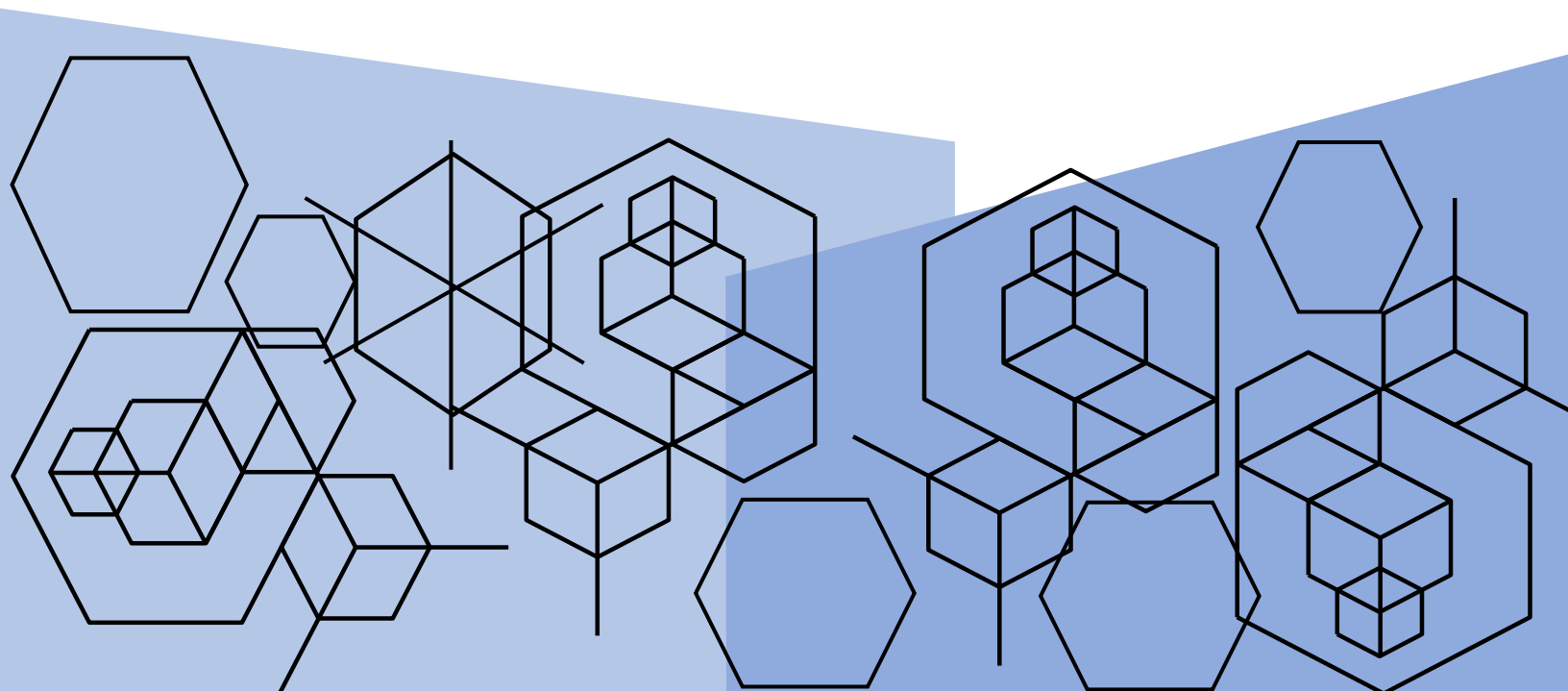


Manual General de Organización



Universidad Autónoma de Baja California Sur

D.R. © 2022 Universidad Autónoma de Baja California Sur
Carretera al Sur Km. 5.5
Col. El Mezquitito
La Paz, Baja California Sur (México), C.P. 23080

Este documento puede ser reproducido o citado mencionando la siguiente fuente:

Universidad Autónoma de Baja California Sur. *Manual General de Organización de la Universidad Autónoma de Baja California Sur*. Universidad Autónoma de Baja California Sur. Edición digital, noviembre 2022. UABCS: La Paz, Baja California Sur, México.

Contenido

1.	Introducción	1
2.	Antecedentes	1
3.	Objeto.....	2
4.	Facultades	2
5.	Misión	3
6.	Visión 2023.....	3
7.	Marco Legal.....	3
8.	Organigrama general	6
9.	Estructura Orgánica	8
10.	Estructura funcional	11

1. Introducción

El *Manual General de Organización de la Universidad Autónoma de Baja California Sur* surge como respuesta a las necesidades de ordenamiento y seguimiento de las actividades realizadas en la operación diaria institucional. Su base es el Artículo 6°, Fracción II, de la Ley Orgánica (LO) de la Universidad Autónoma de Baja California Sur (UABCS) que confiere a esta casa de estudios la facultad de expedir normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general.

El *Manual General de Organización* establece los niveles jerárquicos en la estructura administrativa y de la gestión de la Universidad, delimitando funciones y responsabilidades hasta un segundo nivel para asegurar la realización y mejora de los procesos institucionales. Esto, a su vez, permite el logro de los siguientes objetivos secundarios:

- ✓ Orientar al personal de nuevo ingreso respecto al desarrollo de sus funciones y actividades;
- ✓ Evitar omisiones o duplicidad de funciones;
- ✓ Armonizar la interacción de las diversas áreas en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;
- ✓ Facilitar la comunicación asertiva y el respeto de los niveles jerárquicos en la estructura organizacional.

2. Antecedentes

La UABCS es una institución que tiene como objeto principal la impartición de enseñanza superior de calidad, creada el 31 de diciembre de 1975, a través del Decreto número 35, mediante el cual se expide su Ley Orgánica. A través de los años la Ley Orgánica de la UABCS ha tenido diversas modificaciones, siendo la más reciente la reforma establecida mediante el Decreto 2171 de fecha 13 de junio de 2014, así como la reforma publicada el 30 de mayo de 2017 a través del Boletín Oficial del Gobierno del Estado encontrándose vigente a la fecha.

De acuerdo a la Ley Orgánica en su primer artículo “la Universidad Autónoma de Baja California Sur es un organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Baja California Sur con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía, para gobernarse a sí misma y realizar sus fines consistentes en prestar servicios de educación superior y contribuir al desarrollo social, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinará sus planes y programas; fijará los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico.

3. Objeto

De acuerdo a su Ley Orgánica del 13 de junio de 2014, el artículo tercero señala el objeto de la Universidad a saber:

- I. Impartir educación superior de calidad para formar individuos cuya preparación profesional corresponda a las necesidades de la sociedad;
- II. Fomentar y realizar actividades de investigación científica, humanística y tecnológica, enfocada fundamentalmente en la atención de los problemas regionales, nacionales e internacionales;
- III. Difundir y hacer partícipe de los beneficios de la cultura a todos los miembros de la comunidad; y
- IV. Promover la vinculación con los diferentes sectores de la sociedad.

4. Facultades

De acuerdo a la Ley Orgánica para cumplir con su objeto, el artículo sexto señala las facultades de la Universidad a saber:

- I. Impartir educación superior de calidad en sus niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, así como cursos de actualización y especialización, en sus modalidades escolar y extraescolar;
- II. Expedir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;
- III. Crear, modificar y suprimir la organización académica y administrativa que considere pertinente para cumplir debidamente con su objeto;
- IV. Determinar sus planes y programas de estudio;
- V. Expedir certificados de estudios y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- VI. Revalidar y establecer equivalencias de estudios del mismo tipo educativo realizados en instituciones nacionales y extranjeras;

- VII. Incorporar estudios y otorgar y retirar reconocimiento de validez oficial para fines académicos a los efectuados en planteles particulares que impartan el mismo nivel de estudios con programas equivalentes;
- VIII. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico;
- IX. Administrar libremente su patrimonio.
- X. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad. (Artículo 6º)

5. Misión

Somos una institución pública de educación superior que forma profesionistas comprometidos socialmente en programas educativos pertinentes y de buena calidad; que genera y divulga conocimiento científico, tecnológico y humanístico que responde a las necesidades del entorno; y que contribuye a la preservación y difusión de la cultura, a través del impulso de la responsabilidad social universitaria, para el desarrollo sostenible de la entidad y el país.

6. Visión 2023

Los programas de docencia, investigación, difusión cultural, vinculación y gestión de la Universidad Autónoma de Baja California Sur están sustentados en el paradigma de responsabilidad social universitaria, son reconocidos por la sociedad sudcaliforniana por su excelencia y rendición de cuentas claras; toman como guía estándares internacionales; y la comunidad universitaria contribuye al desarrollo sostenible del estado y del país.

