



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA SALUD

Noviembre 2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

Contenido

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	7
Atribuciones	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama	10
Objetivo y Funciones	11
Dirección General	11
Dirección de Atención Médica	13
Subdirección de Atención Médica en Ciudad Universitaria	15
Departamento de Consulta Externa	17
Departamento de Urgencias Médicas	19
Departamento de Enfermería	20
Departamento de Trabajo Social	22
Departamento de Servicios Preventivos	24
Departamento de Laboratorio Clínico	26
Subdirección de Planteles Metropolitanos	28
Departamento de Planteles Metropolitanos	30
Dirección de Normatividad y Desarrollo Humano	32
Subdirección de Investigación y Desarrollo Humano	35
Departamento de Investigación y Desarrollo Educativo	37
Departamento de Educación y Promoción de la Salud	38
Subdirección de Normatividad y Comunicación	40
Departamento de Planeación y Evaluación	42
Departamento de Informática	44
Departamento de Salud Ambiental	46
Departamento de Comunicación para la Salud	48
Unidad Administrativa	50
Departamento de Personal	52
Departamento de Presupuesto	54



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

Departamento de Bienes y Suministros	56
Directorio	58
Glosario	59



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

Introducción

El Manual de Organización de la Dirección General de Atención a la Salud es el documento que formaliza la estructura administrativa de sus áreas sustantivas y de apoyo; asimismo, es un instrumento de consulta con la información necesaria sobre los objetivos y funciones de las unidades orgánicas, así como de los niveles jerárquicos existentes en la dependencia.

El manual incluye los antecedentes históricos de la Dependencia; los principales ordenamientos jurídico-administrativos de los que derivan sus atribuciones, el organigrama general, los objetivos y funciones de cada unidad responsable, y un glosario de términos.

Para mantener permanentemente actualizado este documento, es importante que los titulares de cada unidad informen a la Jefatura del Departamento de Planeación y Evaluación cada vez que se realicen modificaciones en la estructura orgánica, en los objetivos o funciones de sus áreas, para solicitar un nuevo registro.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

Marco Normativo

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

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

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1° de abril de 1970 y sus Reformas.

Ley General de Salud
D.O.F. 7 de febrero de 1984, y sus Reformas.

Ley del Seguro Social
D.O.F. 21 de diciembre de 1995 y sus Reformas.

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

Estatuto del Personal Administrativo de la UNAM
H. Consejo Universitario, 20 de diciembre 1965.

Estatuto General del Personal Académico de la UNAM
H. Consejo Universitario 28 de junio de 1974.

Reglamento sobre los Ingresos Extraordinarios de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario, 11 de diciembre de 1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14 de mayo de 1986.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario, Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios
D.O.F. 18 de enero de 1988.

Decreto por el que se incorporan al régimen obligatorio del Seguro Social las personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones educativas del Estado, en lo que corresponde a las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad. Publicado el 14 de septiembre de 1998 en el Diario Oficial de la Federación.

Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario, 19 de julio de 1990.

Reglamento de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México
H. Consejo Universitario, 18 de noviembre de 1998.

Acuerdo que Reestructura la Organización Central de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Expedido el 16 de febrero de 2000.

Acuerdo que Reorganiza la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Expedido el 15 de noviembre de 2001.

Acuerdo que crea y establece las funciones y estructura de la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México., 10 de diciembre de 2015.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

Acuerdo por el que se reorganiza la Estructura Administrativa de la UNAM, (Gaceta UNAM, 5 de noviembre de 2018)

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo Vigente

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico Vigente

Políticas y Normas de Operación Presupuestal.

De acuerdo al ejercicio vigente.

Disposiciones Generales a las que se sujetaran los procesos editoriales y de distribución de las publicaciones de la UNAM

Gaceta UNAM, 4 de septiembre de 1986.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Salud

Antecedentes

- 1943 El Rector Lic. Rodolfo Brito Foucher, creó el Servicio Médico Universitario, como una dependencia de la Secretaría General, las instalaciones estaban ubicadas en el barrio estudiantil, en la zona centro de la Ciudad de México.
- 1947 El Rector Dr. Luis Garrido Díaz, decidió fusionar el servicio médico para estudiantes y el de empleados en uno sólo, le confirió la responsabilidad de coordinar y brindar atención a toda la comunidad universitaria.
- 1963 Bajo el rectorado del Dr. Ignacio Chávez Sánchez, se logró que todo el personal de la UNAM (confianza, académicos, investigadores y trabajadores) tuviera derecho a recibir los beneficios de la seguridad social que otorga el ISSSTE; por lo que a partir de entonces el Servicio Médico Universitario se encarga de de manera prioritaria de brindar atención a los estudiantes.
- 1965 Se cambió la denominación de la dependencia a la de Dirección de Servicios Médicos.
- 1969 Por acuerdo del Rector Ing. Javier Barros Sierra, la dependencia es elevada al rango de Dirección General y queda adscrita a la Secretaría General.
- 1973 El Rector Dr. Pablo González Casanova decidió adscribir a la dependencia al ámbito de la Secretaría General Auxiliar.
- 1977 El Rector Dr. Guillermo Soberón Acevedo, dispuso que la dependencia fuera ubicada al ámbito de la Secretaría General Administrativa.
- 1985 El Rector Lic. Jorge Carpizo Mac Gregor determinó que la dependencia pasara a formar parte de la Secretaría de la Rectoría.
- 1987 La Dirección General de Servicios Médicos es reubicada de nueva cuenta en el ámbito de acción de la Secretaría Auxiliar.
- 1994 El rector Dr. José Sarukhán Kérmez, decidió reubicar a la dependencia, ahora dentro de la esfera de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles.
- 2000 Bajo la administración del Rector Dr. Juan Ramón de la Fuente Ramírez, tras la desaparición de las Secretarías de Planeación y la de Asuntos Estudiantiles, la dependencia fue ubicada dentro de la Secretaría Administrativa.
- 2015, Diciembre 10 Derivado de la reorganización de las funciones y estructura de la UNAM, por acuerdo del Rector Dr. Enrique Graue Wiechers, la Dirección de Servicios Médicos que formaba parte del la Secretaría Administrativa pasa a la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria y cambia de nombre a Dirección General de Atención a la Salud.
- 2018, Noviembre 5 Por acuerdo del Rector Dr. Enrique Luis Graue Wiechers, se reorganiza la estructura administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México y como consecuencia desaparece la Secretaría de Atención a la Comunidad Universitaria y en su lugar se crea la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria quedando adscrita a esta la Dirección General de Atención a la Salud.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Salud

