



**dgapa**

Dirección General de Asuntos  
del Personal Académico

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

***2022 SEPTIEMBRE***



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO



# **Universidad Nacional Autónoma de México**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

**Septiembre 2022**



## 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
Coordinación de Gestión	18
Dirección de Sistemas Diagnóstico e Información Académica	20
Departamento de Información Académica	22
Líder de Proyecto de Información Académica	24
Departamento de Análisis Académico	25
Departamento de Estadística y Sistemas	27
Secretaría Auxiliar - Soporte Técnico	29
Jefaturas de Área - Estadística y Sistemas	30
Dirección de Desarrollo Académico	32
Departamento de Gestión Administrativa	34
Departamento de Gestión Académica	35
Dirección de Estímulos y Reconocimientos	37
Departamento de Estímulos	39
Departamento de Premios	40
Departamento de Reconocimientos	41
Dirección de Formación Académica	42
Departamento de Becas al Extranjero	44
Departamento de Becas Nacionales	45
Departamento de Fortalecimiento Académico	46
Departamento de Renovación de la Planta Académica	47
Dirección de Apoyo a la Docencia	48
Departamento de Actualización Académica	50



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

Departamento del Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación	52
Departamento de la Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM	54
Coordinación de Planeación y Desarrollo	56
Coordinación de Proyectos	58
Secretaría Auxiliar-Web y Difusión	60
Unidad Administrativa	62
Departamento de Personal	64
Departamento de Contabilidad e Ingresos Extraordinarios	66
Departamento de Presupuesto	67
Departamento de Servicios Generales	69
Líder de Proyecto de Mantenimiento y Sistemas Administrativos	71
Directorio	72
Glosario	73



## **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 concordancia con los planes de desarrollo institucionales y con 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.

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.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

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.
- 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.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

- 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.
- 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).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

- 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.
- 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.

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

- 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.
- 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 Noviembre 11, se puso en marcha, desde la Rectoría, el 'Programa de Renovación de la Planta Académica'; con ello iniciaron los siguientes subprogramas: Subprograma de Retiro Voluntario por Jubilación del Personal Académico de Carrera, que tiene como propósito Otorgar mejores condiciones de jubilación al personal académico de carrera de tiempo completo en etapa avanzada de su vida académica. Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos (SIJA), cuyo objetivo es 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.
- 2013, Noviembre 11 2013 Noviembre 11, se instauró el Estímulo por Equivalencia, en el marco del Programa de Primas al Desempeño del Personal Académico de Tiempo Completo (PRIDE), para facilitar el paso y la eventual integración a este programa, de los universitarios de nuevo ingreso a una plaza de carrera.

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

- 2013, Noviembre 11 2013 Noviembre 11, el Secretario General publicó el Programa Estímulos de Iniciación de la Carrera Académica para Personal de Tiempo Completo (PEI), con la finalidad de apoyar al personal que se inicia en la actividad académica dentro de la Universidad Nacional Autónoma de México, impulsar el desarrollo de su carrera, fortalecer su productividad y favorecer su permanencia en la Institución.
- 2015, Octubre 26 Octubre 26, el Secretario General publicó el Programa Estímulos al Desempeño de Profesores y Técnicos Académicos de Medio Tiempo (PEDMETI), con el fin de reconocer y estimular la labor sobresaliente de los profesores y profesoras de carrera, así como técnicos académicos y técnicas académicas ordinarios de medio tiempo en la docencia, la vinculación y el apoyo a las funciones sustantivas; además, fomentar su superación y elevar el nivel de productividad y calidad en su desempeño.
- 2016, Abril 4 Abril 4, se creó el Programa de Retiro Voluntario por Jubilación del Personal Académico de Asignatura por Secretaria General, que tiene como fin otorgar mejores condiciones de jubilación al personal académico de asignatura en etapa avanzada de su vida académica.
- 2019, marzo 25 Marzo 25, el Secretario General publicó el Programa Piloto para el fortalecimiento del Bachillerato, con la finalidad de fortalecer las capacidades docentes en el bachillerato de la Universidad y de promover la consolidación de su planta de profesores y profesoras, en términos de que se estimule el desarrollo de la carrera académica y se logre contar con personal en permanente superación.
- 2019, marzo 25 Marzo 25, el Secretario General publicó el Programa de Estímulos al Desempeño de Personal Académico de Carrera de Medio Tiempo para el Fortalecimiento de la Docencia (PEDPACMeT), con la finalidad de reconocer y estimular la labor sobresaliente del personal académico de Facultades y Escuelas que cuenten con nombramiento de profesor de carrera o técnico académico ordinario de medio tiempo, o quienes hayan sido contratados en esas categorías (profesores/as o técnicos/as académicos/as) mediante el procedimiento establecido en el artículo 51 del Estatuto del Personal Académico.
- 2021, abril 22 Abril 22, el Secretario General publicó el Programa de Apoyo a la Permanencia del Personal Académico (PAPPA), con la finalidad de atender a las necesidades del trabajo académico de la Universidad Nacional Autónoma de México, el Estatuto del Personal Académico establece en sus artículos 15 y 66 que los concursos de oposición son los procedimientos para el ingreso o la promoción del personal académico y contempla su contratación temporal de manera interina y a contrato. Para tal fin, se publicaron los siguientes subprogramas específicos: Abril 29, Subprograma para Promover la Definitividad del Personal Académico de Asignatura; Agosto 30, Subprograma para Promover el Ingreso del Personal Académico Contratado por Artículo 51 del Estatuto Del Personal Académico, y Noviembre 29, Subprograma para Fomentar la Definitividad del Personal Académico de Carrera Interino.



## **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 Coordinación de Gestión
- 00 02 Dirección de Sistemas Diagnóstico e Información Académica
  - 00 02 01 Departamento de Información Académica
    - 00 02 01 01 Líder de Proyecto de Información Académica
  - 00 02 02 Departamento de Análisis Académico
  - 00 02 03 Departamento de Estadística y Sistemas
    - 00 02 03 01 Secretaría Auxiliar - Soporte Técnico
    - 00 02 03 02 Jefaturas de Área - Estadística y Sistemas
- 00 03 Dirección de Desarrollo Académico
  - 00 03 01 Departamento de Gestión Administrativa
  - 00 03 02 Departamento de Gestión Académica
- 00 04 Dirección de Estímulos y Reconocimientos
  - 00 04 01 Departamento de Estímulos
  - 00 04 02 Departamento de Premios
  - 00 04 03 Departamento de Reconocimientos
- 00 05 Dirección de Formación Académica
  - 00 05 01 Departamento de Becas al Extranjero
  - 00 05 02 Departamento de Becas Nacionales
  - 00 05 03 Departamento de Fortalecimiento Académico
  - 00 05 04 Departamento de Renovación de la Planta Académica
- 00 06 Dirección de Apoyo a la Docencia
  - 00 06 01 Departamento de Actualización Académica
  - 00 06 02 Departamento del Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación
  - 00 06 03 Departamento de la Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM
- 00 07 Coordinación de Planeación y Desarrollo
  - 00 07 01 Coordinación de Proyectos
  - 00 07 02 Secretaría Auxiliar-Web y Difusión
- 00 08 Unidad Administrativa
  - 00 08 01 Departamento de Personal
  - 00 08 02 Departamento de Contabilidad e Ingresos Extraordinarios
  - 00 08 03 Departamento de Presupuesto