7. Marco Legal

EXTERNO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Ley General de Educación Superior
- Ley de Ciencia y Tecnología

- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Baja California Sur
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur

INTERNO:

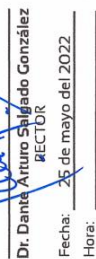
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Código de Ética de la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Estatuto General Universitario de la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Estatuto General de Alumnos de la Universidad Autónoma de Baja California Sur

- Estatuto del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Reglamento General de Publicaciones de la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Reglamento de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad y Control del Ingreso y el Gasto Universitario
- Reglamento de la Defensoría de los Derechos Universitarios de la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Reglamento del Reconocimiento de Doctor Honoris Causa otorgado por la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Reglamento de la Comisión Permanente de Planeación y Presupuesto del H. Consejo General Universitario
- Reglamento de Servicios Médicos para los Trabajadores Administrativos de la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Reglamento Interior de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores Administrativos de la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Reglamento de la Comisión Especial del H. Consejo General Universitario para Analizar y Dictaminar los Casos Particulares de Inconformidad en la Clasificación y Reclasificación Académica
- Reglamento del Sistema de Becas de Exclusividad para Estimular la Permanencia del Personal Académico de la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Reglamento General de Servicios Bibliotecarios de la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Reglamento Interno del H. Consejo General Universitario
- Reglamento Interno de los Consejos Técnicos de Área Interdisciplinaria de la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Reglamento de Pensiones para los Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Reglamento de Investigación
- Reglamento para la Elección de Jefes de Departamentos
- Reglamento de Aportaciones de la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Lineamientos de Medios de Impugnación

- Lineamientos de Administración de Remuneraciones de Funcionarios y Trabajadores de la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Lineamientos para el Diseño y Actualización de Planes de Estudio ante la Dirección General de Profesiones
- Lineamiento para los Planes de Estudio de Posgrado
- Lineamientos Generales de Trabajo del H. Consejo Consultivo de la UABCS
- Lineamientos de Entrega Recepción de las Dependencias de la UABCS
- Protocolo para la Atención de Casos de Violencia de Género en la Universidad Autónoma de Baja California Sur
- Programa de Planeación y Desarrollo Institucional

8. Organigrama general

El Artículo 14 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California Sur establece que el gobierno universitario se ejerce a través de los órganos colegiados y personales con el orden siguiente: el H. Consejo General Universitario, el Rector, la Junta Consultiva, los Consejos Académicos, y los Jefes de Departamento Académico; desprendiéndose de esta manera la estructura general de la Universidad, como se muestra en el organigrama institucional:



9. Estructura Orgánica

Honorable Consejo General Universitario

Junta Consultiva

Junta Hacendaria

Defensoría de los Derechos Universitarios

Patronato Universitario

Rectoría

Secretaría Particular (SPR)

Abogado General (OAG)

Contraloría (CON)

Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC)

- Departamento de Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)
- Programa de Telecomunicaciones (PROTEL)

Dirección de Vinculación, Relaciones Interinstitucionales e Internacionalización (DVRII)

- Departamento de Vinculación (DV)
 - Unidad Académica Pichilingue (UPI)
 - Secretaría Técnica (STDVITT)
 - Unidad Académica Juan Márquez (UJM)
 - Unidad Académica Predio El Palmarito (UPEP)
 - Unidad Académica Predio San Juan Constitución (UPSJEC)
 - Unidad Académica San Javier (USJA)
 - Unidad Académica San Pedro (USPE)
- Departamento de Internacionalización (DI)

Dirección de Planeación y Programación Universitaria (DPPU)

- Departamento de Evaluación Institucional (DEI)
- Departamento de Planeación (DP)
 - Secretaría Técnica de Proyectos y Obras de Infraestructura (STPOI)

Secretaría de Administración y Finanzas

Secretaría Técnica de Auditoría Interna (STAI)

Dirección de Finanzas (DF)

- Departamento de Compras y Almacén (DCA)
- Departamento de Contabilidad (DC)
- Departamento de Control Presupuestal (DCP)
- Departamento de Ingresos y Egresos (DIEG)
- Departamento de Nómina y Sistemas Financieros (DNSF)

Dirección de Administración (DA)

- Departamento de Mantenimiento y Seguimiento de Obra (DMSO)
- Departamento de Patrimonio (DPAT)
- Departamento de Recursos Humanos (DRH)
- Departamento de Servicios Generales (DSG)
- Departamento de Servicios Médicos (DSM)
- Departamento de Trabajo Social (DTS)
- Entidades Académicas de Producción y Servicios (EAPS)

Secretaría General (SG)

Coordinación de Responsabilidad Social Universitaria

Coordinación para la Igualdad de Género

Departamento de Laboratorios de Docencia

Departamento de Lenguas Extranjeras

- Secretaría Técnica de Lenguas Extranjeras

Museo de Historia Natural

Extensión Académica Ciudad Insurgentes

Extensión Académica Guerrero Negro

Extensión Académica Loreto

Extensión Académica Los Cabos

Área de Conocimiento de Ciencias Sociales y Humanidades (CSH)

Consejo Académico (CACSH)

Secretaría Técnica (STCSH)

- Departamento Académico de Ciencias Sociales y Jurídicas (DACSJ)
- Departamento Académico de Economía (DAE)
- Departamento Académico de Humanidades (DAH)

Área de Conocimiento de Ciencias del Mar y de la Tierra (CMT)

Consejo Académico (CACMT)

Secretaría Técnica (STCMT)

- Departamento Académico de Ciencias de la Tierra (DACT)
- Departamento Académico de Ciencias Marinas y Costeras (DACIMAC)
- Departamento Académico de Ingeniería en Pesquerías (DAIP)
- Departamento Académico de Sistemas Computacionales (DASC)

Área de Conocimiento de Ciencias Agropecuarias (CA)

Consejo Académico (CACsA)

Secretaría Técnica (STCA)

- Departamento Académico de Agronomía (DAA)
 Campo Agrícola (CAAG)
- Departamento Académico de Ciencia Animal y Conservación del Hábitat (DACACH)
 Campo Pecuario (CAPE)

Dirección de Investigación Interdisciplinaria y Posgrado (DIIP)

- Departamento de Investigación (DINV)
- Departamento de Posgrado (DPOS)

Dirección de Docencia e Investigación Educativa (DDIE)

- Coordinación de Educación a Distancia (CEAD)
- Departamento de Docencia y Gestión Académica (DDGA)
- Departamento de Investigación Educativa (DIE)

Dirección de Servicios Escolares (DSE)

- Departamento de Control Escolar (DCE)
- Departamento de Equivalencias, Revalidación de Estudios y Exámenes Profesionales (DEREEP)

Dirección de Difusión Cultural y Extensión Universitaria (DDCYEU)

- Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas (DADR)
- Departamento de Difusión Cultural (DDC)
- Departamento Editorial (DED)
- Departamento de Servicios Estudiantiles (DESE)
- Radio Universidad (RU)

Dirección de Desarrollo Bibliotecario (DDB)

- Auxiliares

10. Estructura funcional

H. Consejo General Universitario	
Máximo órgano de gobierno	
Nombre	Honorable Consejo General Universitario
Integrado por	Rector(a) – Presidencia Secretario(a) General – Secretario(a) Titulares de Jefatura de Departamento Académico Un/a representante del personal académico por Departamento Académico Un/a representante del alumnado por Departamento Académico Un/a representante de cada una de las organizaciones mayoritarias, de los profesores, estudiantes y trabajadores administrativos.
ORGANIGRAMA	
<pre> graph TD HCU[H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO] --> R[Rectoría] R --> SPR[SPR] R --> SG[SG] R --> SAF[SAF] R --> OAG[OAG] R --> CON[CON] R --> DVRII[DVRII] R --> DTIC[DTIC] R --> DPPU[DPPU] </pre>	
FUNCIONES	
Fundamento Legal: Ley Orgánica, Sección Primera, Artículo 16 I. Expedir todas las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para la organización y funcionamiento académico y administrativo de la Universidad; II. Crear, modificar o suprimir a propuesta del Rector y/o de los Consejos Académicos la organización académica que se requiera para el cumplimiento del objeto institucional;	

- III. Crear, modificar o suprimir a propuesta del Rector y/o de los Consejos Académicos los planes y programas de estudio;
- IV. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos que presente el Rector;
- V. Otorgar reconocimientos y conferir grados honoríficos;
- VI. Elegir y nombrar cada año al miembro de la Junta Consultiva que sustituya al que ocupe el último lugar en el orden que ésta haya fijado por insaculación y a quienes cubrirán las vacantes que se presenten por cualquier causa;
- VII. Elegir y nombrar como auditor externo a un despacho independiente de reconocido prestigio;
- VIII. Conocer y resolver sobre el dictamen de auditoría externa a la cuenta anual
- IX. Conocer y resolver sobre el informe anual del Rector;
- X. Elegir y nombrar a los integrantes del organismo autónomo defensor de los derechos de los universitarios;
- XI. Integrar las comisiones que requieran los asuntos de su competencia;
- XII. Autorizar la adquisición y la enajenación de bienes inmuebles;
- XIII. Revisar a petición de parte, y resolver como última instancia, las sanciones impuestas por otros órganos de la Universidad;
- XIV. Conocer y resolver los casos que no sean competencia de ningún otro órgano de la Universidad;
- XV. Elegir y nombrar a los miembros de la Junta Hacendaria;
- XVI. Elegir y nombrar al Rector, conforme el siguiente procedimiento:
 - a) La Comisión Electoral del H. Consejo General Universitario publicará la convocatoria para la elección del Rector, previamente aprobada por el pleno del H. Consejo General Universitario;
 - b) La Comisión Electoral recibirá la documentación de cada uno de los aspirantes para su registro de acuerdo al artículo 18 de esta Ley;
 - c) En caso de que haya más de tres aspirantes, la Comisión Electoral entregará los expedientes de los aspirantes registrados a la Junta Consultiva, la cual, previa evaluación de los expedientes de los aspirantes y auscultación a la comunidad universitaria, deberá proponer una terna con los mejores perfiles al H. Consejo General Universitario. De entre ellos, el H. Consejo General Universitario elegirá al Rector;
 - d) En caso de que haya tres aspirantes o menos, el H. Consejo General Universitario elegirá al Rector;
 - e) En ambos casos la elección del Rector se hará por mayoría calificada. Cada consejero podrá votar por un candidato;

f) La mayoría calificada se obtendrá cuando un candidato obtenga las dos terceras partes de los votos;

g) En caso de que en la primera ronda no se alcance la mayoría calificada, se procederá a una segunda en la que se elegirá por mayoría simple.

