



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Universidad del Mar

Septiembre-2022

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---



UNIVERSIDAD  
DEL MAR

## Índice

### Capítulos

I.	Introducción.	1
II.	Objetivo del Manual de Organización.	2
III.	Antecedentes Históricos.	3
IV.	Marco Jurídico.	5
V.	Misión y Visión.	12
VI.	Estructura Orgánica.	13
VII.	Organigramas.	13
	1. Organigrama General.	15
	2. Organigrama Específico.	16
VIII.	Cédulas de descripción del puesto.	19
IX.	Directorio.	90
X.	Exhorto.	100
XI.	Foja de firmas.	101

## I. Introducción.

La tarea administrativa moderna consiste en hacer frente a los cambios que se generan en nuestro entorno. El ritmo acelerado de ellos, ha afectado profundamente a las estructuras institucionales que se enfrentan a las innovaciones en la ciencia y tecnología. Dentro de este marco de referencia, las Instituciones de Educación Superior, juegan un papel preponderante en la formación de profesionistas de calidad que puedan hacer frente a estos cambios y que sean promotores del crecimiento económico.

Para lograrlo se requiere de estructuras acordes a la misión institucional y a los requerimientos del entorno social y económico. De esta forma, el contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando áreas y delimitando funciones, optimizará los recursos educativos y proveerá a la Universidad de una base sólida para la consecución de sus fines.

El presente Manual de Organización establece las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes de la Universidad, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico, en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento.

Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de cada una de las áreas que conforman la Universidad.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad por la naturaleza dinámica que representa.

## II. Objetivo del Manual de Organización.

El objetivo del presente Manual de Organización es proporcionar una visión general de la organización de la Universidad del Mar para lograr la consecución de sus fines, dando un panorama de la normatividad que rige a la institución, así como la estructura orgánica que permite el logro de los objetivos, definiendo los puestos y delimitando el objetivo, las funciones y responsabilidades de los mismos, señalando también las competencias laborales que se requieren para ocupar el puesto, con lo que se sientan las bases para garantizar el desempeño eficiente de las funciones de la Universidad.

**Control del documento**

Elaboración

Mayo de 2022

Actualización

No aplica

Página 2/102

### III. Antecedentes Históricos.

La Universidad del Mar, (UMAR), es creada mediante el Decreto No. 4, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca en el tomo LXXIV, número 36, de fecha 5 de septiembre de 1992. Es inaugurada en agosto de 1992, con la presencia del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, del Gobernador del Estado de Oaxaca y del Secretario de Educación Pública e inicia formalmente sus labores docentes en octubre del mismo año.

La primera carrera que se oferta es la Licenciatura en Administración Turística, teniendo una inscripción de 20 alumnos y 5 profesores, cifra que fue superada con la introducción gradual de nuevas carreras.

En 1993, como una estrategia más para fomentar el desarrollo económico de la región a través de aprovechamiento, utilización y procesamiento de los recursos marinos, se crea la Licenciatura en Biología Marina.

En 1995, con la finalidad de preparar recursos altamente especializados en las ciencias, se crea la División de Estudios de Posgrado, con la Maestría en Ciencias, con especialidad en Biología Marina.

En 1996, continuando con la labor de formar profesionistas de calidad que contribuyan al desarrollo de la región, del Estado y de México, se crea la carrera de Ingeniería en Acuicultura y en Posgrado la Maestría en ciencias con la especialidad en Ecología Marina.

En 1997, el azote del huracán Paulina dejó parcialmente destruida la Universidad, y obligó a empezar casi de nuevo, haciéndolo con el mismo espíritu que siempre ha caracterizado a la Universidad. Gracias al esfuerzo del personal, quienes trabajaron día y noche, la reconstrucción se llevó a cabo en dos semanas, reiniciándose las actividades el 23 de octubre de ese mismo año con las clases de postgrado y los trabajos de investigación, el 3 de noviembre se normalizaron las clases a nivel licenciatura y a finales de diciembre la reconstrucción prácticamente estaba terminada. Como un reto más, en ese año inicia la carrera de Licenciatura en Ciencias Marítimas y el Doctorado en Ciencias con especialidad en Ecología Marina.

En 1999, considerando la importancia de la prevención, control y remediación de la contaminación ambiental de la región, el Estado y el País, se crea la Carrera de Ingeniería Ambiental.

En el año 2001, con la finalidad de darle un impulso a la educación y para satisfacer las necesidades de educación en el Estado, se crean los Campus Huatulco y Puerto Escondido, contando la universidad a partir de esta fecha con tres campus, adicionándose las carreras de Oceanología, Relaciones Internacionales, Biología, Zootecnia e Ingeniería Forestal.

En el año 2002, se incorpora a la oferta educativa la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, y en la División de Postgrado, Maestría en Ciencias Ambientales: Especialidad en Ingeniería Ambiental y la Especialidad en Química Ambiental.

En el año 2003, se crea la Carrera de Licenciatura en Informática, la cual tiene mucha aceptación en el Estado y el País.

En el año 2008, se crea el Campus Oaxaca con un Centro de Capacitación Turística (CECAT) como parte de la educación para satisfacer las necesidades del Estado en materia de turismo con diplomados y cursos de capacitación. En éste mismo año, se crea la carrera de Licenciatura en Economía.

En el año 2009, se crean la Maestría en Relaciones Internacionales: Medio Ambiente, y la Maestría en Ciencias: Recursos Tropicales.

En el año 2012, se incorpora la carrera de la Licenciatura en Enfermería con el propósito de formar profesionistas de calidad en la prevención y cuidado de la salud. También en este mismo año se crea la carrera de la Licenciatura en Actuaría con el objetivo de formar profesionistas capacitados para evaluar y gestionar soluciones específicas en una administración integral de riesgos.

La Universidad del Mar se ha ido desarrollando académicamente, laboralmente y estructuralmente en sus ya 20 años de existencia, si en un principio se inició con un Campus, una carrera, veinte alumnos y cinco profesores, actualmente la Universidad ofrece 12 carreras a nivel Licenciatura, 4 carreras a nivel Ingeniería, 8 Maestrías y 2 Doctorados, distribuidas en los Campus Puerto Ángel, Huatulco y Puerto Escondido, un alumnado de 1715 estudiantes y 268 profesores de tiempo completo.

#### IV. Marco Jurídico.

##### NIVEL FEDERAL:

##### CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).  
Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

##### LEYES

- Código Civil Federal.  
Publicado el 26 de mayo de 1928 en el DOF.  
Última reforma publicada el 11 de enero de 2021.
- Código Fiscal de la Federación.  
Publicado el 31 de diciembre de 1981 en el DOF.  
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada el 04 de enero de 2000 en el DOF.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley de Ciencia y Tecnología.  
Publicada el 05 de junio de 2002 en el DOF.  
Última reforma publicada el 06 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022.  
Publicada el 12 de noviembre de 2021 en el DOF.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicada el 04 de enero de 2000 en el DOF.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Publicada el 29 de diciembre de 1978 en el DOF.  
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.

##### Control del documento

Elaboración

Mayo de 2022

Actualización

No aplica

Página 5/102

Publicada el 11 de diciembre de 2013 en el DOF.  
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.  
Publicada el 24 de abril de 1972 en el DOF.  
Última reforma publicada el 31 de julio de 2021.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.  
Publicada el 24 de abril de 2006 en el DOF.  
Última reforma publicada el 10 de enero de 2014.
- Ley del Seguro Social.  
Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF.  
Última reforma publicada el 31 de julio de 2021.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.  
Publicada el 15 de diciembre de 1995 en el DOF.  
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2018.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Publicada el 14 de mayo de 1986 en el DOF.  
Última reforma publicada el 01 de marzo de 2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada el 30 de marzo de 2006 en el DOF.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.  
Publicada el 01 de julio de 2020 en el DOF.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Publicada el 13 de marzo de 2002 en el DOF.  
Última reforma publicada el 14 de julio de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Publicada el 31 de diciembre de 1982 en el DOF.  
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada el 09 de mayo de 2016 en el DOF.