Universidad Nacional Autónoma de México

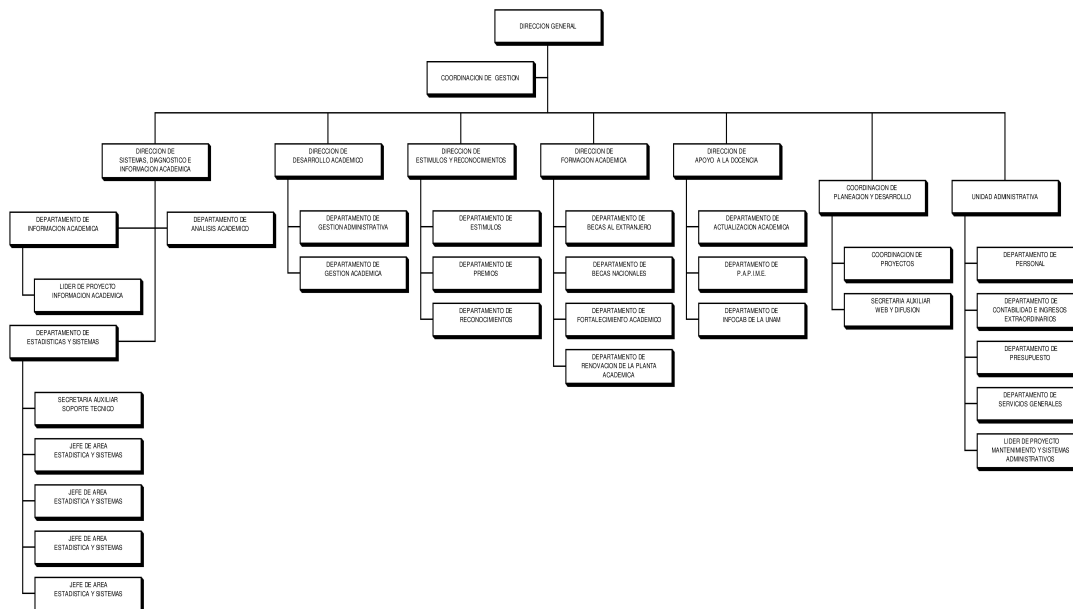
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Asuntos del Personal Académico***

- 00 08 04 Departamento de Servicios Generales
- 00 08 05 Líder de Proyecto de Mantenimiento y Sistemas Administrativos

# 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 los programas y acciones de apoyo a la carrera académica, con el fin de contribuir a la formación, actualización, superación y desarrollo de profesores, investigadores y técnicos académicos, así como estimular y reconocer su obra; coadyuvar en el fortalecimiento de las actividades docentes, de investigación, de vinculación y de difusión de la cultura de la Institución; impulsar acciones que permitan la renovación equilibrada del personal académico; asimismo, analizar información sobre la planta académica de la UNAM, generar diagnósticos que sustenten sus funciones específicas y la toma de decisiones de instancias universitarias, y contribuir a la simplificación y desconcentración de las gestiones académico-administrativas en el área de su competencia.

#### Funciones

- Asesorar al Rector y al Secretario General sobre los temas inherentes a la carrera del Personal Académico de la Universidad (incorporación, formación, desarrollo, superación y retiro), así como para la integración de las Comisiones Dictaminadoras.
- Representar al Rector y al Secretario General, cuando así se le requiera, en las comisiones y grupos de trabajo relacionados con la formación, desarrollo, superación y desempeño del personal académico.
- Dirigir el Programa de Renovación de la Planta Académica: Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos de Carrera y Subprograma de Retiro Voluntario por Jubilación.
- Diseñar y dirigir acciones de apoyo directo a la investigación (tanto individual como colectiva, disciplinaria, multidisciplinaria e interinstitucional) y a la docencia, mediante la asignación de recursos financieros a proyectos, con base en una rigurosa evaluación realizada por órganos colegiados integrados por pares.
- Dirigir los programas de formación, desarrollo y superación para el personal académico de la Universidad, y supervisar su funcionamiento (becas de posgrado, nacionales e internacionales, de estancias de investigación en el extranjero y posdoctorados).

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

- Diseñar y dirigir programas especiales de formación y actualización y perfeccionamiento de los profesores de bachillerato y licenciatura, en colaboración con las dependencias que corresponda, para elevar la calidad de la educación que imparten.
- Diseñar y proponer procedimientos de evaluación del desempeño académico de profesores e investigadores y técnicos académicos, y dirigir los programas de estímulos y reconocimientos al personal académico del más alto nivel y trayectoria, así como para los jóvenes académicos, mediante la promoción y administración de distintos programas.
- Estudiar los proyectos de convocatoria de los programas institucionales de apoyo a cargo de la DGAPA, enviados al Secretario General para su publicación, asegurando su apego a los procedimientos estatutarios.
- Asesorar y autorizar los proyectos académicos que se presenten para justificar la creación de nuevas plazas.
- Promover un sistema de información referido al proceso de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, a través de la observancia de los procedimientos estatutarios que establece la Universidad; y mediante la integración de comisiones dictaminadoras designadas por cuerpos colegiados.
- Vigilar la generación y difusión sistemática de la información sobre el personal académico, para que las distintas dependencias universitarias puedan llevar a cabo la planeación de sus funciones específicas y la toma de decisiones.
- Impulsar el desarrollo de estrategias que contribuyan a la simplificación y desconcentración de las gestiones académico-administrativas en el área de su competencia.
- Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que, de acuerdo a la normativa universitaria, se le designe como representante.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

## **Coordinación de Gestión**

### **Objetivo**

Coadyuvar al cumplimiento de las funciones sustantivas de la dependencia a través del apoyo directo a la persona titular de la Dirección General, en la organización logística; asimismo, mantener la confidencialidad, organización y conservación de los documentos que se generan en la Dirección General.

### **Funciones**

- Apoyar al titular de la Dirección General en la organización de su agenda y la atención a los compromisos adquiridos.
- Supervisar la gestión de arreglos y apoyos logísticos para las reuniones y juntas de trabajo de la Dirección General.
- Registrar los acuerdos alcanzados en las reuniones del staff y comunicarlos a los participantes.
- Mediar la atención a comunicaciones telefónicas, consultas vía correo electrónico y visitas que se reciben en la oficina del Director General.
- Facilitar la comunicación entre el Director General y los funcionarios de las áreas que la conforman.
- Mantener actualizado el directorio de contactos y bases de datos de la Dirección General.
- Generar los comunicados directos de la Dirección General y asegurar la recepción de los mismos por los destinatarios respectivos.
- Organizar y resguardar la información de competencia exclusiva de la Dirección General, asegurando su disponibilidad y confidencialidad.
- Atender los asuntos oficiales, confidenciales y personales que encomiende la persona titular de la Dirección General.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Dirección de Sistemas Diagnóstico e Información Académica

##### Objetivo

Coordinar 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. Además, planear, supervisar y coordinar el desarrollo, implantación y utilización de sistemas y redes de cómputo de la DGAPA, así como de sistemas de información académica.