XVII. Conocer y decidir sobre la renuncia del Rector;

XVIII. Designar a los miembros del Patronato; y

XIX. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Rectoría			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Rector (a)		
Categoría	Rectoría		
Fecha de emisión:	30/08/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	H. Consejo General Universitario		
Nivel Inferior	• Secretaría Particular Rectoría (SPR) • Secretaría General (SG) • Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) • Oficina del(a) Abogado(a) General (OAG) • Contraloría (CON) • Dirección de Vinculación, Relaciones Interinstitucionales e Internacionalización (DVRII) • Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DTIC) • Dirección de Planeación y Programación Universitaria (DPPU)		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Es la máxima autoridad ejecutiva, gobierna y representa legalmente a la Universidad Autónoma de Baja California Sur, coordina las funciones académicas y administrativas para el cumplimiento del objeto social de la Universidad.			
ORGANIGRAMA			



FUNCIONES

Fundamento Legal: Ley Orgánica, Artículo 20

- I. Cumplir y hacer cumplir la presente Ley y sus reglamentos, así como los acuerdos y decisiones del H. Consejo General Universitario;
- II. Tener a su cargo el gobierno ejecutivo de la Universidad;
- III. Convocar y presidir el H. Consejo General Universitario;
- IV. Designar, nombrar y remover libremente al Secretario General, al Secretario de Administración y Finanzas, al Abogado General, Directores Generales, Contralor, Directores, Jefes de Departamentos Administrativos y Secretarios Técnicos y demás personal cuyo nombramiento dependa de él;
- V. Otorgar nombramiento a los Jefes de Departamento Académico que han sido electos por el personal del Departamento respectivo correspondiente y por el voto del Consejero General Alumno.
- VI. Remover, en su caso, a los Jefes de Departamento Académico a solicitud motivada y fundada de más de la mitad de los miembros del personal académico del Departamento y Consejero General alumno correspondiente;
- VII. Presentar para su aprobación, al H. Consejo General Universitario, el Programa de Planeación y Desarrollo Institucional que regirá durante su gestión;
- VIII. Coordinar las labores de planeación y evaluación general de la Universidad;
- IX. Ejercer el derecho de veto respecto de los acuerdos del H. Consejo General Universitario;
- X. Presentar para su aprobación, ante el H. Consejo General Universitario, el presupuesto anual de ingresos y egresos y dirigir su ejercicio;
- XI. Tener derecho de iniciativa ante el H. Consejo General Universitario;
- XII. Nombrar al personal académico y administrativo;

- XIII. Crear, modificar o suprimir las unidades administrativas que considere necesarias para el mejor funcionamiento de la institución;
- XIV. Aplicar las medidas disciplinarias y las sanciones que sean procedentes y que correspondan al ámbito de sus competencias;
- XV. Otorgar la representación legal de la Universidad al Abogado General, con facultades de sustituir y revocar poderes;
- XVI. Presentar un informe por escrito al H. Consejo General Universitario de las actividades realizadas durante el año anterior; y
- XVII. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

El Rector, además de las señaladas en la Ley Orgánica, tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el Artículo 36 del Estatuto General Universitario.

- I. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la competencia de la Junta Consultiva;
- II. Presentar proyectos de reglamentación general ante el H. Consejo General Universitario;
- III. Organizar y promover actividades generales de difusión cultural;
- IV. Gestionar los permisos y realizar los trámites necesarios para la operación de la Universidad, sus programas y proyectos;
- V. Integrar la propuesta de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, para su presentación al H. Consejo General Universitario;
- VI. Emitir circulares y acuerdos para hacer cumplir la Ley Orgánica, las normas y disposiciones reglamentarias que expida el H. Consejo General Universitario y para regular el funcionamiento de los servicios de la Rectoría;
- VII. Delegar funciones ejecutivas en los responsables de los campus universitarios;
- VIII. Firmar, conjuntamente con el Secretario General, los títulos y grados académicos;
- IX. Convocar a juntas de planeación y evaluación institucional con los jefes de departamento académico y titulares de las direcciones administrativas;
- X. Fungir como conducto para las relaciones entre los órganos, instancias y dependencias universitarias, cuando no esté previsto otro conducto;
- XI. Nombrar, cambiar de adscripción y remover a los trabajadores de confianza;
- XII. Presentar al H. Consejo General Universitario la terna de candidatos para designar al Auditor Externo;
- XIII. Ejercer y delegar, en su caso, el ejercicio de los recursos de la Universidad conforme al presupuesto aprobado;

- XIV. Gestionar ante las autoridades federales, estatales y municipales los subsidios para la Universidad;
- XV. Proporcionar apoyo a las actividades de los campus universitarios, extensiones académicas y unidades académicas;
- XVI. Las demás que señale la ley Orgánica, el presente Estatuto y otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad

PERFIL DEL PUESTO

Fundamento Legal: Ley Orgánica, Artículo 18

- Ser mexicano (a);
- Tener preferentemente grado de doctorado o al menos grado de maestría;
- Tener treinta y cinco años cumplidos y menos de setenta al día de su registro como aspirante;
- Ser personal académico de tiempo completo activo, y tener como mínimo ocho años de servicios continuos en la universidad previos al momento de su registro;
- No haber desempeñado funciones de dirección en un partido político, ni ser ministro (a) de algún culto religioso en los últimos cuatro años anteriores a la elección;
- No haber desempeñado cargo de elección popular, ni haber sido funcionario en cualquiera de los tres niveles de gobierno en los últimos cuatro años;
- No tener antecedentes penales;
- No haber sido miembro de la Junta Consultiva cuatro años antes de la elección;
- Haberse distinguido con reconocidos méritos académicos en su especialidad profesional, contar con experiencia en la gestión y administración académica y gozar de reputación como persona honorable.

Secretaría Particular			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Secretaría Particular		
Categoría	Secretario (a)		
Fecha de emisión:	30/08/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Rectoría		
Nivel Inferior	• Auxiliares		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Coordinar las actividades e información estratégica de la oficina de Rectoría.			
ORGANIGRAMA			
Rectoría Secretaría particular Auxiliares			
FUNCIONES			
I. Atender las demandas de carácter administrativo y académico, coordinando las diferentes áreas para solución de la problemática; II. Coordinar la agenda de la persona titular de Rectoría; III. Atender las solicitudes escolares y solucionar la problemática que ha sido encomendada por la persona titular de Rectoría; IV. Representar a la persona titular de Rectoría en actos académicos o administrativos que sean necesarios; V. Atender requerimientos de autoridades externas y turnarlos al área correspondiente con el visto bueno de la persona titular de Rectoría			

VI.	Asegurar el cumplimiento de la normatividad y el buen clima organizacional entre las diversas áreas de la Universidad;
VII.	Dar atención al público en general;
VIII.	Apoyar en todo momento en las actividades de la persona titular de Rectoría;
IX.	Atender todas aquellas actividades encomendadas por las autoridades superiores que estén dentro su ámbito de competencia.
PERFIL DEL PUESTO	
• Tener más de treinta años de edad • Poseer como mínimo título de licenciatura; • Experiencia en gestión y administración académica; • Trabajo bajo presión; • Trabajo en equipo; • Capacidad para toma de decisiones; • Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.	

Abogado General			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Abogado (a) General		
Categoría	Oficina de la Abogacía General		
Fecha de emisión:	30/08/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Rectoría		
Nivel Inferior	• Auxiliares		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Ejercer la representación jurídica de la Universidad Autónoma de Baja California Sur, por medio de mandato otorgado por la persona titular de Rectoría ante autoridades judiciales y administrativas, así como atender las relaciones cotidianas de la Universidad con el personal académico, administrativo y de confianza, con el objetivo de garantizar relaciones armónicas entre las partes.			
ORGANIGRAMA			
Rectoría Abogado General Auxiliares			
FUNCIONES			
Fundamento Legal: Estatuto General Universitario, Artículo 47 I. Representar legalmente a la Universidad ante toda clase de autoridades y particulares con las facultades que le delegue el Rector; II. Asesorar a los órganos colegiados y personales, así como a las instancias de apoyo de la Universidad, sobre interpretación de la legislación nacional y universitaria;			

III.	Procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Institución;
IV.	Asesorar al H. Consejo General Universitario y al Rector en la elaboración de proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de observancia general en la Universidad;
V.	Representar al Rector en las negociaciones o conflictos que deriven de las relaciones individuales y colectivas de trabajo;
VI.	Proponer a los órganos e instancias de apoyo las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus competencias;
VII.	Atender las controversias que se susciten con motivo de las relaciones individuales de trabajo;
VIII.	Dirigir la formulación, elaboración, revisión, cotejo y registro de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Universidad;
IX.	Cumplir con las actividades que le sean asignadas por el Rector;
X.	Presentar anualmente al Rector, el informe de actividades desarrolladas; y
XI.	Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
PERFIL DEL PUESTO	
Fundamento Legal: Estatuto General Universitario, Artículo 46	
• Ser mexicano (a); • Tener más de treinta años de edad; • Poseer título de licenciatura en Derecho y tener cédula profesional; • Tener experiencia profesional no menor de cinco años; y • Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.	

Contraloría			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Contralor (a)		
Categoría	Contraloría		
Fecha de emisión:	30/08/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Rectoría		
Nivel Inferior	• Auxiliares		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Supervisar y vigilar el patrimonio de la Universidad, promoviendo una actuación honesta del personal de confianza y del personal universitario; fiscalizando y verificando la correcta aplicación del gasto en un marco de legalidad, con el objeto de garantizar una administración eficiente, transparente y ajustada a las normas establecidas.			
ORGANIGRAMA			
Rectoría Contraloría Auxiliares			
FUNCIONES			
Fundamento Legal: Estatuto General Universitario, Artículo 53			
I. Obtener información de los órganos e instancias de apoyo de la Universidad sobre las adquisiciones de bienes;			

II. III. IV. V. VI. VII. VIII. IX. X. XI.	Practicar auditorías periódicas, o cuando lo juzgue pertinente, a órganos e instancias de apoyo respecto de la adquisición de bienes e informar al Rector para los efectos correspondientes; Verificar el ejercicio del presupuesto aprobado por el H. Consejo General Universitario; Obtener informes del movimiento de inversiones y de operaciones bancarias que realicen el Secretario de Administración y Finanzas y demás órganos e instancias de apoyo de la Universidad que le permitan supervisar y emitir las opiniones correspondientes ante el Rector; Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Universidad; Vigilar las transferencias y adecuaciones presupuestales; Vigilar desde el punto de vista financiero los concursos y procedimientos para el aseguramiento de los miembros de la comunidad universitaria y de los bienes de la Institución; Fungir como unidad de enlace en materia de transparencia y acceso a la información universitaria; Vigilar desde el punto de vista financiero los concursos y procedimientos para la venta de desechos y bienes sin utilidad para la Universidad; Presentar anualmente al Rector el informe de actividades desarrolladas; y Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
PERFIL DEL PUESTO	
Fundamento Legal: Estatuto General Universitario, Artículo 52 • Tener más de treinta años de edad; • Poseer como mínimo título de licenciatura en una disciplina que garantice conocimientos administrativos y contables; • Tener como mínimo cinco años de experiencia profesional en el área de su competencia; • Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.	

Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Director (a) de Tecnologías de la Información y la Comunicación		
Categoría	Dirección		
Fecha de emisión:	30/08/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Rectoría		
Nivel Inferior	- Departamento de Sistema Integral de Información Administrativa - Departamento de Telecomunicaciones		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Planear, diseñar y desarrollar las tecnologías de información y comunicación que faciliten a las dependencias e integrantes de la comunidad universitaria la ejecución de procesos administrativos y académicos.			
ORGANIGRAMA			
 <pre>graph TD; Rectoria[Rectoría] --> Direccion[Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación]; Direccion --> Programa[Programa de Telecomunicaciones]; Direccion --> Departamento[Departamento de Sistema de Información Administrativa];</pre>			
FUNCIONES			
I. Proponer y actualizar las políticas y lineamientos relacionados con el uso y adquisición de Tecnología de la Información (TI); II. Definir el marco normativo general de las TI de ámbito institucional, así como la supervisión de su cumplimiento;			

- III. Mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura tecnológica moderna y sólida que asegure la ejecución de todas las actividades académicas, de investigación y de gestión interna;
- IV. Planear, diseñar, desarrollar, ejecutar y mantener los proyectos institucionales en TI.
- V. Dar asesoría técnica para el diseño, planeación y ejecución del crecimiento o sustitución de la infraestructura que soporta los proyectos y servicios de TI.
- VI. Elaborar y dar seguimiento de un programa de adquisición, mantenimiento y asignación de equipos de cómputo en función a las necesidades del puesto.
- VII. Administrar de manera eficiente y bajo mejores prácticas, la demanda, capacidad, disponibilidad y continuidad de los sistemas de información institucionales y herramientas digitales de trabajo que soportan los servicios de TI.
- VIII. Garantizar la seguridad de la información resguardada en las bases de datos de los sistemas de información institucionales.
- IX. Evaluar y aprobar iniciativas sobre aplicaciones nuevas o existentes que impacten a los sistemas de información institucionales.
- X. Coordinar los trabajos para el Portal Web, del Programa de Telecomunicaciones y del Departamento del Sistema Integral de Información Administrativa.
- XI. Atender todas aquellas actividades encomendadas por las autoridades superiores que estén dentro de su ámbito de competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Tener más de treinta años de edad
- Tener Licenciatura afín a las Tecnologías de la Información (TI);
- Poseer como rasgos: liderazgo, capacidad de decisión, análisis y gestión de riesgos, comunicación, planeación, coordinación, priorización, desarrollo interpersonal, colaboración, trabajo en equipo, pensamiento creativo y crítico, enfoque holístico;
- Ser autodidacta e innovador, con iniciativa, proactividad, respeto, servicio, enfoque a resultados y metas, confidencialidad, flexible al cambio, perseverancia en la solución de problemas;
- Conocer metodologías de proyectos TI, gobierno de TI, normas y certificaciones, técnicas gerenciales o directivas, infraestructuras de

software y hardware, redes y telecomunicaciones, nivel avanzado del idioma inglés, tecnologías emergentes, seguridad y riesgo;

- Experiencia de tres años en actividades relacionadas con TI;
- Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Dirección de Vinculación, Relaciones Interinstitucionales e Internacionalización			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Director(a) de Vinculación, Relaciones Interinstitucionales e Internacionalización		
Categoría	Dirección		
Fecha de emisión:	30/08/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Rectoría		
Nivel Inferior	• Departamento de Vinculación • Unidad Académica Juan Márquez • Unidad Académica Pichilingue • Unidad Académica el Palmarito • Unidad Académica San Juan Constitución • Unidad Académica San Pedro		
OBJETIVO DEL PUESTO			
La Dirección de Vinculación, Relaciones Interinstitucionales e Internacionalización coordina integralmente la función sustantiva de vinculación en nuestra Universidad, la cual, en su amplio sentido establece una relación con la sociedad, no solo de carácter técnico sino también en aspectos de docencia, investigación y difusión atendiendo a la necesidad de articular con pertinencia social a nuestra comunidad universitaria con su entorno.			
ORGANIGRAMA			
<pre>graph TD; D["Dirección de Vinculación, Relaciones Interinstitucionales e Internacionalización"] --> DI["Departamento de Internacionalización"]; D --> DV["Departamento de Vinculación"]; DI --> UJM["Unidad Académica Juan Márquez"]; DI --> UP["Unidad Académica Pichilingue"]; DI --> UEP["Unidad Académica El Palmarito"]; UP --> ST["Secretaría Técnica"]; DV --> USJC["Unidad Académica San Juan Constitución"]; DV --> USP["Unidad Académica San Pedro"];</pre>			

FUNCIONES

En el ámbito de la Vinculación:

- I. Promover y coordinar operativamente las actividades de vinculación que desarrollen el personal académico y el estudiantado de la Universidad.
- II. Apoyar en la gestión de convenios o compromisos en colaboración institucional que contraiga la Universidad o pretenda contraer para promover las actividades de vinculación.
- III. Presidir de manera ejecutiva el Comité de Vinculación Interno y el Consejo Externo de Vinculación y Pertinencia.
- IV. Diseñar y someter a aprobación el calendario de sesiones y el programa de actividades del Comité de Vinculación Interno y el Consejo Externo de Vinculación y Pertinencia.
- V. Elaborar y presentar un programa de actividades y operarlo en coordinación con las diferentes áreas de la Universidad.
- VI. Elaborar, difundir y mantener actualizado el catálogo de servicios que la Universidad ofrezca a las empresas y organismos del sector productivo.
- VII. Establecer mecanismos de participación del alumnado universitarios en programas, proyectos y actividades de vinculación.
- VIII. Rendir informe anual de actividades de la Dirección para la integración del informe de la persona titular de Rectoría.

En el ámbito de las Relaciones Interinstitucionales:

- I. Coordinar actividades de organización y promoción de eventos de la Universidad ante las instituciones educativas, gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales;
- II. Apoyar al Departamento de Servicios Estudiantiles en el establecimiento de alianzas estratégicas en pro de la movilidad estudiantil interinstitucional;
- III. Contribuir en el desarrollo de programas que fortalezcan las relaciones entre la Universidad y empresas u organismos públicos y privados;
- IV. Gestionar convenios que apoyen y propicien la creación y la transmisión del conocimiento, así como la integración de saberes;
- V. Apoyar en todo momento en las actividades del Rector; y rendir informe anual de actividades de la Dirección para la integración del informe de la persona titular de Rectoría;

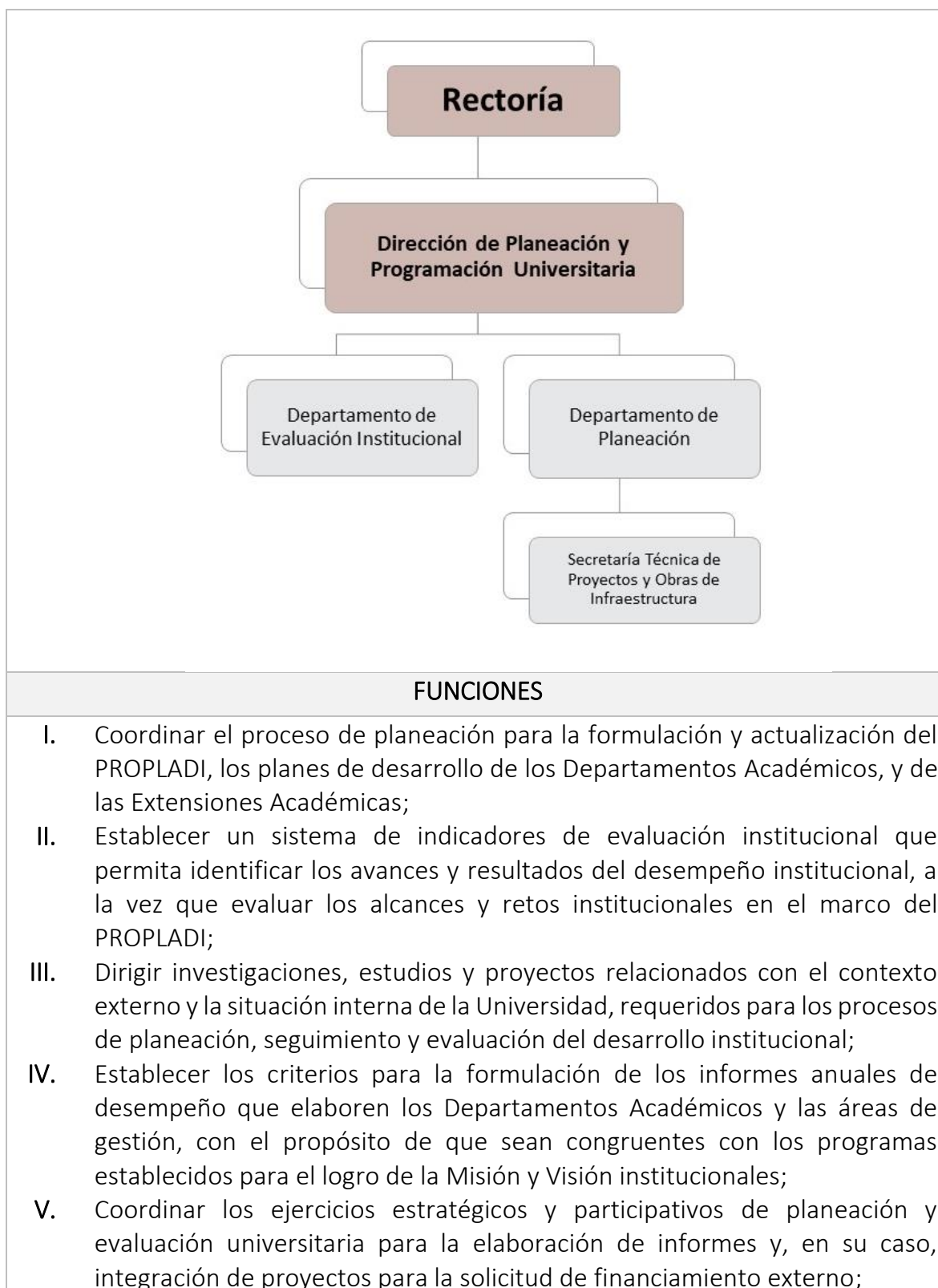
En el ámbito de la Internacionalización:

- I. Promover y conducir las relaciones internacionales de la Universidad buscando en todo momento encauzar las iniciativas de naturaleza académica destinadas a internacionalizar la docencia, la investigación y la extensión, mediante la gestión y promoción de acciones de colaboración y cooperación entre la institución y otras del extranjero.
- II. Rendir informe anual de actividades de la Dirección para la integración del informe de la persona titular de Rectoría;
- III. Atender todas aquellas actividades encomendadas por las autoridades superiores que estén dentro su ámbito de competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Tener más de treinta años de edad;
- Poseer como mínimo título de licenciatura;
- Experiencia en gestión y administración académica;
- Dominio de idioma inglés preferentemente;
- Trabajo bajo presión;
- Trabajo en equipo;
- Capacidad para toma de decisiones;
- Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Dirección de Planeación y Programación Universitaria			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Director(a) de Planeación y Programación Universitaria (DPPU)		
Categoría	Dirección		
Fecha de emisión:	30/08/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Rectoría		
Nivel Inferior	• Departamento de Evaluación Institucional • Departamento de Planeación • Secretaría Técnica de Proyectos y Obras de Infraestructura		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Auxiliar y asesorar a la persona titular de Rectoría en la conducción de los procesos de planeación y evaluación institucional, propiciando una mayor participación de la comunidad universitaria en los distintos niveles e instrumentos para la elaboración de proyectos institucionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Programa de Planeación y Desarrollo Institucional para la construcción de indicadores de desempeño, metas y fundamentos con los instrumentos necesarios para cumplir con los propósitos establecidos y compartirlos con la comunidad universitaria.			
ORGANIGRAMA			



VI.	Coordinar la elaboración de proyectos de infraestructura universitaria, así como dar seguimiento a su construcción y mantenimiento, provenientes de recursos con fondos;
VII.	Coordinar la implementación de la Gestión basada en Resultados en la Universidad; Participar en la elaboración e implementación de la metodología para la elaboración de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y colaborar con la Secretaría de Administración y Finanzas para la de los Programas Operativos Anuales (POA);
VIII.	Fungir como enlace, cuando Rectoría lo disponga, entre la Universidad y organismos interinstitucionales relacionados con actividades, proyectos y programas en materia de planeación, evaluación y desarrollo institucional y;
IX.	Atender todas aquellas actividades inherentes que estén dentro de su ámbito de competencia.
PERFIL DEL PUESTO	
• Tener más de treinta años de edad • Poseer como mínimo título de licenciatura • Experiencia profesional mínimo 5 años • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Capacidad para la toma de decisiones • Buenas habilidades interpersonales • Habilidades de negociación • Aptitudes para el liderazgo • Aptitudes para la comunicación escrita • Aptitudes para la comunicación verbal	

Secretaría de Administración y Finanzas			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Secretario (a) de Administración y Finanzas		
Categoría	Secretaría		
Fecha de emisión:	30/08/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Rectoría		
Nivel Inferior	• Secretaría Técnica de Auditoría Interna • Dirección de Finanzas • Dirección de Administración		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Lograr una correcta gestión y aplicación de los recursos asignados por la Federación, el Estado, privados y los recaudados por los conceptos propios de la actividad Institucional, así como asesorar a la Rectoría sobre la situación presupuestal para una oportuna y eficaz toma de decisiones.			
ORGANIGRAMA			
 <pre>graph TD; Rectoria[Rectoría] --- SecAF[Secretaría de Administración y Finanzas]; SecAF --- DirFin[Dirección de Finanzas]; SecAF --- DirAdmin[Dirección de Administración]; SecAF --- SecTAI[Secretaría Técnica de Auditoría Interna];</pre>			
FUNCIONES			
Fundamento Legal: Estatuto General Universitario, Artículo 49			

- I. Administrar y custodiar los fondos y valores de la Universidad, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Programar y distribuir los ingresos y egresos señalados en el presupuesto aprobado para cada dependencia de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos de planeación universitaria que establezca el Rector;
- III. Aplicar las políticas, normas, sistemas, registros y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad;
- IV. Elaborar y someter a la consideración del Rector el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, sujetándose a lo que establezca la normatividad en la materia;
- V. Realizar los movimientos bancarios de los recursos financieros de la Universidad;
- VI. Elaborar los proyectos de manuales administrativos y demás disposiciones relativas que regulen la organización y el funcionamiento de la Institución, y someterlos a la consideración del Rector;
- VII. Emitir los lineamientos, previa aprobación del Rector, para la realización de operaciones financieras seguras y oportunas, y para el control eficiente del patrimonio de la Universidad;
- VIII. Observar y aplicar las disposiciones en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles de la Universidad, así como llevar el inventario correspondiente;
- IX. Proponer acciones para la modernización administrativa de la Institución y vigilar su cumplimiento;
- X. Proveer los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución;
- XI. Elaborar los estados financieros, la cuenta pública, el informe de adquisiciones y los demás documentos que sean requeridos por las diversas autoridades federales y estatales;
- XII. Establecer un sistema directo de información mensual a la Rectoría, así como a la comunidad universitaria cada seis meses, sobre los movimientos de ingresos, gastos, inversiones, control e recursos materiales y tramitaciones diversas sobre el personal;
- XIII. Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos; elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en la materia
- XIV. Presentar anualmente al Rector, el informe de actividades desarrolladas; y

XV. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

PERFIL DEL PUESTO

Fundamento Legal: Estatuto General Universitario, Artículo 48

- Tener más de treinta años de edad;
- Poseer como mínimo título de licenciatura en una disciplina que garantice conocimientos administrativos y contables con al menos grado de maestría y cinco años de experiencia en el ejercicio de su profesión;
- Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Secretaría Técnica de Auditoría Interna			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Secretario (a) Técnico (a) de Auditor(a) Interno(a)		
Categoría	Secretario(a) técnico(a)		
Fecha de emisión:	30/08/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Secretaría de Administración y Finanzas		
Nivel Inferior	Auxiliares		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Fiscalizar de manera preventiva, proponer y dar seguimiento a los mecanismos para la mejora del Control Interno y la mitigación de riesgos, asesorar y promover la adecuada asignación de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad, así como atender los requerimientos en materia de rendición de cuentas en apego a la normatividad aplicable.			
ORGANIGRAMA			
Secretaría de Administración y Finanzas Secretaría Técnica de Auditoria Interna Auxiliares			
FUNCIONES			
I. Contribuir en la mejora del ejercicio del gasto universitario mediante la ejecución de auditorías preventivas analizando su congruencia con el presupuesto de ingresos y egresos.			

- II. Asesorar en la asignación de los recursos a las dependencias de la Universidad, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- III. Constatar la aplicación de las políticas, normas, sistemas, registros y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad.
- IV. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a procedimientos e instrumentos administrativos, así como contractuales y normatividad que regulen la organización y el funcionamiento de la Institución.
- V. Establecer las estrategias de mejora continua en materia de control interno, en el ámbito de su competencia.
- VI. Cotejar que se cumplan las disposiciones en materia de adquisiciones, conservación, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, e inventarios de la Universidad.
- VII. Recomendar acciones para la modernización administrativa de la Institución.
- VIII. Coordinar la integración y entrega de la cuenta pública, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores externos y demás instancias en materia de rendición de cuentas.
- X. Fungir como enlace de las extensiones académicas para la realización de las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- XI. Presentar anualmente a la SAF el informe de actividades desarrolladas; y
- XII. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

PERFIL DEL PUESTO

- Tener más de treinta años de edad;
- Poseer como mínimo título de licenciatura, en una disciplina que garantice conocimientos de auditoría, administrativos y contables;
- Cinco años de experiencia profesional en materia de fiscalización y rendición de cuentas;
- Poseer capacidad de liderazgo;
- Trabajo bajo presión;
- Ser persona honorable y competencia profesional.

Dirección de Finanzas			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Director (a) de Finanzas		
Categoría	Dirección		
Fecha de emisión:	20/07/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Secretaría de Administración y Finanzas		
Nivel Inferior	• Departamento de Compras y Almacén • Departamento de Contabilidad • Departamento de Control Presupuestal • Departamento de Ingresos y Egresos • Departamento de Nómina y Sistemas Financieros		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Establecer y vigilar los procesos financieros de conformidad con la asignación del presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el H. C.G.U., mediante la aplicación de criterios de transparencia y rendición de cuentas; atendiendo a la normatividad tanto interna como externa.			
ORGANIGRAMA			
Secretaría de Administración y Finanzas Dirección de Finanzas Departamento de Compras y Almacén Departamento de Contabilidad Departamento de Control Presupuestal Departamento de Ingresos y Egresos Departamento de Nómina y Sistemas Financieros			
FUNCIONES			

- I. Coadyuvar en la administración y custodia de los fondos y valores de la Universidad, en términos de la normatividad aplicable.
- II. Brindar seguimiento en la distribución de los ingresos y egresos señalados en el presupuesto aprobado para cada dependencia de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos de planeación universitaria que se establezcan.
- III. Cumplir las políticas, normas, sistemas, registros y procedimientos para la programación y presupuestación integral de los recursos financieros de la Universidad.
- IV. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, sujetándose a lo que establezca la normatividad en la materia.
- V. Supervisar los movimientos bancarios de los recursos financieros de la Universidad.
- VI. Acatar los lineamientos, previamente aprobados, para la realización de operaciones financieras seguras y oportunas, y para el control eficiente del patrimonio de la Universidad.
- VII. Aplicar las disposiciones en materia de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- VIII. Proponer acciones para la modernización administrativa de la Institución y contribuir a su cumplimiento.
- IX. Coordinar la elaboración de los estados financieros, la cuenta pública, el informe de adquisiciones y los demás documentos que sean requeridos por las diversas autoridades federales y estatales.
- X. Proveer un sistema directo de información mensual a la SAF sobre los movimientos de ingresos, gastos e inversiones.
- XI. Presentar anualmente a la SAF el informe de actividades desarrolladas; y
- XII. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

PERFIL DEL PUESTO

- Tener más de treinta años de edad
- Poseer título de licenciatura en una disciplina que garantice sus conocimientos administrativos y contables.
- Contar con al menos 5 años de experiencia en el ejercicio de su profesión.
- Demostrar competencia profesional y aptitud de liderazgo

- Adoptar la moral y la ética como principios básicos para llevar a cabo su encargo.