### Control del documento

Elaboración

Mayo de 2022

Actualización

No aplica

Página 6/102

- Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
Publicada el 24 de diciembre de 1996 en el DOF.  
Última reforma publicada el 01 de julio de 2020.
- Ley Federal del Trabajo.  
Publicada el 01 de abril de 1970 en el DOF.  
Última reforma publicada el 31 de julio de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicada el 31 de diciembre de 2008 en el DOF.  
Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.
- Ley General de Educación.  
Publicada el 30 de septiembre de 2019 en el DOF.
- Ley General de Educación Superior.  
Publicada el 20 de abril de 2021 en el DOF.
- Ley General de Población.  
Publicada el 07 de enero de 1974 en el DOF.  
Última reforma publicada el 12 de julio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada el 04 de mayo de 2015 en el DOF.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.  
Publicada el 05 de junio de 2002 en el DOF.  
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2014.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.  
Publicado el 29 de noviembre de 2021 en el DOF.

### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicado el 28 de julio de 2010 en el DOF.  
Última reforma publicada el 14 de junio de 2021.

#### Control del documento

Elaboración

Mayo de 2022

Actualización

No aplica

Página 7/102

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
Publicado el 04 de diciembre de 2006 en el DOF.  
Última reforma publicada el 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
Publicado el 8 de octubre de 2015 en el DOF.  
Última reforma publicada el 06 de mayo de 2016.

### NIVEL ESTATAL:

#### CONSTITUCIÓN

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada por bando solemne el 04 de abril de 1922.  
Última reforma el 23 de octubre de 2021.

#### LEYES

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 12 de noviembre de 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado (POGE).  
Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.  
Publicada el 15 de febrero de 2020 en el POGE.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.  
Publicada el 29 de diciembre de 2008 en el POGE.  
Última reforma publicada el 16 de octubre de 2021.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2022.  
Publicada el 18 de diciembre de 2021 en el POGE.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 11 de septiembre de 2001 en el POGE.  
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

#### Control del documento

Elaboración

Mayo de 2022

Actualización

No aplica

Página 8/102

Publicada el 03 de octubre de 2017 en el POGE.  
Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 09 de octubre de 2021 en el POGE.
- Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Oaxaca.  
Publicada el 18 de marzo de 1989 en el POGE.  
Última reforma publicada el 29 de octubre de 2010.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el POGE.  
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 10 de noviembre de 2018 en el POGE.  
Última reforma publicada el 18 de septiembre de 2021.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2022.  
Publicada el 18 de diciembre de 2021 en el POGE.

### DECRETOS

- Decreto No. 4 Por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado "UNIVERSIDAD DEL MAR".  
Publicado el 5 de septiembre de 1992 en el POGE.

### REGLAMENTOS

- Reglamento de Alumnos de Licenciatura.  
Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGE.  
Última Reforma aprobada el 13 de febrero de 2012.
- Reglamento de Uso y Servicios de la Biblioteca.  
Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGE.
- Reglamento de Viajes de Prácticas Escolares.  
Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGE.

#### Control del documento

- Reglamento del Consejo Académico.  
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de abril de 1998.
- Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores.  
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de agosto de 2004.
- Reglamento del Personal Académico.  
Aprobado por el Consejo Académico el 09 de diciembre de 1997.  
Última reforma aprobada el 08 de septiembre de 2005.
- Reglamento de la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores.  
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de agosto de 2004.
- Reglamento General de Postgrado.  
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de octubre de 1996.  
Última Reforma aprobada el 18 de diciembre de 2015.
- Reglamento General de las Salas de Cómputo.  
Aprobado por el Consejo Académico el 08 de diciembre de 1997.
- Reglamento General para la Obtención del Título Profesional Nivel Licenciatura.  
Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGE.
- Reglamento para regular el uso de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal.  
Publicado el 18 de noviembre de 1989 en el POGE.
- Reglamento Interior de Trabajo.  
Aprobado por el Consejo Académico el 17 de agosto de 2004.
- Reglamento Interior y de Procedimientos del Sub-comité de Información y Unidad de Enlace.  
Aprobado por el Consejo Académico el 13 de julio de 2009.  
Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGE.
- Reglamento Interno de la UMAR  
Publicado el 02 de octubre de 2015 en el POGE.
- Reglamento para el Otorgamiento de la Despensa  
Aprobado por el Consejo Académico el 22 de junio de 2004

### Control del documento

- Reglamento sobre el uso de las Casas-Habitación propiedad de la UMAR.  
Aprobado por el Consejo Académico el 13 de julio de 2009.  
Publicado el 19 de marzo de 2011 en el POGE.

## V. Misión y visión.

### MISIÓN

Impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Maestría y Doctorado formando profesionales e investigadores altamente capacitados, para contribuir al desarrollo de la investigación, educación superior, independencia económica, científica, tecnológica y cultural del Estado y del País.

### VISIÓN

Consolidarse como una Universidad de calidad en educación superior, comprometida con la excelencia académica, líder en el desarrollo científico, tecnológico y cultural, con reconocimiento nacional e internacional.

## **VI. Estructura Orgánica.**

### **1. Rector**

- 1.0.1. Secretaría Particular de la Rectora o Rector en el Campus Puerto Escondido
- 1.0.2. Secretaría Particular de la Rectora o Rector en el Campus Puerto Ángel
- 1.0.3. Secretaría Particular de la Rectora o Rector en el Campus Huatulco
- 1.0.4. Abogado General
- 1.0.5. Departamento de Auditoría Interna
- 1.0.6. Jefatura de Relaciones Públicas
- 1.0.7. Coordinación de Promoción del Desarrollo
- 1.0.8. Coordinación de Difusión Cultural
- 1.0.9. Coordinación de Investigación

#### **1.1. Vice-Rectoría Académica**

- 1.1.1. Dirección de Instituto de Investigación
- 1.1.2. Jefatura de Carrera
- 1.1.3. Jefatura de la División de Estudios de Postgrado
- 1.1.4. Jefatura del Centro de Idiomas
- 1.1.5. Coordinación del Barco
- 1.1.6. Jefatura del Jardín Botánico Chepilme
- 1.1.7. Jefatura de Biblioteca Campus Puerto Escondido
- 1.1.8. Jefatura de Biblioteca Campus Puerto Ángel
- 1.1.9. Jefatura de Biblioteca Campus Huatulco
- 1.1.10. Departamento de Actividades Acuáticas
- 1.1.11. Departamento de Servicios Escolares
- 1.1.12. Departamento de Gestión Académica Campus Puerto Escondido
- 1.1.13. Departamento de Gestión Académica Campus Puerto Ángel
- 1.1.14. Departamento de Gestión Académica Campus Huatulco

#### **1.2. Vice-Rectoría de Administración**

- 1.2.1. Departamento de Recursos Financieros
- 1.2.2. Departamento de Recursos Materiales
- 1.2.3. Departamento de Recursos Humanos
- 1.2.4. Departamento de Planeación y Estadística
- 1.2.5. Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento
- 1.2.6. Departamento de Gestión Administrativa Campus Puerto Escondido

- 1.2.7. Departamento de Gestión Administrativa Campus Puerto Ángel
- 1.2.8. Departamento de Gestión Administrativa Campus Huatulco
- 1.2.9. Departamento de Logística
- 1.2.10. Departamento de Red de Computo del Centro de Capacitación Turística
- 1.2.11. Departamento de Red de Computo del Campus Puerto Escondido
- 1.2.12. Departamento de Red de Computo del Campus Puerto Ángel
- 1.2.13. Departamento de Red de Computo del Campus Huatulco

