

El H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Campeche, a través de la C.P. Enna Alicia Sandoval Castellanos, Rectora de la Institución, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 34, fracción XVIII de su Ley Orgánica, tiene a bien expedir el siguiente:

**“MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE”**

ÍNDICE

	Pág.
Presentación.....	4
Misión.....	5
Visión.....	5
Fines Institucionales.....	6
Valores.....	7
Organigrama General de la Universidad.....	8
H. Consejo Universitario.....	10
Rectoría.....	12
Secretaría de la Rectoría.....	14
Departamento de Relaciones Públicas.....	16
Coordinación General de Asesores.....	18
Patronato Universitario.....	20
Contraloría.....	21
Tesorería.....	23
Dirección General de Auditoría Interna.....	25
Dirección General de Contabilidad.....	27
Oficina del Abogado General.....	28
Secretaría General.....	30
Dirección General de Administración y Servicios Escolares.....	33
Dirección General de Servicios de Apoyo Educativo.....	35
Coordinación General Académica.....	37
Coordinación General de Bibliotecas.....	40
Dirección de Facultad.....	42
Dirección de Escuela Superior.....	45
Dirección de Escuela Preparatoria.....	48
Coordinación del Centro de Español y Maya.....	51
Coordinación del Centro de Estudios de Lenguas Extranjeras.....	53
Dirección General de Planeación y Calidad.....	55
Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación.....	58
Dirección de Centro de Investigación.....	62
Universidad Virtual.....	64
Dirección General de Servicios Administrativos.....	66
Dirección General de Mantenimiento y Obras.....	68
Dirección General de Servicios de Cómputo.....	70
Dirección General de Difusión Cultural.....	73
Dirección General de Actividades Deportivas y Recreativas.....	75

PRESENTACIÓN

De conformidad a lo previsto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche, y a fin de que la Universidad cuente con un instrumento de apoyo para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades que le otorgan el referido ordenamiento legal, la legislación aplicable en materia de educación pública, los reglamentos universitarios, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, se presenta el Manual General de Organización actualizado, de acuerdo a las modificaciones estructurales autorizadas por el H. Consejo Universitario, que se han dado en diferentes momentos a partir de 1984, año en que fue aprobado el manual de organización vigente.

El presente Manual General de Organización, muestra la estructura orgánica autorizada de la Universidad, señalando las funciones genéricas y particulares de cada una de las dependencias académicas y administrativas que la conforman.

La actualización del Manual General de Organización que se presenta, guía el desarrollo de las actividades que se realizan en cada una de las áreas que integran la estructura organizacional de esta Casa de Estudios, y contribuye a lograr la misión y visión institucionales.

MISIÓN

Formar personas con vocación de servicio, capaces de constituirse en profesionales con visión de futuro, apego a principios éticos y un sentido de identidad; emprendedores, con liderazgo, competitividad y comprometidos con el desarrollo sustentable de su comunidad.

VISIÓN

Ser una Universidad pública, autónoma, de proyección internacional, vanguardista, autosuficiente y comprometida con el desarrollo sustentable, a través de la generación y aplicación del conocimiento vinculado a las demandas del entorno, con apego a principios humanísticos y éticos; mediante una estructura académica y administrativa basada en un sistema flexible y de calidad.

FINES INSTITUCIONALES

La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche, señala en su artículo 3º, que la Universidad tiene como fines:

- I. Impartir educación media superior, superior y de posgrado en los distintos niveles educativos y modalidades que determine el Consejo Universitario para formar profesionales asociados, profesionales, investigadores, y académicos universitarios útiles a la comunidad universitaria y a la sociedad en general; con visión de futuro y con apego a los principios éticos, con sentido de identidad, emprendedores, con liderazgo y competitividad.
- II. Planear y realizar investigaciones orientadas a la atención de los problemas estatales, regionales y nacionales; y
- III. Promover la extensión universitaria y la difusión de la cultura.

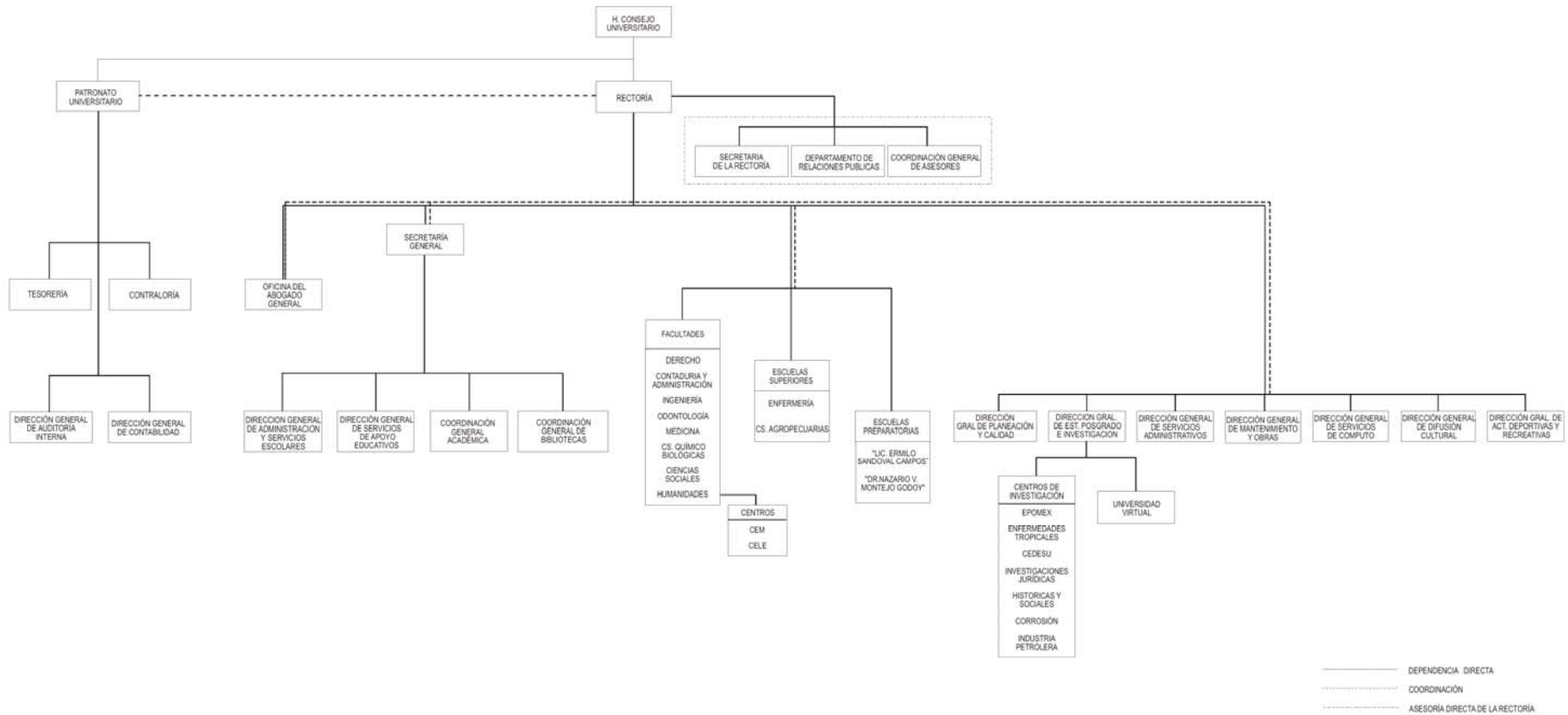
VALORES

- **Libertad de enseñanza**
- **Compromiso social**
- **Libertad de conciencia**
- **Conocimiento**
- **Respeto a la diversidad**
- **Verdad**
- **Equidad**
- **Calidad**

**ORGANIGRAMA GENERAL DE
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE CAMPECHE**

Universidad Autónoma de Campeche

Estructura Orgánica General



H. CONSEJO UNIVERSITARIO

ATRIBUCIONES: (Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche)

Expedir todas las normas y disposiciones de carácter general encaminadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Universidad.

Nombrar al Rector.

Aprobar, en su caso, los nombramientos que haga el Rector de directores, personal docente y administrativo de las facultades y escuelas, centros, institutos y demás dependencias universitarias.

Designar a los miembros del Patronato.

Resolver los conflictos que surjan entre autoridades universitarias.

Discutir y aprobar, en su caso, los presupuestos de ingresos y egresos de la Universidad, que formule el Rector, publicándolos para el conocimiento de los universitarios y de la sociedad en general.

Hacer estimaciones de las necesidades económicas de la Universidad para realizar planes y proyectos universitarios y someterlas al Patronato para su conocimiento.

Establecer o suprimir facultades, escuelas, institutos, centros y dependencias universitarias, determinando su ubicación.

Aprobar los planes de estudio y sistemas de enseñanza; establecer nuevas carreras y suprimir las que estime conveniente.

Determinar el calendario escolar, fijando las fechas de iniciación y conclusión de cursos; los períodos de clases, exámenes y vacaciones, así como los días festivos que impliquen suspensión de labores.

Fijar los requisitos académicos necesarios para obtener licenciaturas y posgrados; conceder exámenes profesionales y de posgrado; autorizar la expedición de títulos profesionales y de posgrado; diplomas, certificados de estudios y demás documentos similares.

Conceder grados y títulos honoríficos a personas distinguidas por sus estudios o por su producción científica, técnica o artística.

Otorgar becas a profesores y estudiantes esclarecidos para que realicen estudios o investigaciones científicas en su propia Universidad o en otros centros de enseñanza del estado, del país o del extranjero.

Expedir los aranceles para el pago de derechos por servicios oficiales de la

Institución, tales como inscripciones, exámenes, expedición de certificados y títulos, registros de éstos, etc.

Establecer, cuando lo estime conveniente, que en una facultad o escuela funcionen, en auxilio del director de la misma, academias de profesores.

Conceder licencia, con o sin goce de sueldo para separación temporal de sus funciones, cuando la misma exceda de treinta días, al Secretario General, Tesorero, Directores y personal docente y administrativo de facultades, escuelas, institutos, centros y dependencias de la Universidad; y excitar al Rector para que nombre a quien deba sustituirlos durante la licencia.

Ejecutar las sanciones que imponga el Tribunal de Honor.

Conceder licencia renunciable al Rector para separarse de su cargo, hasta por noventa días consecutivos, en cuyo caso quedará como Rector interino el Consejero más antiguo. En ausencias que no rebasen un lapso de quince días el Rector designará, de entre los Consejeros, quién lo sustituirá.

Aprobar la realización de actos de dominio, o que importen gravamen, sobre el patrimonio de la Universidad, oyendo previamente la opinión fundada del Patronato.

Designar comisiones permanentes o accidentales para estudiar y dictaminar sobre asuntos que vayan a ser tratados en las sesiones ordinarias o extraordinarias.

Calificar las elecciones de los consejeros representantes de los profesores, alumnos y empleados.

Sesionar ordinariamente una vez cada mes, conforme al orden del día y extraordinariamente cuando lo juzgue necesario el Rector o un grupo de consejeros que represente cuando menos a las dos terceras partes de los que lo integren.

Las demás facultades y obligaciones que la ley orgánica y los reglamentos universitarios le atribuyan, así como el resolver las cuestiones no previstas en ellos.

RECTORÍA

FUNCIÓN GENÉRICA:

Representar legalmente a la Universidad Autónoma de Campeche ante las autoridades correspondientes, así como dirigir, coordinar y vigilar el desarrollo de las actividades universitarias.

FUNCIONES PARTICULARES: (Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche)

Convocar al Consejo Universitario y presidirlo.

Ejecutar los acuerdos que emanen del Consejo Universitario.

Ejercer el veto en contra de las resoluciones del Consejo Universitario.

Nombrar a los directores y personal docente de las facultades y escuelas, centros e institutos, con aprobación del Consejo Universitario.

Nombrar y remover libremente al Secretario General de la Universidad, a los directores administrativos y demás personal de confianza de las diversas dependencias de la Universidad.

Velar por el estricto cumplimiento de la ley orgánica y de los reglamentos que de ella emanen.

Someter al conocimiento del Consejo todos los asuntos de la competencia de éste o aquellos que estime merezcan de su consideración, aportándole los elementos de juicio que estime conducentes y estén a su alcance.