##### Funciones

- Planear, coordinar y supervisar los procesos de análisis estatutario y diagnóstico de planta académica.
- Planear y proponer, a 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.
- Representar al titular de la DGAPA en asuntos que competan a la Dirección.
- Coordinar la integración de bases de datos de la planta académica de acuerdo con las políticas institucionales.
- 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 la 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.
- Coordinar la respuesta a las solicitudes de transparencia.
- Coordinar el apoyo y asesoría a las diferentes áreas de la DGAPA en relación al desarrollo de nuevas aplicaciones de cómputo.
- Coordinar y supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Información Académica

##### Objetivo

Apoyar a la Dirección con el análisis estatutario de movimientos de contratación del proceso de ingreso, promoción y permanencia, así como el asesoramiento respectivo a las entidades académicas. Asimismo, auxiliar en la generación de información académica requerida por diversas instancias universitarias.

##### Funciones

- Supervisar y verificar el análisis estatutario de solicitudes de modificación, creación, cambio de jornada laboral, cambio de adscripción, regularización de plazas, incremento al banco de horas permanente y temporal, movimientos de nuevas contrataciones de personal de carrera, así como de las convocatorias de Concurso de Oposición Abierto, de conformidad con la Legislación Universitaria.
- Apoyar a la Dirección en la administración del sistema de convocatorias de concurso de oposición abierto (CoCOA), vía Gestión electrónica (GeDGAPA) y mantener actualizado el micrositio de los COA publicados en Gaceta UNAM, dentro de la página electrónica de la DGAPA.
- Dar seguimiento a los resultados de convocatorias de COA y Concursos de Oposición Cerrados (COC) y asegurar 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.
- Analizar y elaborar diagnósticos de la distribución del banco de horas y recursos docentes, a fin de verificar su ejercicio conforme a las necesidades académicas de planes y programas de estudio de las entidades que imparten docencia, de acuerdo con lo señalado por el EPA.
- Apoyar a la Dirección en el asesoramiento a los Consejos Académicos de Área y al Consejo Académico del Bachillerato para la integración de las Comisiones Dictaminadoras.
- Vigilar el mantenimiento y actualización del sistema de captura y de consulta sobre comisiones dictaminadoras, y proporcionar la información a las instancias universitarias solicitantes.
- Coordinar la actualización y validación del sistema de captura y consulta sobre Nivel Máximo de Estudios del personal académico, y otras variables académicas específicas para diversos estudios.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

- Asesorar y proporcionar información a cuerpos colegiados y entidades académicas respecto de trámites estatutarios y de información en materia de personal académico.
- Desarrollar propuestas, integración de información académica y reportes de CoCOAs para la mesa de negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo con AAPAUNAM, como parte de los compromisos contractuales.
- Coordinar la generación de trabajos especiales y estadísticas sobre 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 las actividades referentes a los procesos de Análisis del Banco de Horas y recursos docentes, actualización de bases de datos de Comisiones Dictaminadoras y Licencias, generación de trabajos especiales y de estadísticas varias del personal académico.

##### Funciones

- Diseñar y proponer sistemas de cómputo para la optimización de los recursos del área.
- Sistematizar la información contenida en bases de datos para obtener cuadros estadísticos y gráficas para el análisis del banco de horas.
- Elaborar informes estadísticos mensuales y anuales, así como reportes varios para la integración de estudios prospectivos sobre la Planta Académica: Nombramientos, Número de Académicos, Género, Nivel Máximo de Estudios, Horas Contratadas, Nivel de SNI, entre otros.
- Elaborar reportes estadísticos especiales para atender requerimientos de diversas instancias universitarias de la administración central, como: Nómina General de la UNAM, Análisis del Banco de Horas y recursos docentes, Nivel Máximo de Estudios, Sistema Nacional de Investigadores, rankings nacionales e internacionales, etc.
- Generar Informes anuales de análisis del banco de horas y conformación de Comisiones Dictaminadoras.
- Mantener actualizado un sistema de captura y de consulta sobre comisiones dictaminadoras y proporcionar información a las instancias solicitantes.
- Supervisar el proceso de actualización de la base de licencias y comisiones del personal académico.
- Coordinar, supervisar y distribuir las actividades de los asistentes de procesos del área de diagnóstico.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Análisis Académico

##### Objetivo

Apoyar a la Dirección con la supervisión del cumplimiento de la Legislación Universitaria respecto de movimientos de contratación del personal académico de asignatura, así como con la generación de información diversa sobre la planta académica y la Universidad.

##### Funciones

- Supervisar el análisis estatutario de nuevas contrataciones del personal académico de asignatura, de conformidad con la Legislación Universitaria y los planes y programas de estudios vigentes.
- Revisar la validación e incorporación en el Sistema Integral de Personal (SIP) de los catálogos de asignaturas de los planes y programas de estudios vigentes, entre otros.
- Elaborar y supervisar la publicación del Anuario 'Estadísticas del Personal Académico de la UNAM'.
- Coordinar e inspeccionar la explotación y análisis de bases de datos sobre el personal académico, para la generación de informes, estadísticas y gráficos que sean requeridos.
- Identificar bases de datos sobre la productividad académica y citas en índices internacionales para la explotación de datos.
- Coordinar la actualización del sistema Registro Único del Personal Académico (RUPA).
- Verificar la recopilación de información del personal académico que participa en los diversos programas que administra la DGAPA, para uso por los titulares de las entidades académicas.
- Analizar y elaborar diversos documentos que contengan información relevante para la Universidad, a solicitud del Director.
- Colaborar con la DGPe en la mejora y automatización de los procesos de dictamen de formas únicas y validación de catálogos de asignaturas en el SIP.



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

- Asesorar a las entidades académicas sobre trámites relacionados con el ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como en la conformación de catálogos de asignaturas.
- Apoyar a la Dirección en la integración de respuestas a solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información de la UNAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Estadística y Sistemas

##### Objetivo

Implantar 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 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.
- Orientar a las autoridades de la dependencia y supervisar la adquisición, instalación e implantación de hardware, software y nuevas tecnologías para la DGAPA.
- Proponer, revisar y aprobar la implantación, mantenimiento y reparación del equipo de cómputo.
- Presentar propuestas de implantación de nuevos procesos al Proyecto Gestión Electrónica de la DGAPA, priorizándolos por la trascendencia y demanda de los programas institucionales a cargo de la dependencia.
- 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.
- Controlar y dar seguimiento al mantenimiento de los sistemas, así como a la infraestructura de cómputo.



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

- Proponer la homologación de procedimientos y buenas prácticas de los procesos entre los programas institucionales que son incorporados en la gestión electrónica de la dependencia y, en su caso, supervisar su instrumentación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Secretaría Auxiliar - Soporte Técnico

##### Objetivo

Coadyuvar en el establecimiento y administración del servicio de red interna y la infraestructura de servidores, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas de la dependencia en apoyo a sus funciones sustantivas.

##### Funciones

- Apoyar al Departamento de Estadísticas y Sistemas 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 su jefe inmediato, relacionados con el mantenimiento y actualización de los sistemas, servidores y redes de la dependencia.
- Dar seguimiento e informar al Jefe del Departamento de Estadísticas y Sistemas del avance de los asuntos pendientes respecto al equipo de cómputo y la actualización de los sistemas de apoyo a los programas institucionales que administra la Dirección General.
- Integrar, con la participación de las otras direcciones y la supervisión del Jefe del Departamento de Estadísticas y Sistemas, el control de seguimiento trimestral interno de mantenimiento a redes, servidores, GeDGAPA y equipo de la dependencia.
- Integrar el calendario de actividades a cargo del Departamento de Estadísticas y Sistemas, 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 al Departamento de Estadísticas y Sistemas en la integración de análisis y evaluación de los requerimientos de equipo y software presentados por las diferentes áreas de la dependencia.
- Proporcionar apoyos logísticos (equipos y herramientas), para el desarrollo de eventos de las diferentes áreas de la dependencia, vigilando la correcta instalación y funcionamiento.

