



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

"Por la grandeza de México"

Manual General de Funciones



UNACAR

Universidad Autónoma del Carmen

¡Por la Grandeza de México!

Rector

Dr. José Antonio Ruz Hernández

Secretario General

Lic. Javier Zamora Hernández

Secretaria Administrativa

Mtra. Cecilia Margarita Calvo Contreras

Enlace y Seguimiento

L.I. Ruby del Carmen Barrera Garrido

APROBADO EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO, DE FECHA 11 DE ABRIL DE 2019.

CONTENIDO

I. Antecedentes.....	1
II. Objetivo	1
III. Alcance	2
IV. Marco Normativo	2
V. Generales.....	3
VI. Estructura Organizacional General.....	4
VII. Descripción de Puestos.....	5
▪ Rector	6
▪ Secretario General.....	9
▪ Director de Unidad Académica	11
▪ Secretario Administrativo	13
▪ Secretario Académico	14
▪ Abogado General.....	15
▪ Tesorero	17
▪ Contralor General.....	18
▪ Coordinador de Planeación.....	20
▪ Coordinador de Evaluación Fiscal y Contable	21
▪ Director General de Docencia	22
▪ Director General de Investigación y Posgrado	23
▪ Director General de Extensión Universitaria.....	24
▪ Director General de Servicios al Estudiante.....	25
▪ Director General de Proyectos Ambientales.....	26
▪ Coordinador General de Vinculación	27
▪ Coordinador General de Recursos Humanos	28
▪ Coordinador General de Obras	29
▪ Coordinador General Administrativo	30
▪ Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	31
VIII. Glosario.....	32



I. ANTECEDENTES

Durante la administración del 2005, se generó un Manual descriptivo de las Funciones de los Órganos de Gobierno de la Universidad Autónoma del Carmen, así como de puestos Mandos Superior y Mandos Medios de diversas Dependencias Académicas y Administrativas de ese entonces, titulado “Manual de Funciones 2005”, integrando un total de 43 puestos descritos en todo el documento, mismo que estuvo vigente por más de tres periodos rectorales.

El presente **Manual General de Funciones 2019**, parte de la Estructura de Gobierno y Administración establecida en el Estatuto General de la Universidad Autónoma del Carmen que fue promulgado por la actual administración en agosto del 2014; y las reformas y adiciones efectuadas a este, en mayo de 2016, dejando sin efecto al Manual de Funciones del 2005.

II. OBJETIVO

El Manual General de Funciones 2019, es una herramienta de consulta y apoyo administrativo, cuyo propósito es contribuir a la organización de las funciones y designación de las responsabilidades en cada uno de los puestos descritos, facilitando la comprensión del quehacer de los puestos que conforman la Estructura General de la Universidad Autónoma del Carmen, así como, permitiendo al servidor público conocer las facultades y obligaciones que le han sido asignadas.

Este documento forma parte de las normas administrativas institucionales y es un elemento importante de la integración del Manual de Organización Institucional, el cual regula el proceso de organización al interior de la universidad, mismo que es de observancia y aplicación obligatoria en el diseño e implementación de las estructuras que emanen de ella.



III. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación general para los puestos clasificados como Mando Superior y Mando Medio Superior, considerados en el Estatuto General vigente y en las Reformas y Adiciones a éste, como órganos de gobierno y de administración.

IV. MARCO NORMATIVO

En lo general; la información referida en el presente manual, se fundamenta jurídicamente en lo establecido en la Ley Constitutiva y Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Carmen.

En lo particular; las facultades y obligaciones de los puestos citados en este documento, se fundamenta jurídicamente en lo establecido en:

Estatuto General 2014

- Título Cuarto,
Capítulo I, Art. 33, Capítulo IV, Art. 59, 60, Capítulo VI, Art. 65,66.
- Título Quinto,
Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX del Estatuto General 2014.

Reformas y Adiciones al Estatuto General de la Universidad Autónoma del Carmen, mayo 2016

- Reformas a los artículos 95, 102 y 103
- Adición al artículo 71 y de los artículos 89 A, 89 B, 89 C y Capítulo VII BIS.
- Reforma y Adición al artículo 80.

Así como en el documento de Clasificación de Niveles de Mando, aprobado por el H. Consejo Universitario en la sesión ordinaria del 22 de marzo de 2018.

Por lo anterior, la actualización del Manual General de Funciones estará sujeta a las modificaciones o adiciones que se hagan a la normatividad antes citada y corresponde a la Secretaría Administrativa efectuar dicha actualización.