Dirección de Administración			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Director (a) de Administración		
Categoría	Dirección		
Fecha de emisión:	20/07/2022	Fecha de última actualización:	20/07/2022
Nivel Superior	Secretaría de Administración y Finanzas		
Nivel Inferior	• Departamento de Recursos Humanos • Departamento de Servicios Generales • Departamento de Servicios Médicos • Departamento de Trabajo Social • Departamento de Patrimonio Universitario • Departamento de Mantenimiento y Seguimiento de Obra		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Coordinar y vigilar la operación de los sistemas y procesos de administración de recursos humanos, servicios generales, servicios médicos, trabajo social, patrimonio universitario y mantenimiento y seguimiento de obra de conformidad con las leyes, normas y lineamientos establecidos por la Universidad y demás autoridades competentes en la materia.			
ORGANIGRAMA			
<pre> graph TD A[Secretaría de Administración y Finanzas] --> B[Dirección de Administración] B --> C[Departamento de Recursos Humanos] B --> D[Departamento de Servicios Generales] B --> E[Departamento de Servicios Médicos] B --> F[Departamento de Trabajo Social] B --> G[Departamento de Patrimonio Universitario] B --> H[Departamento de Mantenimiento y Seguimiento de Obra] </pre>			
FUNCIONES			

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección, en coordinación con la Jefatura de Departamento Administrativo, con base a los programas que se tengan que realizar durante el ejercicio fiscal, para someterlo a la aprobación ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- II. Mantener comunicación constante con la Secretaría de Administración y Finanzas, para que esté al tanto en todo lo relativo al personal y los servicios generales, a fin de lograr una administración más eficaz, eficiente y transparente.
- III. Programar en forma conjunta con la Jefatura de Departamento Administrativo, las actividades a realizar con base a las funciones particulares y los procedimientos previamente formulados por cada uno de ellos.
- IV. Supervisar que las actividades que realicen los Departamentos a su cargo, se lleven a cabo de acuerdo al programa elaborado por cada uno de ellos, en apego a la normatividad y procedimientos de la reglamentación universitaria, vigilando que no haya duplicidad de esfuerzos y actividades.
- V. Supervisar los movimientos del personal, por altas, bajas, reclasificaciones, re categorizaciones y prestaciones contractuales que se les otorguen, vigilando que se le informe con toda oportunidad al Departamento de Nómina y Sistemas Financieros, para que se incluyan en ésta, en apego a lo estipulado en la legislación universitaria, así como en los contratos colectivos de trabajo UABCS-SPA UABCS y UABCS-SUTAUABCS en vigor.
- VI. Supervisar que las contrataciones de nuevo personal, Académico, Administrativo y/o Directivo cubran todos y cada uno de los perfiles de conformidad a la legislación Universitaria, la documentación requerida, a fin de que los expedientes se encuentren completos con su contrato respectivo al momento de darlos de alta.
- VII. Supervisar constantemente, y en forma conjunta con el (la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos, la vigilancia de los contratos del trabajador, sobre todo cuando estos son provisionales o por tiempo determinado.
- VIII. Supervisar constantemente, y en forma conjunta con la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, la vigilancia de los contratos del trabajador, sobre todo cuando estos son provisionales o por tiempo determinado.
- IX. Proponer dentro de la comisión mixta UABCS-SUTAUABCS los temas de capacitación del personal administrativo.
- X. Vigilar que los bienes y servicios autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución sean aplicados para su fin en tiempo y forma.

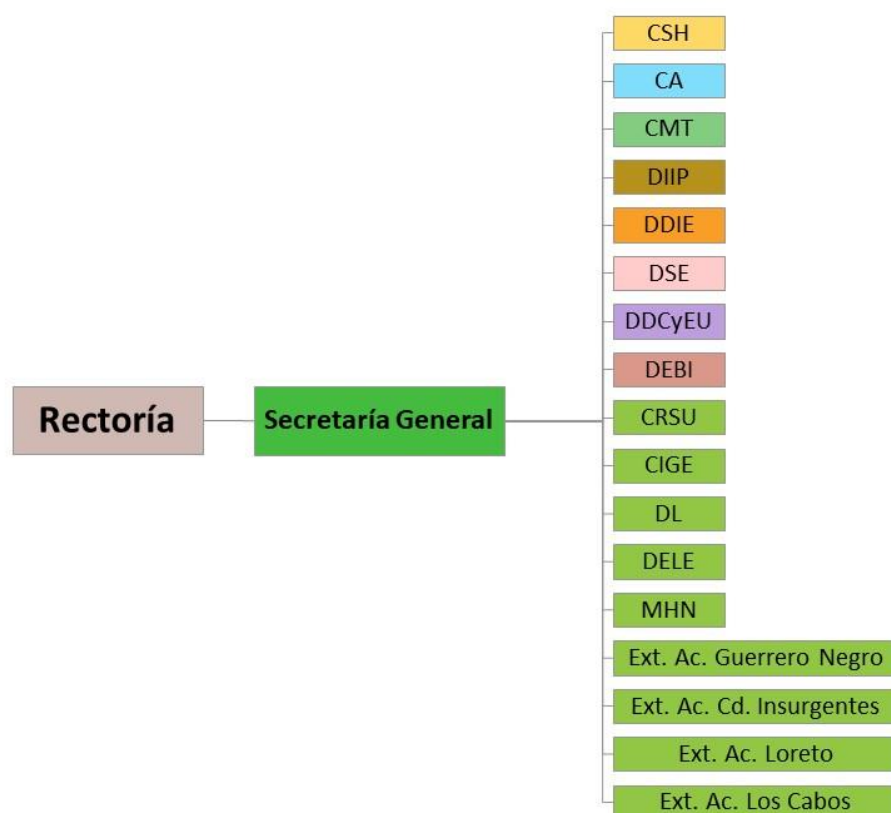
- XI. Supervisar que la disciplina del personal administrativo no se altere, observando en todo momento el comportamiento del mismo en el desempeño de sus actividades asignadas de conformidad al Reglamento Interior de Trabajo en vigor.
- XII. En colaboración con el Departamento de Mantenimiento y Seguimiento de Obra y el Departamento de Servicios Generales, atender los servicios o realización de obra de acuerdo al catálogo de prestadores de servicios autorizados, solicitando por escrito las cotizaciones, para someterlas a la consideración de los comités respectivos para la autorización correspondiente.
- XIII. Proponer acciones para la modernización administrativa de la Institución y vigilar su cumplimiento.
- XIV. Supervisar que se proporcionen los servicios de mantenimiento general, a todas las áreas académicas y dependencias de la Universidad de acuerdo a los programas previamente formulados, para vigilancia, limpieza y conservación de mobiliario y equipo, edificios y áreas verdes, así como las contratadas con prestadores de servicios y contratistas por obras menores.
- XV. Supervisar que los vehículos oficiales reciban el mantenimiento oportuno, de acuerdo al calendario de servicios para cada unidad que debe elaborar la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, y de conformidad con los criterios de eficacia, eficiencia y economía.
- XVI. Supervisar que se ejerza el control de inventarios y suministros, a través del Departamento de Compras y Almacén, de recursos materiales, mobiliario y equipo, reactivos etc. para las diversas áreas y dependencias de la Universidad, a fin de que logren un eficiente cumplimiento de sus funciones sustantivas.
- XVII. Dar seguimiento a reportes de bienes extraviados, siniestros, daño en edificios y reparaciones en general, con el fin de agilizar las gestiones a que a que haya lugar.
- XVIII. Participar en los comités de compras, de servicios de mantenimiento y obras, como vocal, con el fin de que conozca y participe en la elección de proveedores, de prestadores de servicios y contratistas.
- XIX. Supervisar que las actividades que se realicen en el Departamentos de Servicios Médicos se lleven a cabo de acuerdo al programa elaborado por dicha Dependencia, de conformidad al Reglamento para la prestación de los Servicios Médicos.
- XX. Supervisar en primera instancia el pago a proveedores de los servicios médicos (hospitales, clínicas, médicos y dentistas debidamente acreditados, laboratorios de análisis clínicos y radiológicos, farmacias, ópticas y otros servicios relacionados con la salud).

XXI.	Supervisar en primera Instancia el pago al personal universitarios de los tres sectores, por la presentación de comprobantes de gastos médicos debidamente acreditados, en la fecha de pago correspondiente.
XXII.	Cuidar que la normatividad universitaria en materia administrativa y de servicios, se cumpla de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos correspondientes.
XXIII.	Rendir un informe anual a la Secretaría de Administración y Finanzas, sobre las actividades realizadas por la Dirección.
PERFIL DEL PUESTO	
• Tener más de treinta años de edad; • Poseer como mínimo título de licenciatura; • Cinco años de experiencia en el ejercicio de su profesión; • Ser persona honorable de reconocido prestigio y competencia profesional.	