## 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 y programas institucionales a cargo de la dependencia.
- Apoyar la implantación y evaluación de la infraestructura y sistemas de cómputo de la dependencia.
- Vigilar la actualización de la base de datos de nómina y banco de horas que utiliza la dependencia, mediante la oportuna colocación de los archivos enviados por la Dirección General de Personal.
- 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.
- Participar en 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.
- Apoyar el diseño y elaboración de la documentación de los sistemas que desarrolla la Dirección.
- Analizar los procesos que se derivan durante el desarrollo y administración de los programas institucionales a cargo de la dependencia, para integrarlos al proyecto de Gestión Electrónica de la DGAPA.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Gestionar las reuniones de videoconferencias con otras dependencias y supervisar técnicamente su adecuada realización.

## 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 a cargo de la Dirección.
- Proponer a la Dirección General las adecuaciones necesarias a los programas de apoyo a la investigación, a cargo de la DGAPA.
- Proponer a la Dirección General las modificaciones necesarias a las convocatorias de los programas de apoyo a la investigación, a cargo de la DGAPA
- Planear y coordinar el proceso de operación de los programas de apoyo a la investigación, a cargo de la DGAPA.
- Coordinar y vigilar las actividades que ejecutan los comités de evaluación de los programas a su cargo.
- Supervisar y evaluar la operación de los programas de apoyo a la investigación, a cargo de la DGAPA.
- Evaluar el impacto de los resultados obtenidos en los programas de apoyo a la investigación, a cargo de la DGAPA.
- Coordinar las actividades relacionadas con la asignación y el ejercicio de los recursos presupuestales correspondientes a los programas adscritos a la Dirección.
- Controlar y supervisar el correcto desarrollo de las funciones asignadas a los departamentos de la Dirección.



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

- Proporcionar, a las instancias internas o externas oficiales que así lo requieran, información (estadística, presupuestal, de desempeño, etc.), referente a los programas institucionales a su cargo, con fines de seguimiento o rendición de cuentas.
- Asumir las responsabilidades de la Secretaría Técnica del Comité Editorial de la DGAPA y cumplir con las funciones correspondientes.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

#### **Departamento de Gestión Administrativa**

##### **Objetivo**

Apoyar la gestión de los diferentes procesos administrativos de los programas adscritos a la Dirección (PAPIIT, PPA, entre otros).

##### **Funciones**

- Atender y asesorar a los responsables de proyectos sobre la normatividad de los programas adscritos a la Dirección, en la programación y administración de los recursos presupuestales asignados a sus proyectos.
- Vigilar la correcta gestión administrativa de los programas adscritos a la Dirección.
- Fiscalizar las diferentes acciones para el seguimiento del ejercicio de los recursos presupuestales asignados a proyectos PAPIIT: transferencia de partidas, autorización de apoyos económicos (becas), etc.
- Registrar y revisar, para su aprobación, las candidaturas a las becas que se otorgan como parte de los proyectos PAPIIT.
- Vigilar el registro de las transferencias presupuestales autorizadas para los proyectos PAPIIT.
- Actualizar y conservar los archivos físicos y electrónicos de la documentación administrativa de los programas adscritos a la Dirección.
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Académico el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- Verificar las funciones del personal a su cargo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Gestión 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 de la DGAPA, las adecuaciones, modificaciones o diseño de nuevos módulos, así como el mantenimiento de los que ya existen en el sistema de Gestión Electrónica de la DGAPA (GeDGAPA) para los programas adscritos a la Dirección.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad de los programas adscritos a la Dirección, respecto a los procesos de recepción, clasificación y evaluación de proyectos o solicitudes.
- Organizar las reuniones de los comités evaluadores de los programas adscritos a la Dirección.
- Fiscalizar 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 PAPIIT.
- Asesorar a los responsables académicos de los proyectos PAPIIT 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 los programas adscritos a la Dirección.
- Revisar el mantenimiento y actualización de los procesos de registro, clasificación y evaluación, así como de las bases de datos.
- Formular la elaboración de reportes estadísticos e informativos relacionados con los programas adscritos a la Dirección, que sirvan de base a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Académico para la toma de decisiones.



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

- Vigilar el funcionamiento de los flujos de información relativa a la situación de los programas adscritos a la Dirección.
- Acordar con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Académico el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- Supervisar las funciones del personal a su cargo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

## Dirección de Estímulos y Reconocimientos

### Objetivo

Administrar y coordinar los programas y subprogramas de estímulos y reconocimientos que le encomiende la Dirección General, dirigidos al personal académico de la institución, y diseñar mecanismos normativos que definan su ingreso y regulen su permanencia en cada uno de dichos programas.

### Funciones

- Verificar las diversas funciones y actividades que desarrollan los departamentos que integran la Dirección.
- Coordinar y supervisar los diversos programas de estímulos para el personal de carrera y el personal de asignatura de la Universidad.
- Vigilar la actualización permanente de los sistemas electrónicos de gestión para los programas de estímulos y reconocimientos.
- Diseñar y elaborar las convocatorias correspondientes a los programas de estímulos y reconocimientos para el personal académico de la Universidad.
- Promover el desarrollo de nuevos programas de estímulos y reconocimientos para el personal académico de la Universidad.
- Coordinar y revisar el proceso anual correspondiente al otorgamiento del Premio Universidad Nacional y del Reconocimiento Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos, importantes distinciones que otorga la Universidad a sus académicos.
- Promover y participar en la elaboración de estudios diagnósticos sobre el personal académico de carrera y de asignatura.
- Coordinar el Subprograma de Retiro Voluntario para el personal académico de Tiempo Completo, así como el Programa de Retiro Voluntario para el personal académico de asignatura.



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

- Proporcionar, a las instancias internas o externas oficiales que así lo requieran, información (estadística, presupuestal, de desempeño, etc.), referente a los programas institucionales a su cargo, con fines de seguimiento o rendición de cuentas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Estímulos

##### Objetivo

Gestionar los programas de estímulos que están dirigidos al personal de carrera y de asignatura de la institución.

##### Funciones

- Apoyar a la Dirección de Estímulos y Reconocimientos en la administración de los programas de estímulos académicos.
- Desarrollar las actividades para el control, operación y verificación de la documentación oficial requerida, para ingreso a cada uno de los programas.
- Gestionar y programar los pagos de los estímulos conforme a las bases de datos del personal académico para la elaboración de nóminas.
- Actualizar los procedimientos de ingreso, baja, modificación y pago de los estímulos de los académicos, a fin de programar y elaborar las nóminas quincenales, mensuales y bimestrales 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.
- Desarrollar los mecanismos de seguimiento, estadísticas y evaluación de los diversos programas, así como mantener actualizada, en los servidores de la dependencia, la información relativa a los académicos beneficiados en cada uno de los programas de estímulos.
- Coordinar las funciones del personal que colabora en el departamento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

## Departamento de Premios

### Objetivo

Organizar y administrar los procesos para el otorgamiento de los reconocimientos de la Universidad -Premio Universidad Nacional (PUN) y Reconocimiento Distinción Universidad Nacional para Jóvenes Académicos (RDUNJA)-, dirigidos al personal académico de la institución; así como instrumentar proyectos de trabajo que optimicen la atención brindada al personal académico y de enlace que se involucra en estos procesos.