V. GENERALES

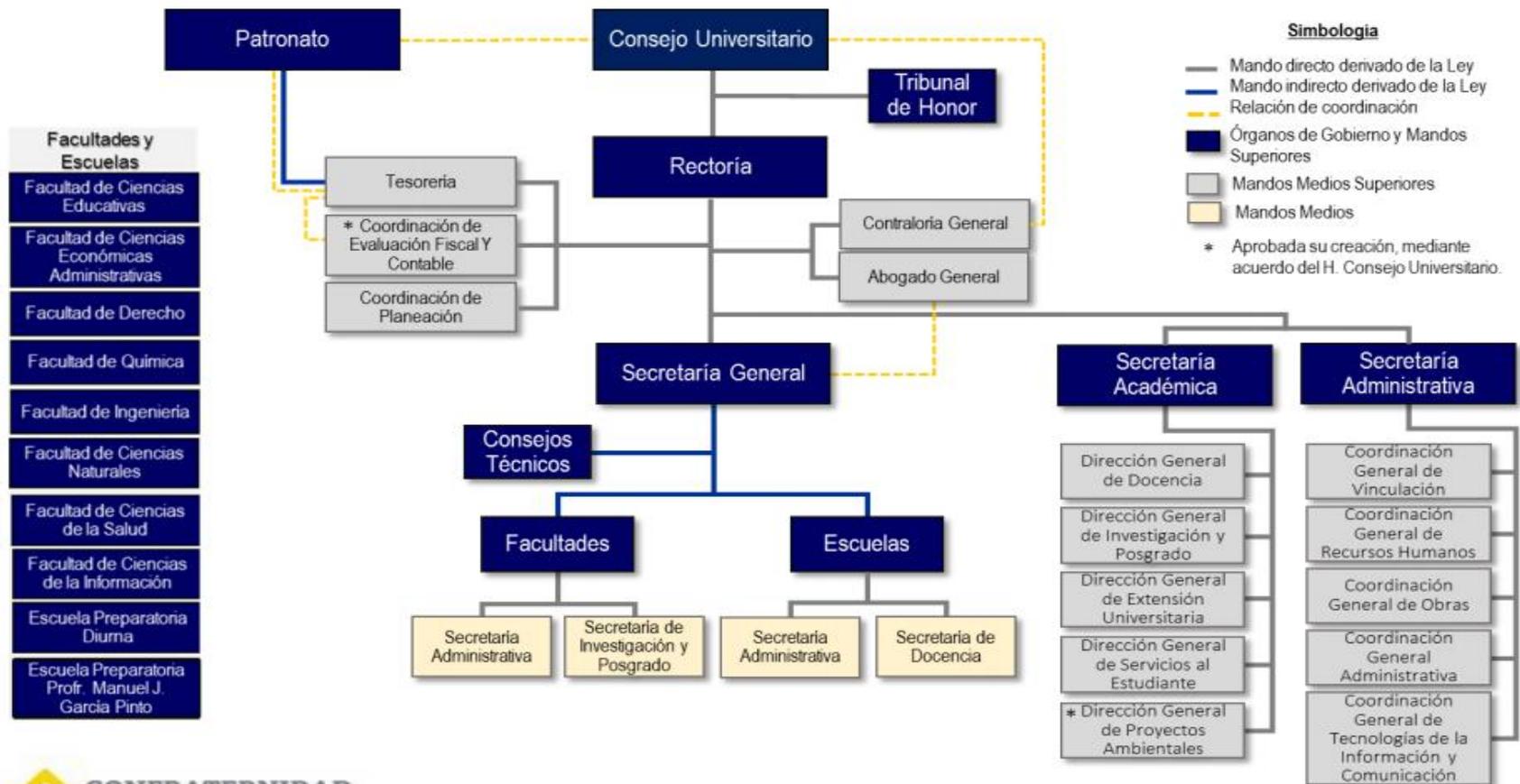
En este documento, se puntualiza la *Estructura Organizacional General* de la Universidad Autónoma del Carmen, derivada de la Ley Orgánica, del Estatuto General y de las Reformas y Adiciones a este último, aprobada por el H. Consejo Universitario en la sesión ordinaria del 22 de marzo de 2018, de igual forma las facultades y obligaciones designadas a los puestos comprendidos en el primer y segundo bloque divisional de dicha estructura, los cuales se enlistan en la siguiente tabla:

Bloque o División	Clasificación del Puesto	Nombre del Puesto
I	Mando Superior	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rector ▪ Secretario General ▪ Director de Unidad Académica ▪ Secretario Administrativo ▪ Secretario Académico
II	Mando Medio Superior	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abogado General ▪ Contralor General ▪ Tesorero ▪ Coordinador de Planeación ▪ Coordinador de Evaluación Fiscal y Contable ▪ Director General de Docencia ▪ Director General de Investigación y posgrado ▪ Director General de Extensión Universitaria ▪ Director General de Servicios al estudiante ▪ Director General de Proyectos Ambientales ▪ Coordinador General de Vinculación ▪ Coordinador General de Recursos Humanos ▪ Coordinador General de Obras ▪ Coordinador General Administrativo ▪ Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicación

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL, DERIVADA DE LA LEY ORGÁNICA, DEL ESTATUTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN Y DE SUS REFORMAS Y ADICIONES





VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



▪ **RECTOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	RECTOR	ID PUESTO	MS - 001
CATEGORÍA	MANDO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA
DEPENDENCIA	RECTORÍA	DIRECCIÓN	RECTORÍA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE RECTORÍA		
PUESTO AL QUE REPORTA	H. CONSEJO UNIVERSITARIO		
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	SECRETARIOS, DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS, ABOGADO GENERAL, CONTRALOR GENERAL, TESORERO, COORDINADORES DE ÁREAS, DIRECTORES Y COORDINADORES GENERAL Y EL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DE RECTORÍA		

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	
Representar legal y culturalmente a la Universidad Autónoma del Carmen ante cualquier instancia, dentro y fuera del país.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
Las facultades del Rector establecidas en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Carmen son:	
I.	Representar a la Universidad jurídica y culturalmente, ante los particulares, las autoridades, instituciones o eventos del país o del extranjero;
II.	Presidir el Consejo Universitario;
III.	Cuidar del exacto cumplimiento de la presente Ley y sus reglamentos, así como de las disposiciones emanadas del Consejo Universitario;
IV.	Administrar el funcionamiento de la Universidad, ordenando los pagos y erogaciones ajustados al presupuesto aprobado, o a los extraordinarios autorizados;
V.	Ejecutar estrictamente los acuerdos del Consejo Universitario;
VI.	Someter al Consejo Universitario todos los asuntos de su competencia o que merezcan su consideración, aportándole los elementos de juicio que estime conducentes y estén a su alcance;
VII.	Remitir al Consejo Universitario las ternas relativas para el nombramiento de los Directores de las Facultades, Escuelas, Institutos y Departamentos o Dependencias universitarias;
VIII.	Proponer al Consejo las ternas para el nombramiento del personal docente y administrativo de las Escuelas;
IX.	Designar al Secretario de la Universidad, sometiendo su nombramiento a la ratificación del Consejo;
X.	Designar provisionalmente o interinamente, a quienes deben cubrir las vacantes de Directores de las Facultades, Escuelas, Institutos y Departamentos o Dependencias universitarias, mientras el Consejo nombra a los titulares;
XI.	Designar a la servidumbre, que preste sus servicios en las instituciones universitarias;
XII.	Acordar la celebración de cursos temporales; de ciclos de conferencias o cátedras libres que no formen parte de los planes de estudio permanentes;
XIII.	Someter al Consejo los proyectos necesarios para la marcha de la Universidad, en sus aspectos, pedagógico, científico y administrativo;



