



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
ZARAGOZA

UNIDAD JURÍDICA

OFICIO N°. FESZ/UJ/612/2018.



**MTRO. FRANCISCO JAVIER FONSECA CORONA**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
**Presente.**

Hago referencia a la Resolución de fecha 31 de octubre del año 2018 emitida por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales dentro del recurso de revisión 5558/18, notificada a esta Dependencia el día 7 de noviembre del año en curso y por la cual se resuelve modificar la respuesta a la solicitud de información pública con número de folio F6440000123418, instruyendo proporcionar lo siguiente:

- a) Nombre de cada uno de los funcionarios correspondiente a cada una de las plazas de personal que trabaja en la Coordinación de Universidad Saludable de la FES Zaragoza de la Universidad Nacional Autónoma de México, mismas que se hizo del conocimiento del particular a través del listado otorgado desde la respuesta; ello con la finalidad de generar certeza sobre la información otorgada.
- b) Asimismo, proporcione el documento o instrumento legal en el que se sustenten las funciones realizadas por la Coordinadora de Universidad Saludable de la FES Zaragoza, así como las de los trabajadores de apoyo de dicha funcionaria, y el cual debe detentar en sus archivos.

Sobre el particular, se remite a Usted en tiempo y forma la respuesta a la solicitud de información pública con número de folio F6440000123418 modificada por la Coordinación de Universidad Saludable de esta Facultad en los términos especificados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; lo anterior para que esa Unidad de Transparencia esté en condiciones de cumplimentar la Resolución antes citada.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE.**  
**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**  
Ciudad de México, a 16 de noviembre del 2018  
**EL JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**LIC. CARLOS PADILLA TELLO**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA

COORDINACIÓN DE UNIVERSIDAD SALUDABLE



OFICIO NO. FESZ/D/CUS/132/18  
ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD INFORMACIÓN

LIC. CARLOS PADILLA TELLO  
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA  
PRESENTE.

En respuesta al oficio No. FESZ/UJ/597/2018, en el que se requiere atender el recurso de revisión 5558/18, para modificar la respuesta a la solicitud de información pública F6440000123418, anexo a usted la información requerida.

Considero que la información presentada cumple con los requerimientos solicitados por la Unidad de Transparencia.

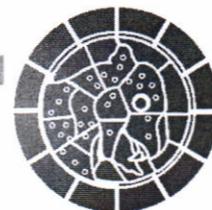
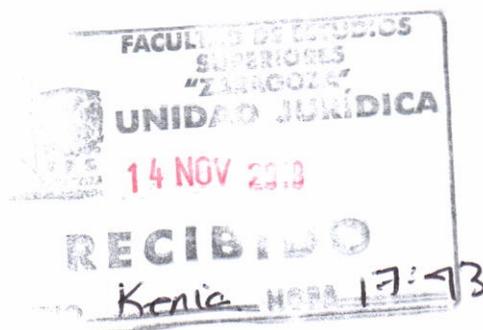
Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración y sin otro particular me despido de usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.

Atentamente.

“POR MI RAZA HABLÁRA EL ESPIRÍTU”

Ciudad de México, a 13 de noviembre del 2018  
COORDINADORA DE UNIVERSIDAD SALUDABLE

MTRA. CECILIA MECALCO HERRERA



**2. PERSONAL QUE TRABAJA CON LA C.D. CECILIA MECALCO HERRERA, COORDINADORA DE UNIVERSIDAD SALUDABLE DE FES ZARAGOZA, AYUDANTÍAS, PROFESORES DE ASIGNATURA, PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, U CUALQUIER OTRO CONTRATO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES POR LAS QUE SE LE PAGA A DICHA FUNCIONARIA.**

*El Departamento de Actividades Deportivas y Activación Física para la Salud, cuenta con la participación de:*