Atribuciones

- I Coadyuvar en el diseño, desarrollo e impulso de políticas universitarias en materia de salud e integridad de la comunidad universitaria; asimismo, coordinar las acciones y objetivos que en materia de atención a la salud se realizan en la Universidad;
- II Planear, desarrollar, realizar y evaluar programas de fomento a la salud y prevención de riesgos para la comunidad universitaria;
- III Proporcionar atención primaria a la salud del alumnado y atención de urgencias a la comunidad universitaria;
- IV Planear, organizar y efectuar estudios sobre aspectos relacionados con la salud del alumnado;
- V Orientar a la comunidad universitaria sobre los servicios complementarios a los que puede acudir en caso de enfermedad o accidente, en coordinación con otras dependencias universitarias e instituciones de salud del sector público y privado;
- VI Planear, desarrollar, apoyar y dar seguimiento a los programas de atención y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y accidentes, en coordinación con las entidades académicas y dependencias universitarias e instituciones del Sector Salud;
- VII Proponer las disposiciones y lineamientos de salud que deben observarse en las instalaciones universitarias y realizar las acciones de monitoreo correspondientes, de acuerdo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas que en materia de salud existan;
- VIII Verificar y vigilar las condiciones de higiene de los establecimientos que expenden alimentos dentro de los campi universitarios;
- IX Diseñar programas de prevención de enfermedades, de educación y de fomento de la salud, dirigidos al alumnado y al personal de la UNAM, así como de otras instituciones;
- X Participar en el desarrollo de los programas de servicio social de las carreras del área de la salud y afines;
- XI Participar en los comités y cuerpos colegiados que establezca la normativa universitaria;
- XII Evaluar los resultados de los programas, proyectos y actividades que realice para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y, en su caso, adoptar las medidas correctivas adecuadas, y
- XIII Las demás que le confiere la persona titular de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria y la Legislación Universitaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

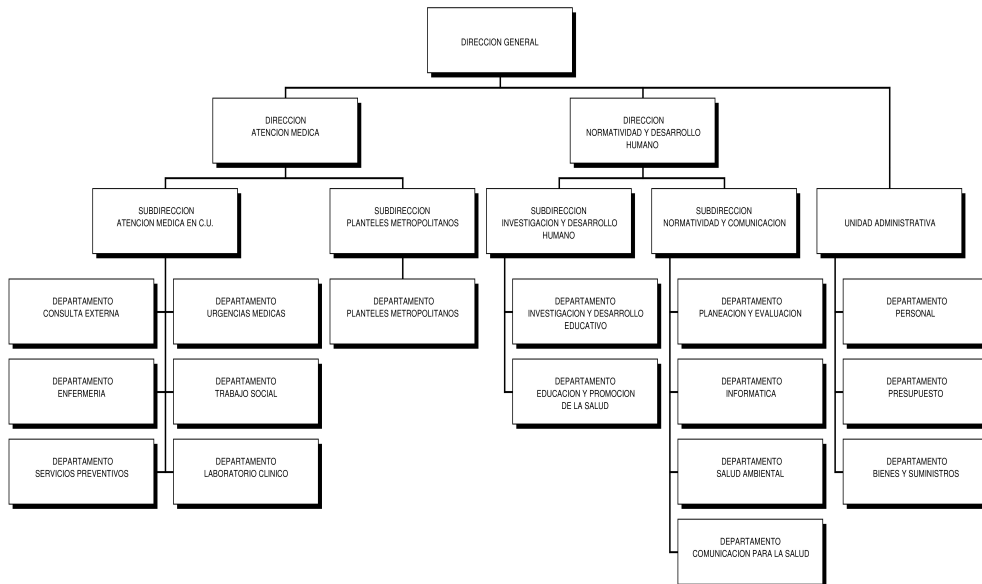
Estructura Orgánica

00 Dirección General

- 00 01 Dirección de Atención Médica
 - 00 01 01 Subdirección de Atención Médica en Ciudad Universitaria
 - 00 01 01 01 Departamento de Consulta Externa
 - 00 01 01 02 Departamento de Urgencias Médicas
 - 00 01 01 03 Departamento de Enfermería
 - 00 01 01 04 Departamento de Trabajo Social
 - 00 01 01 05 Departamento de Servicios Preventivos
 - 00 01 01 06 Departamento de Laboratorio Clínico
 - 00 01 02 Subdirección de Planteles Metropolitanos
 - 00 01 02 01 Departamento de Planteles Metropolitanos
- 00 02 Dirección de Normatividad y Desarrollo Humano
 - 00 02 01 Subdirección de Investigación y Desarrollo Humano
 - 00 02 01 01 Departamento de Investigación y Desarrollo Educativo
 - 00 02 01 02 Departamento de Educación y Promoción de la Salud
 - 00 02 02 Subdirección de Normatividad y Comunicación
 - 00 02 02 01 Departamento de Planeación y Evaluación
 - 00 02 02 02 Departamento de Informática
 - 00 02 02 03 Departamento de Salud Ambiental
 - 00 02 02 04 Departamento de Comunicación para la Salud
- 00 03 Unidad Administrativa
 - 00 03 01 Departamento de Personal
 - 00 03 02 Departamento de Presupuesto
 - 00 03 03 Departamento de Bienes y Suministros

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

Objetivo y Funciones

Dirección General

Objetivo

Dirigir el desarrollo de los programas de la Dependencia con calidad y eficiencia, con base en la planeación estratégica, rendición de cuentas y evaluación; reforzamiento de la infraestructura, incorporación de avances tecnológicos, acceso y racionalidad en el uso de los recursos, establecimiento de vínculos con otras dependencias intra y extra universitarias en materia de salud, a fin de coadyuvar a preservar el estado de la salud de la comunidad estudiantil y contribuir a elevar el nivel de rendimiento académico, formación integral y desarrollo de la cultura de autocuidado de la salud.