### Funciones

- Instrumentar programas de trabajo orientados a la atención del personal académico y de enlace que participa en los procesos del PUN y RDUNJA.
- Organizar y supervisar al personal de la DGAPA que apoya a los jurados en el proceso de dictamen para el otorgamiento del PUN y RDUNJA.
- Actualizar las bases de datos que contienen la información histórica de cada uno de los premios.
- Establecer y mantener comunicación con el personal de enlace de las diversas dependencias centralizadoras, responsables de administrar todo lo relacionado con los premios.
- Diseñar y elaborar formatos para llevar a cabo los procesos derivados de los premios, así como para darles el seguimiento y control.
- Vigilar el registro, actualización y administración en el servidor de la DGAPA, de toda la información relacionada con los procedimientos de los premios, y del personal que funge como jurado para el dictamen de los mismos, los candidatos y ganadores.
- Comprobar la observancia en la aplicación de la normatividad institucional en cada uno de los premios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Reconocimientos

##### Objetivo

Operar el Subprograma de Retiro Voluntario por Jubilación del Personal Académico, de carrera y de asignatura (REVOL-TC y REVOL-ASIG), y el Programa de Estímulos y Reconocimientos al Personal Académico Emérito (PERPAE).

##### Funciones

- Solicitar la gestión del pago semestral de los reconocimientos conforme a las bases de datos de los profesores e investigadores eméritos vigentes.
- Mantener actualizadas las bases de datos que contienen la información histórica de los programas de reconocimientos (PERPAE y REVOL).
- Diseñar la estructura de las bases de datos para el control y seguimiento del personal académico incorporado anualmente al Subprograma de Retiro Voluntario por Jubilación del Personal Académico de Carrera y al Programa de Retiro Voluntario por Jubilación para el Personal Académico de Asignatura.
- Gestionar los beneficios otorgados al personal académico incorporado al PERPAE.
- Proporcionar atención a los académicos interesados en obtener informes para ingresar al Subprograma de Retiro Voluntario por Jubilación del Personal Académico de Carrera y al Programa de Retiro Voluntario por Jubilación para el Personal Académico de Asignatura.
- Apoyar a los profesores e investigadores eméritos que lo soliciten, con sus trámites inherentes al seguro de Gastos Médicos Mayores que otorga el PERPAE.
- Colaborar en la elaboración, revisión y modificación de las semblanzas del personal académico ganador del PUN y del RDUNJA para su publicación en el órgano oficial de la UNAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

## Dirección de Formación Académica

### Objetivo

Coordinar las funciones de los programas de la DGAPA que tienen como objetivo atender las necesidades de formación y superación del personal académico de la UNAM, mediante el otorgamiento de becas y apoyos; y fortalecer la planta académica de la UNAM mediante la incorporación de jóvenes maestros y doctores a la misma.

### Funciones

- Administrar lo relativo a los programas:
  - Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM (PASPA),
  - Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM (POSDOC),
  - Programa de Estancias de Investigación en la UNAM (PREI), y
  - Sub-programa de Incorporación de Jóvenes Académicos a la UNAM (SIJA).
- 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 planta académica 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 de los programas, para realizar las reuniones de evaluación de las solicitudes de beca, así como organizar y coordinar dichas reuniones.
- Mantener comunicación con los responsables de la administración de los programas en las entidades y servir de enlace entre ellas y las comisiones evaluadoras de los programas.
- Planear y realizar estudios como apoyo a las tareas de las comisiones evaluadoras.



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

- 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.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los programas que coordina la Dirección.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Becas al Extranjero

##### Objetivo

Operar el programa de Becas al Extranjero, en apego a las normas que lo regulan, a fin de contribuir a la superación del personal académico universitario.

##### Funciones

- Gestionar lo relativo al programa de becas al extranjero, en el marco del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM (PASPA al Extranjero).
- Mantener comunicación con los responsables de los programas de las entidades con relación a la situación de los becarios.
- Supervisar que la información requerida para evaluar las solicitudes de beca y apoyos se encuentre completa y se tramiten éstas con oportunidad.
- Preparar un análisis académico de cada solicitud de beca que sirva de apoyo a la evaluación que realizan las Comisiones Evaluadoras del PASPA.
- Vigilar el oportuno cumplimiento de los diferentes compromisos con los becarios (nóminas, asignación de gastos de traslado y pago de colegiaturas).
- Analizar y vigilar el estricto cumplimiento de los requisitos académicos de las solicitudes de beca del PASPA al Extranjero.
- Comprobar el correcto funcionamiento y otorgamiento de los apoyos.
- Informar periódicamente, a las instancias que corresponda, de la situación financiera del PASPA al Extranjero.
- Mantener actualizada la información estadística relativa al PASPA al Extranjero.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Becas Nacionales

##### Objetivo

Operar los programas de Becas Nacionales, en apego a las normas que los regulan, a fin de contribuir a la superación del personal académico universitario y al fortalecimiento de la investigación y docencia en las entidades académicas de la UNAM.

##### Funciones

- Gestionar lo relativo a los programas de Becas Nacionales: Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM (PASPA Nacional) y Programa de Estancias de Investigación en la UNAM (PREI).
- Mantener comunicación con los responsables de los programas de las entidades con relación a la situación de sus becarios.
- Supervisar que la información requerida para evaluar las solicitudes de beca y apoyos se encuentre completa y se tramiten éstas con oportunidad.
- Preparar un análisis académico de cada solicitud de beca que sirva de apoyo a la evaluación que realizan las Comisiones Evaluadoras de los programas.
- Comprobar el oportuno cumplimiento de los diferentes compromisos con los becarios (nómina).
- Observar 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 nacionales.
- Informar periódicamente, a las instancias que corresponda, de la situación financiera del PASPA-Nacional y el PREI.
- 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**

Operar el Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM (POSDOC), en apego a las normas que lo regulan, a fin de fortalecer la formación de recursos humanos de alto nivel para la docencia y la investigación.

##### **Funciones**

- Gestionar lo relativo al Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM (POSDOC).
- Mantener comunicación con los responsables del Programa en 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 POSDOC en la UNAM.
- Vigilar el correcto funcionamiento y otorgamiento de las becas del POSDOC.
- Informar periódicamente a las instancias que corresponda de la situación financiera del POSDOC.
- Mantener actualizada la información estadística relativa al POSDOC en la UNAM.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Renovación de la Planta Académica

##### Objetivo

Operar el Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos a la UNAM, en apego a las normas que lo regulan, a fin de fortalecer la planta académica con recursos humanos de alto nivel para la docencia e investigación.

##### Funciones

- Gestionar lo relativo al Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos de Carrera a la UNAM (SIJA), del Programa de Renovación de la Planta Académica de la UNAM.
- Mantener comunicación con los responsables del SIJA 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.
- 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 SIJA.
- Comprobar el correcto funcionamiento y otorgamiento de las incorporaciones mediante el SIJA.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Dirección de Apoyo a la Docencia

##### Objetivo

Contribuir a elevar la calidad del trabajo del personal académico de la UNAM, en los niveles medio superior y superior, mediante acciones que fortalezcan la docencia dentro del marco institucional universitario.