- A. *Jefe de Departamento. Profesor Asignatura "B" Mtro. Cosme Ortega Ávila*
- B. *Profesor Asignatura "A", Juegos de mesa, 20 hrs. : Raymundo Arriaga Galicia*
- C. *Profesor Asignatura "A", Volibol femenino, 39 hrs. : Carlos Alejandro Cortina Guzmán*
- D. *Profesor Asignatura "A", Futbol soccer femenino y varonil, 40 hrs. Leopoldo Cuevas Velázquez*
- E. *Profesor Asignatura "A", Pesas y fisicoculturismo, 40 hrs. Federico Dávila Sánchez*
- F. *Profesor Asignatura "A", Futbol rápido femenino y varonil, 30 hrs. : Martin Javier Fuentes Varela*
- G. *Profesor Asignatura "A", Lucha olímpica, 40 hrs. Fausto García Álvarez*
- H. *Profesor Asignatura "A", Organización y fomento deportivo, 40 hrs. Vicente Gatica Ramírez*
- I. *Profesor Asignatura "A", Box, 9 hrs. Héctor Guillen Mellado*
- J. *Profesor Asignatura "A", Tae Kwon Do, acondicionamiento físico, 20 hrs. Christopher Campos Tena*
- K. *Profesor Asignatura "A", Fut bol soccer varonil, 20 hrs. Manuel Alejandro López Portilla*
- L. *Profesor Asignatura "A", Tae Kwon Do, 33 hr. : Miguel Ángel Reyes Juárez*
- M. *Profesor Asignatura "A", Box, 5 hrs. : Gerardo Rodríguez Velez*
- N. *Profesor Asignatura "A", Acondicionamiento físico con aparatos, 31 hrs. : Jesús Eduardo Suarez Martínez*
- O. *Profesor Asignatura "A", Softbol, Béisbol, 40 hrs. : Nemesio López Varela*
- P. *Profesor Asignatura "A", Ajedrez, 40 hrs. Leydi Guadalupe Ochoa López*
- Q. *Profesor Asignatura "A", Atletismo, 38 hrs. : Miguel Victoria Hernández*

*El Área de Promoción de la Salud y Autocuidado, cuenta con la participación de:*

- A. *Responsable del área: Profesora de Tiempo Completo Mtra. Laura Mecalco Herrera*
- B. *Profesora de Tiempo Completo. Dra. Azucena Ojeda Sánchez*
- C. *Personal de Confianza con plaza y media. Mtro. Alberto Nahúm Martínez Peredo*
- D. *Ayudante de profesor "B" con 20 hrs. C.D. Elizabeth Pérez Madrigal*
- E. *Ayudante de profesor "B" con 15 hrs. C.D. Caridad Rangerl Yopez*

- F. 5 pasantes en servicio social, quienes no reciben remuneración alguna, y en consecuencia no tienen la calidad de trabajadores ni funcionarios de esta Facultad.

En el **Servicio Médico** se encuentran colaborando:

- A. Médico Cirujano, turno matutino en Campo uno. **M.C. Francisco Javier Montiel Gerardo**
- B. Médico Cirujano, turno vespertino en Campo uno. **M.C. Francisco Evenor Mora Guerrero**
- C. Enfermera, turno mixto en Campo uno. **Aux de Enf Reyna Corona Prado**
- D. Médico Cirujano, turno matutino en Campo dos. **Vacante por Jubilación**
- E. Médico Cirujano, turno vespertino en Campo dos. **M.C. Ma. de los Ángeles Muciño Ruiz**
- F. Enfermera, turno mixto en Campo dos. **Enf. Ma. Ithze González Aparicio**

La **Brigada de Respuesta a Emergencias BREM**, cuenta con la colaboración **altruista** de alumnos y egresados de la FES Zaragoza, integrada por cuatro coordinadores y 30 brigadistas, quienes no reciben remuneración alguna y en consecuencia no tienen la calidad de trabajadores ni funcionarios de esta Facultad.

### **3. FUNCIONES QUE TIENE LA C.D. CECILIA MECALCO HERRERA**

Promover la creación de ambientes y entornos seguros y saludables, impulsar y fortalecer la participación de los universitarios, en el desarrollo de acciones de promoción de la salud, educación para la salud, autocuidado y automonitoreo, para mantener, mejorar o recuperar la salud, el bienestar y la calidad de vida a nivel individual y colectivo de los estudiantes, académicos y trabajadores zaragozanos.

Planear, coordinar, diseñar, desarrollar y evaluar programas que apoyen la creación de ambientes y entornos saludables.

Planear, coordinar, diseñar, desarrollar y evaluar programas en los que se lleven a cabo acciones de atención, prevención educación y promoción de la salud.

Promover el trabajo multidisciplinario y colaborativo en el que participe la comunidad universitaria para la construcción de una cultura en salud.

Estimular las habilidades y capacidades de la comunidad con base en la comunicación dialógica y utilizando la metodología de redes.

Fortalecer la identidad institucional, al desarrollar el programa considerando los valores que defiende la UNAM para salvaguardar la seguridad y la salud de su comunidad (responsabilidad, autonomía, tolerancia, honestidad, respeto, solidaridad, laicidad, amistad, libertad de expresión, equidad de género, afán por el saber, compromiso, calidad de vida, igualdad, integración académica, perseverancia, pasión, innovación, lealtad, cuidado del ambiente, legalidad, creatividad)

Trabajar de manera conjunta con las diferentes dependencias de la UNAM, instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales y líderes de la comunidad universitaria de la FES Zaragoza.

Promover el trabajo interinstitucional e intersectorial.