Tener, en las materias no reservadas expresamente al Consejo Universitario o al Patronato, la dirección general del gobierno administrativo - financiero de la Universidad.

Designar al personal de intendencia de las facultades, escuelas, centros, institutos y demás dependencias de la Universidad.

Velar por la conservación del orden y disciplina en la Universidad, dictando las medidas que estime más efectivas para ese propósito.

Designar al personal de prefectura de las facultades, escuelas, centros e institutos quienes dependerán directamente de él.

Conocer y sancionar, en primera o segunda instancia, según sea el caso, las faltas en que incurran el personal académico y administrativo y los alumnos de la

universidad.

Acordar la celebración de cursos temporales, ciclos de conferencias o cátedras libres que no formen parte de los planes de estudio permanente.

Aprobar los programas de exámenes, sus reformas o modificaciones, propuestos por los directores de las facultades, escuelas centros e institutos.

Exigir del personal docente el cumplimiento de la tarea educativa que se le encomiende, procurando que el profesorado asista con puntualidad.

Rendir anualmente al Consejo Universitario un informe por escrito de las actividades desarrolladas en la Universidad.

Someter al Consejo Universitario los proyectos necesarios para la buena marcha de la Universidad, en sus aspectos técnico, pedagógico, científico, cultural y administrativo.

Administrar el funcionamiento de la Universidad, ordenando los pagos y erogaciones ajustados al presupuesto aprobado, o los extraordinarios autorizados.

Recibir la protesta correspondiente del fiel cumplimiento de sus deberes sociales y del ejercicio honesto de su profesión, a todos los que fueron aprobados en exámenes profesionales; pudiendo delegar esta función en el director de la escuela o facultad respectiva.

Expedir y firmar, en unión del Secretario General, los títulos y los diplomas que acrediten la obtención de licenciaturas y posgrados universitarios.

Profesar potestativamente, en alguna de las escuelas o facultades de la Universidad, o realizar, en cualquiera de sus centros o institutos, labores de investigación.

Conceder licencia para separarse de su cargo, hasta por treinta días, con o sin goce de sueldo al Secretario General, Tesorero, Directores de las facultades, escuelas, institutos, centros y demás dependencias de la Universidad, así como al personal docente, administrativo, de prefectura y de intendencia; designando a quienes deban sustituirlos, en su caso, durante la licencia.

Delegar mediante otorgamiento de mandato general o especial, la representación de la Universidad en asuntos administrativos, laborales o judiciales, para la defensa de los intereses de la institución.

Las demás que le señalen la Ley Orgánica y los reglamentos Universitarios.

SECRETARÍA DE LA RECTORÍA

FUNCIÓN GENÉRICA:

Auxiliar al Rector en la organización, dirección y control de las actividades técnicas y administrativas que permitan el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos universitarios.

FUNCIONES PARTICULARES:

Organizar la agenda de actividades del Rector.

Recibir, controlar, programar las solicitudes de audiencia y entrevistarse con los interesados presentando ante el Rector sólo los casos que requieran de su intervención directa.

Analizar, clasificar y turnar al Rector la correspondencia que amerite su atención personal y en caso de ausencia del mismo, utilizar su criterio profesional y experiencia para dar trámite de manera oportuna a los asuntos urgentes que se presenten.

Analizar y contestar la correspondencia que le delegue el Rector.

Turnar a los funcionarios universitarios la correspondencia, los acuerdos y demás disposiciones del Rector y hacer un seguimiento de las instrucciones giradas por su conducto.

Recibir y someter a acuerdo del Rector los proyectos e iniciativas que sean enviadas por las diversas áreas académicas y administrativas.

Coordinar y vigilar las actividades del personal de la oficina del Rector.

Organizar, supervisar y coordinar las actividades del archivo del Rector.

Auxiliar a la Rectoría sobre todos aquellos asuntos de su competencia

Participar en los cursos de capacitación para su superación y actualización.

Promover y participar en los cursos de capacitación para la superación y actualización de sus colaboradores.

Elaborar el programa anual de trabajo de ésta oficina.

Informar por escrito mensualmente al Rector de las actividades a su cargo.

Realizar todas aquellas funciones inherentes que expresamente sean asignadas al área.

Las demás que le sean asignadas en función de su cargo por el Rector.

**DEPARTAMENTO DE RELACIONES
PÚBLICAS**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Coordinar, promover y difundir a través de los medios masivos de comunicación las actividades que realiza la institución, así como incrementar la comunicación inter y extrauniversitaria que coadyuve al desarrollo institucional.

FUNCIONES PARTICULARES:

Encargarse de la publicación de desplegados, declaraciones, boletines, convocatorias e invitaciones de la universidad, en los medios masivos de comunicación.

Propiciar las relaciones públicas de la universidad con las demás instituciones del sector educativo, sean estatales, nacionales o extranjeras.

Llevar un seguimiento en video y fotográfico de los eventos en los que participe la institución.

Presentar diariamente al Rector una síntesis informativa de lo publicado en los medios locales o nacionales, que sea de trascendencia para la universidad.

Coordinar el horario y participación del Rector en los eventos a que debe asistir.

Organizar la recepción y atención de visitantes estatales, nacionales o extranjeros a la universidad.

Desarrollar programas de relaciones públicas dirigidos al personal universitario.

Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos con los cuales el Rector deba tener relaciones.

Asesorar a las demás dependencias universitarias, cuando se requiera su colaboración.

Llevar a cabo estudios de opinión del público sobre la institución.

Organizar, dirigir y coordinar programas y eventos de relaciones públicas en general.

Elaborar el presupuesto de los eventos que organice el departamento y someterlo a la aprobación del Rector.

Coordinar la elaboración mensual del calendario de actividades que se realizan en

la Institución.

Supervisar la elaboración mensual de las memorias gráficas de las distintas actividades en las que participa la Universidad.

Supervisar la producción de los programas televisivos semanales de la institución "UAC Noticias" y "A Ciencias Cierta".

Editar la sección "Noticias de la U.A.C." de la Gaceta Universitaria.

Editar mensualmente la revista UAC XXI.

Producir el noticiero radiofónico "UAC Noticias".

Actualizar la página principal de la UAC en el Internet.

Promover y participar en los cursos de capacitación para la superación y actualización de sus colaboradores.

Realizar todas aquellas funciones inherentes que expresamente sean asignadas al área.

Elaborar el programa operativo anual de actividades de la dependencia a su cargo.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información que le sea requerida.

Enviar a rectoría un informe mensual de las actividades más sobresalientes del área a su cargo.

Las demás actividades encomendadas por el Rector en función al cargo.

**COORDINACIÓN GENERAL DE
ASESORES**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Auxiliar al Rector en la administración de los recursos de la Institución, de manera que sea posible lograr el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos universitarios.

FUNCIONES PARTICULARES:

Establecer un programa de asesorías y apoyo legal en la materia que requieran la rectoría y unidades académicas y administrativas de la UAC.

Participar en la elaboración de los informes que la Rectoría realice.

Emitir opiniones en los asuntos que sean turnados a la coordinación y realizar los estudios y análisis que le sean requeridos; y proponer al Rector las políticas generales, directrices y orientaciones para la evaluación técnica de los asuntos universitarios.

Dirigir y supervisar la realización eficiente, eficaz y oportuna de las actividades asignadas al personal a su cargo, motivando su desarrollo.

Evaluar y desahogar las consultas que sobre asuntos concretos le plante la rectoría, de conformidad con las instrucciones dadas.

Colaborar con las áreas que conforman la coordinación de asesores en la solventación de todos los asuntos sustantivos de la UAC.

Coordinar los eventos especiales delegados por la Rectoría.

Preparar información para el exterior en respuesta a asuntos turnados a la Rectoría.

Analizar y elaborar los discursos oficiales.

Realizar el trámite y gestión de actividades administrativas delegadas por la oficina de la Rectoría.

Asesorar al Rector en la atención y cumplimiento de sus atribuciones que, por razón de su cargo, estén encomendadas en las Normas, Acuerdos y Circulares aplicables.

Asesorar al Rector en los proyectos que se le envían.

Elaborar el programa operativo anual de actividades del área a su cargo.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información que le sea requerida por el Rector.

Promover y participar en los cursos de capacitación para la superación y actualización de sus colaboradores.

Enviar a rectoría un informe mensual de las actividades más sobresalientes del área a su cargo.

Las demás que le sean asignadas en función de su cargo por el Rector..

PATRONATO UNIVERSITARIO

FUNCIÓN GENÉRICA:

Administrar y acrecentar los bienes, posesiones y derechos que configuren el patrimonio de la Universidad.

FUNCIONES PARTICULARES: (Artículo 43 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche)

Organizar los planes y campañas necesarias para arbitrar fondos para la Universidad.

Administrar el patrimonio universitario y sus recursos ordinarios, así como los extraordinarios que por cualquier concepto pudieran allegarse.

Formular y ejecutar los proyectos de inversión de fondos de la Universidad.

Estudiar y modificar, en su caso, el presupuesto general anual de ingresos y egresos formulado por el Rector para su aprobación por el Consejo Universitario.

Rendir al Consejo Universitario cada seis meses un informe de sus actividades, y en cualquier tiempo que éste lo solicite.

Designar al contralor y al auditor interno de la Universidad y a los empleados que de ellos dependan, los que tendrán a su cargo llevar al día la contabilidad, vigilar la correcta ejecución del presupuesto, preparar la cuenta semestral y rendir mensualmente al Patronato un informe de la marcha de los asuntos económicos de la Universidad.

Gestionar el mayor incremento del patrimonio universitario, así como el aumento de los ingresos de la institución.

Vetar cualquier resolución del Consejo Universitario, o del Rector, que importe gasto no especificado en el presupuesto, o que signifique posibilidad no razonada de disminución del patrimonio de la Universidad o de inversión indebida. El conducto para interponer el veto será la representación del Patronato ante el Consejo Universitario.

Las facultades y obligaciones que sean conexas con las anteriores.

CONTRALORÍA**FUNCIÓN GENÉRICA:**

Verificar que el desarrollo de las actividades de los trabajadores universitarios se apegue a las políticas y lineamientos establecidos, para tener mayor grado de seguridad de que las metas y objetivos de la Universidad están siendo alcanzados en condiciones óptimas.

FUNCIONES PARTICULARES:*Supervisión y vigilancia*

Dar seguimiento a las observaciones resultantes de los diversos procesos de auditoría en la institución (auditoría interna, auditorías externas, auditoría en materia de IMSS, etc.)

Verificar que las dependencias universitarias mantengan actualizada la información relativa al proceso de entrega-recepción y supervisar que el reglamento de este proceso se aplique en el momento en que se den cambios de directores de las dependencias.

Supervisar que los recursos ordinarios y extraordinarios que le sean otorgados a la institución se apliquen racionalmente y de acuerdo a la normativa vigente.

Analizar la viabilidad técnico-financiera de los proyectos diseñados por las dependencias universitarias para que sean llevados a cabo por las mismas.

Vigilar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de adquisiciones dentro de la institución, así como los relativos a adjudicación de obras, servicios y arrendamientos de inmuebles.

Coadyuvar en la vigilancia y operación del cumplimiento de los derechos y obligaciones de la institución, derivados de la suscripción de convenios y contratos.

Apoyo en la organización institucional

Proponer el establecimiento de las normas y lineamientos necesarios que permitan fortalecer el control interno de la institución.

Proporcionar asesoría y apoyo a las unidades universitarias para el buen desarrollo de sus actividades.

*Transparencia**

Coordinar las funciones de transparencia de la institución a través de un sistema

permanente de información accesible a la comunidad en general.

Capacitar al personal administrativo universitario correspondiente en materia de archivo y resguardo de la documentación institucional.

Desarrollar y mantener actualizado el Portal de Transparencia de la institución.

**Funciones a cargo de la Coordinación Universitaria de Enlace*

Ética

Coadyuvar en el desarrollo y difusión de una cultura de ética, legalidad y civismo en la institución.

Quejas, denuncias y responsabilidades

Recibir, atender y dar curso a las quejas y denuncias que formulen los particulares o cualquier interesado, respecto a la actuación de los funcionarios y empleados universitarios en el desempeño de sus actividades.