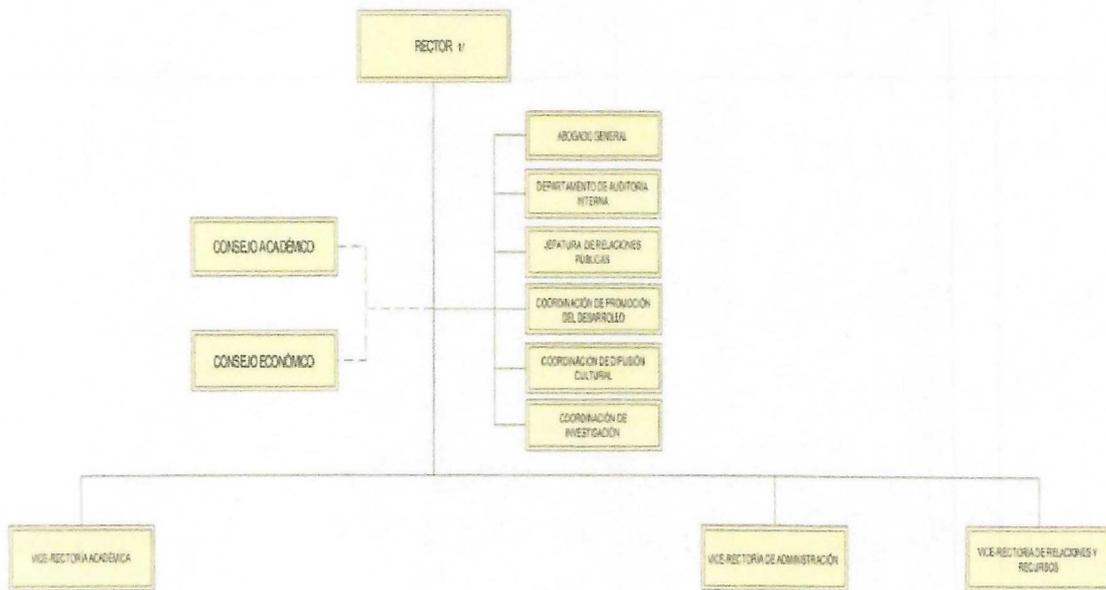
1.3. Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.

- A. Consejo Académico
- B. Consejo Económico



2. Organigramas Específicos.

Rectoría



1/ INCLUYE 1 SECRETARÍA PARTICULAR EN EL CAMPUS PUERTO ESCONDIDO, 1 SECRETARÍA PARTICULAR EN EL CAMPUS PUERTO ÁNGEL Y 1 SECRETARÍA PARTICULAR EN EL CAMPUS HUATULCO.