#### **Relaciones internas de trabajo:**

*Con Dirección, para definir políticas institucionales.*

*Con Secretaría General, para acordar estrategias de trabajo.*

*Con Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico para planear, acordar estrategias de trabajo y operar acciones*

*Con Secretaría de Planeación, para establecer plan de trabajo y entrega de informe*

*Con los Jefes de las nueve Carreras, para organizar y operar conjuntamente acciones que repercutan positivamente en los estilos de vida de los estudiantes de la comunidad zaragozana.*

*Con Secretaría Administrativa, para garantizar la compra y el suministro de insumos de limpieza e higiene personal en baños.*

*Con Servicios Generales, para trabajar conjuntamente en la supervisión de limpieza y manejo de desechos; Mantenimiento de espacios y entornos saludables.*

*Con Superintendencia de Obras, para mantenimiento y creación de espacios y entornos saludables.*

*Con Departamento de Ambientes y Entornos Saludables, para coordinar acciones de seguridad y mantenimiento de espacios.*

*Con Unidad de Formación Integral, para coordinar estrategias y acciones para la atención de problemas emocionales.*

#### **Relaciones externas de trabajo:**

*Con Dirección General de Servicios Médicos, para acordar y realizar acciones de diagnóstico y atención a la salud de los estudiantes, aplicación de EMA de ingreso y egreso.*

*Con Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas, para acordar y realizar torneos deportivos y actividades de recreación de manera conjunta.*

*Con Red Iberoamericana de Universidades Promotoras de la Salud, para Intercambio de experiencias y apoyo interinstitucional.*

*Con Red de Instituciones Educativas Contra las Adicciones de la CDMX. (RIECA CDMX) para promover el trabajo interinstitucional que favorezca programas y acciones que disminuyan el consumo de drogas lícitas e ilícitas.*

#### **4. FUNCIONES QUE TIENEN CADA UNO DE LOS TRABAJADORES QUE ESTÉN EN PROYECTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA C.D. CECILIA MECALCO HERRERA.**

El **Departamento de Actividades Deportivas y Activación Física para la Salud**, desarrolla las siguientes funciones generales:

Promover, capacitar, entrenar, a los alumnos de la FES Zaragoza en deportes individuales y de conjunto, que favorezcan la disciplina, trabajo en equipo, responsabilidad e identidad.

Promover la activación física que permita impactar de manera positiva en los estilos de vida de la comunidad universitaria

Apoyar las actividades recreativas que permitan un desarrollo integral positivo.

El *Jefe de Departamento*, planea, organiza, ejecuta, coordina y evalúa los programas y actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados anualmente.

Los *Profesores* contratados colaboran en la ejecución de las actividades programadas en conjunto con el Jefe de Departamento. Además de registrar y evaluar las actividades y participación en torneos locales, interinstitucionales y nacionales en los que participan los alumnos de la FES Zaragoza.

Quienes colaboran en el **Área de Promoción de la Salud y Autocuidado**, tienen como funciones generales:

Crear y mantener ambientes y entornos saludables.

Promover la salud y el autocuidado.

Realizar el diagnóstico del estado de salud de los estudiantes universitarios a partir de la aplicación del EMA de ingreso y egreso.

Dar seguimiento y asesorías nutricionales a quienes presenten riesgos cardiovasculares y metabólicos.

Promover el ejercicio de una sexualidad responsable.

Propiciar ambientes psicosociales sanos.

Promover el desapego a las sustancias adictivas y nocivas para la salud.

La Responsable del Área planea, coordina, organiza, ejecuta y evalúa los programas de: Ambientes y Entornos Saludables, Promoción de la Salud y Autocuidado, Formación de Estudiantes Universitarios como Promotores de Salud y el programa de Promoción de la Salud en Comunidades externas.

La Profesora de Tiempo Completo, Coordina, ejecuta y evalúa el Programa de sexualidad responsable y el de Alimentación Saludable.

El Personal de Confianza con plaza y media, es Asistente de procesos y aplica los conocimientos académicos y profesionales, asiste al jefe inmediato en la supervisión de actividades, propone y genera procesos y procedimientos en los mecanismos de operación. Prepara reportes e informes periódicamente. Coordina el programa de Ambientes y Entornos Saludables. Apoya en la supervisión de las actividades del personal de apoyo.

La Ayudante de Profesor "B" con 20 hrs. Propone y elabora estrategias y materiales educativos que permitan incidir en el establecimiento de conductas de autocuidado entre los estudiantes. Participa en la organización y operación de los programas del área. Coordina grupos de Promotores de Salud y la operación y evaluación del apego al Programa de Alimentación Saludable por los proveedores de alimentos.

La Ayudante de Profesor "B" con 15 hrs. Coordinar actividades de promoción y educación para la salud. Participa en la coordinación y supervisión de las actividades del Diplomado de Formación de Estudiantes Universitarios como Promotores de Salud. Participa en la organización y operación de los programas del área.

Los Pasantes en Servicio Social, colaboran en la atención de la comunidad universitaria, otorgando una atención multidisciplinaria, además de organizar, ejecutar y evaluar jornadas de atención, prevención y promoción de la salud.