XIV.	Dictar las medidas que se estimen más efectivas para conservar el orden en la Universidad y para procurar que la enseñanza se imparta con regularidad y eficacia. La conservación del orden estará a cargo de los prefectos que sean necesarios a juicio del Rector; los que dependerán directamente de éste;
XV.	Girar órdenes de pago a la Tesorería del Patronato, conforme a las disposiciones de éste y autorizar el pago con su visto bueno;
XVI.	Aprobar y reformar los programas de exámenes propuestos por los Directores de las Facultades y Escuelas.
XVII.	Exigir del personal docente el cumplimiento de la tarea educativa que se le encomiende procurando que el profesorado asista con puntualidad;
XVIII.	Recibir la protesta correspondiente de fiel cumplimiento de sus deberes sociales y del ejercicio honesto de su profesión, a todos los que fueren aprobados en exámenes profesionales;
XIX.	Redactar anualmente un informe de las actividades de la Universidad, para ser presentado al Consejo en la última sesión correspondiente al año lectivo;
XX.	Expedir y firmar en unión del Secretario General los certificados, diplomas y títulos que expida la Institución para acreditar los estudios realizados en ella o la obtención del grado universitario;
XXI.	Expedir las credenciales correspondientes a los miembros del Consejo Universitario y al personal docente y administrativo de la Universidad; y
XXII.	Las demás que le asigne la presente Ley, los reglamentos respectivos y las resoluciones del Consejo Universitario.
Como autoridad ejecutiva máxima de la Universidad, representante legal y presidente del Consejo Universitario, las facultades y obligaciones designadas al Rector en el Artículo 60 del Estatuto General 2014, de la Universidad Autónoma del Carmen, son:	
I.	Orientar el quehacer de la Universidad en el marco de su planeación institucional;
II.	Presentar al Consejo Universitario para su aprobación el Plan de Desarrollo Institucional;
III.	Presentar al Consejo Universitario para su aprobación el Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual de la Universidad acompañado del dictamen del Patronato;
IV.	Nombrar al Secretario General, Abogado General y Contralor General, sometiendo su ratificación al Consejo Universitario;
V.	Proponer al Consejo Universitario a los Candidatos en terna a directores de unidades académicas;
VI.	Presentar al Consejo Universitario informe anual de actividades de la Universidad considerando las metas y compromisos contemplados en el Plan de Desarrollo Institucional;
VII.	Expedir y firmar en unión del Secretario General los certificados, diplomas, títulos y grados que expida la Universidad para acreditar los programas educativos realizados en la Institución;
VIII.	Podrá delegar funciones específicas y otorgar poderes especiales;
IX.	Las demás que le asigne la Ley, el Estatuto General y la reglamentación aplicable.



RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

Consejo Universitario, Secretario General, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores de Escuelas y Facultades, personal docente, directivo, administrativo y operativo de la Universidad, asociación sindical.

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Instancias y autoridades de los diferentes órganos de gobierno, dependencias del sector privado, autoridades o representantes de instituciones académicas, asociaciones académicas o estudiantiles, alumnos, padres de familia, comunidad en general, asesores jurídicos y administrativos, entre otros.



▪ **SECRETARIO GENERAL**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO GENERAL	ID PUESTO	MS - 002
CATEGORÍA	MANDO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA
DEPENDENCIA	RECTORÍA	DIRECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL		
PUESTO AL QUE REPORTA	H. CONSEJO UNIVERSITARIO, RECTOR		
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y EL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL		

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	
Coordinar las relaciones de administración de la Rectoría con las unidades y dependencias académicas; así como emitir y dar seguimiento a los acuerdos derivados del Consejo Universitario, conforme a las facultades y obligaciones que, para su puesto, establece la Ley Orgánica y el Estatuto General de la universidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
Las facultades del Secretario General, establecidas en el Artículo 35 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Carmen son:	
I.	Desempeñar la Secretaría del Consejo Universitario;
II.	Firmar con el Rector los certificados de estudios y los títulos y diplomas que expida la Universidad, las actas de sesiones del Consejo y la documentación y correspondencia oficiales;
III.	Firmar por sí, sólo los documentos de mero trámite;
IV.	Coordinar las funciones de los Directores de las Escuelas universitarias;
V.	Guardar bajo su estricta responsabilidad los archivos, documentos y los sellos oficiales de la Institución;
VI.	Redactar el informe o memoria anual de la Universidad, conforme a las instrucciones del Rector y de acuerdo con los informes parciales de las Escuelas Universitarias.
Como segunda autoridad ejecutiva de la Universidad y Secretario del Consejo Universitario, el Artículo 74 del Estatuto General 2014, indica como facultades y obligaciones del Secretario General:	
I.	Desempeñar la Secretaría del Consejo Universitario y administrar la oficina técnica del mismo;
II.	Coordinar las relaciones de administración de la Rectoría con las unidades académicas y dependencias académicas;
III.	Emitir en su carácter de Secretario del Consejo Universitario las convocatorias para la renovación de los consejos universitarios y consejos técnicos;
IV.	Publicar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Universitario;
V.	Convocar, previo acuerdo con el Rector, a las sesiones del Consejo Universitario;
VI.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las que le asigne por delegación el Rector;



VII.	Firmar con el Rector los certificados, títulos, diplomas y grados académicos que expida la Universidad;
VIII.	Las demás que le asigne la Ley Orgánica, el presente Estatuto y reglamentación específica.

RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

Consejo Universitario, Rector, Secretario Académico, Secretario Administrativo, Directores de Escuelas y Facultades, personal docente, directivo, administrativo y operativo de la Universidad, asociaciones sindicales y estudiantiles.

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Instancias y autoridades de los diferentes órganos de gobierno, dependencias del sector privado, autoridades o representantes de instituciones académicas, asociaciones académicas o estudiantiles, alumnos, padres de familia, comunidad en general, asesores jurídicos y administrativos, entre otros.