Funciones

- Coordinar las acciones que en materia de salud se realizan en la UNAM.
- Planear, dirigir y evaluar programas de fomento a la salud y prevención de riesgos para la comunidad universitaria.
- Coordinar la atención primaria a la salud y de urgencia a la comunidad universitaria, principalmente a la estudiantil.
- Planear, organizar y autorizar estudios sobre aspectos relacionados con la salud de la comunidad estudiantil.
- Establecer estrategias para orientar a la comunidad sobre los servicios complementarios a los que puede acudir en caso de enfermedad o accidente, en coordinación con otras dependencias universitarias e instituciones afines del sector público y privado.
- Planear, organizar y evaluar programas de atención y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y accidentes, en coordinación con otras dependencias universitarias e instituciones del sector salud.
- Proponer las disposiciones y lineamientos de salud que deben privar en las instalaciones universitarias y establecer acciones de monitoreo correspondientes, de acuerdo con lo establecido por las Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

- Coordinar programas de capacitación en salud dirigidos a los alumnos y al personal de las dependencias de la UNAM y de otras instituciones.
- Autorizar los programas de servicio social de las carreras del área de la salud y afines.
- Participar en los Comités y demás Cuerpos Colegiados en lo que de acuerdo a la legislación y normatividad universitaria se le designe como representante.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

Dirección de Atención Médica

Objetivo

Planear, integrar y dirigir las funciones y actividades en materia de atención médica, atención al daño, atención de urgencias, servicios preventivos, de enfermería, de auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como de trabajo social, que se tienen previstos para la comunidad universitaria, principalmente la estudiantil, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos planteados por la Dirección General en materia de salud y desarrollo integral de la comunidad estudiantil universitaria.

Funciones

- Planear, dar seguimiento y evaluar los programas de atención primaria a la salud, de urgencias, de servicios preventivos, de enfermería, de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como de trabajo social, que se brindan en el Centro Médico Universitario y los planteles externos.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Planear, organizar y coordinar estudios sobre aspectos relacionados con la salud de la comunidad estudiantil.
- Implementar estrategias para asegurar la existencia, en cantidad y calidad necesarias, de los insumos y materiales requeridos para la adecuada prestación de los servicios en los establecimientos de salud universitarios que dependen de la Dirección General de Atención a la Salud.
- Planear, controlar y difundir el programa de referencia y contra referencia de pacientes, con otras dependencias y entidades universitarias, así como con instituciones públicas y privadas del sector salud.
- Coordinar la atención de solicitudes de informes y evaluaciones institucionales que sean solicitadas por dependencias y entidades universitarias, así como por instancias externas.
- Conducir los Comités del Expediente Clínico y de Calidad de la atención.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

- Coordinar las actividades de los alumnos de servicio social en el Centro Médico Universitario y en los consultorios de los planteles externos.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos académicos y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

Subdirección de Atención Médica en Ciudad Universitaria

Objetivo

Planear, organizar y evaluar los programas y actividades de atención médica y atención al daño que se brindan a la comunidad universitaria que asiste a los servicios que se otorgan en el Centro Médico Universitario, con objeto de coadyuvar en el cumplimiento del objetivo principal del cuidado y preservación de la salud.

Funciones

- Planear y administrar la aplicación de los programas operativos de atención primaria a la salud del Centro Médico Universitario, dirigidos principalmente a la comunidad estudiantil.
- Establecer y vigilar la aplicación de estrategias, normas, manuales, guías, protocolos de atención y demás instrumentos técnicos que orienten las funciones de la Subdirección.
- Instrumentar lineamientos y procedimientos de referencia y contra referencia de pacientes a otros establecimientos médicos.
- Evaluar los servicios de atención a la salud que se brindan a la comunidad universitaria que acude al Centro Médico Universitario.
- Participar en la definición y seguimiento de las acciones de educación médica continua y de capacitación dirigidas al equipo de salud, que se lleven a cabo en la dependencia.
- Coordinar acciones de servicio de atención a la salud con otras instancias intra y extrauniversitarias.
- Participar en la elaboración de lineamientos del programa de servicio social en el Centro Médico Universitario.
- Planear y coordinar estudios sobre aspectos relacionados con la salud de la comunidad estudiantil.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Subdirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo de la Subdirección.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos académicos y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

Departamento de Consulta Externa

Objetivo

Coordinar y supervisar la prestación de Servicios de Medicina General y Especializada, Odontología General y Especializada, Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, que se brindan a la comunidad universitaria, principalmente a la estudiantil en el Centro Médico Universitario, para mantener o mejorar su estado de salud y contribuir a su desarrollo integral.

Funciones

- Instrumentar, vigilar y evaluar la prestación de servicios de atención médica que se brindan en el Centro Médico Universitario, principalmente a la comunidad universitaria estudiantil.
- Identificar y evaluar los factores de riesgo en materia de salud que presente la población estudiantil, así como los aspirantes a laborar en la UNAM.
- Proponer acciones que disminuyan o atenúen los factores de riesgo para la salud entre la comunidad universitaria.
- Vigilar la atención y dar seguimiento a casos específicos de alumnos que acuden a consulta externa cuando así lo ameriten.
- Impulsar acciones de educación continua y de capacitación para el personal del Departamento.
- Implantar los lineamientos y procedimientos de referencia y contra referencia de pacientes que, por su estado de salud requieran ser transferidos a otro establecimiento de salud.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Coordinar y vigilar la operación del programa de servicio social en el Centro Médico Universitario.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

- Establecer estrategias para garantizar la existencia, en cantidad y calidad necesarias, de los insumos y materiales requeridos para la adecuada prestación de los servicios de urgencias y de atención prehospitalaria.
- Definir, ejecutar y monitorear el programa anual de trabajo del Departamento, así como evaluar los resultados parciales y finales.
- Participar en acciones conjuntas con otras áreas.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos académicos y elaborar informes de actividades.

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

Departamento de Urgencias Médicas

Objetivo

Coordinar y prestar atención médica de urgencias y prehospitalaria, en el campus de Ciudad Universitaria, para mantener la vida, la función y limitar el daño de una persona.

Funciones

- Proporcionar atención médica de urgencia.
- Atender las solicitudes de servicio prehospitalario en Ciudad Universitaria y de ser necesario, trasladar a los pacientes que por su estado de salud lo requieran, al Centro Médico Universitario o a otra institución de salud.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales en la prestación de los servicios de urgencias y prehospitalarios.
- Participar en los programas de educación médica continua, servicio social y de capacitación para el personal de la Dependencia.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- Establecer estrategias para garantizar la existencia, en cantidad y calidad necesarias, de los insumos y materiales requeridos para la adecuada prestación de los servicios de urgencias y de atención prehospitalaria.
- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo del Departamento.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos académicos y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Salud

Departamento de Enfermería

Objetivo

Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades que el personal de enfermería brinda a la comunidad universitaria, principalmente la estudiantil, a través de procesos vinculados con la atención médica, medicina preventiva y de autocuidado de la salud.