Los Médicos y Enfermeras del Servicio Médico tienen como funciones generales Atender las situaciones de malestar físico de los alumnos y dar seguimiento a quienes presenten riesgos a la salud.

La Brigada de Respuesta a Emergencias BREM, funciona como un grupo que apoya en las actividades de protección civil, atención a emergencias, así como la formación y capacitación de brigadistas integrantes de la FES Zaragoza.

**SE ANEXA AL PRESENTE, EL DOCUMENTO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS- DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO EN EL QUE SE SUSTENTAN LAS FUNCIONES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN DE UNIVERSIDAD SALUDABLE DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ZARAGOZA.**



**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS**

**ANÁLISIS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Fecha. 9 noviembre 2015**

NOTA: Si los espacios asignados para cada pregunta son insuficientes, utilice hojas anexas; y para aclarar dudas o comentarios comunicarse a los teléfonos 56 22 61 27 ó 56 22 61 47 de la Dirección de Estudios Administrativos.

**I. DATOS GENERALES**

Nombre: Cecilia Mecalco Herrera

Dependencia: Facultad de Estudios Superiores Zaragoza

Área de adscripción: Coordinación de Universidad Saludable

Nombramiento: Secretaria Técnica

Antigüedad del puesto: 4 años 7 meses Adscripción a la UNAM: 32 años 7 meses

Horario de trabajo de 9:30 hrs. a 15:30 hrs. y de 16:30 hrs. a 20:30 hrs. sem.

Nombre del Jefe Inmediato: Vicente Hernández Abad

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario General

Escolaridad comprobable: Cirujano Dentista

Otros Estudios: Especialista en Ortodoncia, Diplomada en Ortopedia Funcional de los Maxilares, Maestrante en Ciencias de la Salud Pública

Mencione los cursos de computación que haya tomado y de qué forma los aplica en su área de trabajo: Manejo de Word, Excel, Power Point, SPSS. Manejo de base de datos. Programa que permiten la obtención de datos epidemiológicos, control y registro de actividades, presentaciones, investigación.

Equipo de cómputo que maneja: PC, Impresora, Multifuncional, Laptop y cañón  
**Reporta además:**

- |  |  |
|--|--|
| a <u>Analizador corporal MBCI</u>      | para <u>Determinar % masa grasa, ósea y muscular</u> |
| a <u>Básculas</u>                      | para <u>Obtención de peso</u>                        |
| a <u>Estadímetro</u>                   | para <u>Obtención de talla</u>                       |
| a <u>Baumanómetros y estetoscopios</u> | para <u>Toma de tensión arterial</u>                 |

**Relaciones internas de trabajo:**

Con                     **Dirección**                     para definir políticas institucionales.

Con                     **Secretaría General**                     para acordar estrategias de trabajo.

Con **Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico** para planear, acordar estrategias de trabajo y operar acciones

Con           **Secretaría de Planeación**           para establecer plan de trabajo y entrega de informe

Con           **los Jefes de las ocho carreras**           para organizar y operar conjuntamente acciones que repercutan positivamente en los estilos de vida de los estudiantes de la comunidad zaragozana.

Con           **Secretaría Administrativa**           para garantizar la compra y el suministro de insumos de limpieza e higiene personal en baños.

Con           **Servicios Generales**           para Seguridad interna y externa; trabajar conjuntamente en la supervisión de limpieza y manejo de desechos; Mantenimiento de espacios y entornos saludables.

Con           **Superintendencia de Obras**           para mantenimiento de espacios y entornos saludables

Con           **Departamento de Ambientes y Entornos Saludables**           para coordinar acciones de seguridad y mantenimiento de espacios.

Con           **Unidad de Formación Integral**           para coordinar estrategias y acciones para la atención de problemas emocionales y seguimiento de alumnos a través de los tutores.

**Relaciones externas de trabajo:**

Con           **Dirección General de Servicios Médicos**           para acordar y realizar acciones de diagnóstico y atención a la salud de los estudiantes.

Con           **Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas**           para acordar y realizar torneos deportivos y actividades de recreación de manera conjunta .

Con **Red Mexicana de Universidades Promotoras de Salud (RMUPS)** para Intercambio de experiencias y apoyo interinstitucional.

Con Red Iberoamericana de UPS para Intercambio de experiencias y apoyo interinstitucional.

Con Red de instituciones educativas contra las adicciones de DF. (RIECA DF) para promover el trabajo interinstitucional que favorezca programas y acciones que disminuyan el consumo de Drogas licitas e ilícitas.

Con Dirección General de Promoción de la Salud S.S.A. para colaborar en acciones que mejoren los estilos de vida de la comunidad zaragozana.

Con OPS/OMS para solicitar apoyo y orientación para llevar a cabo diferentes programas que contribuyan a mejorar la salud.