Dar seguimiento a la aplicación de responsabilidades y sanciones determinadas, como resultado de las quejas, denuncias y auditorías realizadas.

Diversos

Representar a la institución ante diversos organismos externo relacionados con las funciones de la Contraloría.

Elaborar el programa anual de trabajo de la Contraloría.

Promover y participar en los cursos de capacitación para el desarrollo y actualización de sus colaboradores.

Informar mensualmente al Patronato y a la Rectoría de las actividades realizadas por la contraloría.

Atender las actividades encomendadas por la Rectoría de la institución.

Las demás funciones que determine el H. Consejo Universitario y el Patronato en función al cargo.

TESORERIA**FUNCIÓN GENÉRICA:**

Operar los ingresos y egresos en numerario y documentos negociables que proceden de las diferentes instancias gubernamentales, postulaciones particulares y cuotas de inscripción o recuperación, cuyo destino sea incrementar el patrimonio de la Universidad, remunerar al personal adscrito y el sustento del gasto corriente y extraordinario de la Institución.

FUNCIONES PARTICULARES: (*Artículo 53 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche)

Cumplir con todos los ordenamientos jurídicos de la Universidad y los acuerdos emanados del Consejo Universitario, del Rector y del Patronato; y con las comisiones que éstos le confieran.*

Organizar y receptor los pagos que se efectúen a la Universidad por concepto de los servicios educativos que la Institución proporcione, derechos, productos y cualquier otro concepto que implique ingresos económicos para la misma, expidiendo la documentación comprobatoria correspondiente.*

Vigilar y responsabilizarse de los libros , documentos y archivos que se generen en la Tesorería.

Efectuar pagos, con base en documentación que reúna requisitos administrativos, acordes con los procedimientos establecidos en la institución.*

Firmar los cheques para efectuar los pagos necesarios.*

Depositar diariamente en las instituciones de crédito designadas por el Patronato, los fondos que en efectivo o títulos de crédito se hayan recibido por la Universidad.*

Formular cada treinta días un corte de caja que remitirá al Patronato, con copias para el Consejo Universitario y para el Rector.*

Recibir y entregar por inventario, los libros de contabilidad, documentos y valores de la oficina a su cargo.*

Vigilar la aplicación de los ingresos ordinarios y extraordinarios de cada escuela.*Facultad y Centros de Investigación

Garantizar su administración como lo acuerde el Consejo Universitario.*

Dirigir y supervisar la realización eficiente, eficaz y oportuna de las actividades asignadas al personal a su cargo, motivando su desarrollo en forma correcta.

Asistir técnicamente al Patronato Universitario, a la Rectoría y a las instancias que lo requieran en los procesos de programación presupuestal.

Obedecer los criterios y lineamientos tendientes a agilizar y perfeccionar el trámite y atención de ingresos y egresos de valores de la Universidad.

Coadyuvar en la vigilancia y operación del cumplimiento de los derechos y obligaciones de la Institución, derivados de la suscripción de convenios y contratos.

Elaborar el programa anual de trabajo de esta Tesorería.

Elaborar un informe mensual de las actividades más sobresalientes que se hayan realizado dentro del área a su cargo.

Realizar todas aquellas funciones inherentes que expresamente y mediante oficio, le sean asignadas al área.

Administrar los recursos asignados por el Gobierno Federal para el fortalecimiento institucional y apoyo a docentes, así como recursos extraordinarios otorgados a proyectos de investigación por las diversas fuentes de financiamiento.

Presentar informes financieros ante las instancias correspondientes de acuerdo a los convenios establecidos.

Promover y participar en los cursos de capacitación para el desarrollo y actualización de sus colaboradores.

Las demás que le confieran la ley orgánica, reglamentos y cuerpos normativos de la Universidad.*

**DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA
INTERNA**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Supervisar y evaluar los mecanismos de control interno en materia contable y financiera, así como vigilar la adecuada administración del patrimonio y el funcionamiento de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

FUNCIONES PARTICULARES:

Planear, coordinar y supervisar el desempeño de los jefes de departamento y jefes de unidad a su cargo, para lograr el cumplimiento del objetivo general de Auditoría Interna.

Revisar la eficiencia del control Interno establecido por la Universidad Autónoma de Campeche.

Mantener un eficaz seguimiento de las deficiencias encontradas en el control interno.

Vigilar que las operaciones y procedimientos que realicen los funcionarios y empleados de la institución, se realicen con criterios de efectividad y honradez, con estricto apego a la legislación y normatividad vigentes.

Desarrollar las políticas y procedimientos necesarios para llevar a cabo las revisiones de auditoría.

Diseñar y ejecutar un programa de auditoría que permita verificar el cumplimiento de la normatividad establecida.

Realizar las auditorías financieras o administrativas programadas, así como las que solicite el Patronato Universitario.

Vigilar la correcta ejecución del presupuesto.

Supervisar la contabilidad institucional

Atender los requerimientos de las diferentes autoridades fiscalizadoras.

Apoyar la labor de auditoría externa.

Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones que en materia presupuestal, contable y fiscal, tiene que cumplir la Universidad.

Supervisar la correcta integración de la información fiscal para la presentación de los pagos de impuestos.

Verificar que el patrimonio de la Universidad este protegido y se le de el uso adecuado.

Promover y participar en los cursos de capacitación para el desarrollo y actualización de sus colaboradores.

Participar activamente en las comisiones y/o comités para los cuales haya sido designado por el Patronato.

Comentar con el Patronato los resultados de los Estado Financieros de la Universidad y proponer medidas correctivas y de control que se requieran.

Rendir mensualmente al Patronato un informe de la marcha de los asuntos económicos de la Universidad.

Informar mensualmente, por escrito al Rector acerca de las actividades que se hayan realizado dentro del área a su cargo.

Las demás actividades encargadas por el Patronato en función al cargo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
CONTABILIDAD**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Asegurar que el Proceso de Producción de Información Financiera sea preciso y oportuno, procurando la salvaguarda de la información y documentación que obre en la Dirección y promoviendo la investigación y desarrollo de nuevos y modernos métodos de control administrativos, financieros y contables inherentes a su cargo.

FUNCIONES PARTICULARES

Llevar al día la contabilidad.

Preparar la cuenta semestral.

Formular y presentar mensualmente al Patronato informes que muestren la situación financiera de la institución y sus resultados de operación.

Formular los reportes financieros y los informes complementarios que sean solicitados en cualquier momento, por el Consejo Universitario, por el Patronato, por el Rector, por la Contraloría o por la Dirección General de Auditoría Interna.

Rendir mensualmente al Patronato un informe de las actividades realizadas por la Dirección General de Contabilidad.

Vigilar y responsabilizarse de los libros de contabilidad a su cargo.

Atender los requerimientos de tipo contable y financieros derivados de auditorías internas y externas que se practiquen a la institución.

Procurar el diseño, desarrollo e implantación de nuevos y modernos sistemas de control contables, que permitan reducir los tiempos de producción de información y salvaguarda de la documentación e información.

Elaborar lineamientos, normas y políticas de operación para el registro contable.

Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección

Dirigir y controlar las actividades de los departamentos a su cargo.

Promover y participar en los cursos de capacitación para el desarrollo y actualización de sus colaboradores.

Realizar todas aquellas actividades necesarias y convenientes para el logro de los objetivos de la Dirección, las que se encuentren consignadas en la ley orgánica, estatutos y reglamentos de la Universidad Autónoma de Campeche.

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

FUNCIÓN GENÉRICA:

Asesorar al Rector, áreas académicas y administrativas en todos los asuntos de carácter jurídico de la universidad, con el objeto de que todas las acciones que se emprendan, se encuentren dentro del marco legal de la Legislación Universitaria y sus Reglamentos.

FUNCIONES PARTICULARES:

Representar legalmente a la Universidad Autónoma de Campeche en asuntos contenciosos y judiciales.

Opinar sobre el sentido que debe darse a la legislación universitaria, y sobre aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los contratos colectivos de trabajo del personal al servicio de la institución.

Asesorar a la Representación de la Universidad ante las Comisiones Mixtas, previstas en los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Administrativo y del Personal Académico, así como de aquellos de que se lleguen a crear y se le de intervención.

Asesorar a las instancias correspondientes y proponer las modificaciones procedentes a los reglamentos aplicables a las Comisiones Mixtas previstas en los contratos colectivos de trabajo, tanto del personal académico como del personal administrativo.

Elaborar y validar, según el caso, los instrumentos jurídicos en los cuales la Universidad interviene.

Dictar las medidas correspondientes con el objeto de unificar criterios y procedimientos jurídicos de las diversas unidades académicas y administrativas universitarias.

Asesorar a las unidades académicas y administrativas universitarias sobre las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

Auxiliar a los órganos legislativos de la Universidad en el desempeño de sus funciones cuando así lo soliciten.

Ser el asesor jurídico del Rector de la Universidad Autónoma de Campeche.

Dirigir y supervisar la realización eficiente, eficaz y oportuna de las actividades asignadas al personal a su cargo, motivando su desarrollo.

Ser la fuente de consulta legislativa para todos los órganos colegiados, el subsistema jurídico universitario, la comunidad universitaria y el público en general.

Mantener actualizados los servicios informáticos de difusión de la legislación donde se puedan encontrar las principales disposiciones normativas del Diario Oficial de la Federación, las disposiciones de interés normativo publicadas en la Gaceta de la Universidad, los Criterios de Interpretación de la Legislación Universitaria, la Compilación de los Acuerdos Rectorales y un listado de los convenios vigentes celebrados por la Institución.

Cuidar del acervo de la Legislación Universitaria, creando un área especializada encargada de recopilar, organizar y mantenerlo actualizado con información legislativa histórica y vigente, a disposición de toda la comunidad universitaria que desee conocer el origen y evolución de la normatividad que le rige.

Recopilar de las Facultades, Escuelas, Institutos, Centros, Unidades Administrativas y cuerpos colegiados, todas las modificaciones que sufra su normatividad interna, a efecto de mantener permanentemente actualizada toda la información legislativa necesaria para la constitución y desarrollo del acervo de la Legislación Universitaria.

Promover y participar en los cursos de capacitación para la superación y actualización de sus colaboradores

Elaborar el programa anual de trabajo de ésta oficina.

Informar por escrito anualmente al Rector de las actividades a su cargo.

Realizar todas aquellas funciones inherentes que expresamente sean asignadas al área.

Las demás que señale la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico y otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

SECRETARÍA GENERAL

FUNCIÓN GENÉRICA:

Colaborar con el Rector en la dirección de la Universidad, previendo, planeando y organizando todas las actividades en relación con los asuntos de carácter docente, administrativo, de orientación de la institución y de difusión de la cultura y asistir al Consejo Universitario en la labor secretarial; atender la función de la administración de la coordinación general académica, de bibliotecas; de los servicios escolares; los servicios de apoyo educativo; la coordinación del archivo general y las labores de estadística.

FUNCIONES PARTICULARES: (* son las atribuciones contenidas en el artículo 49 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche)

Desempeñar la Secretaría del Consejo Universitario.*

Coordinar las sesiones del Consejo Universitario y levantar y autorizar las actas que se generen en las mismas.

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.*

Turnar a la comisión correspondiente los asuntos de su competencia para su debido dictamen.

Autorizar la documentación y correspondencia oficial que sea de su competencia.

Firmar, por sí solo, los documentos de mero trámite.*

Coordinar las funciones de los directores de las facultades y escuelas de la Universidad, por sí o a través de la Dirección General de Administración y Servicios Escolares.*

Guardar y custodiar, bajo su más estricta responsabilidad, los archivos, documentos y sellos oficiales de la institución.*

Vigilar que se archiven los documentos oficiales que le sean turnados llevando el sistema de control que considere más conveniente.

Enviar a la Rectoría la correspondencia que sea de su competencia.

Redactar el informe o memoria anual de la Universidad, conforme a las instrucciones del Rector y de acuerdo con los informes que proporcionen los directores de las facultades, escuelas, centros, institutos y demás dependencias

universitarias.*

Conocer de asuntos administrativos específicos, por delegación de autoridad hecha por el Rector.*

Desempeñar las comisiones extraordinarias que se le encarguen por el Rector o por el Consejo Universitario.*

Informar al Rector sobre las irregularidades que se observen en las diversas áreas de la universidad.