Funciones

- Asignar y distribuir al personal por áreas en el Centro Médico Universitario y servicios especiales.
- Establecer una estrategia para garantizar la asignación de equipamiento e instrumental, medicamentos y materiales de curación a las áreas médicas y de urgencias que lo requieran.
- Diseñar y operar los programas de promoción de la salud referentes a la autoexploración mamaria, inmunizaciones, síndrome metabólico y detección oportuna de cáncer cérvico uterino, entre otros.
- Definir el programa anual de suministros de materiales de curación, medicamentos, equipo, instrumental y otros materiales, así como del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos e instalaciones.
- Diseñar y coordinar la elaboración de controles internos para el manejo de materiales de curación, instrumental, equipos y medicamentos.
- Planear y ejecutar los programas de enseñanza para el personal de enfermería intra y extra institucional.
- Vigilar la conservación y uso adecuado del material y equipo asignado.
- Coordinar y supervisar la operación del programa de servicio social que realizan los alumnos de las carreras de Enfermería en el Centro Médico Universitario.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo del Departamento.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos académicos y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Salud

Departamento de Trabajo Social

Objetivo

Coordinar y supervisar las acciones orientadas a garantizar la accesibilidad y el adecuado otorgamiento de los servicios de atención médica que se brindan a la comunidad universitaria, principalmente estudiantil, en el Centro Médico Universitario.

Funciones

- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Coordinar el otorgamiento de citas programadas para atención médica, odontológica, así como de exámenes de laboratorio y gabinete.
- Coordinar las acciones de referencia y contra referencia de pacientes, con otras instituciones de atención a la salud.
- Implementar protocolos para dar seguimiento a los pacientes, a petición de los Departamentos de Consulta Externa, Urgencias, Servicios Preventivos, la Subdirección de Atención Médica en CU, la Dirección de Atención Médica o la Dirección General.
- Establecer programas de orientación a los usuarios sobre los servicios que brinda la Dependencia, así como sobre los que pueden recibir en otras instituciones.
- Coordinar la realización de estudios socioeconómicos que le sean solicitados.
- Coordinar el programa de Calidad de la Atención, a fin de promover mejoras, con base en la opinión de los usuarios de los servicios que presta el Centro Médico Universitario.
- Participar en los programas de educación continua y de capacitación para el personal del Departamento y del Centro Médico Universitario.



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

- Programar las campañas de donación altruista de sangre con el IMSS, Cruz Roja Mexicana, Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, conjuntamente con los funcionarios designados por las autoridades de las entidades y dependencias de la UNAM.
- Promover y gestionar la atención del personal administrativo, académico y de confianza de la UNAM, en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA) del ISSSTE.
- Coordinar y supervisar la operación del programa de servicio social que realizan los alumnos de la carrera de Trabajo Social en el Centro Médico Universitario.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo del Departamento.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos académicos y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

Departamento de Servicios Preventivos

Objetivo

Coordinar y supervisar programas de atención basados en técnicas de terapia breve en la comunidad estudiantil, promover estilos de vida sana, limitar riesgos y prevenir daños específicos a la salud, así como desarrollar una cultura de autocuidado de la salud.

Funciones

- Instrumentar protocolos de atención preventiva y limitación del daño para la población estudiantil.
- Identificar y proponer acciones en materia de prevención con la finalidad de disminuir los factores de riesgo e incrementar los factores protectores.
- Establecer acciones de intervención específica, acordes a los programas preventivos prioritarios con la participación de instituciones universitarias y del sector salud.
- Proponer la elaboración de material de promoción de la salud con temas de prevención y estilos de vida saludable.
- Coordinar acciones de educación continua y de capacitación para el personal del Departamento.
- Coordinar y supervisar la operación del programa de servicio social en el Departamento.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo del Departamento.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

- Asistir a reuniones de trabajo, eventos académicos y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

Departamento de Laboratorio Clínico

Objetivo

Coordinar, supervisar y evaluar los servicios de laboratorio clínico para auxiliar en la integración de diagnósticos médicos y coadyuvar en la atención médica que se otorga a la comunidad universitaria, así como estudios de bacteriología de agua, alimentos, superficies vivas e inertes que le solicite el Departamento de Salud Ambiental.

Funciones

- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Instrumentar, supervisar y evaluar los estudios de laboratorio clínicos que se realizan a la población usuaria que sean solicitados por el personal médico del Centro Médico Universitario y de los consultorios ubicados en los planteles externos.
- Implementar protocolos de estudios microbiológicos para las muestras de agua, superficie o alimentos que solicite el Departamento de Salud Ambiental.
- Instrumentar acciones de adiestramiento, capacitación y actualización del personal del Departamento.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- Definir el programa anual de necesidades de equipo, instrumental y materiales, así como de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos e instalaciones.
- Vigilar el programa de control de calidad interno, para garantizar la mejora continua en los servicios que se proporcionan.
- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo del Departamento.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

- Asistir a reuniones de trabajo, eventos académicos y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

Subdirección de Planteles Metropolitanos

Objetivo

Planear, organizar y evaluar los programas y actividades de atención médica, atención al daño, educación, promoción de la salud y prevención de enfermedades, que se brindan a la comunidad universitaria que asiste a los servicios de atención a la salud que se otorgan en los planteles externos, con objeto de coadyuvar en el cumplimiento del objetivo principal del cuidado y preservación de la salud.

Funciones

- Coordinar las actividades administrativas y técnicas, así como la atención médica, odontológica y psicológica en los Planteles Metropolitanos.
- Coadyuvar a consolidar las acciones de educación, promoción y prevención de enfermedades entre los alumnos.
- Definir y difundir el Programa Anual de Trabajo de los servicios médicos que se otorgan en los Planteles Metropolitanos.
- Coadyuvar en las actividades de capacitación, actualización y adiestramiento en el servicio, con las diferentes áreas de la dependencia.
- Vigilar que las referencias médicas elaboradas por el personal médico, cumplan con la normatividad institucional.
- Vigilar que el acceso a los servicios médicos de atención primaria a la salud y en su caso la atención de urgencias a los alumnos y trabajadores universitarios, sea oportuna, de calidad y con calidez.
- Evaluar los resultados de las actividades, proyectos y programas específicos, con objeto de detectar desviaciones y proponer soluciones.
- Coordinar la identificación, confirmación del diagnóstico y referencia de los alumnos que presentan problemas considerados de alta vulnerabilidad, según el Examen Médico Automatizado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

- Definir el Programa Anual de compras de medicamentos, material odontológico y de curaciones para otorgar una atención con calidad.
- Evaluar la productividad de las consultas médicas, las atenciones odontológicas y psicológicas proporcionadas por los profesionistas adscritos a los Planteles Metropolitanos.
- Verificar que se atiendan las solicitudes de servicios relacionados con la reparación del mobiliario y equipo localizado en las áreas de servicios médicos de los Planteles Metropolitanos.
- Autorizar las solicitudes de compra directa de insumos, medicamentos, mobiliario y equipo médico, necesario para el buen funcionamiento de los servicios médicos de los Planteles Metropolitanos.