▪ **DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA	ID PUESTO	MS - 003
CATEGORÍA	MANDO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	UNIDAD DE LA FACULTAD O ESCUELA		
PUESTO AL QUE REPORTA	RECTOR, SECRETARIO GENERAL		
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	PERSONAL DOCENTE, MANDO MEDIO Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA UNIDAD ACADÉMICA		

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	
Coordinar las actividades derivadas de los planes y programas de estudios de la escuela o facultad a su cargo, impulsando las actividades sustantivas y adjetivas de la misma.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
Las atribuciones de los Directores de Unidad Académica, conferidas en el Artículo 37 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Carmen son:	
I.	Dirigir el plante a su cargo y representarlo legalmente;
II.	Asistir a las sesiones de Consejo Universitario con voz y voto;
III.	Presidir el Consejo Técnico de la Escuela y las asambleas de profesores;
IV.	Promover el mantenimiento de la disciplina y el eficaz funcionamiento de la Escuela;
V.	Cuidar el exacto cumplimiento de esta Ley, de los reglamentos respectivos y de las disposiciones del Consejo Universitario;
VI.	Proponer al Rector las designaciones del personal docente, técnico y administrativo de la Escuela, siempre que se satisfagan los requisitos previos por esta Ley y los reglamentos respectivos;
VII.	Formular los planes de estudio y someterlos a la consideración del Consejo Técnico de la Escuela;
VIII.	Profesar cuando menos una asignatura en la Escuela;
IX.	Informar mensualmente al Rector acerca de las actividades del profesorado bajo su dependencia y alumnos;
X.	Formular los programas de exámenes y las relaciones de sínodos y someterlos a la aprobación del Rector;
XI.	Autorizar los gastos del plantel conforme al presupuesto señalado para el mismo;
XII.	Las demás que le asigne la presente Ley y los reglamentos;



Como autoridad ejecutiva máxima de la Unidad Académica y presidente de su Consejo Técnico, las facultades y obligaciones conferidas al Director de Unidad Académica en el Artículo 66 del Estatuto General 2014, son:

I.	Representar legalmente a la Unidad Académica;
II.	Orientar el quehacer de la Unidad Académica en el marco de planeación;
III.	Presentar al Consejo Técnico para su aprobación el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica;
IV.	Presentar al Consejo Técnico, para su aval, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Anual para su integración al Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad;
V.	Presentar al Consejo Técnico informe anual de actividades de la Unidad Académica considerando las metas y compromisos contemplados en el Plan de Desarrollo;
VI.	Las demás que le asigna la Ley, el Estatuto General y reglamentación aplicable.

RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

Autoridades universitarias, líderes de cuerpos académicos, academias, gestores, secretario escolar y administrativo, docentes, alumnos, coordinadores de área, personal asignado a la Unidad.

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Autoridades educativas, federales, estatales y municipales, padres de familia, otras instituciones educativas, sector público, privado y social, entre otros.



▪ **SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	ID PUESTO	MS - 004
CATEGORÍA	MANDO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
PUESTO AL QUE REPORTA	RECTOR		
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	COORDINADORES GENERALES Y PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	
Contribuir en la Coordinación e integración de las funciones adjetivas de la Universidad, en lo relacionado al trabajo y evaluación del desarrollo administrativo, con base a lo establecido en el Estatuto General y las políticas vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
Como instancia de la Administración Central y autoridad de mando superior, el Secretario Administrativo tiene las siguientes facultades y obligaciones:	
I.	Coordinar el trabajo administrativo de la Universidad;
II.	Coordinar, promover y evaluar el desarrollo administrativo de la Universidad;
III.	Proponer y ejecutar las políticas generales para mejorar, consolidar y asegurar la calidad, eficiencia y eficacia administrativa de la Universidad;
IV.	Proponer los instrumentos de evaluación del desempeño administrativo de la Universidad y coordinar su aplicación y, en su caso, instrumentar las recomendaciones;
V.	Estarán bajo su responsabilidad las coordinaciones generales;
VI.	Las demás que le señale el Rector.

RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:
Consejo Universitario, Rector, Secretario General, Secretario Académico y todas las dependencias que integran la Universidad.
FUERA DE LA INSTITUCIÓN:
Instancias de los diferentes órganos de gobierno, representantes sindicales y de empresas, autoridades de instituciones académicas y auditoras, comunidad en general, asesores jurídicos y administrativos, entre otros.



▪ **SECRETARIO ACADÉMICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO ACADÉMICO	ID PUESTO	MS - 005
CATEGORÍA	MANDO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN	SECRETARÍA ACADÉMICA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA		
PUESTO AL QUE REPORTA	RECTOR		
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREAS Y PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA		

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	
Contribuir en la Coordinación e integración de las funciones sustantivas de la Universidad, en lo relacionado al trabajo y desarrollo académico, con base a lo establecido en el Estatuto General y los planes académicos vigentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
Como instancia de la Administración Central y autoridad de mando superior, el Secretario Académico tiene las siguientes facultades y obligaciones:	
I.	Coordinar el trabajo académico de la Universidad;
II.	Coordinar, promover y evaluar el desarrollo académico de la Universidad;
III.	Proponer y ejecutar las políticas generales para mejorar, consolidar y asegurar la calidad y pertinencia académica de la Universidad;
IV.	Proponer los instrumentos de evaluación del desempeño académico de la Universidad y coordinar su aplicación y, en su caso, instrumentar las recomendaciones;
V.	Estarán bajo su responsabilidad las direcciones generales;
VI.	Las demás que le señale el Rector.

RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:
Consejo Universitario, Rector, Secretario General, Secretario Administrativo, Directores de Unidades Académicas y todas las dependencias que integran la Universidad.
FUERA DE LA INSTITUCIÓN:
Instancias de los diferentes órganos de gobierno, autoridades de instituciones académicas, alumnos, padres de familia, comunidad en general, asesores jurídicos y administrativos, asociaciones, entre otros.