##### Funciones

- Planear, coordinar y supervisar la operación de los programas de apoyo a la docencia.
- Revisar y mantener actualizadas las normas y políticas de los programas que opera la Dirección de Apoyo a la Docencia (DAD).
- Proponer a la Dirección General las adecuaciones y mejoras necesarias de los programas de apoyo a la docencia, así como los ajustes correspondientes a sus convocatorias y reglas de operación.
- Coordinar las actividades de los comités de evaluación de los programas de apoyo a la docencia.
- Supervisar y monitorear el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a los programas de apoyo a la docencia.
- Evaluar la operación y el impacto de los programas de apoyo a la docencia.
- Garantizar el adecuado desarrollo de las funciones asignadas a los departamentos de la DAD.
- Planear y organizar las reuniones anuales de los programas que la DAD tiene a su cargo, así como dar seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas.
- Proporcionar la información, estadísticas y datos que sean requeridos por la propia DGAPA, autoridades, entidades académicas y otras instancias universitarias, en los términos de los ordenamientos aplicables..



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Representar al titular de la dependencia, cuando le sea requerido, en los asuntos de la competencia de la DAD.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Actualización Académica

##### Objetivo

Operar el Programa de Actualización y Superación Docente (PASD), conforme a la normatividad aplicable.

##### Funciones

- Apoyar la revisión de las normas y políticas del programa PASD.
- Proponer a la Dirección de Apoyo a la Docencia las adecuaciones y mejoras necesarias al programa PASD, así como los ajustes correspondientes a sus reglas de operación.
- Colaborar con la Dirección de Sistemas, Diagnóstico e Información Académica (DSDIA) para lograr la óptima aplicación del Sistema de Gestión Electrónica (GeDGAPA) a la gestión del PASD.
- Apoyar las actividades de revisión y aprobación de cursos y diplomados del PASD-Bachillerato que realizan los comités de evaluación.
- Colaborar en la asignación de banco de horas a las entidades académicas participantes y dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestales correspondientes al programa.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para cursos y diplomados del PASD.
- Colaborar en la organización y desarrollo de las reuniones anuales de coordinadores de cursos y diplomados en el PASD-Bachillerato y PASD-Licenciatura
- Asesorar a las entidades académicas participantes y a sus coordinadores en la organización de cursos y diplomados.
- Apoyar al personal académico interesado en tomar cursos y diplomados del PASD.
- Colaborar en los procesos de pago a profesores ponentes de cursos y diplomados impartidos.



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

- Emitir las constancias de participación a coordinadores y profesores inscritos a los cursos, así como los reconocimientos a los profesores que participan como ponentes.
- Proporcionar la información, estadísticas y datos que sean requeridos por la propia DGAPA, autoridades, entidades académicas, dependencias y otras instancias universitarias y externas en los términos de los ordenamientos aplicables.
- Representar a la persona titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia, cuando le sea requerido, en los asuntos de la competencia del programa PASD.
- Atender otros asuntos que la persona titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia le delegue.
- Supervisar el desempeño de las funciones del personal de apoyo del Departamento de Actualización Académica

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

#### **Departamento del Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación**

##### **Objetivo**

Operar el Programa de Apoyo a Proyectos para Innovar y Mejorar la Educación (PAPIME), conforme a la normatividad aplicable.

##### **Funciones**

- Apoyar la revisión de las normas y políticas del programa PAPIME.
- Proponer a la Dirección de Apoyo a la Docencia las adecuaciones y mejoras necesarias al PAPIME, así como los ajustes correspondientes a sus convocatorias y reglas de operación.
- Colaborar con la Dirección de Sistemas, Diagnóstico en Información Académica (DSDIA) para lograr la óptima aplicación del Sistema de Gestión Electrónica (GeDGAPA) a la gestión de los proyectos PAPIME.
- Colaborar en el desarrollo de las reuniones de los comités de evaluación de los proyectos PAPIME.
- Apoyar la supervisión del ejercicio de los recursos presupuestales asignados a los proyectos PAPIME.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad del PAPIME en el desarrollo de los proyectos.
- Apoyar la organización y desarrollo de la reunión anual de presentación de resultados del programa al Comité Técnico del PAPIME.
- Proporcionar la información, estadísticas y datos que sean requeridos por la propia DGAPA, autoridades, entidades académicas, dependencias y otras instancias universitarias y externas en los términos de los ordenamientos aplicables.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

- Asesorar al personal académico participante en proyectos PAPIME, sobre la gestión administrativa de los mismos.
- Representar a la persona titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia, cuando le sea requerido, en los asuntos de la competencia del PAPIME.
- Atender otros asuntos que el titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia le delegue.
- Supervisar el desempeño de las funciones del personal de apoyo del departamento PAPIME.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

## **Departamento de la Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM**

### **Objetivo**

Operar la Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (Infocab), conforme a la normatividad aplicable.

### **Funciones**

- Apoyar la revisión de las normas y políticas de la Infocab.
- Proponer a la Dirección de Apoyo a la Docencia las adecuaciones y mejoras necesarias a la Infocab, así como los ajustes correspondientes a sus convocatorias y reglas de operación.
- Colaborar con la Dirección de Sistemas, Diagnóstico en Información Académica (DSDIA) para lograr la óptima aplicación del Sistema de Gestión Electrónica (GeDGAPA) a la gestión de los proyectos Infocab.
- Auxiliar en el desarrollo de las reuniones de los comités de evaluación de los proyectos Infocab.
- Apoyar la supervisión del ejercicio de los recursos presupuestales asignados a los proyectos Infocab.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad de la Infocab en el desarrollo de los proyectos.
- Colaborar en la organización y desarrollo de la reunión anual de presentación de resultados del programa al Comité Técnico de la Infocab.
- Elaborar actas y dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones anuales del Comité Técnico de la Infocab.
- Proporcionar la información, estadísticas y datos que sean requeridos por la propia DGAPA, autoridades, entidades académicas, dependencias y otras instancias universitarias y externas en los términos de los ordenamientos aplicables.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

- Asesorar al personal académico participante en proyectos Infocab, sobre la gestión administrativa de los mismos.
- Representar a la persona titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia, cuando le sea requerido, en los asuntos de la competencia de la Infocab.
- Atender otros asuntos que la persona titular de la Dirección de Apoyo a la Docencia le delegue.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

## Coordinación de Planeación y Desarrollo

### Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Dirección General, a través del seguimiento y apoyo a las actividades y responsabilidades de las diversas direcciones y áreas sustantivas de la dependencia, principalmente en materia de planeación y rendición de cuentas de los programas institucionales que administra la dependencia.