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

Departamento de Planteles Metropolitanos

Objetivo

Coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de Medicina General, Odontología y Psicología, que se brindan a la comunidad universitaria, principalmente la estudiantil en los Planteles Metropolitanos, contribuyendo al desarrollo de una cultura del autocuidado de la salud.

Funciones

- Programar y supervisar las funciones y actividades de los coordinadores y del personal de los equipos de salud de los consultorios ubicados en los Planteles Metropolitanos.
- Evaluar la prestación de servicios de atención médica y atención al daño que se brindan en los consultorios de los Planteles Metropolitanos a la comunidad universitaria principalmente a la estudiantil.
- Coordinar la realización de estudios para identificar y analizar los factores de riesgo en materia de salud que presente la población estudiantil de los Planteles Metropolitanos.
- Proponer acciones en materia de salud que disminuyan la presencia de factores de riesgo en la población estudiantil de los Planteles Metropolitanos.
- Organizar e implementar acciones de educación médica continua y de capacitación para el personal del Departamento.
- Coordinar y supervisar la operación del programa de servicio social que realizan los alumnos en los Planteles Metropolitanos.
- Integrar el informe diario de incidencias en los Planteles Metropolitanos y dar seguimiento a las mismas.
- Coordinar y controlar el programa de abasto de materiales de curación y medicamentos.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo del Departamento.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos académicos y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

Dirección de Normatividad y Desarrollo Humano

Objetivo

Planear, concretar y conducir las funciones y actividades en materia de investigación, desarrollo educativo y humano, educación y promoción de la salud, normatividad, saneamiento ambiental, planeación y evaluación, procesamiento de datos y comunicación para la salud de la Dependencia, para contribuir a fomentar la cultura de prevención y autocuidado de la salud, así como para procurar las mejores condiciones de higiene tanto en las instalaciones, como en los sitios autorizados para venta de alimentos en los recintos universitarios.

Funciones

- Planear, establecer estrategias, dar seguimiento y evaluar los programas de salud preventiva, así como de educación, promoción y fomento de la salud.
- Propiciar alianzas estratégicas con instancias intra y extrauniversitarias especializadas en acciones de promoción, educación y fomento para la salud de adolescentes y adultos jóvenes.
- Diseñar y concertar la logística para llevar a cabo la Jornada Médica de Bienvenida para alumnos de nuevo ingreso a los ciclos de bachillerato o licenciatura de la UNAM.
- Organizar la logística para la aplicación del Examen Médico Automatizado a los alumnos de nuevo ingreso a los ciclos de bachillerato y licenciatura de la UNAM, así como para los que cursan cuarto año de licenciatura o equivalente.
- Analizar las solicitudes de aplicación del Examen Médico Automatizado a otras instituciones educativas y presentarlas en acuerdo para autorización del Director General.
- Difundir las características de los servicios de atención a la salud que la UNAM brinda a la comunidad estudiantil a través de esta Dirección General, y a los que tienen derecho a recibir la atención por medio del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como la manera de poder hacer uso de cada uno de ellos.
- Establecer, concertar y programar acciones para el debido cumplimiento de los compromisos estipulados en el Convenio de Colaboración y de Apoyo para la Operación del Programa PREVENIMSS-UNAM.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

- Determinar estrategias para informar y orientar a la comunidad universitaria, principalmente a la estudiantil, sobre los servicios complementarios a los que pueden acudir en caso de accidente o enfermedad, así como para recibir orientación y asesoría sobre aspectos vinculados con la salud.
- Proponer disposiciones y lineamientos de salud y saneamiento ambiental que se deben observar en las instalaciones de la UNAM, de conformidad a lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud y en la legislación universitaria.
- Organizar y coordinar programas de capacitación en salud y salud ambiental dirigidos a los trabajadores de la Dependencia, a los alumnos y al personal de otras áreas de la UNAM.
- Coordinar el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas para procesar y almacenar información relacionada con las actividades sustantivas de la dependencia.
- Establecer líneas de acción para conservar en las mejores condiciones posibles el parque informático asignado a la dependencia, así como, proponer programas para su mantenimiento preventivo y correctivo
- Planear, supervisar y evaluar el programa de servicio social de la Dependencia.
- Vigilar el funcionamiento del archivo clínico de la dependencia e implementar acciones de mejora en beneficio de los usuarios y el personal de este servicio.
- Coordinar el Comité de Biblioteca de la dependencia, con base en la normatividad institucional
- Planear y coordinar las acciones que permitan optimizar las actividades del Centro de información y Documentación de la Dependencia.
- Planear, proponer, organizar y participar en estudios e investigaciones sobre aspectos relacionados con la salud de la comunidad estudiantil.
- Conducir las acciones relacionadas con la planeación de actividades de la dependencia, así como evaluar periódicamente los resultados alcanzados contra las metas programadas.



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

- Coordinar la conformación del Programa Anual de Actividades de la Dependencia.
- Atender las solicitudes de informes y evaluaciones institucionales remitidas tanto por dependencias y entidades universitarias, como por otras instancias extra-universitarias.
- Participar en la elaboración de la propuesta de presupuesto anual de la dependencia.
- Administrar los recursos y materiales asignados a la Dirección.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos académicos y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

Subdirección de Investigación y Desarrollo Humano

Objetivo

Planear, programar e instrumentar líneas de acción en materia de investigación, capacitación, actualización, educación y promoción de la salud, para contribuir al desarrollo integral de la comunidad estudiantil, así como para el equipo de salud de la dependencia.