Revisar periódicamente objetivos, funciones y procedimientos de su área.*

Atender y dar trámite a las solicitudes que le sean presentadas por las organizaciones académicas y administrativas y por el alumnado.

Celebrar acuerdos con los directores de las facultades, escuelas y coordinadores académicos a través de la Dirección General de Administración y Servicios Escolares.

Coordinar la prestación y el mejoramiento de los servicios de apoyo a la actividad académica de la Universidad.

Dar cuenta al Rector de todos los asuntos que se presenten para que se dicten los acuerdos correspondientes.

Asentar en libros especiales los acuerdos del Consejo Universitario firmándolos al calce para su validez.

Dar carácter oficial con su firma y con el sello de la universidad a todos los libros de la misma, haciendo constar al principio de cada uno de ellos el número de fojas útiles que contenga y la materia de que se ocupe.

Expedir con toda oportunidad las circulares que acuerde con las autoridades universitarias.

Ser responsable técnico de los diferentes procesos electorales de la universidad.

Administrar los sistemas de ingreso y registros escolares de la institución a través de la Dirección General de Administración y Servicios Escolares.

Representar al Rector interna y externamente cuando así se le comisione.

Elaborar y proponer programas de trabajo y proyectos específicos de la secretaría a su cargo.

Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas que se implanten dentro del área administrativa en general.

Realizar, cuando así se requiera supervisiones de carácter escolar, administrativo y

académico a las diversas facultades y escuelas.

Promover y participar en los cursos de capacitación para el desarrollo y actualización de sus colaboradores.

Informar mensualmente al Rector de las actividades realizadas dentro del área a su cargo.

Elaborar el programa anual de trabajo de esta Secretaría General.

Las demás que le señalen la ley orgánica, los reglamentos, cuerpos normativos universitarios * y todas aquellas funciones inherentes que sean encomendadas por el Rector.

**DIRECCION GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
ESCOLARES**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Colaborar con el Secretario General en los asuntos de administración escolar, a través de una planificación y supervisión efectiva de los procedimientos de la administración escolar, en apego a la normatividad y regulación administrativa vigente, logrando su homologación.

FUNCIONES PARTICULARES:

Coordinar la elaboración del calendario escolar.

Elaborar la convocatoria de inscripción, inscripción avanzada y reinscripción, ajustándola a las fechas establecidas en el calendario oficial y someterla al H. Consejo Universitario para su aprobación.

Programar conjuntamente con las facultades de Medicina y de Ciencias Químico Biológicas, las actividades inherentes al proceso de inscripción, con relación al examen médico de los alumnos.

Determinar los procedimientos relativos a la inscripción y reinscripción de los alumnos.

Supervisar el desarrollo de los procedimientos escolares en facultades y escuelas.

Coordinar y supervisar el proceso de entrega de fichas y aplicación del examen de admisión para ingresar a las diversas Facultades y Escuelas.

Integrar expedientes de las historias académicas de los alumnos.

Validar el contenido de los documentos que expida esta Máxima Casa de Estudios (Certificados de estudios, actas de examen, cartas de buena conducta, constancias de servicio social; etc.).

Administrar el sistema de control escolar.

Guardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad los archivos, documentos y sellos oficiales de la Dirección.

Vigilar que se archiven los documentos oficiales que le sean turnados, llevando el sistema de control conveniente.

Evaluar en forma permanente la normatividad y operación del sistema de control

escolar y ajustar lo necesario.

Mantener actualizada la base de datos del registro de los planes y programas de estudio aprobados por el H. Consejo Universitario.

Coordinar y supervisar el procedimiento de Revalidación de estudios.

Realizar todos los trámites administrativos de incorporación de escuelas.

Vigilar el buen desempeño de las actividades de escuelas incorporadas.

Promover y participar en los cursos de capacitación para la superación y actualización de sus colaboradores.

Dirigir y supervisar la realización eficiente, eficaz y oportuna de las actividades asignadas al personal a su cargo, motivando su desarrollo.

Analizar y dictaminar los diversos asuntos que le sean turnados por el Consejo Universitario a través de la comisión permanente a la que pertenezca y/o accidental para la que haya sido designado.

Participar en las demás comisiones y/o comités para los que haya sido designado.

Elaborar y acordar con el Secretario General el programa operativo anual de actividades de la dirección a su cargo.

Asistir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida.

Presentar mensualmente y por escrito un informe de las actividades más sobresalientes del área de su responsabilidad.

Realizar todas aquellas funciones relativas a su cargo y que le sean encomendadas por el Secretario General.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DE APOYO EDUCATIVO**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de audiovisual, impresión y editorial, como alternativa para mejorar la eficiencia del proceso educativo.

FUNCIONES PARTICULARES:

Coordinar y supervisar el funcionamiento de las diferentes áreas a su cargo.

Coordinarse con las direcciones académicas para la elaboración de las listas de necesidades bibliográficas, que permitan el cumplimiento del objetivo institucional.

Programar la realización de cursos de capacitación y desarrollo para:

Funcionamiento de personal, entrenado para el manejo, mantenimiento y utilización en el proceso educativo de material y equipo audiovisual.

Adiestramiento del personal con relación al manejo, mantenimiento, y óptima utilización del equipo de impresión.

Supervisar la edición de las publicaciones universitarias.

Proporcionar a la comunidad universitaria el equipo y material audiovisual, así como las instalaciones de auditorios y salas de proyección.

Asesorar a las escuelas, facultades y centros de investigación para la determinación de los requerimientos de equipo y material audiovisual.

Programar y coordinar la elaboración de audiovisuales en apoyo a la docencia e investigación.

Coordinar que el proceso de impresión se realice en óptimas condiciones utilizando los equipos a su máxima capacidad.

Elaborar y presentar a los directores académicos la lista programada de servicios en materia de impresión y los equipos con que cuenta la Dirección.

Dirigir y supervisar la realización eficiente, eficaz y oportuna de las actividades asignadas al personal a su cargo, motivando su desarrollo.

Realizar la gestión necesaria para la tramitación y entrega a los universitarios, del International Standard Book Number- Número Internacional Normalizador de Libros

-ISBN- y el International Standard Serial Number- Número de Serie Estandar Internacional –ISSN-.

Analizar y dictaminar los diversos asuntos que le sean turnados por el Consejo Universitario a través de la comisión permanente a la que pertenezca y/o accidental para la que haya sido designado.

Participar en las demás comisiones y/o comités para los que haya sido designado.

Elaborar y acordar con el Secretario General el programa operativo anual de trabajo de la dirección a su cargo.

Asistir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida.

Presentar mensualmente y por escrito un informe de las actividades más sobresalientes del área de su responsabilidad.

Enviar a Rectoría un Informe Mensual de las actividades más sobresalientes de la Dirección.

Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que le sean encomendadas por el Secretario General.

**COORDINACIÓN GENERAL
ACADÉMICA**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Dirigir, promover y coordinar los proyectos académicos relacionados con los programas educativos de licenciatura y bachillerato, así como los programas, procesos y/o proyectos colaterales que incidan en la calidad educativa de la Universidad Autónoma de Campeche.

FUNCIONES PARTICULARES:

Estandarizar los criterios para la realización de los procedimientos y actividades que faciliten la gestión académica.

Supervisar que los servicios que se proporcionan a los estudiantes y profesores, se encuentren dentro de los estándares de calidad requeridos por los indicadores educativos.

Promover que se modifiquen favorablemente los indicadores de desempeño académico, así como el cierre de brechas de calidad entre las Dependencias de Educación Superior (DES) y entre las diversas preparatorias de la institución.

Definir los lineamientos para el otorgamiento de becas y/o estímulos a alumnos y personal docente.

Supervisar la correcta aplicación de los estudios socioeconómicos a los alumnos y personal académico, que soliciten el otorgamiento de becas.

Formular las directrices para el diseño y reestructuración de planes y programas de estudio, modalidades de enseñanza – aprendizaje y procesos de evaluación académica.

Supervisar la implementación y el seguimiento a sistemas de evaluación académica en la Universidad.

Supervisar y asesorar a través de la Coordinación de Innovación Educativa a las Academias de Maestros de Nivel Medio Superior y Licenciatura.

Supervisar y controlar la celebración de convenios e intercambios académicos con otras instituciones educativas.

Coordinar el programa de formación, actualización y desarrollo del personal académico.

Validar constancias, diplomas, así como cualquier otro documento que se genere

en cualquiera de las áreas de la coordinación.

Apoyar a través de las Coordinaciones de las DES y de Educación Media, las actividades académicas que realicen las facultades y escuelas.

Participar en el(los) Comité(s) encargado(s) de analizar el otorgamiento de Becas Académicas.

Promover la organización de eventos académicos que mejoren el proceso enseñanza aprendizaje.

Participar y representar a la Universidad en eventos académicos convocados por dependencias federales, estatales, municipales e instituciones educativas del nivel superior del país.

Supervisar el adecuado desarrollo de los programas de atención a los estudiantes.

Proponer al Consejo Universitario las adiciones y/o modificaciones que requieran la reglamentación inherente al área a su cargo.

Programar y presentar ante el H. Consejo Universitario la propuesta del otorgamiento de becas dentro del Programa anual de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

Elaborar y presentar al Consejo Universitario los proyectos de dictámenes para el otorgamiento de los grados "Honoris Causa".

Supervisar las actividades de superación académica que realicen las facultades y escuelas de la institución.

Implementar programas y metodología que apoyen de manera directa y efectiva en el proceso de enseñanza aprendizaje entre los estudiantes de la UAC y que permitan a los directivos, academias, cuerpos académicos, maestros y administrativos, realizar acciones y estrategias tendientes a la mejora y excelencia educativa

Promover la permanente actualización de los planes y programas de estudio de bachillerato y licenciatura, para alcanzar y/o mantenerlos dentro del rango de buena calidad.

Propiciar la vinculación permanente de la investigación con la docencia.

Participar en la integración del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, PIFI, para la obtención de recursos extraordinarios que fortalezcan los programas educativos de la universidad.

Participar en las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.

Elaborar el programa operativo anual de trabajo de la coordinación a su cargo.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.

Presentar a la Secretaría General mensualmente un informe escrito de las actividades más sobresalientes realizadas en el área de su responsabilidad.

Analizar y dictaminar los diversos asuntos que le sean turnados por el Consejo Universitario a través de la comisión permanente a la que pertenezca y/o accidental para la que haya sido designado.

Participar activamente en las comisiones y/o comités de la Universidad para los cuales haya sido designado como integrante.

Las demás funciones que determine el Secretario General en función al cargo.

**COORDINACIÓN GENERAL DE
BIBLIOTECAS**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Brindar servicios bibliotecarios que respondan a las necesidades de información de toda la comunidad universitaria, conforme a los planes y programas de estudios de cada una de las Facultades, Escuelas y Centros de Investigación que integran la Universidad Autónoma de Campeche.

FUNCIONES PARTICULARES:

Consolidar el sistema de automatización bibliotecario de la red de bibliotecas universitarias a fin de agilizar y efficientar los servicios prestados por estos organismos.

Satisfacer las necesidades de enseñanza e investigación a través del acceso a los recursos documentales básicos como base de datos, publicaciones periódicas electrónicas en apoyo a la consolidación de los cuerpos académicos de las DES de la Universidad Autónoma de Campeche.

Contar con la infraestructura bibliográfica necesaria para el desarrollo, permanencia y buen desempeño de los programas académicos de todas las DES de la Universidad Autónoma de Campeche.

Incrementar el acervo bibliográfico, así como la suscripción a revistas especializadas de las bibliotecas especializadas de la Universidad Autónoma de Campeche.

Mejorar la calidad y cantidad del acervo bibliohemerográfico, para apoyar los programas académicos de las diversas Licenciaturas, Especialidades y Maestrías que se imparten en la Universidad Autónoma de Campeche.

Fortalecer y actualizar el acervo bibliohemerográfico, para la consolidación de los cuerpos académicos de las DES de la Universidad Autónoma de Campeche.