Control del documento

Elaboración

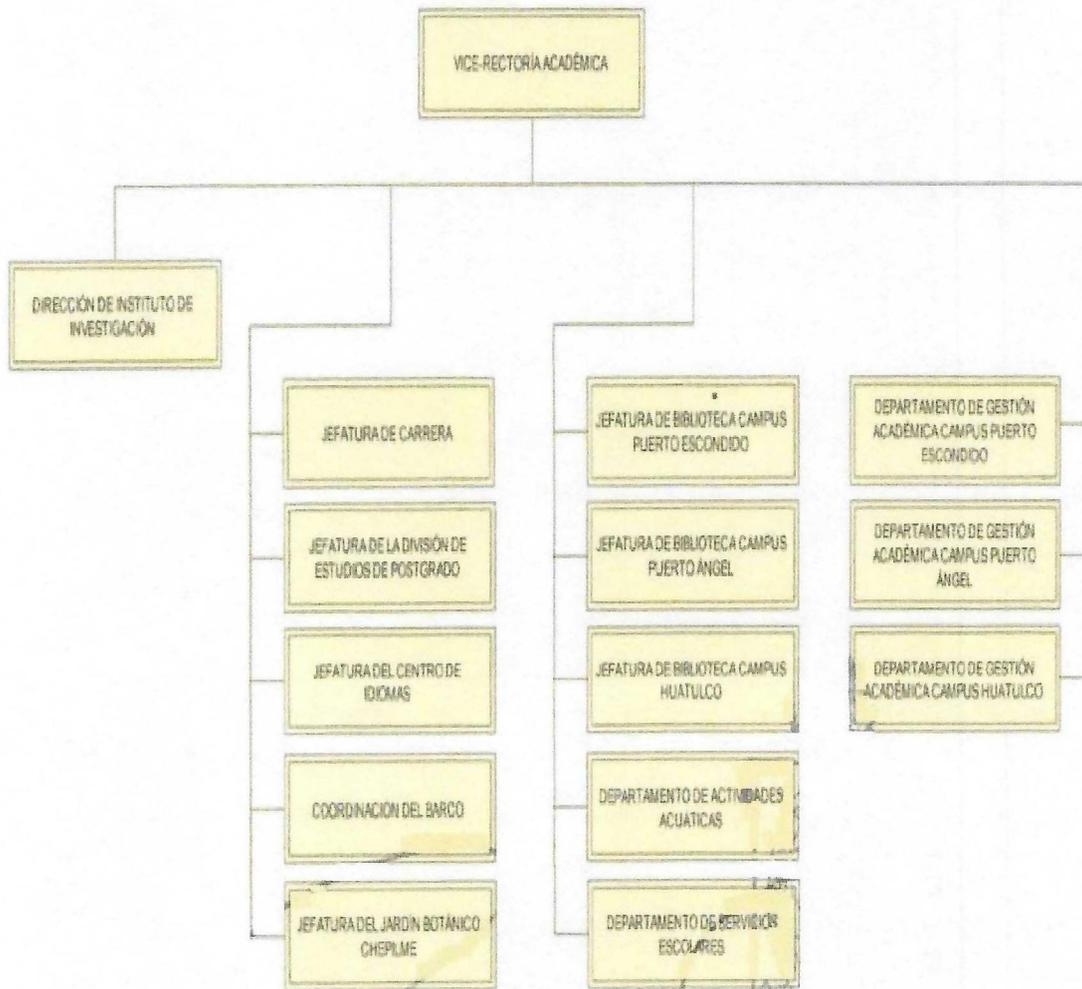
Mayo de 2022

Actualización

No aplica

Página 16/102

Vice-Rectoría Académica



Control del documento

Elaboración

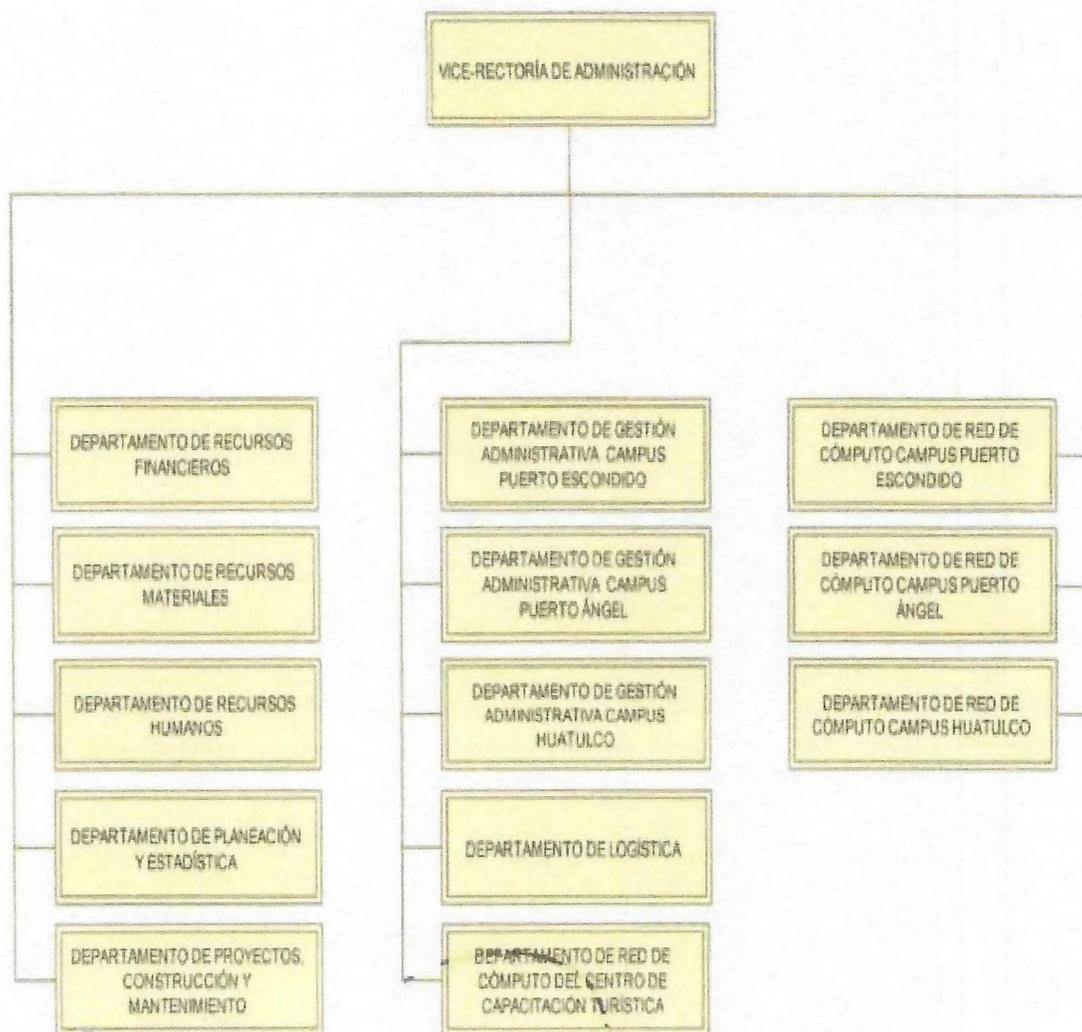
Mayo de 2022

Actualización

No aplica

Página 17/102

Vice-Rectoría de Administración



**VIII. Cédulas de descripción del puesto.**

<b>1. Nomenclatura:</b> Universidad del Mar.
<b>Puesto:</b> Rectora o Rector.
<b>Superior inmediato:</b> No aplica.
<b>Área de adscripción:</b> Rectoría.
<b>Tipo de plaza - relación laboral:</b> Mando Superior – Confianza.

**2. Objetivo:**  
Dirigir la realización de las funciones y actividades del quehacer académico y administrativo de la Universidad, así como los servicios que promuevan el desarrollo de la Región de la Costa y el Estado de Oaxaca.

- 3. Funciones:**
- Planear, organizar, y dirigir las diversas áreas académicas y administrativas de la Universidad;
  - Establecer convenios de colaboración docente, de investigación, cultural y de promoción al desarrollo, con las instituciones académicas, nacionales y extranjeras;
  - Proponer al Consejo Académico la creación o supresión de órganos académicos y administrativos;
  - Proponer al Consejo Académico, las políticas y prioridades institucionales para el ejercicio presupuestal anual, en función de los recursos asignados por el gobierno estatal y federal;
  - Establecer los mecanismos de evaluación del desempeño al personal de la Universidad;
  - Dictar instrucciones a las Vice-Rectoras o los Vice-Rectores en lo conducente de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño al personal, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
12	651	663

**5. Relaciones interinstitucionales.**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

<b>Internas</b>	Secretaría Particular, Abogado General, Departamento de Auditoría Interna, Coordinación de Promoción del Desarrollo, Coordinación de Difusión Cultural, Coordinación de Investigación, Vice-Rectoría Académica, Vice-Rectoría de Administración y Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.	Instruir y solicitar informes de las actividades sustantivas a su cargo.			X
<b>Externas</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Conocimiento del sistema educativo, gestión gubernamental, administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración y gestión de proyectos y vinculación institucional.

**Habilidades:**

Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, organización, administración, manejo de datos, comunicación efectiva y planeación.

**Actitudes:**

Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

<b>1. Nomenclatura:</b> Universidad del Mar.
<b>Puesto:</b> Secretaria o Secretario Particular.
<b>Superior inmediato:</b> Rectora o Rector.
<b>Área de adscripción:</b> Rectoría.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mando Medio – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Coordinar y organizar la agenda de la Rectora o Rector y las actividades de la Rectoría, con el fin de facilitarle las tareas.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender en representación de la Rectora o Rector aquellas actividades que permitan la coordinación y organización eficiente de los trabajos de la rectoría;</li> <li>• Dar seguimiento a los reportes, informes y notas periodísticas que se difunden en los medios de comunicación, impreso o electrónico, acerca de las actividades que organice y realice la Universidad;</li> <li>• Verificar periódicamente con las diversas áreas académicas y administrativas el cumplimiento de las indicaciones instruidas por la Rectora o Rector;</li> <li>• Resguardar y clasificar los convenios, actas, resoluciones emitidas y signados por la Rectora o Rector;</li> <li>• Actualizar constantemente los contactos directos de la agenda, llevando el seguimiento de citas, compromisos y eventos presididos por la Rectora o Rector;</li> <li>• Atender los asuntos y correspondencia que, por su naturaleza, no requieran la atención personal de la Rectora o Rector;</li> <li>• Rendir informe a la Rectora o Rector sobre la estadística del personal de la Universidad;</li> <li>• Auxiliar a la Rectoría en la redacción de información que se publica en los diversos medios de comunicación;</li> <li>• Gestionar ante las diversas áreas académicas y administrativas los requerimientos y necesidades de personal y recursos materiales para la realización de los eventos a cargo de la Rectoría;</li> <li>• Informar a las áreas académicas y administrativas de los acuerdos y disposiciones tomadas por la Rectora o Rector, así como, dar seguimiento a las tareas delegadas a cada una de éstas;</li> <li>• Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de la Rectora o Rector;</li> <li>• Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Rectoría y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y</li> <li>• Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
Directos	Indirectos	Total

1	0	1
---	---	---

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Vice-Rectoría de Administración	Solicitar información conforme a las indicaciones de la Rectora o Rector.			X
	Vice-Rectoría Académica; Jefes de Departamento, Dirección de Instituto y Jefatura de Carrera.	Turnar los asuntos conforme a las indicaciones de la Rectora o Rector.			X
<b>Externas</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Vincular, gestionar y dar seguimiento a asuntos y compromisos pactados por la Universidad.		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Atender asuntos y acuerdos institucionales.		X	

**6. Competencias laborales.**

<b>Conocimientos generales:</b>
Administración pública, sistema educativo, tecnologías de la información y comunicación, y paquetería office.
<b>Habilidades:</b>
Comunicación social, manejo de relaciones públicas, organización y manejo de personal, facilidad de manejo de redes sociales institucionales, comunicación y difusión.
<b>Actitudes:</b>
Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

<b>1. Nomenclatura:</b> Universidad del Mar.
<b>Puesto:</b> Abogada o Abogado General.
<b>Superior inmediato:</b> Rectora o Rector.
<b>Área de adscripción:</b> Rectoría.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mando Medio – Confianza.

**2. Objetivo:**

Representar legalmente a la Universidad ante cualquier autoridad judicial y/o administrativa, así como a la Rectora o Rector y a las áreas académicas y administrativas, además de brindarles asesoría jurídica.

**3. Funciones:**

- Elaborar y presentar a la Rectora o Rector el programa anual de actividades del área a su cargo;
- Presentar a la Rectora o Rector informes sobre el avance y resultados del programa anual de actividades del área;
- Dar seguimiento e intervenir en los juicios o procedimientos en los que la Universidad o la Rectora o Rector sea parte, realizando todas aquellas acciones, gestiones o trámites necesario para obtener resolución favorable; ofrecer pruebas e interponer los recursos que procedan, incluyendo el juicio de garantías;
- Proponer y actualizar en coordinación con las áreas competentes el marco jurídico-normativo sobre el funcionamiento de la Universidad;
- Mantener informado a la Rectora o Rector sobre el estado que guardan los asuntos, procedimientos o juicios de su competencia;
- Atender las solicitudes de acceso a la información en los términos que dispongan la normatividad aplicable en la materia;
- Conservar y resguardar la documentación comprobatoria generada en el área;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Universidad;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al área y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

<b>Internas</b>	Todas las áreas académicas y administrativas.	Apoyar en la atención de asuntos de carácter jurídico y administrativo.			X
<b>Externas</b>	Autoridades judiciales y administrativas.	Dar seguimiento a los diversos asuntos relacionados con la defensa de los intereses, patrimoniales y jurídicos de la Universidad.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Derechos humanos, seguros y fianzas, obligaciones jurídicas, contratos, garantías individuales, juicio de garantías, derechos de autor, derecho laboral, patrimonio, derecho penal, derecho procesal penal, administración pública, derecho administrativo, derecho mercantil, responsabilidad administrativa, derecho civil, derecho procesal civil y derecho agrario.