Funciones

- Coordinar la ejecución de las líneas de acción relacionadas con el desarrollo de recursos humanos, intervenciones colectivas, promoción y educación de la salud, así como de investigación.
- Establecer la coordinación y vinculación con dependencias y entidades universitarias, así como con instituciones públicas o privadas, especializadas en atender adolescentes y adultos jóvenes, para la instrumentación del Modelo de Atención a la Salud del Estudiante Universitario.
- Coordinar y supervisar la aplicación del Examen Médico Automatizado (EMA) a los alumnos de nuevo ingreso a los ciclos de bachillerato y licenciatura, así como a los que cursan cuarto año de licenciatura o equivalente.
- Vigilar el procesamiento del Examen Médico Automatizado y coordinar la entrega de los resultados a las Autoridades Universitarias correspondientes.
- Promover el desarrollo y participar en investigaciones basadas en la información recabada a través del Examen Médico Automatizado y la bioestadística derivada de la atención médica a los miembros de la comunidad estudiantil.
- Organizar proyectos específicos de investigación con enfoque operativo de los servicios de salud e informar los resultados de productividad y de impacto.
- Planear y coordinar las actividades relacionadas con el programa de servicio social de la Dependencia.
- Vigilar el funcionamiento del Centro de Información y Documentación de la Dependencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

- Coadyuvar en el funcionamiento del Comité de Biblioteca de la Dependencia.
- Participar en proyectos y actividades adicionales al plan de trabajo anual, conforme a las necesidades de la Dependencia.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Subdirección.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo de la Subdirección.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos académicos y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

Departamento de Investigación y Desarrollo Educativo

Objetivo

Establecer programas de investigación y desarrollo de recursos humanos, para coadyuvar al desarrollo humano de la comunidad estudiantil.

Funciones

- Diseñar e instrumentar acciones para el desarrollo humano, en materia de diagnóstico e investigación.
- Estructurar y llevar a cabo programas relacionados con el desarrollo de recursos humanos e investigación.
- Desarrollar proyectos y eventos académicos, de investigación y culturales, para coadyuvar en el desarrollo humano del equipo de trabajo de la Dependencia.
- Coordinar y evaluar las actividades y trabajos de investigación de los estudiantes en servicio social.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo del Departamento.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos académicos y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

Departamento de Educación y Promoción de la Salud

Objetivo

Instrumentar acciones para el desarrollo de competencias de prevención, educación y cuidado de la salud e implementar programas específicos para promover la adopción de estilos de vida saludables y la cultura de autocuidado de la salud, entre los estudiantes universitarios.

Funciones

- Instrumentar, aplicar y evaluar programas de educación y promoción de la salud dirigidos a la comunidad universitaria, basados en criterios de autocuidado y formación de competencias para el desarrollo de estilos de vida saludable en los estudiantes.
- Participar en la instrumentación de la logística para aplicar y procesar el Examen Médico Automatizado.
- Instrumentar el proceso de capacitación para la aplicación del Examen Médico Automatizado.
- Registrar y mantener actualizado el programa de servicio social de la dependencia, ante las instancias correspondientes.
- Promover la participación de los estudiantes universitarios en el programa de servicio social de la Dependencia.
- Planear y coordinar las actividades de los estudiantes en servicio social adscritos a la Dependencia.
- Estructurar y llevar a cabo programas relacionados con actividades de educación, promoción y fomento de la salud.
- Coordinar las actividades del Centro de Información y Documentación de la Dependencia.
- Participar en el Comité de Biblioteca de la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

- Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo del Departamento.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos académicos y elaborar informes de actividades

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

Subdirección de Normatividad y Comunicación

Objetivo

Vigilar que el marco normativo que rige las acciones que desarrolla la Dependencia este debidamente actualizado y difundido, coordinar la integración y seguimiento del programa anual de trabajo, proponer respuestas a los requerimientos de información formulados por instancias universitarias y externas; coordinar la promoción a través de medios universitarios y redes sociales de las acciones sustantivas que realiza la Dependencia; supervisar el buen uso de la infraestructura informática y vigilar que las acciones de salud ambiental se realicen en apego a la normatividad aplicable, todo ello para coadyuvar a que la comunidad universitaria desarrolle sus actividades en sitios seguros, conozca oportunamente de las actividades que realiza la DGAS y se cuente con sistemas de información segura y confiable para apoyar estudios y atender solicitudes de datos.

Funciones

- Emitir y mantener actualizados los lineamientos normativos aplicables y difundirlos en las instancias que los deban de aplicar.
- Coordinar la integración del diagnóstico epidemiológico de la población atendida por la Dependencia, tanto en el Centro Médico Universitario como en los planteles externos.
- Coordinar la operación del archivo clínico.
- Coordinar la integración del programa anual de trabajo de la Dependencia, así como de los registros auxiliares para el seguimiento físico-financiero de metas.
- Administrar la infraestructura informática, los sistemas y aplicaciones para apoyar el registro de las acciones sustantivas, así como la información derivada de las actividades sustantivas de la Dependencia.
- Coordinar la elaboración y evaluar los programas de actividades de salud ambiental en los campi universitarios.
- Participar en las sesiones y actividades de la Comisión de Alimentos del Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental de la UNAM.



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

- Planear y coordinar la ejecución de la Jornada Médica de Bienvenida para los alumnos de nuevo ingreso a la UNAM, en cada una de las entidades académicas de bachillerato y licenciatura.
- Contribuir a la ejecución de los compromisos de la Dependencia dentro del Convenio Específico de Colaboración de la UNAM con el IMSS.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Subdirección.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo de la Subdirección.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos académicos y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

Departamento de Planeación y Evaluación

Objetivo

Coordinar la integración del programa anual de trabajo, el registro de las actividades sustantivas de la Dependencia y analizar la información derivada de dichas actividades, para informar periódicamente el avance de los compromisos establecidos por cada área, así como atender los requerimientos de información que formulen tanto instancias universitarias, como externas.

Funciones

- Coordinar la integración del programa anual de trabajo de la Dependencia.
- Vigilar que el registro de actividades sustantivas se realice en tiempo y forma, analizar la información correspondiente y elaborar reportes sobre los avances.
- Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos de la dependencia.
- Integrar la información para atender solicitudes de datos que formulen las instancias universitarias.
- Vigilar que la información que se debe entregar a diferentes instancias universitarias, se envíe en tiempo y forma, de acuerdo a los calendarios establecidos.
- Coadyuvar a instrumentar la logística para la Jornada Médica de Bienvenida (JMB) para alumnos de nuevo ingreso a la UNAM.
- Vigilar el cumplimiento de los compromisos de intercambio de información estipulados en el Convenio PREVENIMSS-UNAM.
- Analizar la factibilidad de atender las solicitudes de aplicación del Examen Médico Automatizado en otras instituciones educativas.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo del Departamento.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos de capacitación y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

Departamento de Informática

Objetivo

Coordinar y supervisar el correcto uso de la infraestructura informática, desarrollar sistemas y aplicaciones informáticas específicas, así como garantizar la seguridad y disponibilidad oportuna de la información relacionada con las actividades sustantivas, para contribuir a la eficiencia de las actividades que realiza la Dependencia.