## 1. Funciones

### 2.1 Funciones diarias y constantes

	Tiempo aproximado	%
1.-Control y manejo de bebederos.	1 hr. 30 min.	15
2.-Evaluación de servicios de alimentación.	1 hr. 30 min.	15
3.-Supervisión del manejo adecuado de residuos de la comunidad.	50 min.	9
4.- Mantenimiento de espacios dignos	1 hr. 30 min.	15
5.- Evaluación de módulos de alimentación saludable.	30 min.	5
6.- Promover el conocimiento y cumplimiento de la ley y/o reglamento para el control de tabaco y otras sustancias adictivas y nocivas para la salud.	30 min.	5
7.-Identificar a los alumnos con determinantes sociales de riesgo de salud.	45 min.	8
8.-Remisión de los alumnos con riesgo al programa de autocuidado.	30 min.	5
9.-Promoción y coordinación de actividades físicas.	1 hr. 30 min.	15
10.-Promover y evaluar las actividades de los alumnos como promotores de salud.	45 min.	8
11.- Coordinar y supervisar el seguimiento de alumnos con alta vulnerabilidad	45 min	8

### 2.2 Funciones periódicas

	Tiempo aproximado	%
1.-Participar en las reuniones de la comisión local de seguridad	Quincenal	
2.-Realizar ferias y campañas para la conservación de espacios.	Cuatrimestral	
3.-Coordinar instancias de manejos de residuos	Quincenal	
4.-Realizar ferias de salud que promuevan de manera formal conocimientos para una salud sexual responsable.	Cuatrimestral	
5.- Fortalecer y ampliar la atención y programas de promoción de la salud en comunidades externas.	Semestral	
6.- Organización del EMA a alumnos de ingreso y egreso.	Semestral	
7.- Fortalecer el diplomado de estudiantes universitarios como promotores de salud	Anual	

## 2.3 Funciones eventuales

	Tiempo aproximado	%
1.- Apoyo del equipo BREM a emergencias y siniestros	3 anuales	
2.- Apoyo a actividades académicas y/o festivas	1 anual	
3.- Implementación de espacios para recreación	1 anual	
4.- Promoción de energía alterna	1 anual	
5.- Incorporar diferentes proveedores de alimentos	1 anual	
6.- Establecer convenios de colaboración	Cuando se requiere	

### 2. ¿Cómo planea y distribuye las funciones y actividades que desarrolla su área?

Las funciones y actividades se priorizan, valorando tiempo e importancia y se designan como proyectos a las diferentes áreas o al personal a cargo, y se especifican características, elementos a considerar y evaluar.

### 3. Menciones que políticas o criterios ya establecidos utiliza en el desempeño de sus funciones:

Promover el trabajo multidisciplinario y colaborativo en el que participe la comunidad universitaria para la inclusión de la salud -como una realidad biológica-física-psíquica, social y cultural- en las políticas institucionales, planes y programas de estudios que permitan construir una cultura en salud que estimule el desarrollo de competencias, habilidades y capacidades de la comunidad a partir de la promoción de la salud con enfoque de determinantes sociales; con base en la comunicación dialógica y utilizando la metodología de redes, fortaleciendo la identidad institucional, al desarrollar los programas considerando los valores que defiende la UNAM para salvaguardar la seguridad y la salud de su comunidad como: responsabilidad, autonomía, tolerancia, honestidad, respeto, solidaridad, laicidad, amistad, libertad de expresión, equidad de género, afán por el saber, compromiso, calidad de vida, igualdad, integración académica, perseverancia, pasión, innovación, lealtad, cuidado del ambiente, legalidad, creatividad. Enriqueciendo los programas y acciones a través de la vinculación y coordinación intrauniversitaria, interuniversitaria e intersectorial.

Para esto, la coordinación de UNIVERSIDAD SALUDABLE realiza las siguientes acciones:

•Entregar un alto nivel de calidad y profesionalismo en sus servicios de autocuidado, respuesta de emergencias y servicios a comunidades externas en términos de seguridad, oportunidad en la atención, confiabilidad y confidencialidad de los resultados.

•Mantener una constante búsqueda de la innovación y mejora de las tecnologías empleadas, renovando en forma continua el equipamiento e infraestructura en cuanto a los servicios de ambientes saludables que se brindan en la Facultad.

•Mantener un esfuerzo constante y proporcionar los recursos para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria, sean éstas explícitas o implícitas.

•Una coordinación, responsable de diseñar, desarrollar, y controlar su funcionamiento para detectar problemas y aplicar acciones correctivas y preventivas eficaces.