### Funciones

- Integrar, en coordinación con el cuerpo directivo y con el acuerdo la persona titular de la Dirección General, el Plan de Trabajo Anual de la dependencia, así como lo correspondiente al Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- Coordinar la integración de informes periódicos como: Informe Anual del Rector, Memoria UNAM, Sistema de Seguimiento Programático (DGPO), Variables DGAPA, Series Estadísticas (DGPL), entre otros requeridos para la administración central de la Universidad.
- Coordinar la atención y respuesta de la dependencia a las auditorías internas y externas.
- Realizar la integración del informe de la dependencia al Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y al Plan de Trabajo Rector, con los aportes de los directores de área y acuerdo de la Dirección General.
- Coordinar, conjuntamente con la Unidad Administrativa, la integración y entrega anual del Proyecto de Presupuesto requerido por la Dirección General de Presupuesto (DGPO).
- Colaborar con la Unidad Administrativa en la actualización periódica del Manual de Organización.
- Coordinar y revisar la actualización periódica de los manuales de Procedimientos de la dependencia.
- Supervisar la actualización permanente del sitio web de la dependencia, así como la difusión de los programas institucionales por otros medios como: carteles, folletos, pantallas panorámicas, etc.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

- Apoyar a las distintas áreas de la dependencia, cuando así se le requiera, en la revisión y, en su caso, edición de convocatorias y otros textos para su difusión.
- Representar a la dependencia ante el Comité de Comunicación Universitaria de la institución y atender las iniciativas que de éste emanen.
- Coordinar las funciones del Comité Editorial de la DGAPA y atender las solicitudes de dictamen sometidas a este cuerpo colegiado.
- Coordinar la realización de talleres requeridos por la Dirección General o los realizados en el marco de la Red de Articulación DGAPA – entidades académicas.
- Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo: Coordinador de Proyectos, Secretaría Auxiliar y Asistente Ejecutivo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

## Coordinación de Proyectos

### Objetivo

Coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Planeación y Desarrollo, 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 Coordinación de Planeación y Desarrollo y asistir, en su representación, a eventos de trabajo cuando le sea requerido.
- Colaborar en la integración del plan de trabajo de la DGAPA.
- Auxiliar a la Coordinación de Planeación y Desarrollo en la integración, conjuntamente con la Unidad Administrativa, del proyecto anual del presupuesto y los manuales de procedimientos.
- Asesorar y apoyar al personal de la dependencia en la elaboración de los manuales de procedimientos.
- Apoyar a la Coordinación de Planeación y Desarrollo en la integración y elaboración de los informes institucionales requeridos por la Dirección General y otras instancias de la administración central o de representaciones gubernamentales: Informe del Rector, Memoria UNAM, Sistema de Becas (DGPL), entre otros.
- Asistir a la Coordinación de Planeación y Desarrollo en la recopilación de información para Sistema de Seguimiento Programático (DGPO) y realizar la integración electrónica de la misma.
- Colaborar a la Coordinación de Planeación y Desarrollo en la atención y respuesta de la dependencia a las auditorías internas y externas.
- Apoyar las actividades técnicas y especiales de las direcciones de área de la DGAPA, cuando le sea requerido.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos que le indique su jefe inmediato.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Secretaría Auxiliar-Web y Difusión

##### Objetivo

Realizar el mantenimiento y actualización permanente del sitio web de la dependencia, así como atender las solicitudes de difusión de los programas institucionales por otros medios (carteles, folletos, pantallas panorámicas, etc) y apoyar otras actividades que le sean requeridas por la persona titular de la Coordinación de Planeación y Desarrollo.

##### Funciones

- Mantener actualizado y al día el sitio web de la dependencia, con base en los requerimientos internos, así como en las noticias del portal institucional.
- Participar, conjuntamente con la Coordinación de Planeación y Desarrollo, en el Comité de Comunicación Universitaria de la institución.
- Organizar y ejecutar, bajo la supervisión de la Coordinación de Planeación y Desarrollo, la logística y apoyos para la realización de eventos académicos y otras actividades de la dependencia.
- Atender las solicitudes de difusión de las direcciones de área de la DGAPA, relativas a los programas institucionales que administra la dependencia, mediante: página electrónica de DGAPA, Gaceta UNAM, portal de la UNAM, entre otros.
- Producir y gestionar la publicación de los anuncios promocionales de la dependencia en las pantallas panorámicas.
- Apoyar a la Coordinación de Planeación y Desarrollo en la integración y elaboración de informes institucionales requeridos por la Dirección General y otras instancias de la administración central: Informe del Rector, Memoria UNAM, Variables DGAPA, Series Estadísticas (DGPL), entre otros.
- Elaborar y publicar en la página web de la dependencia, los reportes para los apartados “La DGAPA en gráficas” e “Informes Anuales”.
- Mantener actualizado, en el sitio web de la DGAPA, el Calendario de Actividades de los programas institucionales que administra la dependencia.



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

- Proponer respuesta o solución de los asuntos que le fueron turnados por la Coordinación de Planeación y Desarrollo.
- Apoyar a la Coordinación de Planeación y Desarrollo en la elaboración e integración de estudios, investigaciones, análisis y evaluaciones sobre los programas institucionales, así como en la revisión final de documentos y textos para publicación en medios impresos o digitales.
- Atender y canalizar a las instancias competentes los asuntos que le indique su jefe inmediato.

## 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 Servicios Generales y Área de archivo y Gestión Documental, conforme a las políticas propias de la Dirección General y con base a los lineamientos establecidos por la UNAM.
- Colaborar con la Coordinación de Planeación y Desarrollo de la dependencia, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual, con base a las disposiciones de la Dirección General de Presupuesto, para consideración y aprobación de la persona titular de la Dirección General de la dependencia.
- Impulsar, en acuerdo con la Dirección General, el desarrollo de procedimientos que contribuyan a simplificar, agilizar y facilitar las gestiones y trámites necesarios para el desarrollo óptimo de las funciones de la DGAPA, cuidando el apego a la normatividad universitaria.
- 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.
- Vigilar que el control del inventario de los bienes de activo fijo y materiales del almacén se mantenga actualizado y confiable
- Inspeccionar que la adquisición de bienes se realice en estricto apego a las normas de la institución.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

- 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.
- Coordinar y supervisar que se otorguen eficazmente los servicios generales para la organización de eventos y el apoyo logístico requerido por las diferentes áreas de la dependencia.
- Revisar 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.
- Vigilar la gestión del ingreso y distribución de documentos a la dependencia, atendiendo 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 Dirección General 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, y mantener actualizada la estructura orgánica y administrativa de la dependencia. Así mismo, coadyuvar, desde el ámbito de su competencia, en la administración de los programas de apoyo institucional dirigidos 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 prestación de servicios, cobertura de plazas, etc.)
- Actualizar y supervisar la elaboración de la plantilla y organigramas del personal adscrito a la dependencia.
- Conciliar la plantilla y el organigrama de la dependencia con la Dirección General de Presupuesto.
- Gestionar la recepción y el pago de nómina quincenal, así como fiscalizar la comprobación 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.
- Realizar la gestión financiera del programa de estímulos para el personal emérito jubilado y activo (nóminas mensual y semestral, incorporación de nuevo personal Emérito, adecuaciones y ampliaciones presupuestales, etc.)