Funciones

- Diseñar e instrumentar sistemas y aplicaciones informáticas para registrar, procesar, resguardar y consultar información relacionada con las actividades sustantivas de la Dependencia.
- Atender los requerimientos de información y las instrucciones normativas que remita la Dirección General de Cómputo y Tecnologías de Información y Comunicación.
- Garantizar que se proporcione el soporte técnico a los usuarios de la Dependencia en el uso del equipo de cómputo, así como de los sistemas de información.
- Administrar la Intranet y la red de área local de la Dependencia.
- Administrar y mantener actualizada la página Web de la Dependencia.
- Mantener permanentemente actualizado el Censo Informático de la Dependencia.
- Analizar y proponer nuevas tecnologías de computación, así como de seguridad y de manejo de información, que permitan eficientar el funcionamiento de los sistemas informáticos de la Dependencia.
- Definir el programa anual de mantenimiento del parque e infraestructura informática asignada a la Dependencia.
- Proponer el programa anual de adquisiciones de equipo de cómputo y software de la Dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

- Coordinar el programa de respaldos periódicos de información y de los sistemas con que opera la Dependencia.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo del Departamento.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos académicos y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

Departamento de Salud Ambiental

Objetivo

Contribuir a vigilar el cumplimiento de las normas sobre: el correcto estado de los espacios físicos, manejo higiénico de los alimentos, control de la fauna nociva y control ecológico del campus universitario, para preservar la salud de la comunidad universitaria y que desarrolle sus funciones en ambientes saludables y seguros.

Funciones

- Instrumentar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos, normas sanitarias y de higiene que contribuyan a mantener las condiciones adecuadas de salud ambiental en las instalaciones universitarias.
- Verificar y evaluar la aplicación de la normatividad y los lineamientos respecto a la potabilidad del agua en las instalaciones universitarias.
- Coordinar y operar el programa de manejo higiénico de los alimentos en los expendios autorizados por la Dirección General de Patrimonio Universitario.
- Vigilar que en los expendios para venta de alimentos autorizados por la Dirección General de Patrimonio Universitario, se cumpla con la normatividad sanitaria aplicable.
- Participar en las sesiones y actividades de la Comisión de Alimentos del Comité Asesor de Salud, Protección Civil y Manejo Ambiental de la UNAM.
- Coordinar y operar el programa de control de fauna nociva en las instalaciones universitarias, así como evaluar sus resultados.
- Coordinar y operar el programa de control ecológico en los campi, así como evaluar sus resultados.
- Establecer programas de capacitación y actualización continua para el personal del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

- Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo del Departamento.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos académicos y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

Departamento de Comunicación para la Salud

Objetivo

Coordinar el programa de comunicación de la Dependencia haciendo uso de los medios de comunicación universitarios, redes sociales y cualquier otro, para hacer llegar información sobre educación, promoción y fomento para la salud, así como aspectos emergentes de salubridad general a la comunidad universitaria y al público en general.

Funciones

- Coordinar la elaboración y operación del programa anual de comunicación de la Dependencia.
- Promocionar a través de los diferentes medios de comunicación las acciones sustantivas que realiza la Dependencia.
- Diseñar y elaborar materiales impresos, así como de audio y video, para apoyar el desarrollo de los programas de atención médica, educación, promoción y fomento para la salud.
- Producir y conducir semanalmente el programa de radio “Confesiones y Confusiones”.
- Definir, coordinar y supervisar estrategias de comunicación y campañas de promoción, educación y autocuidado de la salud.
- Atender a los representantes de los medios de comunicación conjuntamente con la Dirección General de Comunicación Social de la UNAM.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo del Departamento.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.



Universidad Nacional Autónoma de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

- Asistir a reuniones de trabajo, eventos académicos y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Salud

Unidad Administrativa

Objetivo

Coordinar, organizar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como proporcionar los servicios administrativos que se requieran, para apoyar el desarrollo y funcionamiento de las áreas directivas y sustantivas de la Dependencia.

Funciones

- Coadyuvar con el titular de la Dependencia en la planeación, dirección y control de los recursos y servicios administrativos para el cumplimiento de sus objetivos y metas conforme a la normatividad aplicable.
- Acordar con el titular de la Dependencia los asuntos relativos a los procesos de personal, presupuesto, bienes y suministros y servicios generales.
- Definir e implementar programas de trabajo para administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar las gestiones relativas a los asuntos laborales de los trabajadores, estableciendo los canales de comunicación necesarios ante las instancias competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Integrar y administrar el proyecto de presupuesto anual conforme a las políticas institucionales y a las necesidades de la Dependencia.
- Coordinar las gestiones relativas a la administración de los recursos humanos y financieros ante las instancias universitarias y entidades externas, en representación del titular de la Dependencia.
- Coordinar y controlar la adquisición, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios necesarios para la operación de la Dependencia.
- Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos por la Dependencia, conforme a la normatividad aplicable.



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

- Coordinar y participar en las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad y Eficiencia y demás que por el cargo o designación se requiera.
- Asegurar el cumplimiento de la política y objetivos de calidad en la gestión administrativa establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad institucional, así como de las acciones de medición, análisis y mejora.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Unidad.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo de la Unidad.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos de capacitación y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Salud

Departamento de Personal

Objetivo

Coadyuvar con la Unidad Administrativa, en el adecuado manejo y control de los recursos humanos asignados a la Dependencia, para el cumplimiento de las actividades encomendadas dentro de lo que establece la normatividad laboral aplicable.

Funciones

- Atender las gestiones relativas a la administración de los recursos humanos de la Dependencia ante las instancias correspondientes.
- Ejecutar programas y procedimientos en materia de personal, atendiendo los asuntos que se deriven de la contratación, de las prestaciones y de la normatividad aplicable
- Mantener actualizada la plantilla de personal conforme a la estructura organizacional de la Dependencia.
- Verificar que el personal de nuevo ingreso a la Dependencia, cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Coordinar los trámites y el seguimiento de los movimientos de personal que afecten la plantilla autorizada, integrando la documentación y registros necesarios.
- Vigilar la recepción, pago, control y devolución de la nómina a efecto de que el personal reciba puntualmente sus percepciones, conforme a los procedimientos establecidos.
- Vigilar la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal.
- Coordinar el control de asistencia del personal que labora en la Dependencia por medio de registros, efectuando los trámites necesarios para la aplicación de incidencias con base al contrato colectivo de trabajo y demás disposiciones aplicables en la materia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

- Coordinar la aplicación de exámenes para los concursos de plazas vacantes y de primer ingreso a la UNAM.
- Mantener el control de los cursos y actividades académicas en las que participe el personal de la Dependencia.
- Mantener actualizado el historial laboral del personal y cuando así se requiera, participar en las investigaciones administrativas.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo del Departamento.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos de capacitación y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Salud

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Coadyuvar con la Unidad Administrativa, en el adecuado manejo y control de los recursos presupuestales asignados a la Dependencia, conforme a la normatividad aplicable, para apoyar la gestión de las áreas sustantivas.