Fortalecer el acervo bibliohemerográfico de la nueva Biblioteca Central, la cual contará con una capacidad de 582 personas.

Procesar, administrar, incrementar y conservar el acervo bibliográfico y hemerográfico del sistema bibliotecario de la Universidad Autónoma de Campeche.

Programar la realización de cursos de capacitación y desarrollo para el personal de bibliotecas, con relación a sistemas avanzados de biblioteconomía, bibliotecología y catalogación.

Participar en la integración del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, PIFI, para la obtención de recursos extraordinarios que fortalezcan los programas educativos de la universidad.

Participar en las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.

Elaborar el programa operativo anual de trabajo de la coordinación a su cargo.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.

Presentar a la Secretaría General mensualmente un informe escrito de las actividades más sobresalientes realizadas en el área de su responsabilidad.

Analizar y dictaminar los diversos asuntos que le sean turnados por el Consejo Universitario a través de la comisión accidental para la que haya sido designado.

Participar activamente en las comisiones y/o comités de la Universidad para los cuales haya sido designado como integrante.

Las demás funciones que determine el Secretario General en función al cargo.

DIRECCION DE FACULTAD

FUNCIÓN GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades, administrativas, docentes, de investigación y divulgación científica de la facultad a su cargo, de tal forma que le permita alcanzar los fines institucionales, con la sola limitación de las leyes y reglamentos existentes en la Universidad

FUNCIONES PARTICULARES: (*Artículo 59 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche).

Representar a su facultad.*

Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.*

Proponer al Rector el nombramiento del secretario del plantel y del personal docente, técnico y administrativo.*

Convocar al Consejo Técnico y presidirlo con voz y voto.*

Cuidar que dentro de la facultad se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, cuando las faltas no sean graves.*

Convocar y presidir con voz y voto las academias de profesores.*

Cuidar el exacto cumplimiento de la Ley Orgánica, Reglamentos respectivos y de las disposiciones del Consejo Universitario.*

Formular los planes y programas de estudio y someterlos a la consideración del Consejo Técnico del plantel, conforme a la reglamentación correspondiente.*

Supervisar que se lleven a cabo periódicamente las elecciones de los representantes propietarios y suplentes ante el Consejo Universitario de los maestros y alumnos.

Solicitar a la Dirección General de Administración y Servicios Escolares al inicio de cada período escolar, una relación de los alumnos inscritos y reinscritos en la facultad, en los diferentes grados escolares.

Comunicar a la misma Dirección General de Administración y Servicios Escolares las bajas de alumnos de la facultad que se hayan registrado durante el transcurso de cada ciclo escolar.

Supervisar en coordinación con la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación las actividades relativas al desarrollo de los posgrados que se imparten en la Facultad, así como los proyectos de investigación que se generen.

Conocer y sancionar las faltas en que incurran el personal académico y administrativo y los alumnos de sus respectivas dependencias, aplicando la reglamentación vigente y en apego a los contratos colectivos de trabajo, según sea el caso.

Programar y supervisar actos cívicos, culturales y académicos así como también las demás festividades propias de la facultad.

Apoyar a las demás dependencias universitarias para la feliz consecución de su cometido con sus planes y programas haciendo extensiva la participación del personal de la facultad.

Estudiar y autorizar los programas formulados para la actualización y capacitación del personal docente, técnico y administrativo en coordinación con otras dependencias universitarias.

Supervisar el buen manejo de talleres, bibliotecas, aparatos audiovisuales, etc.

Coadyuvar en el logro de estímulos para el personal docente y alumnos que lo ameriten, de conformidad con la reglamentación vigente.

Coordinar con la Coordinación General Académica la prestación del servicio social y las prácticas profesionales de los alumnos.

Presentar al Consejo Universitario los casos no previstos en los reglamentos de la universidad para su dictamen correspondiente.

Acordar con el Rector cuando sea necesario, los asuntos que sean de interés para la facultad.

Solucionar problemas académicos, docentes y administrativos de acuerdo a las facultades que le otorguen los reglamentos vigentes de la universidad.

Reportar oportunamente irregularidades de cualquier tipo de servicios que se manejen centralmente (intendencia, jardinería, audiovisual, impresión, etc.).

Mantener y fomentar las relaciones de intercambio académico con las demás facultades y escuelas de la universidad y con otras dependencias e instituciones de educación superior, estatales y nacionales.

Vigilar la relación maestro - alumnos.

Realizar las gestiones pertinentes para vincular a la Facultad con el entorno social y productivo.

Autorizar toda la documentación escolar que así lo requiera.

Celebrar juntas cuando lo considere necesario con el personal docente y administrativo con el objeto de evaluar el desempeño de sus actividades.

Supervisar el cumplimiento de los programas de estudio.

Estudiar y analizar los planes y programas de las academias de profesores en coordinación con la Coordinación General Académica.

Turnar las iniciativas presentadas por las academias de profesores al Consejo Técnico para su validación y al Consejo Universitario para su ratificación.

Informar mensualmente al Rector acerca de las actividades del profesorado y alumnos de su plantel.*

Coordinar la elaboración de la estructura educativa.

Solicitar a la Rectoría a través de la Dirección de Servicios Administrativos, las contrataciones del personal docente, técnico y administrativo de la facultad.

Formular los programas de exámenes y las relaciones de sínodos y someterlos a la aprobación del Rector, conforme a la reglamentación vigente.*

Autorizar los gastos del plantel conforme al presupuesto señalado para el mismo.*

Elaborar, ejecutar e informar sobre los proyectos especiales y los que se consideren dentro del presupuesto extraordinario de la Facultad a su cargo.

Elaborar el programa operativo anual de las actividades que va a realizar la dirección a su cargo, así como el proyecto de presupuesto.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.

Analizar y dictaminar los diversos asuntos que le sean turnados por el Consejo Universitario a través de la comisión permanente a la que pertenezca y/o accidental para la que haya sido designado.

Participar activamente en las comisiones y/o comités de la Universidad para los cuales haya sido designado como integrante.

Las demás atribuciones y funciones que les señalen la Ley Orgánica, los Reglamentos y cuerpos normativos universitarios.*

DIRECCION DE ESCUELA SUPERIOR**FUNCIÓN GENÉRICA:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades, administrativas, docentes, de investigación y divulgación científica de la escuela superior a su cargo, de tal forma que le permita alcanzar los fines institucionales, con la sola limitación de las leyes y reglamentos existentes en la Universidad

FUNCIONES PARTICULARES: (*Artículo 59 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche).

Representar a su escuela.*

Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.*

Proponer al Rector el nombramiento del secretario del plantel y del personal docente, técnico y administrativo.*

Convocar al Consejo Técnico y presidirlo con voz y voto.*

Cuidar que dentro de la escuela superior se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, cuando las faltas no sean graves.*

Convocar y presidir con voz y voto las academias de profesores.*

Cuidar el exacto cumplimiento de la Ley Orgánica, Reglamentos respectivos y de las disposiciones del Consejo Universitario.*

Formular los planes y programas de estudio y someterlos a la consideración del Consejo Técnico del plantel, conforme a la reglamentación correspondiente.*

Supervisar que se lleven a cabo periódicamente las elecciones de los representantes propietarios y suplentes ante el Consejo Universitario de los maestros y alumnos.

Solicitar a la Dirección General de Administración y Servicios Escolares al inicio de cada período escolar, una relación de los alumnos inscritos y reinscritos en la escuela superior, en los diferentes grados escolares.

Comunicar a la misma Dirección General de Administración y Servicios Escolares las bajas de alumnos de la escuela superior que se hayan registrado durante el transcurso de cada ciclo escolar.

Supervisar en coordinación con la Dirección General de Estudios de Posgrado e

Investigación las actividades relativas al desarrollo de los posgrados que se imparten en la Escuela Superior, así como los proyectos de investigación que se generen.

Conocer y sancionar las faltas en que incurran el personal académico y administrativo y los alumnos de sus respectivas dependencias, aplicando la reglamentación vigente y en apego a los contratos colectivos de trabajo, según sea el caso.

Programar y supervisar actos cívicos, culturales y académicos así como también las demás festividades propias de la escuela superior.

Apoyar a las demás dependencias universitarias para la feliz consecución de su cometido con sus planes y programas haciendo extensiva la participación del personal de la escuela superior.

Estudiar y autorizar los programas formulados para la actualización y capacitación del personal docente, técnico y administrativo en coordinación con otras dependencias universitarias.

Supervisar el buen manejo de talleres, bibliotecas, aparatos audiovisuales, etc.

Coadyuvar en el logro de estímulos para el personal docente y alumnos que lo ameriten, de conformidad con la reglamentación vigente.

Coordinar con la Coordinación General Académica la prestación del servicio social y las prácticas profesionales de los alumnos.

Presentar al Consejo Universitario los casos no previstos en los reglamentos de la universidad para su dictamen correspondiente.

Acordar con el Rector cuando sea necesario, los asuntos que sean de interés para la escuela superior.

Solucionar problemas académicos, docentes y administrativos de acuerdo a las facultades que le otorguen los reglamentos vigentes de la universidad.

Reportar oportunamente irregularidades de cualquier tipo de servicios que se manejen centralmente (intendencia, jardinería, audiovisual, impresión, etc.).

Mantener y fomentar las relaciones de intercambio académico con las demás facultades y escuelas de la universidad y con otras dependencias e instituciones de educación superior, estatales y nacionales.

Vigilar la relación maestro - alumnos.

Realizar las gestiones pertinentes para vincular a la Escuela Superior con el entorno social y productivo.

Autorizar toda la documentación escolar que así lo requiera.

Celebrar juntas cuando lo considere necesario con el personal docente y administrativo con el objeto de evaluar el desempeño de sus actividades.

Supervisar el cumplimiento de los programas de estudio.

Estudiar y analizar los planes y programas de las academias de profesores en coordinación con la Coordinación General Académica.

Turnar las iniciativas presentadas por las academias de profesores al Consejo Técnico para su validación y al Consejo Universitario para su ratificación.

Informar mensualmente al Rector acerca de las actividades del profesorado y alumnos de su plantel.*

Coordinar la elaboración de la estructura educativa.

Solicitar a la Rectoría a través de la Dirección de Servicios Administrativos, las contrataciones del personal docente, técnico y administrativo de la escuela superior.

Formular los programas de exámenes y las relaciones de sínodos y someterlos a la aprobación del Rector, conforme a la reglamentación vigente.*

Autorizar los gastos del plantel conforme al presupuesto señalado para el mismo.*

Elaborar, ejecutar e informar sobre los proyectos especiales y los que se consideren dentro del presupuesto extraordinario de la Escuela Superior a su cargo.

Elaborar el programa operativo anual de las actividades que va a realizar la dirección a su cargo, así como el proyecto de presupuesto.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.

Analizar y dictaminar los diversos asuntos que le sean turnados por el Consejo Universitario a través de la comisión permanente a la que pertenezca y/o accidental para la que haya sido designado.

Participar activamente en las comisiones y/o comités de la Universidad para los cuales haya sido designado como integrante.

Las demás atribuciones y funciones que les señalen la Ley Orgánica, los Reglamentos y cuerpos normativos universitarios.*

**DIRECCION DE ESCUELA
PREPARATORIA**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades, administrativas y docentes, de la escuela preparatoria a su cargo, de tal forma que le permita alcanzar los fines institucionales, con la sola limitación de las leyes y reglamentos existentes en la Universidad.

FUNCIONES PARTICULARES: (*Artículo 59 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Campeche).

Representar a su escuela preparatoria.*

Concurrir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.*

Proponer al Rector el nombramiento del secretario del plantel y del personal docente, técnico y administrativo.*

Convocar al Consejo Técnico y presidirlo con voz y voto.*

Cuidar que dentro de la escuela preparatoria se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, cuando las faltas no sean graves.*

Convocar y presidir con voz y voto las academias de profesores.*

Cuidar el exacto cumplimiento de la Ley Orgánica, Reglamentos respectivos y de las disposiciones del Consejo Universitario.*

Formular los planes y programas de estudio y someterlos a la consideración del Consejo Técnico del plantel*, conforme a la reglamentación correspondiente.