4. Qué tipo de decisiones y responsabilidades tiene usted delegadas, especifique en que consiste y cuáles son sus límites de ejecución:

ÁREA A SU CARGO	RESPONSABILIDAD	LÍMITES DE EJECUCIÓN
<b>PROMOCIÓN Y AUTOCUIDADO</b>		
<b>ACTIVIDADES DEPORTIVAS</b>	CURSOS A IMPARTIR	APROBACIÓN DE COORDINACIÓN PERMISO DE LA ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS
	TORNEOS A PARTICIPAR	APROBACIÓN DE COORDINACIÓN
	HORARIOS PARA GIMNASIOS AL AIRE LIBRE	APROBACIÓN DE COORDINACIÓN
	PROGRAMA DE PAUSA ACTIVA EN INGENIERÍA QUÍMICA	APROBACIÓN DE LA CARRERA
	CURSOS IMPARTIDOS	INFORME A COORDINACIÓN
<b>DIPLOMADO DE PROMOTORES DE SALUD</b>	HORARIOS Y FECHAS DEL CURSO	APROBACIÓN DE COORDINACIÓN
	ENTREVISTA Y ACEPTACIÓN DEL CURSO	APOYO DE LA COORDINACIÓN
	INVITACIÓN DE PROFESORES	SELECCIÓN DE LOS PROFESORES
	PLANEACIÓN DE LAS PRÁCTICAS	APROBACIÓN DE COORDINACIÓN
	ORGANIZACIÓN DE FERIAS DE SALUD	INFORME A COORDINACIÓN
	ORGANIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS EN LA FACULTAD	INFORME A COORDINACIÓN
<b>EXTENSIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD A COMUNIDADES FUERA DE LA UNAM</b>	PLANIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y LUGARES	APROBACIÓN DE COORDINACIÓN
	COMPRA DE LOS INSMOS	APROBACIÓN DE COORDINACIÓN
	ELABORACIÓN DE LOS CURSOS PREVIOS	INFORMACIÓN A COORDINACIÓN
	SELECCIÓN DE BRIGADISTAS	INFORME A COORDINACIÓN
	EJECUCIÓN DE LA BRIGADA	APROBACIÓN DE COORDINACIÓN
<b>AMBIENTES SALUDABLES</b>		
<b>BREM</b>	IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS PARA PERSONAL INTERNO Y EXTERNO	INFORME A COORDINACIÓN
	APOYO A URGENCIAS DENTRO DE LOS CAMPUS	INFORME A COORDINACIÓN

	REALIZACIÓN DE PLANES DE PROTECCIÓN CIVIL	INFORME A COORDINACIÓN
	IMPLEMENTACIÓN Y DISEÑO DE CURSOS	INFORME A COORDINACIÓN
<b>SERVICIOS MÉDICOS</b>	CONSULTA MÉDICA	INFORME A COORDINACIÓN
	REVISIÓN Y PETICIÓN DE INSUMOS	APROBACIÓN A COORDINACIÓN
	CONTROLES EPIDEMIOLÓGICOS	INFORME A COORDINACIÓN
	APOYO EN URGENCIAS DENTRO DEL CAMPUS	INFORME A COORDINACIÓN
<b>PLANTA POTABILIZADORA DE AGUA</b>	SUPERVISIÓN DE LA PLANTA POTABILIZADORA DE AGUA	INFORME A COORDINACIÓN
	SUMINISTRO A LOS CAMPUS	INFORME A COORDINACIÓN
	ELABORACIÓN DE INFORME	INFORME A COORDINACIÓN
	COMPROBACIÓN DE CALIDAD DE AGUA	INFORME A COORDINACIÓN
	ELECCIÓN DE ALUMNOS PASANTES	APROBACIÓN DE COORDINACIÓN

5. Las áreas a su cargo tienen asignadas alguna responsabilidad, especifique y mencione sus límites de ejecución:

<b>ÁREA A SU CARGO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>LÍMITES DE EJECUCIÓN</b>
<b>Actividades Deportivas y Activación Física para la Salud</b>	Promover, capacitar, entrenar, a los alumnos de la FES Zaragoza en deportes individuales y de conjunto, que favorezcan la disciplina, trabajo en equipo, responsabilidad e identidad. Promover la activación física que permita impactar de manera positiva en los estilos de vida de la comunidad universitaria Apoyar la actividades recreativas que permitan un desarrollo integral positivo	Autorización de gastos de ejecución. Contratación de personal
<b>Promoción de la Salud y Autocuidado</b>	Promover la salud y el autocuidado, propiciar ambientes psicosociales sanos, el desapego a las	Autorización de gastos de ejecución.

	sustancias adictivas y nocivas para la salud. Promover el ejercicio de una sexualidad responsable. Dar seguimiento y asesorías nutricionales a quienes presenten riesgos cardiovasculares y metabólicos.	Registro de actividades extracurriculares Contratación de personal Invitación a profesores de tiempo completo a participar en las actividades
<b>Servicios Médicos</b>	Atender las situaciones de malestar físico de los alumnos y dar seguimiento a quienes presenten riesgos a la salud	Comunicar a las Carreras el listado de los alumnos con riesgos a la salud
<b>Brigada de Respuesta a Emergencias</b>	Formación de brigadistas Realización de cursos de RCP	Registro de actividades extracurriculares. Ejercicio de recursos por ingresos extraordinarios Compra de materiales