**Habilidades:**

Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, elaboración de contratos, reclamo de pólizas y fianzas, elaboración de demandas y contestación, redacción, procedimientos judiciales, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, y planeación jurídica.

**Actitudes:**

Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

**1. Nomenclatura:** Universidad del Mar.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Auditoría Interna.

**Superior inmediato:** Rectora o Rector.

**Área de adscripción:** Rectoría.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mando Medio – Confianza.

**2. Objetivo:**

Vigilar el adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, así como, analizar, examinar y verificar que las actividades que llevan a cabo las áreas académicas y administrativas se realicen con apego a los lineamientos y normatividades vigentes.

**3. Funciones:**

- Presentar a la Rectora o Rector el programa anual de actividades del Departamento;
- Elaborar programas de trabajo para evaluar los procedimientos de control interno relacionado con el manejo adecuado de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad alineados a las normas y disposiciones aplicables;
- Realizar auditorías contables y administrativas a las áreas de la universidad y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas;
- Analizar y proponer a la Rectora o Rector las acciones correctivas que correspondan a las observaciones efectuadas, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente;
- Participar en los procesos de entrega-recepción de las áreas académicas y administrativas que se encuentren obligadas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Dar seguimiento a las observaciones realizadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y por los demás órganos de fiscalización y auditoría, atendiendo a las recomendaciones efectuadas;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de la Rectora o Rector;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al área y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

<b>Internas</b>	Todas las áreas académicas y administrativas.	Solicitar información para la realización de auditorías y solventación de observaciones.			X
<b>Externas</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Presentar los informes, emitir dictámenes y dar seguimiento a las observaciones de auditoría.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, contabilidad general y gubernamental, auditoría contable, fiscal, gubernamental y administrativa.

**Habilidades:**

Capacidad de análisis e interpretación de normas.

**Actitudes:**

Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

<b>1. Nomenclatura:</b> Universidad del Mar.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de Relaciones Públicas.
<b>Superior inmediato:</b> Rectora o Rector.
<b>Área de adscripción:</b> Rectoría.
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Mando Medio - Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Organizar y coordinar las actividades de los eventos institucionales y las relaciones públicas de la Universidad.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar a la Rectora o Rector el programa anual de actividades de la Jefatura;</li><li>• Presentar a la Rectora o Rector la propuesta anual de programas y proyectos de eventos oficiales;</li><li>• Organizar y coordinar los eventos a desarrollarse en la Universidad, tales como exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros;</li><li>• Mantener un registro impreso y electrónico de los eventos que se realizan en la Universidad;</li><li>• Realizar el álbum fotográfico digital de los eventos;</li><li>• Coordinar con las áreas correspondientes e involucradas la ejecución de los eventos;</li><li>• Elaborar una ficha técnica con todos los detalles, requisitos y programación del evento, y enviarlas a las áreas involucradas;</li><li>• Realizar y coordinar el programa logístico de cada evento;</li><li>• Preparar con las áreas correspondientes e involucradas, los trámites internos necesarios para la realización de eventos en el espacio institucional;</li><li>• Recibir y atender a los visitantes especiales y ordinarios, e invitados en los diversos eventos realizados dentro de la Universidad, acompañarlos a las necesidades de alimentación, transporte y hospedaje durante su estancia, cumpliendo con las normas institucionales. En caso de hospedaje en las habitaciones de la Universidad, supervisar con antelación que estén en condiciones óptimas para su uso;</li><li>• Integrar la información mensual entregada por las áreas universitarias de los eventos realizados en la Universidad para su difusión a través de los medios de comunicación social;</li><li>• Elaborar las notas de los eventos en los Campus Universitarios, para su publicación en el Boletín Universitario, así como la edición del mismo;</li><li>• Analizar con la Secretaría Particular el formato e impresión de los ejemplares y difusión del Boletín Universitario a los campus para consulta de la comunidad universitaria;</li><li>• Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos, programas y acciones de la Jefatura para su autorización y ejecución;</li><li>• Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y</li><li>• Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li></ul>

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Todas las áreas académicas y administrativas.	Gestionar los recursos y apoyo de personal para el desarrollo de los eventos de la Universidad.			X
<b>Externas</b>	Instituciones y organismos relacionados con los eventos institucionales.	Dar a conocer el itinerario y programa de los eventos a desarrollar.	X		
	Empresas privadas con servicios de alimentos, hospedaje, transporte terrestre y aéreo.	Gestionar el traslado, alojamiento y alimentación de los visitantes e invitados especiales, y suministro de material y equipo.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Ciencias de la comunicación, administración pública, redes sociales, protocolo en eventos, manejo del paquete office: Power Point, Word, Excel y Publisher e idioma inglés básico.

**Habilidades:**

Organización de eventos, manejo de equipos e instrumentos audiovisuales, manejo de esquemas protocolares de asignación de asientos en eventos y trato con medios de comunicación, manejo de personal y control de inventarios.

**Actitudes:**

Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

**1. Nomenclatura:** Universidad del Mar.

**Puesto:** Coordinadora o Coordinador de Promoción del Desarrollo.

**Superior inmediato:** Rectora o Rector.

**Área de adscripción:** Rectoría.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

## 2. Objetivo:

Coordinar la participación eficiente de la brigada de promoción del desarrollo y de las y los profesores investigadores en la atención a las diferentes solicitudes de apoyos y asistencia técnica, que las comunidades y organizaciones de la región y del Estado, en general, dirigen a la Universidad para promover su desarrollo.

## 3. Funciones:

- Presentar a la Rectora o Rector el programa anual de actividades de la Coordinación;
- Atender la programación de actividades de acuerdo a los requerimientos de las diversas solicitudes recibidas, coordinando al personal de la brigada de promoción del desarrollo y/o de las y los profesores investigadores, con base en el programa de trabajo establecido;
- Integrar y coordinar un equipo de trabajo multidisciplinario con el perfil profesional adecuado al servicio solicitado;
- Elaborar las diversas solicitudes y procedimientos que permitan la gestión de recursos para la realización de los proyectos de desarrollo;
- Actualizar periódicamente el estatus de los proyectos en desarrollo para conocer el avance de los mismos;
- Proponer el cronograma de actividades de la brigada de promoción de desarrollo de manera conjunta con los responsables de cada proyecto;
- Desarrollar un plan de trabajo enfocado a actividades de capacitación, con base en las necesidades y solicitudes que recibe la brigada de promoción de desarrollo, con la finalidad de mejorar los procesos productivos;
- Gestionar la incursión de la brigada de promoción de desarrollo hacia distintos sectores y comunidades que permitan el desarrollo de proyectos productivos con impacto social en la región;
- Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones de la Coordinación, para su autorización y ejecución;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Coordinación;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

### Control del documento

Elaboración

Mayo de 2022

Actualización

No aplica

Página 29/102

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios, para la realización de las actividades de la promoción del desarrollo.			X
	Vice-Rectoría Académica y Dirección de Instituto de Investigación.	Coordinar las actividades de promoción del desarrollo.			X
Externas	Organizaciones sociales y productoras.	Realizar actividades de apoyo, asistencia técnica, cursos, talleres de capacitación, estudios y proyectos.			X
	Comunidades urbanas y rurales.	Realizar estudios y proyectos, así como la programación de cursos y asesorías.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Proyectos de investigación e inversión, conocimiento sobre la cultura de la región y del Estado de Oaxaca y organismos de desarrollo social.