Supervisar que se lleven a cabo periódicamente las elecciones de los representantes propietarios y suplentes ante el Consejo Universitario de los maestros y alumnos.

Solicitar a la Dirección General de Administración y Servicios Escolares al inicio de cada período escolar, una relación de los alumnos inscritos y reinscritos en la escuela preparatoria a su cargo, en los diferentes grados escolares.

Comunicar a la misma Dirección General de Administración y Servicios Escolares las bajas de alumnos de la escuela, que se hayan registrado durante el transcurso de cada ciclo escolar.

Conocer y sancionar las faltas en que incurran el personal académico y

administrativo y los alumnos de sus respectivas dependencias, aplicando la reglamentación vigente y en apego a los contratos colectivos de trabajo, según sea el caso.

Programar y supervisar actos cívicos, culturales y académicos así como también las demás festividades propias de escuela.

Apoyar a las demás dependencias universitarias para la feliz consecución de su cometido con sus planes y programas haciendo extensiva la participación del personal de la escuela.

Estudiar y autorizar los programas formulados para la actualización y capacitación del personal docente, técnico y administrativo en coordinación con otras dependencias universitarias.

Supervisar el buen manejo de talleres, bibliotecas, aparatos audiovisuales, etc.

Coadyuvar en el logro de estímulos para el personal docente y alumnos que lo ameriten, de conformidad con la reglamentación vigente.

Presentar al Consejo Universitario los casos no previstos en los reglamentos de la universidad para su dictamen correspondiente.

Acordar con el Rector cuando sea necesario, los asuntos que sean de interés para la escuela.

Solucionar problemas académicos, docentes y administrativos de acuerdo a las facultades que le otorguen los reglamentos vigentes de la universidad.

Reportar oportunamente irregularidades de cualquier tipo de servicios que se manejen centralmente (intendencia, jardinería, audiovisual, impresión, etc.).

Mantener y fomentar las relaciones de intercambio académico con las facultades y escuelas superiores de la universidad y con otras dependencias e instituciones de educación superior estatales y nacionales.

Vigilar la relación maestro – alumnos.

Autorizar toda la documentación escolar que así lo requiera.

Celebrar juntas cuando lo considere necesario con el personal docente y administrativo con el objeto de evaluar el desempeño de sus actividades.

Supervisar el cumplimiento de los programas de estudio.

Estudiar y analizar los planes y programas de las academias de profesores en coordinación con la Coordinación General Académica.

Turnar las iniciativas presentadas por las academias de profesores al Consejo Técnico para su validación y al Consejo Universitario para su ratificación.

Coordinar la elaboración de la estructura educativa.

Solicitar a la Rectoría a través de la Dirección de Servicios administrativos, las contrataciones del personal docente, técnico y administrativo de la escuela.

Informar mensualmente al Rector acerca de las actividades del profesorado y alumnos de su plantel.*

Formular los programas de exámenes y las relaciones de sínodos y someterlos a la aprobación del Rector*, conforme a la reglamentación vigente.

Autorizar los gastos del plantel conforme al presupuesto señalado para el mismo*.

Elaborar el programa operativo anual de las actividades que va a realizar la dirección a su cargo, así como el proyecto de presupuesto.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.

Analizar y dictaminar los diversos asuntos que le sean turnados por el Consejo Universitario a través de la comisión permanente a la que pertenezca y/o accidental para la que haya sido designado.

Participar activamente en las comisiones y/o comités de la Universidad para los cuales haya sido designado como integrante.

Las demás atribuciones y funciones que les señalen la Ley Orgánica, los Reglamentos y cuerpos normativos universitarios*.

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE
ESPAÑOL Y MAYA**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades, administrativas, docentes, de investigación y divulgación científica del Centro a su cargo, de tal forma que permita alcanzar los fines para los cuales fue creado, apegándose a las leyes y reglamentos existentes en la Universidad.

FUNCIONES PARTICULARES:

Representar al Centro en eventos de índole cultural, académico y administrativo.

Dirigir y coordinar al recurso humano del Centro.

Convocar a reuniones de trabajo con el personal adscrito al Centro.

Solucionar los problemas docentes y administrativos.

Realizar reuniones de trabajo con maestros para elaborar los programas, planes de estudio para los cursos que ofrece el Centro.

Supervisar el cumplimiento de los programas de estudio.

Coordinar, administrar y ejercer los Recursos Financieros del Centro.

Diseñar los programas para la actualización y capacitación del personal docente, y administrativo en coordinación con otras dependencias universitarias.

Colaborar con la capacitación, entrenamiento y desarrollo del personal del centro.

Acordar con la Rectoría y/o el Director de la Facultad de Humanidades, cuando sea necesario, los asuntos que sean de interés para el Centro.

Solucionar problemas académicos, docentes y administrativos de acuerdo a las facultades que le otorguen los reglamentos vigentes de la universidad.

Reportar oportunamente irregularidades de cualquier tipo de servicios que se manejen centralmente (intendencia, jardinería, audiovisual, impresión, etc.).

Vigilar la relación maestro - alumnos.

Celebrar juntas cuando lo considere necesario con el personal docente y administrativo con el objeto de evaluar el desempeño de sus actividades.

Elaborar y administrar la asignación de horarios y grupos de clases.

Coordinar la elaboración de la estructura educativa.

Solicitar a la Dirección de la Facultad de Humanidades, las contrataciones del personal docente, técnico y administrativo del Centro.

Formular los programas de exámenes y las relaciones de sínodos y someterlos a la aprobación del Director de la Facultad de Humanidades, conforme a la reglamentación vigente.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.

Atender las necesidades de los usuarios del Centro.

Establecer los convenios y las relaciones con otras Universidades e Instituciones a nivel nacional e internacional.

Asistir a las juntas convocadas por la Facultad de Humanidades.

Mantener contacto directo con las diferentes Facultades, Escuelas y Centros, así como Direcciones de áreas administrativas para la difusión de los programas del Centro.

Difundir las actividades del centro al resto de la comunidad universitaria.

Elaborar el Programa Operativo Anual de las actividades que va a realizar el Centro a su cargo, así como el proyecto de presupuesto.

Informar mensualmente al Director de la Facultad de Humanidades y la unidad administrativa competente acerca de las actividades del profesorado y alumnos de su Centro.

Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE
ESTUDIOS DE LENGUAS
EXTRANJERAS**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades, administrativas, docentes, de investigación y divulgación científica del Centro a su cargo, de tal forma que permita alcanzar los fines para los cuales fue creado, apegándose a las leyes y reglamentos existentes en la Universidad.

FUNCIONES PARTICULARES:

Representar al Centro eventos de índole cultural, académico y administrativo.

Dirigir y coordinar al recurso humano del Centro.

Convocar a reuniones de trabajo con el personal adscrito al Centro.

Solucionar los problemas docentes y administrativos.

Realizar reuniones de trabajo con maestros para elaborar los programas, planes de estudio para los cursos que ofrece el Centro.

Supervisar el cumplimiento de los programas de estudio.

Coordinar, administrar y ejercer los recursos financieros del Centro.

Diseñar los programas para la actualización y capacitación del personal docente, y administrativo en coordinación con otras dependencias universitarias.

Colaborar con la capacitación, entrenamiento y desarrollo del personal del centro.

Acordar con el Director de la Facultad de Humanidades, cuando sea necesario, los asuntos que sean de interés para el Centro.

Solucionar problemas académicos, docentes y administrativos de acuerdo a las facultades que le otorguen los reglamentos vigentes de la universidad.

Reportar oportunamente irregularidades de cualquier tipo de servicios que se manejen centralmente (intendencia, jardinería, audiovisual, impresión, etc.).

Vigilar la relación maestro - alumnos.

Celebrar juntas cuando lo considere necesario con el personal docente y administrativo con el objeto de evaluar el desempeño de sus actividades.

Elaborar y administrar la asignación de horarios y grupos de clases.

Coordinar la elaboración de la estructura educativa.

Solicitar a la Dirección de la Facultad de Humanidades, las contrataciones del personal docente, técnico y administrativo del Centro.

Formular los programas de exámenes y las relaciones de sínodos y someterlos a la aprobación del Director de la Facultad de Humanidades, conforme a la reglamentación vigente.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.

Atender las necesidades de los usuarios del Centro.

Establecer los convenios con otras universidades a nivel nacional e internacional.

Asistir a las juntas convocadas por la Facultad de Humanidades.

Mantener contacto directo con las diferentes facultades para la difusión de los programas del Centro.

Difundir las actividades del centro al resto de la comunidad universitaria.

Elaborar el programa operativo anual de las actividades que va a realizar el Centro a su cargo, así como el proyecto de presupuesto.

Informar mensualmente al Director de la Facultad de Humanidades acerca de las actividades del profesorado y alumnos de su Centro.

Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que le asigne su jefe inmediato.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANEACIÓN Y CALIDAD**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Planear el desarrollo de la institución aportando elementos de juicio para la toma de decisiones de las autoridades universitarias, con base en la situación, necesidades y posibilidades reales de la universidad y su entorno social.

FUNCIONES PARTICULARES:

Coordinar la integración del Plan de Desarrollo Institucional con base en un proceso de planeación participativa de acuerdo a los lineamientos de la Legislación Universitaria.

Coordinar la evaluación del cumplimiento y avance del Plan de Desarrollo Institucional con la colaboración de las distintas dependencias universitarias.

Coordinar el proceso institucional de planeación.

Proporcionar apoyo conceptual, técnico y metodológico a las unidades para el buen desempeño de sus tareas de planeación, programación, presupuestación, organización y evaluación.

Asesorar en la elaboración de los programas de desarrollo a las diferentes unidades académicas y administrativas de la universidad.

Establecer los lineamientos para la autoevaluación de los Programas de Desarrollo de cada dependencia universitaria.

Propiciar y apoyar técnicamente a cada una de las unidades internas de planeación en sus trabajos de autoevaluación.

Fungir como gestor institucional ante los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) y el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES).

Coordinar los informes mensuales de todas las áreas de la universidad a fin de integrar el informe anual de rectoría.

Atender requerimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública que correspondan de la Dirección General de Planeación.

Establecer los criterios para la elaboración del informe anual de labores de las unidades académicas y administrativas y coordinar la presentación de los mismos.

Coordinar la integración y seguimiento de los proyectos con financiamiento extraordinario.

Coordinar la elaboración de los presupuestos anuales de ingresos y egresos de la Institución.

Promover y coordinar la investigación de los mercados de trabajo para las nuevas carreras y en general fundamentar el diseño del futuro académico de la Universidad.

Proporcionar apoyo técnico a la Rectoría en la recepción, proceso y sistematización de información estadística.

Organizar y coordinar la ejecución de estudios de investigación, tendientes a conocer el nivel socioeconómico de los alumnos que cursan sus estudios en la institución y la demanda de educación media superior y superior.

Elaborar el programa operativo anual de trabajo de la Dirección General de Planeación y las áreas que la integran.

Coordinar y supervisar la integración del Programa Operativo Anual de la institución.

Fungir como representante ante la Secretaría de Educación Pública para el llenado de estadísticas de inicio y fin de cursos, así como la de bibliotecas.

Coordinar la integración del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.

Representar a la Universidad ante la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior, COEPES; Programa para la Normalización Administrativa, PRONAD; Programa de Mejoramiento del Profesorado, PROMEP; y el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, PIFI.

Coordinar la elaboración, revisión, actualización y difusión del Manual de Organización.

Fungir como Representante del Sistema de Gestión de la Calidad

Asegurarse de que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.

Informar a la Rectoría y al Comité Central de la Calidad sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.

Mantener vigente y actualizado el Reglamento de Planeación.

Coordinar y supervisar el diseño de sistemas de cómputo de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Participar en las demás comisiones y/o comités para los que haya sido designado.

Participar en las reuniones de trabajo para las que sea convocado.

Analizar y dictaminar los diversos asuntos que le sean turnados por el Consejo Universitario a través de la comisión permanente a la que pertenezca y/o accidental para la que haya sido designado.

Asistir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.

Presentar a la Rectoría mensualmente un informe escrito de las actividades más sobresalientes del área de su responsabilidad.