6. Para mejorar su trabajo ¿ha implantado mecanismos que apoyen a desarrollar más ágil y eficientemente sus actividades?

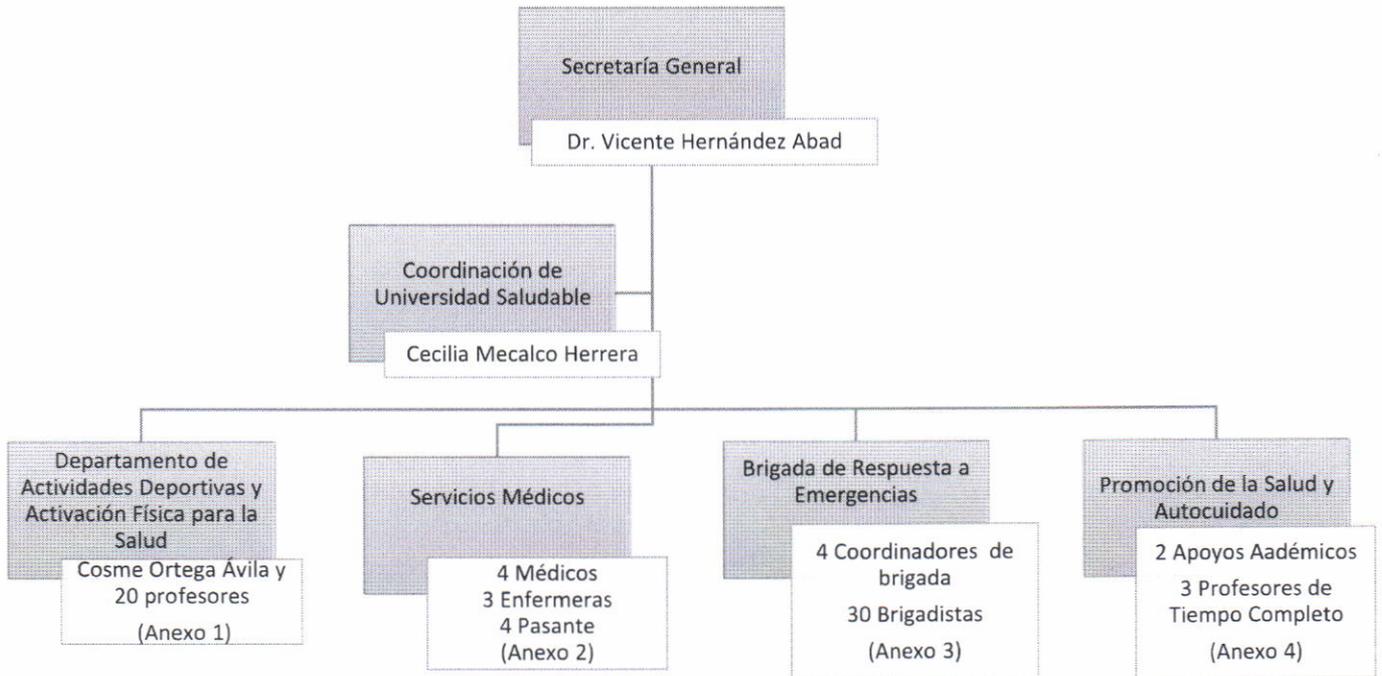
No \_\_\_\_\_ Si \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ ¿Cuáles?

Hasta el momento se está consolidando la participación de las diferentes áreas, sin embargo el trabajo en equipo ha sido fundamental en el desarrollo de las diferentes actividades desarrolladas a partir de la Planeación Estratégica.

En esta planeación se ha incluido la identificación de Fortalezas-Oportunidades-Debilidades-Amenazas Y con base en este análisis se han definido programas y actividades a desarrollar.

## II. ORGANIZACIÓN

1. Enumere los puestos del personal que tiene a su cargo (anexar organigrama con puestos, nombres y percepciones)



2. Con qué periodicidad tiene acuerdo con su Jefe Inmediato y/o con autoridades de la Dependencia:

Considerando que es una Coordinación de nueva creación, es fundamental contar con una reunión con el Jefe Inmediato cada 10 días, para informar el avance en las acciones, comentar las áreas de oportunidad que se identifican para el cabal cumplimiento de las metas planteadas.

Quincenalmente se tienen reuniones con el Secretario Administrativo, Jefe de Servicios Generales, Delegado Administrativo, Jefe de Ambientes y Entornos Saludable y del área de Promoción de la Salud y Autocuidado para coordinar acciones que repercutan positivamente en el mantenimiento de espacios y generación de entornos saludables, así como manejo de desechos.