Secretaría General			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Secretario (a) General		
Categoría	Secretaría General		
Fecha de emisión:	30/08/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Rectoría		
Nivel Inferior	• Área de Conocimiento de Ciencias Agropecuarias (CA) • Área de Conocimiento de Ciencias del Mar y de la Tierra (CMT) • Área de Conocimiento de Ciencias Sociales y Humanidades (CSH) • Coordinación de Responsabilidad Social Universitaria (CRSU) • Coordinación para la Igualdad de Género (CIGE) • Departamento de Laboratorios (DL) • Departamento de Lenguas Extranjeras (DELE) • Dirección de Desarrollo Bibliotecario (DEBI) • Dirección de Difusión Cultural y Extensión Universitaria (DDCEU) • Dirección de Docencia e Investigación Educativa (DDIE) • Dirección de Investigación Interdisciplinaria y Posgrado (DIIP) • Dirección de Servicios Escolares (DSE) • Museo de Historia Natural (MHN) • Extensión Académica Guerrero Negro (EAGN) • Extensión Académica Ciudad Insurgentes (EACI) • Extensión Académica Loreto (EAL) • Extensión Académica Los Cabos (EALC)		
OBJETIVO DEL PUESTO			
La Secretaría General es la dependencia que tiene a su cargo la ejecución y coordinación de las funciones de la Rectoría con campus, extensiones y unidades académicas, la coordinación y el desarrollo de las actividades académicas y administrativas institucionales, el seguimiento del trabajo de cuerpos colegiados, la			

coordinación de los programas de superación y desempeño del personal académico de la Universidad, así como el registro de trámites, y la organización y custodia del archivo general de la Universidad para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Planeación y Desarrollo Institucional.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

Fundamento Legal: Estatuto General Universitario, Artículo 45

- I. Suplir las ausencias temporales del Rector no mayores de noventa días;
- II. Fungir como Secretaria (o) del H. Consejo General Universitario y administrar la oficina técnica y el archivo general del H. Consejo;
- III. Coordinar las relaciones de la administración de la Rectoría con los campus universitarios, extensiones y unidades académicas;
- IV. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad;
- V. Coordinar en forma permanente las dependencias a su cargo;
- VI. Expedir los documentos que acrediten los estudios que ofrece la Universidad;
- VII. Expedir los documentos que acrediten o revaliden los estudios cursados;

- VIII. Expedir y certificar los documentos que acrediten la prestación de servicios en las diversas dependencias de la Universidad;
- IX. Autorizar con su firma los documentos para gestiones externas determinadas por el Rector;
- X. Organizar y custodiar el archivo general de la Universidad;
- XI. Expedir y certificar documentos emitidos por la Universidad;
- XII. Informar por escrito anualmente al Rector de las actividades a su cargo; y
- XIII. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

PERFIL DEL PUESTO

Fundamento Legal: Estatuto General Universitario, Artículo 44

- Tener más de treinta años de edad;
- Poseer título de licenciatura y, al menos, grado de maestro;
- Formar parte del personal académico de tiempo completo definitivo y tener como mínimo ocho años de servicios continuos en la Universidad previos al momento de su designación;
- Contar con una trayectoria sobresaliente en el ámbito académico;
- Contar con experiencia en la gestión y administración académica;
- Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Jefes de Departamento Académico			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Jefe(a) de Departamento Académico		
Categoría	Jefe(a) de Departamento Académico		
Fecha de emisión:	30/08/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Secretaría General		
Nivel Inferior	• Personal del Departamento		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Asegurar el funcionamiento del Departamento a su cargo, fomentando la cooperación entre los integrantes y ofreciendo servicios de calidad al estudiantado de la Universidad.			
ORGANIGRAMA			
Secretaría General Área de Conocimiento de Ciencias Sociales y Humanidades Secretaría Técnica Consejo Académico Departamento Académico de Ciencias Sociales y Humanidades Departamento Académico de Economía Departamento Académico de Humanidades Área de Conocimiento de Ciencias del Mar y de la Tierra Secretaría Técnica Consejo Académico Departamento Académico de Ciencias de la Tierra Departamento Académico de Ciencias Marinas y Costeras Departamento Académico de Sistemas Computacionales Área de Conocimiento de Ciencias Agropecuarias Secretaría Técnica Consejo Académico Departamento Académico de Agronomía Campo Agrícola Departamento Académico de Ciencia Animal y Conservación del Hábitat Campo pecuario			
FUNCIONES			
Fundamento Legal: Estatuto General Universitario, Artículo 43 I. Cuidar que se cumplan correctamente los planes y programas académicos; II. Vigilar el cumplimiento de las funciones inherentes al personal académico; III. Presentar al Consejo Académico respectivo los proyectos de creación, modificación o supresión de los planes y programas académicos; IV. Proponer candidatos para participar en programas de superación académica;			

- V. Proponer medidas para el buen desarrollo de las actividades académicas y propiciar la colaboración con otros departamentos académicos;
- VI. Someter a la aprobación del Consejo Académico los proyectos internos de investigación que proponga el personal académico;
- VII. Asistir a las juntas de coordinación que convoque el Rector;
- VIII. Asignar las cargas docentes al personal académico del Departamento Académico;
- IX. Integrar comisiones para el mejor desempeño de las funciones del Departamento Académico;
- X. Formular la propuesta de presupuesto de egresos del Departamento Académico ante la Secretaría General;
- XI. Administrar los recursos asignados a su Departamento;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen los órganos competentes;
- XIII. Formular la propuesta anual de necesidades de personal académico;
- XIV. Informar por escrito anualmente al Rector del funcionamiento del Departamento a su cargo;
- XV. Planear las actividades y el desarrollo del Departamento a su cargo;
- XVI. Las demás que señale el presente Estatuto y otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad; y

Las funciones siguientes corresponden únicamente al Departamento Académico de Agronomía y al Departamento Académico de Ciencia Animal y Conservación del Hábitat, respectivamente, en virtud del campo que tienen a su cargo:

- I. Supervisar y controlar las actividades inherentes del campo agrícola en apoyo a la docencia, investigación y vinculación de las carreras de los programas educativos (Departamento Académico de Agronomía); y
- II. Supervisar y controlar las actividades inherentes del campo pecuario en apoyo a la docencia, investigación y vinculación de las carreras de los programas educativos (Departamento Académico de Ciencia Animal y Conservación del Hábitat).

PERFIL DEL PUESTO

Fundamento Legal: Ley Orgánica, Artículo 29

Ser profesor investigador de tiempo completo;

Poseer grado académico igual o superior al máximo nivel de los programas académicos ofrecidos por ese Departamento;

Los demás que en su caso se establezcan en el reglamento correspondiente.

Fundamento Legal: Estatuto General Universitario, Artículo 39

- Tener más de treinta años de edad;
- Poseer grado académico igual o superior al máximo nivel de los programas académicos ofrecidos por ese Departamento;
- Tener como mínimo tres años de experiencia académica a nivel de educación superior y;
- Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Dirección de Investigación Interdisciplinaria y Posgrado			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Director(a) de Investigación Interdisciplinaria y Posgrado		
Categoría	Director(a)		
Fecha de emisión:	30/08/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Secretaría general		
Nivel Inferior	• Departamento de Investigación • Departamento de Posgrado		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Gestionar y fomentar la investigación científica, tecnológica y humanística; así como la estructuración y seguimiento del posgrado en la Universidad Autónoma de Baja California Sur.			
ORGANIGRAMA			
Secretaría General Dirección Investigación Interdisciplinaria y Posgrado (DIIP) Departamento de Investigación Departamento de Posgrado			
FUNCIONES			
I. Coordinar los procesos de creación, actualización, seguimiento, evaluación y control de los programas de posgrado; II. Proponer y modificar la normatividad correspondiente y adecuada conforme a los programas de posgrado ofertados;			

- III. Establecer los mecanismos adecuados que garanticen la competitividad académica y calidad en cada uno de los posgrados ofertados;
- IV. Elaborar el Programa de Investigación, así como proponer y coordinar las políticas y normatividad de investigación de la Universidad.
- V. Coordinar la elaboración de los proyectos institucionales de investigación y respaldo hacia las instituciones convocantes;
- VI. Registrar y dar seguimiento a los proyectos de investigación con financiamiento interno y externo, así como de los Convenios de Investigación de la Universidad con otras instituciones.
- VII. Coordinar el seguimiento de las actividades de investigación de la Universidad, integrar los informes académicos y presentarlos ante las instancias correspondientes;
- VIII. Fungir como Enlace Institucional ante CONACYT en representación de la Universidad.
- IX. Realizar el seguimiento de la integración y permanencia del personal académico en el Sistema Nacional de Investigadores del CONACYT.
- X. Fungir como Responsable Institucional del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el Tipo Superior (PRODEP) en representación de la Universidad y realizar el seguimiento del personal académico en relación con su integración y permanencia en este programa.
- XI. Atender todas aquellas actividades encomendadas por las autoridades superiores que estén dentro su ámbito de competencia.

PERFIL DEL PUESTO

- Tener más de treinta años
- Poseer preferentemente grado de doctorado o al menos de maestría;
- Experiencia profesional mínimo 5 años;
- Tener experiencia en el desarrollo de proyectos de investigación;
- Poseer las competencias necesarias para la planeación, dirección y evaluación de proyectos;
- Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional;
- Ser capaz de desempeñarse en ambientes de trabajo bajo presión;
- Tener las capacidades necesarias para participar y propiciar el trabajo en equipo;
- Poseer capacidad para toma de decisiones.