Las demás funciones que determine el Rector en función al cargo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS
DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Gestionar, asesorar, coordinar, evaluar y promover el desarrollo e instrumentación de los grandes objetivos científicos, tecnológicos y humanísticos de la Institución de acuerdo a las prioridades estatales, regionales y nacionales.

FUNCIONES PARTICULARES:

Conducir la administración general de las actividades de la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación.

Ser el responsable alterno del Rector ante la S.E.P., el CONAC y T y empresas que otorguen apoyo académico y financiero para el desarrollo de investigación científica y tecnológica de excelencia y la implantación de posgrados de calidad.

Planear y dirigir la difusión de las normas técnicas y pedagógicas para el diseño de los exámenes que se elaboran en el nivel posgrado.

Implementar y operar sistemas de evaluación académica – administrativa que garanticen la calidad de los estudios de posgrado y la investigación en la Universidad Autónoma de Campeche.

Colaborar con la Secretaría General en la elaboración del calendario escolar de la Universidad.

Establecer en la Universidad Autónoma de Campeche, las políticas, los lineamientos y/o normatividad para la creación, permanencia, operación y cancelación de los estudios de posgrado y de la investigación en sus diversas modalidades y con carácter multidisciplinario, interdisciplinario, transdisciplinario e interinstitucional.

Elaborar el plan estratégico para alcanzar y mantener la calidad en los estudios de posgrado e investigación realizados en la UAC y en las instituciones con las que colabore, exigidos a nivel nacional e internacional.

Fijar las directrices generales y específicas para manejar la organización, funcionamiento y desarrollo de la investigación y de los estudios de posgrado en la institución en coordinación con las direcciones de Facultades y Escuelas Superiores, la Coordinación General Académica y la Dirección General de Planeación.

Proponer estrategias, políticas y procedimientos para el establecimiento de programas y centros de investigación; cursos; diplomados; maestrías y doctorados,

así como brindar la asesoría necesaria para el establecimiento de los mismos.

Evaluar las propuestas de investigación y estudios de posgrado dentro del marco general de prioridades de la institución, dictaminando sobre la conveniencia de su desarrollo.

Realizar labores de gestión para contar con recursos adicionales al presupuesto ordinario institucional que permitan la implantación de nuevas opciones a nivel de estudios de posgrado y el establecimiento de nuevas iniciativas en materia de investigación científica y tecnológica.

Difundir las convocatorias para la presentación de solicitudes de apoyo financiero a la investigación científica y tecnológica, así como; al posgrado (presentación de proyectos, reuniones científicas, becas y acciones especiales).

Realizar estudios y evaluaciones sobre las actividades de investigación y estudios a nivel de posgrado que se realizan en las diferentes dependencias de la universidad, así como proponer las medidas para su fortalecimiento.

Realizar en coordinación con la Dirección General de Planeación, los estudios y dictámenes de proyectos de creación, suspensión o terminación de los posgrados, así como de los proyectos o programas de investigación.

Promover el desarrollo de la ciencia básica y aplicada en las diferentes áreas del conocimiento así como el desarrollo tecnológico, conforme a los requerimientos estatales y regionales.

Promover y fomentar la formación de personal académico para sustentar con bases firmes la tarea investigativa y los estudios de posgrado que se desarrollan en la institución.

Promover la difusión entre la comunidad académica, en un ámbito nacional e internacional, de los conocimientos que se deriven del desarrollo de la investigación científica y tecnológica.

Proponer a la Rectoría el establecimiento de convenios y/o acuerdos de colaboración científica y tecnológica con instituciones de educación superior del país y del extranjero, así como con los sectores social y productivo.

Fomentar la vinculación de la docencia con la investigación como elemento clave para alcanzar la excelencia académica.

Impulsar la participación de los sectores social y productivo en las áreas de la educación superior (docencia e investigación).

Emitir dictamen y/u opinión acerca de la conveniencia de editar revistas científicas y de divulgación en la institución, así como vigilar la calidad de las mismas.

Atender y resolver dentro del área de su competencia los problemas de carácter académico que le planteen los profesores e investigadores.

Sugerir modificaciones en la normatividad vigente de investigación y posgrado, con la finalidad de mantenerlas actualizadas frente a la dinámica y exigencias de la vida académica institucional.

Expedir constancias, diplomas, certificados y cualquier documento que acredite cursos y estudios a nivel de posgrado.

Sostener relaciones con organismos análogos de otras instituciones.

Propiciar la evaluación externa que certifique la calidad de los estudios de posgrado y la investigación en la Universidad Autónoma de Campeche.

Supervisar y verificar que se cumpla la normatividad y los procesos de evaluación interna y externa establecidos.

Apoyar la búsqueda de financiamiento externo -o alternativo- para el desarrollo de los estudios de posgrado y la investigación en las diferentes dependencias de la Universidad Autónoma de Campeche.

Supervisar y verificar el uso correcto de los recursos tanto propios como externos que se utilizan en los estudios de posgrado e investigación de la Universidad Autónoma de Campeche.

Difundir y promover nuestros estudios de posgrado y centros de investigación al interior y exterior de la Universidad Autónoma de Campeche.

Establecer mecanismos para la difusión y divulgación de los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos generados por la investigación y los posgrados de la Universidad Autónoma de Campeche, así como eventos y convocatorias relacionadas.

Establecer mecanismos para la difusión y divulgación de la investigación y los posgrados de Instituciones externas, así como eventos y convocatorias.

Implementar mecanismos que promuevan la vinculación de los posgrados y la investigación que se desarrolla en la UAC, con las Instituciones de Educación Superior, -IES-, los sectores productivos y sociales del estado, la región, el país y otros países. -intercambio académico, pertinencia de posgrados e investigaciones, servicios, etc.-

Fungir como enlace institucional en materia de posgrado e investigación.

Establecer las políticas, los lineamientos y normas para la contratación, permanencia, suspensión y el otorgamiento de becas del personal relacionado con los programas de posgrado y la investigación en la UAC, así como supervisar su cumplimiento.

Implementar programas de formación que permitan la actualización continua del personal relacionado con los estudios de posgrado e investigación.

Analizar y dictaminar los diversos asuntos que le sean turnados por el Consejo Universitario a través de la comisión permanente a la que pertenezca y/o accidental para la que haya sido designado.

Elaborar el programa operativo anual de actividades de la dirección a su cargo.

Asistir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información que le sea requerida para la elaboración de informes a dependencias educativas y de gobierno.

Participar en las demás comisiones y/o comités para los que haya sido designado.

Presentar mensualmente y por escrito, un informe de las actividades más sobresalientes del área de su responsabilidad.

Las demás actividades que determine el Rector en función al cargo.

**DIRECCIÓN DE CENTRO DE
INVESTIGACIÓN**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Propiciar, fomentar e impulsar el desarrollo de la investigación científica, tecnológica y humanística en la universidad, así como conocer y evaluar las actividades inherentes al estado de la misma.

FUNCIONES PARTICULARES:

Administrar y resguardar el patrimonio del Programa o Centro a su cargo.

Definir y coordinar las líneas de investigación del Programa o Centro a su cargo.

Coordinar la elaboración de propuestas de proyectos de investigación necesarios para el desarrollo del Estado y la Región.

Gestionar administrativamente los apoyos que se requieran para el desarrollo de los proyectos.

Asesorar a los investigadores en la realización de proyectos científicos.

Participar activamente en la capacitación y formación de recursos humanos altamente calificados para la investigación y/o docencia.

Coordinar y concertar acciones de vinculación institucional de docencia - investigación en las áreas que sean afines.

Definir las estrategias de relación entre las investigaciones con los sectores productivo y/o social.

Promover la realización de eventos académicos tales como reuniones, cursos de actualización, congresos, etc.)

Publicar y difundir entre la comunidad científica estatal, nacional e internacional, los resultados de los avances de las investigaciones realizadas por el Programa o Centro a su cargo.

Obtener respuestas a problemas prioritarios a través de la investigación.
Participar activamente en el Comité Académico correspondiente al área.

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del Programa o Centro a su cargo.

Elaborar el programa operativo anual de actividades de la dirección a su cargo.

Presentar mensualmente y por escrito un informe de las actividades más sobresalientes del área de su responsabilidad.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.

Las demás funciones encomendadas por el Director General de Posgrado en función del cargo.

UNIVERSIDAD VIRTUAL

FUNCIÓN GENÉRICA:

Coordinar la implementación de modelos educativos alternativos hacia un sistema abierto, de gran calidad, altamente innovador, flexible y dinámico capaz de responder a las nuevas formas de organización y trabajo, a través del uso de tecnologías de información y comunicación (TIC's) para llevar el conocimiento hacia puntos distantes

FUNCIONES PARTICULARES:

Analizar, desarrollar e implementar programas de educación a distancia.

Programar, organizar y controlar las actividades que se deriven de los programas académicos a distancia ofertados.

Propiciar y fomentar la implantación y desarrollo de los estudios de Posgrado en la Universidad, empleando tecnología de telecomunicaciones, así como conocer y evaluar las actividades inherentes al estado de los mismos.

Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de estudio, ofertados a distancia.

Coadyuvar en la realización de eventos académicos, presentación de conferencias a distancia, promocionales de maestrías, conferencias magistrales que vinculan las áreas de Programas Académicos a Distancia, con el nivel superior a educación media superior.

Elaborar programas de capacitación a docentes para diseñar programas de educación a distancia.

Promover la vinculación de la Universidad con instituciones educativas nacionales e internacionales para poder ofrecer programas de postgrado a través de educación a distancia.

Establecer convenios de intercambio académico con la finalidad de atraer interesados hacia los diversos Programas Académicos a Distancia.

Elaborar y Desarrollar proyectos Institucionales que promuevan el uso de la educación a distancia.

Organizar y controlar las actividades académicas y en su caso de investigación de los alumnos inscritos a los diversos Programas Académicos a Distancia.

Diversificar las fuentes de financiamiento para desarrollar proyectos que permitan ampliar la oferta de Posgrado y eventos académicos a distancia.

Coordinar la administración y ejercicio de los Recursos Financieros de la Universidad Virtual.

Diseñar y supervisar el plan de trabajo para los prestadoras del Servicio Social.

Dirigir y coordinar al Recurso Humano de la Universidad Virtual.

Promover y participar en la capacitación, entrenamiento y desarrollo del personal de la universidad virtual.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por el Director General de Estudios de Posgrado e Investigación.

Presentar mensualmente un informe escrito de las actividades mas sobresalientes del área de su responsabilidad.

Elaborar el programa operativo anual del área a su cargo.

Participar en todas aquellas comisiones en las que sea designado por su Director General.

Las demás funciones encomendadas por el Director General de Posgrado e Investigación en función del cargo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Administrar los recursos humanos y materiales de la Universidad, previendo, planeando, organizando, integrando, dirigiendo y controlando el buen funcionamiento de las direcciones y departamentos bajo su responsabilidad.

FUNCIONES PARTICULARES:

Vigilar la correcta difusión y aplicación de los lineamientos, políticas y procedimientos que regulen las funciones administrativas de los recursos humanos, materiales y servicios del área de su competencia.

Proponer al Rector mejoras en los procedimientos y controles establecidos de los recursos humanos, materiales y servicios.

Estudiar y autorizar los programas formulados para la actualización y capacitación permanentes del personal administrativo.

Atender los problemas sindicales que le son turnados.

Tramitar todo tipo prestaciones que se otorguen al personal docente y administrativo.

Supervisar y autorizar la elaboración de la nómina del personal de la Universidad.

Dar seguimiento de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo de las actas administrativas al personal de la Universidad que se hiciere acreedor a ello, enviadas por los titulares de las áreas respectivas.

Supervisar el procedimiento de adquisición, almacenamiento y entrega de materiales.

Supervisar que se lleve el adecuado control de los bienes muebles que tiene la Universidad, ya sea en propiedad o en comodato.

Gestionar que sean atendidas oportunamente las solicitudes de servicios.

Autorizar para su trámite respectivo toda la documentación que se genere en las direcciones y departamentos a su cargo.

Dirigir y supervisar la realización eficiente, eficaz y oportuna de las actividades asignadas al personal a su cargo.