Trimestralmente se tienen reuniones con la Secretaría de Integración, Promoción y Desarrollo Académico, así como los Jefes de Carrera, para el seguimiento de acciones conjuntas relacionadas con la población estudiantil.

3. Personal con el que acuerda asuntos de su área y cuándo

**Con:** Personal de apoyo y pasantes en servicio social (8 personas) **cada:** semana **para:** Dar seguimiento a las actividades programadas y acordar acciones a seguir

**Con:** Jefe de Departamento de Actividades Deportivas y Activación Física para la salud **cada:** quince días **para:** Comentar avances, acordar acciones a seguir.

**Con:** Coordinador de Grupo BREM **cada:** quince días **para:** Programar actividades de formación en primeros auxilios y RCP. Evaluar actividades y acordar acciones a seguir

**Con:** Coordinador de Servicios Médico **cada:** mes **para:** Evaluar el servicio médico otorgado, comentar y organizar actividades de atención a la salud. Discusión de resultados obtenidos en los diagnósticos de salud.

**Con:** Integrantes del área de Servicios Médico **cada:** mes **para:** Proponer mejoras en el servicio, comentar casos atendidos y establecer estrategias de atención.

**III. CONTROL**

1. Qué tipo de información genera el área a su cargo (reportes, relaciones, estadísticas, etc.)

Área	Tipo	Cada	Destino
Promoción de salud y autocuidado	Reportes Examen Médico Automatizado	Anual	*Dirección General de servicios Médicos *Control interno
	Reportes de consumo de agua en bebederos	Mensual	*Control Interno
	Reportes de manejo de residuos y desechos	Quincenal	*Comité del programa "Cada cosa en su lugar" *Control interno
	Reportes de mantenimiento de espacios.	Quincenal	*Comité del programa "Cada cosa en su lugar" *Control interno
	Informe anual de actividades	Anual	Secretaría de Planeación
Área	Tipo	Cada	Destino

Actividades Deportivas y Activación Física para la Salud.	Reportes "Diagnósticos de Aptitud Física"	Semestral	*Control interno
	Reportes de las actividades realizadas	Semestral	*Control interno
Servicios Médicos	Reportes de las actividades realizadas	Trimestrales	*Control interno
	Relaciones de pacientes atendidos	Trimestrales	*Control interno
Brigada de Respuesta a Emergencias	Reportes de las actividades de Protección Civil realizadas	Semestral	*Control interno *Unidad de Formación Integral *Secretaría Administrativa
	Reportes y relaciones de cursos impartidos	Semestral	*Control interno *Unidad de Formación Integral *Secretaría Administrativa

2. Qué tipo de registros, controles, equipo y/o instrumentos de trabajo se utilizan en su área, méncionelos:

- Registros: Bases de datos obtenidas en el EMA; relación de pacientes atendidos en servicios médicos y de alumnos en seguimiento dentro del programa ¡Como no me voy a querer!; Diagnóstico de aptitudes físicas, entre otros.
- Controles: reportes de consumo de agua potable, de manejo de residuos y desechos y de mantenimiento de espacios dignos, reporte de actividades realizadas por las diversas áreas a cargo
- Equipo: Analizador corporal MBCI, básculas, baumanómetros y estetoscopios, PC, Multifuncional, Impresora, Lap Top y cañón.
- Instrumentos de trabajo: Cartilla de autocuidado, entrevistas, cuestionarios de autoevaluación, listas de cotejo, entre otras.

3. Realiza reuniones de trabajo con su personal, No \_\_\_\_\_ Si  X , especifique finalidad y periodicidad:

Con el personal de apoyo y pasantes en servicio social (8 personas) para dar seguimiento a las actividades programadas y acordar acciones a seguir, reuniones de trabajo semanales.

Con el Jefe de Departamento de Actividades Deportivas y Activación Física para la salud, con la finalidad de comentar avances, acordar acciones a seguir. Se realiza cada quince días.

Con el Coordinador de Grupo BREM con el objetivo de programar actividades de formación en primeros auxilios y RCP. Evaluar actividades y acordar acciones a seguir. Se realiza cada quince días.

Con el Coordinador de Servicios Médicos, para evaluar el servicio médico otorgado, comentar y organizar actividades de atención a la salud. Discusión de resultados obtenidos en los diagnósticos de salud. Se realiza cada mes.

Con integrantes del área de Servicios Médico, con el objetivo de proponer mejoras en el servicio, comentar casos atendidos y establecer estrategias de atención. Se realiza cada mes.

4. Utiliza algún tipo de mecanismo o método para evaluar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo:

Contrastar las metas planeadas contra las actividades realizadas de acuerdo a los indicadores establecidos en el Plan de Trabajo.