**Habilidades:**

Manejo de personal, trabajo con comunidades u organizaciones productoras, gestión de recursos con organismos de desarrollo social.

**Actitudes:**

Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

<b>1. Nomenclatura:</b> Universidad del Mar.
<b>Puesto:</b> Coordinadora o Coordinador de Difusión Cultural.
<b>Superior inmediato:</b> Rectora o Rector.
<b>Área de adscripción:</b> Rectoría.
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Confianza.

**2. Objetivo:**  
Organizar y coordinar las actividades culturales y artísticas, a través de la difusión de las diferentes manifestaciones del arte, cultura y ciencia en la comunidad universitaria y la sociedad.

- 3. Funciones:**
- Presentar a la Rectora o Rector el programa anual de actividades de la Coordinación;
  - Coordinar las actividades culturales y artísticas de la Universidad, con base en los convenios establecidos con las instituciones académicas nacionales y extranjeras;
  - Desarrollar un plan de trabajo enfocado a la preservación de las actividades culturales y artísticas de la Universidad;
  - Divulgar a través de los medios de comunicación las actividades culturales y artísticas que se realizan dentro y fuera de la Universidad;
  - Organizar actividades como talleres, conferencias o reuniones, que fortalezcan el rescate, preservación, conservación y enriquecimiento de las manifestaciones culturales; así como la publicación de artículos, ensayos, libros, audios o películas;
  - Gestionar a nivel nacional e internacional los proyectos propuestos por la Universidad con instituciones externas, para lograr el fortalecimiento del intercambio artístico y cultural;
  - Elaborar y proponer a su superior inmediato los programas, proyectos y acciones de la Coordinación, para su autorización y ejecución;
  - Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
  - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Vice-Rectoría Académica.	Coordinar el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.			X
	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.			X
Externas	Instituciones y organismos relacionados con actividades culturales y artísticas.	Realizar gestiones de intercambio y colaboración artística y cultural.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Área de humanidades y artes

**Habilidades:**

Manifestaciones y expresiones artísticas, capacidad de organización, trabajo en equipo y gestión.

**Actitudes:**

Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

**1. Nomenclatura:** Universidad del Mar.

**Puesto:** Coordinadora o Coordinador de Investigación.

**Superior inmediato:** Rectora o Rector.

**Área de adscripción:** Rectoría.

**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

## 2. Objetivo:

Coordinar, evaluar y promover los programas de investigación, así como la vinculación de las actividades de investigación con el entorno regional y estatal.

## 3. Funciones:

- Presentar a la Rectora o Rector el programa anual de actividades de la Coordinación;
- Coordinar los estudios sobre investigación que permitan optimizar los recursos para que se conviertan en beneficios que contribuyan al desarrollo del Estado y del País;
- Propiciar y gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones extra universitarias del País o del extranjero, para el desarrollo de la investigación científica;
- Promover, fortalecer e impulsar la investigación en los Institutos y Centros de la Universidad que se vinculen con las necesidades de la región, del Estado y del País;
- Asesorar a profesores y estudiantes de la Universidad, en el proceso de elaboración del trabajo de investigación, tales como el diseño, ejecución y presentación del proyecto;
- Establecer líneas de investigación multidisciplinarias e interdisciplinarias de acuerdo a los cuerpos académicos y los proyectos presentados;
- Vigilar las actividades que se desarrollen y proponer recomendaciones para su mejoramiento continuo, velando por el cumplimiento de los reglamentos y procedimientos de la investigación en la Universidad;
- Explorar los vínculos y nexos necesarios para la divulgación, en el ámbito científico, de los proyectos activos o en proceso que se lleven a cabo en la Universidad;
- Organizar actividades académicas extracurriculares de difusión de la investigación, en ámbitos profesionales y académicos afines a cada una de las disciplinas existentes en la Universidad;
- Dotar a las y pos Profesores investigadores de información útil para la participación en estancias de investigación, congresos, mesas redondas y ciclos de conferencias, así como para la eventual inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas o publicaciones con tiraje internacional;
- Asesorar y brindar el apoyo necesario y oportuno a las y los profesores investigadores en relación a las convocatorias de programas de apoyo, certámenes, concursos, estancias sabáticas y posdoctorales;
- Organizar e impulsar el desarrollo de actividades como cursos, congresos, conferencias, seminarios o talleres, relacionados con el manejo de métodos y técnicas de la investigación científica;
- Sistematizar la información relevante de las actividades y resultados de investigación;

- Elaborar y proponer a su superior jerárquico inmediato los programas, proyectos y acciones de la Coordinación, para su autorización y ejecución;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Coordinación;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Coordinación y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Coordinar el desarrollo de las actividades de investigación y trabajar integralmente a fin de fortalecer las funciones sustantivas de la Universidad.			X
	Vice-Rectoría de Administración.	Gestionar los recursos necesarios para los proyectos de investigación.		X	

<b>Externas</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, organismos privados, instituciones académicas nacionales y extranjeras.	Gestionar la firma de convenios de colaboración para el intercambio científico relacionado con la investigación.			X
-----------------	---	--	--	--	---

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Investigación en las diferentes áreas de conocimiento, metodología de la investigación, formulación, gestión y financiamiento de proyectos de investigación.

**Habilidades:**

Innovación y desarrollo tecnológico, práctica de la investigación científica, desarrollo de proyectos, trabajo en equipo.

**Actitudes:**

Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

<b>1. Nomenclatura:</b> Universidad del Mar.
<b>Puesto:</b> Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.
<b>Superior inmediato:</b> Rectora o Rector.
<b>Área de adscripción:</b> Rectoría.
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Coordinar y supervisar las actividades para la planeación, programación, desarrollo y evaluación de las funciones de docencia e investigación, conforme a lo establecido en la normatividad universitaria.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;</li> <li>• Promover la interdisciplinariedad en las actividades académicas y de investigación;</li> <li>• Vincular el quehacer universitario con los sectores productivo, social y privado;</li> <li>• Supervisar la aplicación de las normas para el ingreso, promoción y permanencia de las y los alumnos;</li> <li>• Supervisar que el Departamento de Servicios Escolares realice en tiempo y forma el registro oficial de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como las modificaciones aprobadas por el Consejo Académico;</li> <li>• Coordinar en forma conjunta con las áreas académicas, los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales, para someterlos a consideración del Consejo Académico;</li> <li>• Validar los documentos académicos que expida oficialmente la Universidad, conforme a los requisitos establecidos en los planes de estudio y la normatividad institucional aplicable;</li> <li>• Integrar la información y elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación institucional;</li> <li>• Atender en tiempo y forma las solicitudes, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de la Rectora o Rector;</li> <li>• Coordinar la elaboración de proyectos y presupuestos de la Vice-Rectoría;</li> <li>• Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Vice-Rectoría;</li> <li>• Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Vice-Rectoría y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y</li> <li>• Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Rectora o Rector, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
39	365	404

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Rectoría	Presentar proyectos de planes y programas de estudio, propuestas de contratación de personal académico.			X
	Vice-Rectoría de Administración.	Contratar al personal académico y solicitar recursos para la realización de actividades académicas.			X
	Todas las áreas administrativas.	Coordinar las actividades docentes e investigación.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Docencia, sistema educativo, investigación y administración de personal.

**Habilidades:**

Planificación y gestión de proyectos, trabajo en equipo, manejo de grupos y resolución de problemas.