Dirección de Docencia e Investigación Educativa			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Director(a) de Docencia e Investigación Educativa		
Categoría	Director(a)		
Fecha de emisión:	30/08/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Secretaría General		
Nivel Inferior	• Coordinación de Educación a Distancia • Departamento de Docencia y Gestión Académica • Departamento de Investigación Educativa		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Contribuir al fortalecimiento de los Programas Educativos a través del desarrollo de la función docente, el seguimiento y reforzamiento a la trayectoria del alumnado y la generación de estudios, cuyos resultados promuevan la mejora continua de los procesos académicos de la Universidad.			
ORGANIGRAMA			
Secretaría General Dirección de Docencia e Investigación Educativa (DDIE) Coordinación de Educación a Distancia Departamento de Docencia y Gestión Académica Departamento de Investigación Educativa			
FUNCIONES			
I. Diseñar y actualizar el currículo de los Programas Educativos impartidos por la Universidad, en coordinación con los Departamentos Académicos; II. Gestionar y coordinar la evaluación y seguimiento a la calidad de los Programas Educativos;			

III. Supervisar y gestionar el diseño y actualización del Modelo Educativo de la Universidad; IV. Coordinar el Programa de Seguimiento a las Trayectorias Escolares; V. Coordinar el Programa de Evaluación Psicométrica, el Sistema Institucional de Tutorías, así como el Centro Universitario de Asesorías; VI. Dar atención y seguimiento a los Programas de Atención Psicoeducativa, de Inclusión, y de Atención a Padres de Familia; VII. Coordinar los Programas de Formación y Actualización Docente, así como el Programa de Evaluación Docente; VIII. Coordinar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados (PRISE) y el Programa Institucional de Opinión de Empleadores (PRIOE); IX. Evaluar y dar seguimiento al Clima Organizacional Institucional y la Encuesta de Satisfacción Estudiantil; X. Realizar estudios de Impacto de los Programas Institucionales en la Gestión Universitaria, para la Coordinación con los Subsistemas de Nivel Medio Superior e Investigaciones Educativas. XI. Atender todas aquellas actividades encomendadas por las autoridades superiores que estén dentro su ámbito de competencia.
PERFIL DEL PUESTO • Tener más de treinta años de edad; • Poseer como mínimo título de licenciatura; • Cinco años de experiencia en el ejercicio de su profesión; • Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional

Dirección de Servicios Escolares			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Director(a) de Servicios Escolares		
Categoría	Director(a)		
Fecha de emisión:	30/08/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Secretaría General		
Nivel Inferior	• Departamento de Control Escolar • Departamento de Equivalencias, Revalidación de Estudios y Exámenes Profesionales		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Fortalecer e implementar los procesos de las actividades académicas, así como atender y dar servicio a los requerimientos escolares del alumnado y profesorado de la Universidad, así como dar soporte a las actividades directivas y de planeación dirigidas a alcanzar el óptimo desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.			
ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD SG[Secretaría General] --> DSE[Dirección de Servicios Escolares (DSE)] DSE --> DCE[Departamento de Control Escolar] DSE --> DEEP[Departamento de Equivalencias, Revalidación de Estudios y Exámenes Profesionales] </pre>			

FUNCIONES	
I.	Proponer y elaborar el Calendario Escolar y participar en demás normativa universitaria en materia de servicios y trámites escolares;
II.	Registrar los cambios de planes de estudio y la creación de nuevas carreras ante la Dirección General de Profesiones;
III.	Diseñar, organizar y supervisar el debido control, manejo, ejecución y difusión de los procesos y trámites que se realizan en las diferentes áreas de la Dirección, así como su continua actualización y aseguramiento de la calidad y calidez de los servicios;
IV.	Supervisar y coordinar los trámites de revalidación, acreditación o equivalencias de estudios del alumnado con base en la normativa universitaria vigente;
V.	Brindar asesoría y acompañamiento permanente al estudiantado egresados o en vías de titulación;
VI.	Organizar y controlar la debida ejecución y registro de los exámenes profesionales o su equivalente, así como el cumplimiento de las disposiciones normativas y éticas para la emisión del título o grado académico;
VII.	Elaborar el programa de actividades a desarrollar anualmente, el que se ajustará a los lineamientos, fechas y metodologías que determine la administración central de la Universidad;
VIII.	Representar a la Universidad en reuniones de información y actualización que organiza la Secretaría de Educación Pública, ANUIES y el CENEVAL, A.C. sobre actividades propias y relacionadas con la Dirección;
IX.	Rendir un informe anual de actividades programadas y realizadas en la Dirección para someterlo a la consideración de la Secretaría General;
X.	Atender todas aquellas actividades encomendadas por las autoridades superiores que estén dentro su ámbito de competencia.
PERFIL DEL PUESTO	
	• Tener más de treinta años de edad; • Poseer como mínimo título de licenciatura; • Cinco años de experiencia en el ejercicio de su profesión; • Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional

Dirección de Difusión Cultural y Extensión Universitaria			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Director(a) de Difusión Cultural y Extensión Universitaria		
Categoría	Director(a)		
Fecha de emisión:	30/08/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Secretaría General		
Nivel Inferior	• Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas • Departamento de Difusión Cultural • Departamento Editorial • Departamento de Servicios Estudiantiles • Radio Universidad		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Fomentar la difusión de la cultura y hábitos de vida saludable en la Universidad, implementando los procesos necesarios para tal efecto, como contribución a una formación integral para el estudiantado.			
ORGANIGRAMA			
Secretaría General Dirección de Difusión Cultural y Extensión Universitaria (DDCyEU) Departamento de Actividades Deportivas y Recreativas Departamento de Difusión Cultural Departamento Editorial Departamento de Servicios Estudiantiles Radio Universidad			
FUNCIONES			
I. Coordinar y promover la oferta de actividades deportivas, de activación física, artísticas y culturales para el alumnado de la Universidad;			

II.	Coordinar el programa de acciones de mantenimiento de las instalaciones deportivas de la Institución y colaborar en el plan para el desarrollo físico de las áreas universitarias en lo referente al deporte universitario.
III.	Coordinar el programa de acciones de mantenimiento de las instalaciones culturales de la Universidad y colaborar en el plan para el desarrollo físico de las áreas universitarias en cuanto a los espacios destinados a las actividades artístico-culturales;
IV.	Dirigir y coordinar las actividades de difusión de los eventos artísticos, culturales y deportivos de la Universidad;
V.	Proporcionar apoyo logístico para la realización de eventos académicos y de divulgación, organizados por las diferentes instancias universitarias;
VI.	Proponer y dirigir programas y convenios de intercambio cultural con instituciones educativas públicas y privadas;
VII.	Coordinar los trabajos para la producción y distribución editorial de la Institución, en apego a la reglamentación existente al respecto, a las políticas editoriales institucionales y la búsqueda de nuevos espacios con mayor visibilidad;
VIII.	Vigilar y supervisar los trabajos administrativos mediante los que se brinda atención al estudiantado universitario en los rubros de: movilidad, servicio social, becas y bolsa de trabajo;
IX.	Coordinar los trabajos de la Radio Universitaria en función de las políticas de comunicación institucionales;
X.	Atender todas aquellas actividades encomendadas por las autoridades superiores que estén dentro su ámbito de competencia.
PERFIL DEL PUESTO	
• Tener más de treinta años de edad; • Poseer como mínimo título de licenciatura; • Cinco años de experiencia en el ejercicio de su profesión; • Tener conocimientos y experiencia sobre producción editorial; • Tener conocimientos y experiencia en el manejo de medios de comunicación; • Tener experiencia en el manejo de capital humano; • Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.	

Dirección de Desarrollo Bibliotecario			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto	Director (a) de Desarrollo Bibliotecario		
Categoría	Director (a)		
Fecha de emisión:	30/08/2022	Fecha de última actualización:	DD/MM/AAAA
Nivel Superior	Secretaría General		
Nivel Inferior	• Auxiliares		
OBJETIVO DEL PUESTO			
Proporcionar los servicios bibliohemerográficos de una forma eficiente para convertirse en el eje de cultura, estudio e investigación, fomentando el desarrollo de conocimientos y habilidades informativas en sus usuarios.			
ORGANIGRAMA			
Secretaría General Dirección de Desarrollo Bibliotecario (DEBI) Auxiliares			
FUNCIONES			
I. Satisfacer las demandas de información de los usuarios y las usuarias, mediante la conformación de acervos impresos, electrónicos y cualquier otro soporte disponible en el mercado; II. Coadyuvar en la revisión bibliográfica de los Programas Educativos institucionales a acreditarse; III. Apoyar en el desarrollo académico, cultural y de vinculación con la sociedad;			

IV.	Mantener actualizada la bibliografía básica de cada una de las materias que componen los planes de estudios de acuerdo a la asignación presupuestal de cada área de conocimiento
V.	Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa;
VI.	Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Dirección de Desarrollo Bibliotecario en el marco del Sistema de Gestión de Calidad;
VII.	Garantizar los servicios óptimos al público, en los horarios establecidos, para el mejor aprovechamiento de los recursos existentes;
VIII.	Facilitar los servicios de préstamo y referencia a los usuarios y las usuarias;
IX.	Atender todas aquellas actividades encomendadas por las autoridades superiores que estén dentro su ámbito de competencia.
PERFIL DEL PUESTO	
• Tener más de treinta años de edad; • Cinco años de experiencia en el ejercicio de su profesión; • Poseer mínimo título de licenciatura en Bibliotecología o carreras afines en Ciencias Sociales y Humanidades; • Experiencia en organización y gestión de bibliotecas académicas; • Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.	

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. Dante Arturo Salgado González
Rector

Dra. Alba Eritrea Gámez Vázquez
Secretaria General

Lic. Luis Alberto Tirado Arámburo
Abogado General

Dr. Alberto Francisco Torres García
Secretario de Administración y Finanzas

Dra. Judith Juárez Mancilla
Directora de Planeación y Programación Universitaria

M. en S. Juan Manuel Ávila Sandoval
Director de Administración

Este documento se compiló y estructuró con la participación de:

MAP. Karina Vázquez Hernández
Secretaria Técnica de Auditoría Interna

M. en C. Alexandra Sánchez Rodríguez
Analista de la Secretaría Técnica de Auditoría Interna

MAE. Benito Fidel Contreras Cota
Analista de la Secretaría Técnica de Auditoría Interna

Biol. Gabriela Roldán Libenson
Jefa del Departamento de Planeación