▪ **ABOGADO GENERAL**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO GENERAL	ID PUESTO	MMS - 001
CATEGORÍA	MANDO MEDIO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA
DEPENDENCIA	RECTORÍA	DIRECCIÓN	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL		
PUESTO AL QUE REPORTA	RECTOR		
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL		

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	
Dar seguimiento, evaluar, aplicar y actualizar el Sistema Integral de Legislación Universitaria en los ámbitos que no estén reservados a un órgano de gobierno institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
Como funcionario de la Administración Central, el Abogado General tiene las siguientes facultades y obligaciones:	
I.	Procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad;
II.	Intervenir en defensa de los intereses de la Universidad en los juicios que hubiera iniciado la Institución o que se interpongan en su contra;
III.	Delegar sus funciones mediante poder notarial;
IV.	Proponer a las autoridades académicas colegiadas y personales de la Universidad las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus competencias;
V.	Llevar a cabo la regularización de las propiedades de la Universidad;
VI.	Asesorar al Consejo Universitario y al Rector en la formulación y revisión de los anteproyectos y proyectos reglamentarios y demás disposiciones de la Universidad;
VII.	Recopilar y mantener el orden consecutivo de la legislación universitaria;
VIII.	Proporcionar asesoría a las autoridades académicas colegiadas y personales y a las dependencias de la Institución en materia de consulta e interpretación de la legislación nacional y universitaria;
IX.	Asistir a las autoridades personales y a los funcionarios en materia de celebración de convenios, contratos y actos multilaterales en los que participe la Institución, salvaguardando sus intereses y vigilando su cumplimiento;
X.	Rendir un informe anual al Consejo Universitario de las actividades desarrolladas;
XI.	Solicitar del Consejo Universitario las instrucciones necesarias en aquellos asuntos en que surjan discrepancias en la interpretación de las normas jurídicas o en la ejecución de acuerdos que, en su opinión, no se sustenten en la legislación vigente;
XII.	Las que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
XIII.	Las demás que le señale el Rector.



RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

Consejo Universitario, Rector, Secretario General, Secretario Administrativo, Secretario Académico, Directores de Unidades Académicas, Docentes, Alumnos, Administrativos, Sindicato de Trabajadores y todas las dependencias que integran la Universidad.

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Instancias de los diferentes órganos de gobierno, representantes de las juntas de conciliación, representantes de juzgados, autoridades jurídicas de instituciones académicas, padres de familia, comunidad en general, entre otros.



▪ TESORERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	TESORERO	ID PUESTO	MMS - 002
CATEGORÍA	MANDO MEDIO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA
DEPENDENCIA	RECTORÍA	DIRECCIÓN	TESORERÍA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE LA TESORERÍA		
PUESTO AL QUE REPORTA	H. CONSEJO, PATRONATO y RECTOR		
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	PERSONAL ADSCRITO A LA TESORERÍA		

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	
Administrar y controlar los recursos financieros de la Universidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
I.	Controlar y manejar los fondos provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios que por cualquier motivo obtenga la Universidad;
II.	Recaudar los fondos procedentes de los derechos y cuotas que por los diversos servicios de la Universidad deben cubrirse y cualquier otro ingreso por utilidades, intereses, dividendos, rentas y aprovechamientos procedentes de los bienes muebles e inmuebles;
III.	Programar y controlar pagos realizados por la Universidad;
IV.	Organizar y Recepcionar pagos que se efectúen a la Universidad por servicios educativos y cualquier ingreso económico expidiendo la documentación comprobatoria correspondiente;
V.	Programar los financiamientos que requiera la Universidad para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional;
VI.	Solicitar de auditoría interna la verificación del manejo de fondos de las diversas dependencias, cuando así lo considere conveniente;
VII.	Depositar diariamente a las instituciones de crédito designadas por el patronato los fondos que en efectivos o títulos de crédito se hayan recibido por la Universidad;
VIII.	Formular cada 30 días en corte de caja que remitirá al Patronato, al Rector y al Consejo Universitario;
IX.	Las que le confieran esta ley, reglamentos y otros cuerpos normativos;
X.	Las demás que le señale el Rector.

RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:
Consejo Universitario, Patronato, Rector, Secretario General, Secretario Administrativo, Directores de Unidades Académicas y todas las dependencias que integran la Universidad.
FUERA DE LA INSTITUCIÓN:
Instancias de los diferentes órganos de gobierno, Secretaría de Finanzas, Representantes bancarios, Asesores jurídicos y administrativos, comunidad en general, entre otros.



▪ **CONTRALOR GENERAL**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	CONTRALOR GENERAL	ID PUESTO	MMS - 003
CATEGORÍA	MANDO MEDIO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA
DEPENDENCIA	RECTORÍA	DIRECCIÓN	CONTRALORÍA GENERAL
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	OFICINA DE LA CONTRALORÍA GENERAL		
PUESTO AL QUE REPORTA	RECTOR		
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA GENERAL		

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	
Contribuir a la función directiva de la institución, mediante la planeación, organización y ejecución de los sistemas de control y evaluación administrativa financiera, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
I.	Planear, organizar, ejecutar y dar seguimiento al sistema de control y evaluación administrativa y financiera de la Universidad, fiscalizar y en su caso, proponer la sanción de conformidad con las disposiciones, normas y procedimientos aplicables, para servir como un órgano de apoyo a la función directiva de la institución;
II.	Propiciar el establecimiento y adopción de mecanismos de autoevaluación en cada una de las áreas administrativas u otras que conforman la institución;
III.	Planear, organizar y coordinar las actividades necesarias para la realización de auditorías administrativas y financieras de carácter interno, a las diversas entidades universitarias;
IV.	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
V.	Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar y en su caso, proponer las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;
VI.	Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas;
VII.	Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la mismas la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad aplicable ya sea universitaria, estatal o federal, según corresponda;



VIII.	Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones contenidas en las disposiciones mencionadas en el numeral anterior;
IX.	Proponer normas, procedimientos y disposiciones generales para regular el funcionamiento del sistema de control y evaluación administrativa y financiera de la Universidad;
X.	Diseñar, implementar y verificar el funcionamiento de sistemas de control que promuevan la eficiencia en el uso de los recursos universitarios y aquellos que reciba la misma sean estatales o federales;
XI.	Proponer medidas para corregir las fallas detectadas en las auditorías administrativas y financieras, así como supervisar su aplicación;
XII.	Proponer y, en su caso, establecer las bases, criterios y lineamientos generales para la práctica de auditorías internas en la Universidad;
XIII.	Verificar que los recursos de la Universidad se administren de acuerdo con los sistemas, normas y procedimientos aplicables, e informar al Rector de los casos en que no ocurra así;
XIV.	Auxiliar a la Comisión Hacendaria y al Consejo Universitario, en la interpretación de los resultados de las auditorías externas, y verificar el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de dichas auditorías externas;
XV.	Organizar y preparar la información interna requerida por organismos oficiales a la Rectoría y la requerida por la propia Universidad;
XVI.	Revisar periódicamente la normatividad relativa al área de su competencia, proponiendo ante quien corresponda las reformas pertinentes. Corresponsabilizarse de la veracidad de los documentos de comprobación de gastos, anticipo de fondos, y otros, presentados por el personal directamente bajo su cargo, y que requieran de su firma.

RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

Consejo Universitario, Rector, Secretario General, Secretario Administrativo, Directores de Unidades Académicas y todas las dependencias que integran la Universidad.

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Instancias Auditoras de los diferentes órganos de gobierno, Asesores administrativos, entre otros.



▪ **COORDINADOR DE PLANEACIÓN**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE PLANEACIÓN	ID PUESTO	MMS - 004
CATEGORÍA	MANDO MEDIO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA
DEPENDENCIA	RECTORÍA	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN		
PUESTO AL QUE REPORTA	RECTOR		
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN		

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	
Coordinar la planeación financiera de la universidad y el ejercicio de los recursos públicos, conforme a las leyes y normativa aplicable.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
I.	La elaboración del plan de desarrollo institucional;
II.	La coordinación de la elaboración de los planes de desarrollo de unidad académica;
III.	La coordinación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo institucional, así como de los planes de desarrollo de unidad académica;
IV.	La elaboración, seguimiento y evaluación de programas institucionales en el marco de las políticas públicas de educación superior;
V.	Las demás que le señale el Rector.

RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:
Consejo Universitario, Rector, Secretario General, Secretario Administrativo, Directores de Unidades Académicas y todas las dependencias que integran la Universidad.
FUERA DE LA INSTITUCIÓN:
Instancias de los diferentes órganos de gobierno, Asociaciones evaluadoras, Institutos o Comités Regulatorios de Normas y Asesores administrativos, entre otros.



▪ **COORDINADOR DE EVALUACIÓN FISCAL Y CONTABLE**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE EVALUACIÓN FISCAL Y CONTABLE		ID PUESTO	MMS - 005
CATEGORÍA	MANDO MEDIO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA	
DEPENDENCIA	RECTORÍA	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN FISCAL Y CONTABLE	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN FISCAL Y CONTABLE			
PUESTO AL QUE REPORTA	RECTOR, PATRONATO			
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN			

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	
Revisar y determinar la situación fiscal de la Universidad, así como la implementación de beneficios fiscales y emisión de estados financieros contables.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
I.	Coordinar la emisión y entrega de informes contables y financieros a las diversas autoridades internas y externas, en los tiempos establecidos;
II.	Vigilar y responsabilizarse de los libros de contabilidad y documentos de la oficina a su cargo, inventariando los libros para su entrega y recepción;
III.	Atender los requerimientos de información contable, derivados de auditorías;
IV.	Dirigir y coordinar las funciones derivadas de los departamentos a cargo, con el fin de cumplir con la emisión de informes contables y financieros;
V.	Supervisar las conciliaciones bancarias y el análisis de cuentas contables;
VI.	Asegurar que la determinación de los impuestos mensuales, sean con base a las disposiciones vigentes en Ley;
VII.	Coordinar los procesos operativos del Sistema de Gestión a la Calidad de sus departamentos;
VIII.	Planear las actividades con base a las metas de la Coordinación y acorde al presupuesto anual asignado;
IX.	Las demás que le señale el Rector.

RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:
Consejo Universitario, Rector, Secretario General, Secretario Administrativo, Directores de Unidades Académicas y todas las dependencias que integran la Universidad.
FUERA DE LA INSTITUCIÓN:
Instancias Auditoras de los diferentes órganos de gobierno, Asesores administrativos, entre otros.



▪ **DIRECTOR GENERAL DE DOCENCIA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE DOCENCIA		ID PUESTO	MMS - 006
CATEGORÍA	MANDO MEDIO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA	
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA			
PUESTO AL QUE REPORTA	RECTOR, SECRETARIO ACADÉMICO			
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DOCENCIA			

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir a la Función sustantiva de la Universidad, mediante la dirección de los programas y procesos académicos institucionales correspondientes, establecidos en Plan de Desarrollo Institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

I.	Coordinar el trabajo académico y de apoyo de las unidades académicas;
II.	Coordinar, promover y evaluar el desarrollo general de las actividades de docencia;
III.	Proponer y ejecutar las políticas generales para obtener y asegurar la calidad de los programas académicos;
IV.	Proponer los instrumentos de evaluación del desempeño del personal académico y coordinar su aplicación;
V.	Las demás que le señale el Secretario Académico o Rector.

RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

Consejo Universitario, Rector, Secretario General, Secretario Administrativo, Directores de Unidades Académicas, Docentes y todas las dependencias que integran la Universidad.

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Instancias Educativas de los diferentes órganos de gobierno, Asociaciones, Comités Educativos, entre otros.



▪ **DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	ID PUESTO	MMS - 007
CATEGORÍA	MANDO MEDIO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		
PUESTO AL QUE REPORTA	RECTOR, SECRETARIO ACADÉMICO		
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	
Contribuir a la Función sustantiva de la Universidad, mediante la dirección de los programas y procesos académicos institucionales correspondientes, establecidos en Plan de Desarrollo Institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
I.	Coordinar, promover y evaluar el desarrollo general de las actividades de investigación y posgrado;
II.	Proponer y ejecutar las políticas generales de investigación y posgrado;
III.	Promover y asesorar la celebración de convenios de colaboración sobre programas de investigación y posgrado.
IV.	Fomentar programas y proyectos de carácter multidisciplinario e interdisciplinario, vinculando la docencia, la investigación y la extensión.
V.	Promover la internalización de la investigación y el posgrado.
VI.	Las demás que le señale el Secretario Académico o Rector.

RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:
Consejo Universitario, Rector, Secretario General, Secretario Administrativo, Directores de Unidades Académicas, Docentes, Cuerpos académicos, Estudiantes y todas las dependencias que integran la Universidad.
FUERA DE LA INSTITUCIÓN:
Instancias Educativas de los diferentes órganos de gobierno, Asociaciones, Comités Educativos, entre otros.



▪ **DIRECTOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	ID PUESTO	MMS - 008
CATEGORÍA	MANDO MEDIO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		
PUESTO AL QUE REPORTA	RECTOR, SECRETARIO ACADÉMICO		
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA		

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	
Contribuir a la Función sustantiva de la Universidad, mediante la dirección de los programas y procesos académicos institucionales correspondientes, establecidos en Plan de Desarrollo Institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
I.	Coordinar con las unidades académicas de la Universidad las actividades de extensión a desarrollar en cada una de ellas, atendiendo los programas y proyectos que contempla el Plan de Desarrollo;
II.	Promover el desarrollo cultural y la divulgación científica en el medio social donde actúa la Universidad;
III.	Promover acciones tendientes a la permanente relación con los egresados de la Universidad mediante la realización de actividades sociales, culturales y de capacitación, para conjugar su desarrollo personal y profesional y promover el aporte de los mismos a los programas académicos;
IV.	Coordinar programas de estudiantes en el sector universitario y productivo, como parte importante de su formación profesional y personal;
V.	Las demás que le señale el Secretario Académico o Rector.

RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:
Consejo Universitario, Rector, Secretario General, Secretario Administrativo, Directores de Unidades Académicas, Docentes, Estudiantes y todas las dependencias que integran la Universidad.
FUERA DE LA INSTITUCIÓN:
Instancias Educativas de los diferentes órganos de gobierno, Sector empresarial, Asociaciones civiles y educativas, Comités y grupos culturales, Promotores y gestores culturales, Comunidad en general, entre otros.



▪ **DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE	ID PUESTO	MMS - 009
CATEGORÍA	MANDO MEDIO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE		
PUESTO AL QUE REPORTA	RECTOR, SECRETARIO ACADÉMICO		
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE		

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	
Contribuir a la Función sustantiva de la Universidad, mediante la dirección de los programas y procesos académicos institucionales correspondientes, establecidos en Plan de Desarrollo Institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
I.	Promover el ingreso, la permanencia y titulación de los estudiantes de la Universidad;
II.	Promover la inclusión y participación activa de los estudiantes en las actividades y espacios que ofrece la Universidad;
III.	Favorecer la construcción de la identidad del estudiante universitario;
IV.	Seguimiento a los servicios bibliotecarios con eficiencia, calidad y pertinencia;
V.	Coordinar servicios estudiantiles que coadyuven en la trayectoria escolar;
VI.	Las demás que le señale el Secretario Académico o Rector.

RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:
Consejo Universitario, Rector, Secretario General, Secretario Administrativo, Directores de Unidades Académicas, Docentes, Estudiantes y todas las dependencias que integran la Universidad.
FUERA DE LA INSTITUCIÓN:
Instancias Educativas de los diferentes órganos de gobierno nacional e internacional, Sector empresarial, Asociaciones civiles y educativas, Egresados, Comités evaluadores, Comunidad en general, entre otros.



▪ **DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS AMBIENTALES**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS AMBIENTALES	ID PUESTO	MMS - 010
CATEGORÍA	MANDO MEDIO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS AMBIENTALES
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS AMBIENTALES		
PUESTO AL QUE REPORTA	RECTOR, SECRETARIO ACADÉMICO		
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS AMBIENTALES		

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	
Contribuir a la Función sustantiva de la Universidad, mediante la dirección de los programas y procesos académicos institucionales correspondientes, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
I.	Impulsar la Conservación y Restauración de los recursos naturales a través de la Unidad de Manejo Ambiental.
II.	Promover la educación y conservación ambiental en la comunidad universitaria, a través de los programas de la Dirección.
III.	Gestionar la participación en proyectos de investigación, regionales, nacionales e internacionales en la temática de recursos naturales protegidos.
IV.	Contribuir en investigaciones que ayuden a mitigar la problemática del cambio climático.
V.	Desarrollar actividades de educación ambiental y de investigación marina en los biopatrimonios universitarios.
VI.	Las demás que le señale el Secretario Académico o Rector.

RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:
Consejo Universitario, Rector, Secretario General, Secretario Administrativo, Directores de Unidades Académicas, Docentes y todas las dependencias que integran la Universidad.
FUERA DE LA INSTITUCIÓN:
Instancias de los diferentes órganos de gobierno, Sector empresarial, Asociaciones civiles y educativas, Comunidad en general, entre otros.



▪ **COORDINADOR GENERAL DE VINCULACIÓN**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR GENERAL DE VINCULACIÓN		ID PUESTO	MMS - 011
CATEGORÍA	MANDO MEDIO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA	
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN			
PUESTO AL QUE REPORTA	RECTOR, SECRETARIO ADMINISTRATIVO			
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN			

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir a la Función Sustantiva de la Universidad, mediante la coordinación de los procesos de impacto transversal correspondientes, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y generando las condiciones institucionales para el funcionamiento de las unidades académicas, conforme a los lineamientos y disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- | | |
|------|---|
| I. | La elaboración del programa institucional de colaboración y cooperación universidad entorno; |
| II. | La coordinación, integración, seguimiento y evaluación de los convenios signados por la Universidad con otras instancias u organismos; |
| III. | Promover la vinculación de la Universidad con los sectores productivos y sociales; |
| IV. | Brindar atención, orientación y apoyo a los universitarios que participen al amparo de los convenios que tiene signados la Universidad; |
| V. | Las demás que le señale el Secretario Administrativo o Rector. |

RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

Consejo Universitario, Rector, Secretario General, Secretario Administrativo, Directores de Unidades Académicas, Docentes y todas las dependencias que integran la Universidad.

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Instancias de los diferentes órganos de gobierno, Sector empresarial y social, Proveedores de servicios, Asesores administrativos y jurídicos, comunidad en general, entre otros.