**Actitudes:**

Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

<b>1. Nomenclatura:</b> Universidad del Mar.
<b>Puesto:</b> Directora o Director de Instituto de Investigación.
<b>Superior inmediato:</b> Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b> Fomentar y supervisar la ejecución de proyectos de investigación, asesoría técnica a comunidades urbanas y rurales enfocadas a promover el desarrollo de la región, del Estado y del País, coordinando los recursos materiales y humanos de tal forma que garanticen el buen funcionamiento del Instituto.
<b>3. Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el programa anual de actividades del Instituto;</li><li>• Supervisar el cumplimiento, por parte de las y los profesores investigadores, de los lineamientos del Instituto para la elaboración de proyectos de investigación;</li><li>• Proponer el diseño de materiales didácticos, equipos de laboratorio y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los procesos de docencia, investigación y transferencia tecnológica;</li><li>• Supervisar y evaluar la ejecución y resultado de los proyectos de investigación en el área de especialidad del Instituto, así como, elaborar y presentar a su superior inmediato los informes requeridos sobre el avance de los mismos;</li><li>• Diseñar estrategias para la presentación y divulgación de los resultados de las investigaciones en foros, reuniones, congresos, revistas y la búsqueda de fuentes externas de financiamiento;</li><li>• Participar con la Coordinación de Promoción del Desarrollo, en la elaboración de proyectos y asesoría técnica a comunidades rurales y urbanas;</li><li>• Proponer a su superior jerárquico inmediato el perfil requerido del personal académico en materia de investigación, con la finalidad de realizar la contratación del personal adecuado para el buen funcionamiento del Instituto;</li><li>• Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;</li><li>• Proponer a su superior los programas, proyectos y acciones del Instituto, para su autorización y ejecución;</li><li>• Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Instituto;</li><li>• Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Instituto y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y</li><li>• Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li></ul>

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
67	23	90

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos, para la realización de los proyectos aprobados.		X	
	Coordinación de Promoción del Desarrollo.	Supervisar proyectos y brindar asesoría a comunidades y organizaciones de la región, del Estado y el País.			X
	Todas las áreas académicas y administrativas.	Colaborar en proyectos de investigación y académicos.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Realizar proyectos o estudios y participar en eventos académicos y convocatorias relacionados con investigación.		X	
	Comunidades urbanas y rurales.	Dar seguimiento a proyectos.		X	

6. Competencias laborales.
<b>Conocimientos generales:</b>
Proyectos de investigación y metodología de la investigación.
<b>Habilidades:</b>
Formación de equipos multidisciplinarios y de colaboración, gestión de recursos humanos y administración, planificación, gestión y desarrollo de proyectos, metodología de la investigación y trabajo en equipo.
<b>Actitudes:</b>
Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

<b>1. Nomenclatura:</b> Universidad del Mar.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de Carrera.
<b>Superior inmediato:</b> Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Coordinar las actividades docentes, con la finalidad de proporcionar una adecuada preparación académica a las y los alumnos, observando los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;</li><li>• Preparar con el Departamento de Servicios Escolares todas las actividades correspondientes a la promoción de la carrera;</li><li>• Revisar y evaluar anualmente los programas de estudio de la carrera, así como, elaborar y presentar a las instancias correspondientes informe de recomendaciones para la actualización de los mismos;</li><li>• Elaborar y actualizar el examen de selección en las áreas que correspondan a la carrera;</li><li>• Vigilar la aplicación de las medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la carrera;</li><li>• Proponer estrategias para abatir la deserción escolar, reforzar la formación académica e incrementar la matrícula;</li><li>• Proponer la evaluación y revisión del plan de estudios de la carrera y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de dicha evaluación;</li><li>• Atender las recomendaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio;</li><li>• Informar a las y los profesores que fungirán como sinodales en los exámenes profesionales, previo acuerdo con su superior inmediato;</li><li>• Proponer el perfil requerido para futuras contrataciones del personal docente, para la impartición de clases;</li><li>• Aplicar los instrumentos para evaluar el desempeño de las y los profesores adscritos a la Jefatura y presentar un informe sobre los resultados obtenidos;</li><li>• Difundir y vigilar que el personal académico adscrito a la Jefatura participe en los cursos de actualización;</li><li>• Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico;</li><li>• Proponer a su superior los programas, proyectos y acciones de la Jefatura, para su autorización y ejecución;</li><li>• Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;</li></ul>

- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
67	25	92

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos aprobados.	X		
	Todas las áreas académicas y administrativas.	Coordinar las actividades académicas y de investigación.			X
Externas	Instituciones públicas y privadas de educación media superior.	Promocionar la oferta educativa.		X	

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Docencia, investigación y administración de recursos humanos.

**Habilidades:**

Manejo de personal, trabajo en equipo y toma de decisiones.

**Actitudes:**

Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

**1. Nomenclatura:** Universidad del Mar.

**Puesto:** Jefa o Jefe de la División de Estudios de Postgrado.

**Superior inmediato:** Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Planear, coordinar y supervisar las actividades académicas y de investigación correspondientes a la División de Estudios de Postgrado y con ello, proporcionar una preparación académica que observe los criterios de calidad establecidos por la Universidad.

**3. Funciones:**

- Elaborar el programa anual de actividades de la División;
- Revisar los programas de estudio y presentar a las instancias correspondientes el informe de recomendaciones para la actualización;
- Aplicar los instrumentos para evaluar el desempeño de las y los profesores adscritos a la División y presentar un informe sobre los resultados obtenidos;
- Colaborar en la formulación y aplicación de normas, criterios o lineamientos para el otorgamiento de estímulos al personal académico;
- Vigilar la aplicación de medidas reglamentarias para el estricto cumplimiento de actividades, horarios y programas académicos que correspondan a la División;
- Vigilar el cumplimiento de las normas operativas, así como el ingreso y permanencia de las y los alumnos en el programa;
- Aprobar la asignación de la Directora o Director de tesis de cada alumno y del comité tutorial, de acuerdo con lo que establecen las normas operativas respectivas;
- Aprobar la incorporación de nuevos tutores y actualizar periódicamente la lista de tutores acreditados en el programa;
- Dar seguimiento a las solicitudes de cambio de la Directora o Director de tesis, comité tutorial o jurado de examen de grado;
- Proponer al Comité de Tutores respectivo, en conjunto con la Vice-Rectoría Académica, el jurado para examen de grado;
- Asignar los cursos de los Programas Académicos a las y los profesores investigadores;
- Participar en la revisión del currículum vitae de las y los aspirantes a profesores investigadores para impartir materias en la División;
- Proponer la revisión y evaluación de los planes y programas de estudios de la División y presentar ante la Comisión de Planes y Programas de Estudio los resultados de dicha evaluación;
- Establecer las comisiones que considere convenientes para el buen funcionamiento de los Programas Académicos de Postgrado;
- Promover solicitudes de apoyo financiero para los Programas Académicos de Postgrado;
- Coordinar la elaboración de proyectos y presupuestos para la División;

- Proponer y colaborar en la elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorios y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona la División;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la División y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
75	0	75

**5. Relaciones Interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos aprobados.		X	
	Todas las áreas académicas y administrativas.	Coordinar las actividades académicas y de investigación de Postgrado.			X
Externas	Instituciones públicas y privadas.	Participar en programas de apoyo y demás convocatorias.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Docencia, investigación y administración de recursos humanos.

**Habilidades:**

Manejo de personal, trabajo en equipo y toma de decisiones.

**Actitudes:**

Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

**1. Nomenclatura:** Universidad del Mar.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Centro de Idiomas.

**Superior inmediato:** Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

## 2. Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades que permitan desarrollar en las y los alumnos las habilidades necesarias para el aprendizaje de idiomas extranjeros.