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

- Realizar la gestión administrativa-financiera-laboral sobre el Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos a la UNAM: asesoría al personal de las entidades sobre movimientos de contratación, licencias y baja, prestaciones, servicios, transferencia de plazas, registro en Sistema Integral de Personal, análisis y validación de documentos, así como gestión de pagos ante la Dirección General de Personal.
- Conciliar con la Dirección General de Personal la información del personal académico del Subprograma de Incorporación de Jóvenes Académicos a la UNAM, acreedor al estímulo por asistencia (Cláusula 51 del CCT para el Personal Académico); analizar y validar la documentación, y vigilar el correcto registro en sistema institucional para gestionar el pago correspondiente.
- Realizar la gestión administrativa - financiera del Programa de Actualización y Superación Docente (PASD): elaborar reportes de nóminas y pagos únicos de prestación de servicios; vigilar la correcta distribución de los recursos financieros para cada dependencia conforme la solicitud de la Dirección de Apoyo a la Docencia; solicitar las adecuaciones presupuestales necesarias, asesorar a los responsables de las entidades académicas sobre gestión, pago y ejercicio de recursos PASD, entre otros.
- Realizar la gestión del Programa de Estímulos por Calidad y Eficiencia en el trabajo para Personal Administrativo de Base: analizar las convocatorias, supervisar el registro y realizar la inscripción vía Internet del personal participante, colaborar con el Comité Técnico en la evaluación y vigilar la captura de cédulas para el pago oportuno, conforme a las fechas comprometidas.
- Realizar conforme la normatividad institucional, la gestión del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Administrativo de Confianza: validar la relación del personal considerado, determinar el personal acreedor al estímulo, distribuir puntos por área de adscripción, validar la evaluación y vigilar la correcta captura y envío de las evaluaciones vía internet, en las fechas establecidas por la Dirección General de Personal.
- Acordar con la persona titular de la Unidad Administrativa la atención y despacho de los asuntos laborales relevantes de su competencia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

#### Departamento de Contabilidad e Ingresos Extraordinarios

##### Objetivo

Contribuir al correcto registro de movimientos contables y captación de ingresos extraordinarios, con el fin de generar un análisis presupuestal eficiente que permita realizar conciliaciones en tiempo y forma.

##### Funciones

- Vigilar el correcto registro - Caja y control de chequeras (elaboración de pólizas de cheque, pólizas de ingreso y pólizas de diario), conciliaciones bancarias y solicitud de chequeras.
- Generar pólizas, cierre mensual, balanza de comprobación, estados de resultados, situación financiera, informes mensuales de estados financieros.
- Verificar el correcto registro de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI's, Ingresos Extraordinarios, conciliaciones de Ingresos Extraordinarios, reporte trimestral de Ingresos Extraordinarios.
- Realizar conciliaciones bancarias y chequeras.
- Apoyar al Jefe de la Unidad Administrativa en el control del fondo fijo autorizado a la dependencia.
- Realizar inscripciones externas en: Actualización Académica Bachillerato, Actualización Académica Licenciatura, PASD Diplomados, PASD Diplomados Licenciatura.
- Controlar el módulo para elaborar facturas digitales como captación de ingresos extraordinarios vigilando el correcto registro y control de los ingresos captados por concepto de inscripciones a cursos y diplomados del PASD.
- Elaborar e integrar las conciliaciones de ingresos extraordinarios y el reporte semestral de instrumentos consensuales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

## Departamento de Presupuesto

### Objetivo

Coadyuvar en la administración y optimización de los recursos financieros de la dependencia, a través de un eficiente registro y control presupuestal-contable.

### Funciones

- Apoyar a la Jefatura de la Unidad Administrativa en 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.
- Apoyar a la Jefatura de la Unidad Administrativa en la realización de las adecuaciones presupuestarias que se requieran durante el ejercicio del presupuesto.
- Establecer y supervisar los controles presupuestales.
- Realizar el registro de facturas, reembolsos de fondo fijo y gastos a reserva.
- Gestionar solicitudes y reembolsos de viáticos, profesores invitados, gastos generales y realizar las comprobaciones correspondientes.
- Realizar conciliaciones presupuestales en coordinación con la Dirección General de Control Presupuestal e Informática.
- Efectuar el registro en el sistema de las distribuciones financieras autorizadas a las dependencias que participan en los siguientes programas: Programa de Actualización y Superación Docente (PASD), 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) e Iniciativa para Fortalecer la Carrera Académica en el Bachillerato de la UNAM (INFOCAB).

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

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

- Gestionar conforme la normatividad institucional, la contratación del Servicio de Gastos Médicos Mayores para los becarios del Programa de Becas Posdoctorales, supervisando el control de altas, bajas y modificaciones; así mismo dar el seguimiento a las siniestralidades ante la Aseguradora.
- Registrar cargos presupuestales con oficios por concepto de becas y, eventualmente, elaborar Formas Múltiples de gastos.
- Presentar informes presupuestales a la Jefatura de la Unidad Administrativa. Así mismo elaborar y dar seguimiento a los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso de Presupuesto.
- Informar periódicamente a las direcciones de área sobre el ejercicio presupuestal de los programas institucionales a su cargo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Dirección General de Asuntos del Personal Académico

## Departamento de Servicios Generales

### Objetivo

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

### Funciones

- Supervisar y proporcionar el servicio de limpieza en las diferentes áreas que conforman la dependencia.
- Controlar y proporcionar el servicio de correspondencia: supervisión del registro automatizado, envío y entrega de la misma.
- 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.
- Presentar informes de los servicios a la Jefatura de la Unidad Administrativa. Así mismo elaborar el Programa Anual de Mantenimiento, así como el Diagnóstico de Necesidades de Mantenimiento para la dependencia y dar seguimiento a los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad del Proceso de Servicios Generales.



Universidad Nacional Autónoma de México

**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

## Líder de Proyecto de Mantenimiento y Sistemas Administrativos

### Objetivo

Proporcionar apoyos administrativos que contribuyan a una gestión ágil de las funciones sustantivas de la Unidad Administrativa de la dependencia.

### Funciones

- Participar en el desarrollo de los programas y proyectos específicos de cómputo de la Unidad Administrativa, supervisando que sean acordes con el plan de trabajo de la misma.
- Evaluar la infraestructura de cómputo para el soporte de los sistemas institucionales que utilizan las diferentes áreas de la Unidad Administrativa.
- Vigilar el uso de las bases de datos y asesorar a las diferentes áreas de la Unidad Administrativa en su uso.
- Apoyar la actualización de las herramientas de seguridad de hardware, software e información de la Unidad Administrativa.
- Apoyar la correcta y oportuna actualización de los archivos del Programa de Actualización y Superación Docente en el GeDGAPA, para la generación de nóminas y registro de la información de pago a los ponentes de cursos y diplomados.
- Apoyar el control y registro de los documentos de ingreso a la dependencia, atendiendo la estricta confidencialidad de los mismos.
- Colaborar en el registro de información e integración de diversos reportes de apoyo a la gestión del departamento de personal y servicios generales (pagos por servicios profesionales, contrataciones SIJA, trabajos de mantenimiento en periodos vacacionales).
- Apoyar la integración de los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad de los diferentes procesos, relativa al resultado de la evaluación del desempeño en la Dependencia.



Universidad Nacional Autónoma de México

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

### **DIRECTORIO**

#### **CARGO**

#### **TELÉFONO**

Dirección General	5665-0552
Dirección de Sistemas Diagnóstico e Información Académica	5665-7303
Dirección de Desarrollo Académico	5665-3265
Dirección de Estímulos y Reconocimientos	5665-9023
Dirección de Formación Académica	5665-2788
Dirección de Apoyo a la Docencia	5622-0787
Coordinación de Planeación y Desarrollo	5622-6276
Unidad Administrativa	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.
<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.

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

<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.
<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

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

<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.