dentro de los cuales han de realizarse actividades determinadas.
<b>Programa</b>	Serie ordenada de operaciones necesarias para llevar a cabo un proyecto.
<b>Programa Académico</b>	Conjunto de acciones o actividades que se desarrollan en las áreas sustantivas de la DGAPA para atender la Carrera Académica en la universidad
<b>Proyecto</b>	Es la expresión del conjunto de estrategias y actividades para cumplir con los objetivos planteados, así mismo se le denomina al conjunto de documentos en su primera redacción de texto que se somete a aprobación.
<b>Registro</b>	Actividad que consiste en ordenar la información recopilada de cualquier investigación que se realice. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
<b>Sistema</b>	Conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí. Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto.
<b>Unidad Administrativa</b>	Órgano administrativo de una Institución, entidad o dependencia con atribuciones específicas.