Motivar el desarrollo de su personal, por medio de cursos, talleres, etc.

Participar activamente en las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.

Autorizar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo.

Analizar y dictaminar los diversos asuntos que le sean turnados por el Consejo Universitario a través de la comisión permanente a la que pertenezca y/o accidental para la que haya sido designado.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas unidades educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.

Presentar a la Rectoría mensualmente y por escrito, un informe de las actividades desarrolladas.

Realizar todas aquellas funciones inherentes a su cargo y que le sean encomendadas por el Rector.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
MANTENIMIENTO Y OBRAS**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Administrar los proyectos de construcción y los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

FUNCIONES PARTICULARES:

Supervisar la conservación y el mantenimiento de todos los edificios, instalaciones y equipo de trabajo que integran la universidad con el fin de lograr su buen funcionamiento, imagen y presentación.

Supervisar las construcciones y equipamiento de espacios educativos que se realicen tanto con recursos propios, como con recursos extraordinarios.

Supervisar los servicios de intendencia y jardinería implementados en la Universidad.

Proporcionar servicios y apoyo en trabajos de carpintería, instalaciones eléctricas, plomería, herrería y albañilería.

Coordinar y supervisar el servicio de vigilancia en la Institución.

Gestionar las requisiciones de material ante el área correspondiente, de manera oportuna, para estar en posibilidad de realizar los trabajos que hayan sido encomendados por la autoridad superior.

Administrar los recursos obtenidos a través del presupuesto ordinario y extraordinario, a través del Sistema Integral de Información Administrativa, SIIA.

Supervisar que el material suministrado para los diversos trabajos encargados a la Dirección, se les dé el uso adecuado para el servicio que fue solicitado.

Recibir, organizar y supervisar la distribución de la correspondencia de entrada y de salida de la Universidad.

Elaborar anualmente el proyecto de construcción atendiendo las necesidades plasmadas en el Plan Maestro, así como las que se hayan originado por el crecimiento no programado de la institución.

Administrar los recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples, FAM, obtenidos por la institución a través del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, PIFI.

Participar activamente en los procesos licitatorios del área de construcción y

mantenimiento.

Proporcionar servicio de mantenimiento a todos los vehículos de la institución.

Supervisar la prestación del servicio de traslado que requieran las dependencias académicas y administrativas de la Universidad para su buen funcionamiento.

Dirigir y supervisar la realización eficiente, eficaz y oportuna de las actividades asignadas al personal a su cargo, motivando su desarrollo.

Promover y participar en cursos de capacitación para la superación y actualización de sus colaboradores.

Elaborar el programa operativo anual del área a su cargo.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.

Presentar mensualmente y por escrito, un informe de las actividades más sobresalientes del área de su responsabilidad.

Realizar todas aquellas funciones inherentes al cargo y que le sean encomendadas por el Rector.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DE CÓMPUTO**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Organizar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento correcto de las tecnologías de información y proyectos de la Universidad.

FUNCIONES PARTICULARES:

Planear e implementar proyectos para el fortalecimiento, crecimiento y actualización de la infraestructura, que permitan mantener y expandir la operación y el alcance de la Red UACam y los servicios a la comunidad estudiantil.

Supervisar que se proporcionen servicios de cómputo a todas las instancias que se encuentran enlazadas físicamente a Red UAC y aquellas que obtienen los servicios vía remota.

Vigilar que se proporcione el mantenimiento adecuado a los sistemas de información, además de la infraestructura de enlace de Red UACam.

Vigilar la correcta automatización de los procesos de control de la Universidad, para que en la Red UACam, descanse la base operacional y de control de las funciones sustantivas de la Universidad Autónoma de Campeche.

Coordinar el mantenimiento a la base de usuarios locales, personal administrativo, investigadores, alumnos y maestros, así como la configuración y mantenimiento a los servidores de archivos de la Red, a equipo de cómputo y periféricos de la Red.

Comprobar que se mantenga la infraestructura de telecomunicaciones que permiten el enlace a las áreas remotas de la Universidad.

Verificar que se elabore y aplique de manera adecuada el programa de cursos de capacitación y asesoramiento a la comunidad universitaria, en herramientas de cómputo a impartirse durante cada ciclo escolar.

Administrar los proyectos asignados a la Dirección.

Dirigir y supervisar la realización eficiente, eficaz y oportuna de las actividades asignadas al personal a su cargo, motivando su desarrollo.

Supervisar que se mantenga actualizado el Portal Universitario en Internet para que sirva como instrumento de difusión y divulgación de la actividad universitaria.

Supervisar que se proporcione el servicio de cómputo a alumnos, personal administrativo, investigadores y maestros en las instalaciones de la Dirección, de

manera adecuada.

Supervisar la prestación de los servicios de apoyo y asesoría de cómputo a las diversas áreas académicas y administrativas de la Universidad.

Promover el uso de tecnología educativa en el aula, así como capacitar a los docentes y coordinar el desarrollo de este tipo de recursos.

Administrar las plataformas tecnológicas de apoyo a la docencia y a la investigación.

Organizar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento correcto de los sistemas de información y proyectos de la Universidad.

Proporcionar asesoría técnica computacional a las áreas de la Universidad, en el desarrollo de proyectos.

Colaborar con las distintas áreas de la Institución en la planeación de proyectos de crecimiento de la Universidad.

Supervisar el desarrollo e implementación de los módulos requeridos cubrir las necesidades de manejo de información, así como para completar el Sistema Integral de Información Administrativa.

Desarrollar estrategias de crecimiento de los servicios de la Dirección.

Gestionar las solicitudes técnicas, de capacitación y de desarrollo de sistemas de información de todas las instancias de la Universidad.

Coordinar y supervisar el diseño de sistemas de cómputo de acuerdo con las necesidades de la Dirección.

Participar en las demás comisiones o comités para los que haya sido designado.

Supervisar la correcta administración del Sistema de Voz de la Universidad Autónoma de Campeche.

Coordinar la elaboración de proyectos que tengan como finalidad alcanzar los indicadores nacionales e internacionales en materia de tecnologías de información que establecen, los organismos como la UNESCO, OCDE, ANUIES e instancias acreditadoras y certificadoras reconocidas por el COPAES.

Elaborar el programa operativo anual de trabajo de la Dirección a su cargo.

Coordinar, administrar y ejercer los Recursos Financieros del Centro.

Participar en las reuniones de trabajo para las que sea convocado.

Analizar y dictaminar los diversos asuntos que le sean turnados por el Consejo Universitario a través de la comisión permanente a la que pertenezca o accidental

para la que haya sido designado.

Asistir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas unidades académicas, administrativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.

Presentar a la Rectoría mensualmente un informe escrito de las actividades más sobresalientes del área de su responsabilidad.

Las demás funciones que determine el Rector en función al cargo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN
CULTURAL**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y controlar todas las acciones encaminadas a la promoción, ejecución y divulgación de los programas de difusión cultural.

FUNCIONES PARTICULARES:

Coordinar la promoción y realización de los eventos y manifestaciones artísticas y culturales.

Promover el uso de medios de información para la difusión constante de las actividades desarrolladas por la Dirección.

Establecer y consolidar proyectos de apoyo interinstitucional y/o intercambios con diferentes instituciones culturales nacionales, así como organizaciones internacionales y representaciones diplomáticas en la nación.

Impulsar el desarrollo de los grupos artísticos propios de la universidad

Proponer la creación de nuevos grupos artísticos.

Supervisar el funcionamiento de los Talleres de Arte.

Proponer ante el Consejo Universitario reconocimientos, homenajes y/o distinciones en favor de personajes destacados en los ámbitos culturales locales, regionales, nacionales e internacionales.

Representar a la Universidad en foros, congresos, reuniones y eventos de carácter cultural.

Proponer al Rector de la Universidad los programas de actividades artísticas y culturales de la Dirección, con los presupuestos y requerimientos logísticos que permitan a la autoridad visualizar la posibilidad y los alcances de los eventos.

Procurar la vinculación con las áreas de extensión de la Universidad y las escuelas, facultades y centros de investigación, que permitan aprovechar el acervo humano universitario y evitar duplicidad de funciones.

Editar la Gaceta Universitaria y aquellas otras publicaciones que se deriven de los eventos programados por la Dirección.

Supervisar la programación general de Radio Universidad.

Participar en cursos, reuniones y talleres para la superación profesional y para el manejo de recursos y actualización de servicios.

Ser factor de gestión ante otras instancias para lograr apoyos financieros que permitan el desarrollo de proyectos de envergadura cultural.

Revisar las convocatorias de los diversos concursos promovidos por la Dirección, seleccionando a los jurados calificadores y vigilando el protocolo de los acontecimientos.

Participar en las sesiones del Comité Editorial de la Universidad, para dictaminar y/o proponer proyectos de publicación.

Supervisar la programación del Cine-Teatro Universitario.

Presentar los presupuestos necesarios para la dotación de equipos, instrumentos, vestuario y otros enseres para los grupos artísticos de la Dirección.

Supervisar el envío de Gacetas y publicaciones de la Universidad a bibliotecas, universidades e instituciones culturales y de educación superior con las que se mantenga intercambio editorial.

Vigilar la imagen física de las instalaciones y servicios de las mismas.

Motivar el desarrollo y la capacitación del personal a través de becas, cursos y apoyos específicos.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información requerida por las diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la solicitada por la autoridad superior.

Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual de la Dirección.

Diseñar y ejecutar el Programa de las actividades culturales, promovidas por la Universidad.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas unidades académicas, administrativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.

Asistir a las sesiones del Consejo Universitario, con voz y voto.

Formar parte de las comisiones que el Consejo Universitario considere, para analizar y dictaminar sobre los asuntos que sean turnados.

Participar activamente en las reuniones de trabajo para las que sea convocado.

Presentar mensualmente por escrito a la Dirección de Planeación y Rectoría de la Universidad, un informe sobre las actividades más sobresalientes realizadas por la Dirección.

Realizar todas las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean encomendadas por la autoridad superior.

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y
RECREATIVAS**

FUNCIÓN GENÉRICA:

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades recreativas y deportivas universitarias.

FUNCIONES PARTICULARES:

Coordinar eventos recreativos y deportivos con el fin de fomentar el desarrollo físico del alumnado.

Coordinar las actividades los profesores y entrenadores deportivos.

Integrar el programa de promoción anual de diferentes actividades deportivas.

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y la Villa Deportiva.

Vigilar la correcta difusión de las actividades recreativas y deportivas en el ámbito universitario y estatal.

Integrar adecuadamente los diferentes equipos que deban representar a la Universidad.

Vigilar la correcta difusión de las actividades recreativas y deportivas en el ámbito universitario y estatal.

Integrar adecuadamente los diferentes equipos que tengan que representar a la Universidad.

Coordinar la participación de los contingentes universitarios en los desfiles conmemorativos.

Optimizar la utilización de los recursos humanos y materiales destinados a la práctica de las actividades recreativas y deportivas, propiedad de la Universidad.

Determinar las necesidades de instalaciones y equipo que permitan el desarrollo de los eventos de su Dirección.

Establecer relaciones de Intercambio con Instituciones, clubes y dependencias estatales y nacionales, promoviendo la realización de eventos recreativos y deportivos.

Establecer incentivos tendientes a conseguir la participación activa del alumnado en la realización de los eventos recreativos y deportivos.

Supervisar la correcta administración de las Villas Universitarias.

Autorizar para su trámite respectivo toda la documentación que se genere en la dirección a su cargo.

Elaborar el programa operativo anual de trabajo de la dirección.

Asistir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.

Participar en las reuniones de trabajo para las que sea convocado.

Analizar y dictaminar los diversos asuntos que le sean turnados por el Consejo Universitario a través de la comisión permanente a la que pertenezca y/o accidental para la que haya sido designado.

Participar en las demás comisiones y/o comités para los que haya sido designado.

Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida para la elaboración de estadísticas y reportes a diversas dependencias educativas y de gobierno, así como la que le sea solicitada por la autoridad superior.

Presentar a la Rectoría mensualmente un informe escrito de las actividades más sobresalientes del área.

Realizar todas las demás actividades que en función al cargo le sean encomendadas por el Rector.