Funciones

- Atender las gestiones relativas a la administración de los recursos financieros, ante las instancias universitarias y entidades externas conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dependencia acorde a los lineamientos normativos aplicables, a fin de contribuir a cumplir con los objetivos, metas e indicadores de los programas sustantivos y administrativos.
- Vigilar y controlar los registros contables del ejercicio presupuestal y de los ingresos extraordinarios conforme a las disposiciones y reglamentación aplicable.
- Coordinar la elaboración de reportes del ejercicio de los recursos financieros que se manejan en la Dependencia.
- Examinar que las conciliaciones financieras del ejercicio presupuestal y financiero, se realicen conforme a los lineamientos establecidos e instancias competentes.
- Coordinar la gestión y seguimiento de los pagos que se realicen a los proveedores de bienes y servicios.
- Colaborar y atender los requerimientos de auditorías financieras que se apliquen a la Dependencia.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo del Departamento.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos de capacitación y elaborar informes de actividades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Atención a la Salud

Departamento de Bienes y Suministros

Objetivo

Coadyuvar con la Unidad Administrativa, en la adquisición, suministro y control de bienes e insumos requeridos por la Dependencia, de conformidad a la normatividad correspondiente, para apoyar la operación de las áreas sustantivas.

Funciones

- Definir el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades, asignación presupuestal y normatividad aplicable.
- Vigilar que se realicen las gestiones y se lleve un estricto control de las adquisiciones, almacenamiento y suministro de los artículos de consumo, mobiliario y equipo requerido para el desempeño de las actividades de la Dependencia.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores para compras directas, previa investigación, análisis y evaluación de características y comportamientos de bienes y servicios en el mercado.
- Vigilar y controlar la conservación y manejo de los bienes del almacén de acuerdo a las políticas establecidas.
- Vigilar y controlar los bienes de activo fijo conforme a la normatividad aplicable y tramitar las bajas originadas por extravío, obsolescencia, destrucción, donación o permuta de los bienes inventariables de la Dependencia.
- Organizar, dirigir y coordinar la elaboración de los inventarios de insumos materiales y equipos del almacén a su cargo y del activo fijo asignado a las áreas que conforman la Dependencia, para cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad institucional.
- Proporcionar en tiempo, cantidad y calidad los materiales y útiles de trabajo que se requieran para el buen desempeño de las actividades de la Dependencia.
- Coordinar la elaboración ejecución y supervisión del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles conforme a la normatividad aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

- Vigilar que se proporcionen de manera eficaz los servicios de limpieza a las instalaciones de la Dependencia.
- Vigilar que se proporcionen en tiempo y forma los servicios de apoyo de transportes, vigilancia, correspondencia y fotocopiado que sean requeridos por las diversas áreas de la Dependencia.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento.
- Coordinar las funciones del personal a su cargo, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable en su área de trabajo.
- Definir, ejecutar, monitorear y evaluar el programa anual de trabajo del Departamento.
- Coordinar acciones de servicio con otras áreas.
- Asistir a reuniones de trabajo, eventos de capacitación y elaborar informes de actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección General de Atención a la Salud

DIRECTORIO

CARGO

TELÉFONO

Dirección General	5622-0146
Dirección de Atención Médica	5622-0151
Subdirección de Atención Médica en Ciudad Universitaria	5622-0194
Departamento de Consulta Externa	5622-0192
Departamento de Urgencias Médicas	5616-0240
Departamento de Enfermería	5622-0143
Departamento de Trabajo Social	5622-0149
Departamento de Servicios Preventivos	5622-0197
Departamento de Laboratorio Clínico	5622-0135
Subdirección de Planteles Metropolitanos	5622-0130
Departamento de Planteles Metropolitanos	5622-0141
Dirección de Normatividad y Desarrollo Humano	5622-0076
Subdirección de Investigación y Desarrollo Humano	5622-0128
Departamento de Investigación y Desarrollo Educativo	5622-0141
Departamento de Educación y Promoción de la Salud	5622-0028
Subdirección de Normatividad y Comunicación	5622-0196
Departamento de Planeación y Evaluación	5622-0132
Departamento de Informática	5622-0133
Departamento de Salud Ambiental	5616-0124
Departamento de Comunicación para la Salud	5622-0125
Unidad Administrativa	5622-0075
Departamento de Personal	5622-0139
Departamento de Presupuesto	5622-0126
Departamento de Bienes y Suministros	5622-0138

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Atención a la Salud

Glosario

Atención a la salud	Proceso cuya finalidad es promover el bienestar, disminuir los riesgos, prevenir los daños a la salud y reestablecer el equilibrio dinámico del individuo con su ambiente.
Atención del daño	Desarrollo de acciones de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación encaminadas a restablecer el equilibrio biológico, psicológico y social del individuo o su familia con su ambiente.
Atención médica	Proceso de interacción entre el individuo o su familia y el prestador de servicios que implica la realización de acciones de prevención secundaria o terciaria para manejar los daños a la salud.
Daño a la salud	Deterioro que sufre el individuo, la familia o la población en su bienestar biológico, psicológico o social.
Educación para la salud	Conjunto de acciones para que los individuos y sus familias desarrollen conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que les permitan cumplir en forma habitual la responsabilidad de cuidar su salud, disminuir los riesgos, prevenir los daños, solicitar oportunamente atención médica y participar en forma activa y eficiente en el manejo de los daños a su salud.
Enfermedad	Desequilibrio físico, mental o social que experimenta un individuo en un momento dado como consecuencia de fallas en sus mecanismos de adaptación a su ambiente.
Medio ambiente	Es el medio físico, biológico y sociocultural que nos rodea.
Salud ambiental	Ámbito de la epidemiología que se ocupa los efectos adversos en la salud de las poblaciones provocados por exposición a agentes ambientales, que pueden ser biológicos, químicos o físicos, ya sean naturales o antropogénicos.