▪ **COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ID PUESTO	MMS - 012
CATEGORÍA	MANDO MEDIO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
PUESTO AL QUE REPORTA	RECTOR, SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	
Contribuir a la Función Sustantiva de la Universidad, mediante la coordinación de los procesos de impacto transversal correspondientes, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y generando las condiciones institucionales para el funcionamiento de las unidades académicas, conforme a los lineamientos y disposiciones legales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
I.	La administración laboral de los factores humanos que presten sus servicios en la universidad;
II.	Vigilar, proponer e implementar las acciones que garanticen el debido cumplimiento de las obligaciones patronales, fiscales, administrativas de la universidad en relación a la administración laboral;
III.	Elaborar el reporte, registro y control de las incidencias que surjan en las relaciones laborales de la universidad;
IV.	Administrar de forma eficiente el ejercicio de los recursos públicos y propios de la universidad, asignados para el cumplimiento de las obligaciones patronales, administrativas, de seguridad social o cualquier otra que se derive de la relación laboral.
V.	Las demás que le señale el Secretario Administrativo o Rector.

RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:
Consejo Universitario, Rector, Secretario General, Secretario Administrativo, Directores de Unidades Académicas, Docentes y personal de todas las dependencias que integran la Universidad.
FUERA DE LA INSTITUCIÓN:
Instancias de los diferentes órganos de gobierno, Proveedores de servicios, Asesores administrativos y jurídicos, Comunidad en general, entre otros.



▪ **COORDINADOR GENERAL DE OBRAS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR GENERAL DE OBRAS		ID PUESTO	MMS - 013
CATEGORÍA	MANDO MEDIO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA	
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS			
PUESTO AL QUE REPORTA	RECTOR, SECRETARIO ADMINISTRATIVO			
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS			

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	
Contribuir a la Función Sustantiva de la Universidad, mediante la coordinación de los procesos de impacto transversal correspondientes, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y generando las condiciones institucionales para el funcionamiento de las unidades académicas, conforme a los lineamientos y disposiciones legales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
I.	La elaboración del plan maestro de construcción de la Universidad;
II.	La coordinación, seguimiento y evaluación de los proyectos de construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física;
III.	Las demás que le señale el Secretario Administrativo o Rector.

RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:
Consejo Universitario, Rector, Secretario General, Secretario Administrativo, Directores de Unidades Académicas y todas las dependencias que integran la Universidad.
FUERA DE LA INSTITUCIÓN:
Instancias de los diferentes órganos de gobierno, Proveedores de servicios, Contratistas, Asesores administrativos y técnicos, Comunidad en general, entre otros.



▪ **COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO		ID PUESTO	MMS - 014
CATEGORÍA	MANDO MEDIO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA	
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA			
PUESTO AL QUE REPORTA	RECTOR, SECRETARIO ADMINISTRATIVO			
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA			

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	
Contribuir a la Función Sustantiva de la Universidad, mediante la coordinación de los procesos de impacto transversal correspondientes, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y generando las condiciones institucionales para el funcionamiento de las unidades académicas, conforme a los lineamientos y disposiciones legales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	
I.	La elaboración del programa institucional de gestión universitaria;
II.	La coordinación, seguimiento y evaluación de los proyectos del área financiera;
III.	La coordinación, seguimiento y evaluación de los proyectos del área administrativa;
IV.	El seguimiento y control del patrimonio universitario conjuntamente con el tesorero;
V.	Las demás que le señale el Secretario Administrativo o Rector.

RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:
Consejo Universitario, Rector, Secretario General, Secretario Administrativo, Directores de Unidades Académicas, Docentes y todas las dependencias que integran la Universidad.
FUERA DE LA INSTITUCIÓN:
Instancias de los diferentes órganos de gobierno, Proveedores de servicios, Empresas, Contratistas, Asesores administrativos y técnicos, Comunidad en general, entre otros.



▪ **COORDINADOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		ID PUESTO	MMS - 015
CATEGORÍA	MANDO MEDIO SUPERIOR	TIPO DE PUESTO	CONFIANZA	
DEPENDENCIA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
PUESTO AL QUE REPORTA	RECTOR, SECRETARIO ADMINISTRATIVO			
PUESTO(S) QUE LE REPORTAN	PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			

OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir a la Función Sustantiva de la Universidad, mediante la coordinación de los procesos de impacto transversal correspondientes, establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional y generando las condiciones institucionales para el funcionamiento de las unidades académicas, conforme a los lineamientos y disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

I.	La elaboración del Programa Estratégico de Tecnología de la Información y Comunicaciones;
II.	La coordinación, seguimiento y evaluación de los proyectos del área informática;
III.	El mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la universidad;
IV.	El seguimiento y control de la plataforma tecnológica de la Universidad;
V.	Las demás que le señale el Secretario Administrativo o Rector.

RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

Consejo Universitario, Rector, Secretario General, Secretario Administrativo, Directores de Unidades Académicas, Docentes, Alumnos y todas las dependencias que integran la Universidad.

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Instancias de los diferentes órganos de gobierno, Proveedores de servicios, Asociaciones y Comités Educativos, Empresas, Asesores administrativos y técnicos, Comunidad en general, entre otros.

VIII. GLOSARIO

Nombre del puesto: Título que se le otorga al puesto, con relación al cargo que ocupa y el área en la que opera.

Id puesto: Identificador del Puesto (nomenclatura formada por el nivel de autoridad que ostenta el puesto y un número consecutivo de tres dígitos).

Categoría: Nivel de Autoridad otorgada al puesto.

Tipo de puesto: Naturaleza de la función desempeñada en el puesto.

Puesto al que reporta: Superior inmediato al que reporta el puesto.

Puestos que le reportan: Puestos supeditados a su nivel de mando.

Objetivo del Puesto: Fin para el cual fue creado el puesto.

Funciones: Responsabilidades atribuidas al puesto.

Relaciones dentro de la Institución: Dependencias, Unidades o puestos que son parte de la Institución, con las que interactúa el titular del puesto en relación a las funciones atribuidas.

Relaciones fuera de la Institución: Órganos, Instancias, Dependencias, puestos o grupos que no forman parte de la Institución, con las que interactúa el titular del puesto en relación a las funciones atribuidas.

Los términos **Dependencia, Dirección y Unidad de Adscripción**, hacen referencia a la ubicación del puesto dentro de la estructura general.