## 3. Funciones:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;
- Asignar a las y los profesores investigadores los horarios de clase y materias, así como las actividades curriculares de las y los estudiantes.
- Designar a las y los profesores para la elaboración, aplicación y evaluación de exámenes extraordinarios.
- Integrar y sistematizar la información de las actividades y servicios que ofrece la Jefatura;
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el presupuesto y los proyectos, programas y acciones de la Jefatura, para su autorización y ejecución;
- Investigar y elaborar materiales didácticos que faciliten el aprendizaje de los idiomas extranjeros;
- Proponer cursos para el aprovechamiento académico, que contribuyan a la recuperación y regularización del alumno;
- Difundir y vigilar el estricto cumplimiento de las medidas reglamentarias de las áreas a su cargo;
- Proponer al personal docente para futuras contrataciones para la impartición de clases de idiomas extranjeros;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Proponer y desarrollar actividades que perfeccionen la formación pedagógica y didáctica de las y los profesores adscritos a la Jefatura;
- Vigilar que las y los usuarios realicen la utilización adecuada del equipo y recursos didácticos de la Sala de Auto acceso y del Laboratorio de Idiomas;
- Elaborar la traducción de documentos que soliciten las autoridades universitarias, resúmenes de las publicaciones y redacción de los artículos científicos escritos por profesores investigadores de la Universidad;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo;
- Proponer y colaborar en la elaboración de materiales didácticos, equipos de laboratorios y prototipos que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona el Centro de Idiomas, y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
34	0	34

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Coordinar las actividades que requieren apoyo administrativo.			X
	Todas las áreas académicas y administrativas.	Coordinar las actividades académicas y de investigación.			X
Externas	Instituto Nacional de Migración.	Solicitar su colaboración para designar intérprete a los candidatos a profesor en caso necesario y apoyar en los trámites administrativos.	X		

**6. Competencias laborales.**

<b>Conocimientos generales:</b>
Lengua materna del idioma extranjero.
<b>Habilidades:</b>
Relacionados con la enseñanza del idioma extranjero.
<b>Actitudes:</b>
Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

**1. Nomenclatura:** Universidad del Mar.

**Puesto:** Coordinadora o Coordinador del Barco.

**Superior inmediato:** Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

**Tipo de plaza-relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**

Mantener en óptimas condiciones el barco de la Universidad, para reforzar la enseñanza en maniobras de pesca y de investigación marítima.

**3. Funciones:**

- Elaborar el programa anual de actividades de la Coordinación;
- Informar oportunamente al patrón del barco UMAR de los viajes que se efectuarán, de acuerdo con los programas de comisión académica aprobados por la Universidad;
- Elaborar y presentar informe de los cruceros y las capturas del barco UMAR a las Dependencias federales, de acuerdo con los procedimientos y los plazos que para tal efecto señalen las disposiciones legales de la materia;
- Elaborar un reporte escrito de los pormenores de cada misión de navegación y turnarlo a las autoridades universitarias;
- Informar a las autoridades universitarias de manera inmediata, las causas o factores fortuitos que interrumpan o interfieran una misión de navegación, así como, seguir con la Patrona o patrón del barco UMAR, las indicaciones que para tal efecto giren las autoridades universitarias;
- Informar a las autoridades universitarias las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del barco UMAR, previamente evaluado con el patrón y el motorista;
- Elaborar el informe de la cantidad de producto capturado, así como los precios de venta acordados con la Vice-Rectoría de Administración;
- Cotejar con autoridades la autenticidad de la documentación presentada por la tripulación;
- Vigilar que se encuentre en regla toda la documentación correspondiente a permisos, seguros y lo relacionado con el atraque en el muelle correspondiente;
- Mantener en óptimas condiciones el barco UMAR, a fin de reforzar la enseñanza en las maniobras de pesca y apoyar las actividades docentes y de investigación.
- Asistir a reuniones con Dependencias del ramo, previa autorización;
- Supervisar, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, la obtención y revisión de las cotizaciones de materiales, servicios y equipo que requiere el barco UMAR para su adecuada operación;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el presupuesto y los proyectos, programas y acciones del barco UMAR, para su autorización y ejecución;

- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del barco UMAR;
- Resguardar los equipos asignados al barco UMAR y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Coordinar las actividades docentes y de investigación.			X
	Todas las áreas administrativas.	Coordinar y revisar el funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, y avituallamiento del barco UMAR.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal del Ramo.	Mantener documentación en regla, tales como certificados de seguridad marítima, pesca y captura e investigación, así como solicitar el despacho para salidas programadas.			X

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Biología marina, oceanología y pesca.
<b>Habilidades:</b>
Pesca didáctica, manejo de instrumentos de navegación, equipo de ayuda de navegación y conservación de los recursos pesqueros.
<b>Actitudes:</b>
Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

<b>1. Nomenclatura:</b> Universidad del Mar.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Jardín Botánico Chepilme.
<b>Superior inmediato:</b> Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Mando Medio – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b> Coordinar y dirigir el manejo técnico y las actividades de docencia, investigación y conservación sobre flora y fauna, así como las actividades de servicio a la comunidad a través de visitas guiadas y asesoría en el Jardín Botánico.
---

<b>3. Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el programa anual de actividades del Jardín Botánico;</li><li>• Establecer el plan de trabajo a desarrollar en los proyectos o actividades programados en el Jardín Botánico con apego estricto de las disposiciones legales aplicables;</li><li>• Gestionar ante las autoridades competentes los trámites de registro correspondientes, previa autorización de su superior inmediato;</li><li>• Diseñar acciones para la creación y conservación de las colecciones de plantas vivas y otras especies;</li><li>• Coordinar y brindar las facilidades a las y los profesores investigadores de la Universidad para las actividades de docencia y el desarrollo de proyectos de investigación;</li><li>• Coordinar las visitas del público en general al Jardín Botánico;</li><li>• Proponer proyectos educativos dirigido a los visitantes de la comunidad estudiantil de los diferentes niveles educativos;</li><li>• Proponer y coadyuvar en las acciones de difusión de las actividades y servicios que ofrece el Jardín Botánico;</li><li>• Coordinar y supervisar que las actividades programadas se realicen en las fechas y tiempos establecidos;</li><li>• Proponer espacios e infraestructura necesario en el Jardín Botánico, así como el mantenimiento al equipo y/o herramienta de trabajo e instalaciones;</li><li>• Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;</li><li>• Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el presupuesto y los proyectos, programas y acciones del Jardín Botánico, para su autorización y ejecución;</li><li>• Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Jardín Botánico;</li><li>• Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Jardín Botánico y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y</li><li>• Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li></ul>
--

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la realización de las actividades del Jardín Botánico.			X
	Todas las áreas académicas y administrativas.	Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y de gestión del Jardín Botánico.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.	Realizar registros e informes anuales.			X

6. Competencias laborales.
<b>Conocimientos generales:</b>
Ciencias forestales, botánica, agronomía, biología y legislación forestal.
<b>Habilidades:</b>
Identificación de la biodiversidad, técnicas de recolección, análisis de semillas, detección y combate de plagas, aplicación de leyes, reglamentos y políticas forestales.
<b>Actitudes:</b>
Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

<b>1. Nomenclatura:</b> Universidad del Mar.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de Biblioteca Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.
<b>Superior inmediato:</b> Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría Académica.
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Mando Medio – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b> Coordinar y supervisar los servicios que ofrece la Biblioteca a la comunidad universitaria, así como, difundir la colección bibliográfica y hemerográfica con que cuenta, para satisfacer ampliamente las necesidades de información e investigación y coadyuvar en las tareas sustantivas de la Universidad.
--

<b>3. Funciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el programa anual de actividades de la Jefatura;</li><li>• Actualizar y preservar el acervo disponible para los fines académicos de las y los usuarios;</li><li>• Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema automatizado de la biblioteca, así como, verificar la actualización permanente de los catálogos;</li><li>• Atender las solicitudes de materiales hemerobibliográficos, documental y audiovisual de las y los usuarios y tramitar su adquisición;</li><li>• Difundir entre la comunidad universitaria los servicios que proporciona la biblioteca y el acervo disponible;</li><li>• Cumplir los convenios con organismos, bibliotecas nacionales y extranjeras, que apoyen y diversifiquen los servicios bibliotecarios de la Universidad;</li><li>• Difundir y hacer cumplir el reglamento de la biblioteca;</li><li>• Analizar e implementar las normas y criterios académicos convenientes en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios;</li><li>• Implementar los mecanismos para mejorar los servicios que se prestan en la biblioteca;</li><li>• Informar a las y los usuarios sobre el uso adecuado de los servicios bibliotecarios, con el objeto de fomentar y fortalecer el estudio, la investigación y la cultura en general;</li><li>• Clasificar, organizar y preservar el acervo bibliográfico propiedad de la Universidad;</li><li>• Vigilar los ingresos de donaciones y materiales recién adquiridos, para evitar ingresar al acervo materiales en mal estado o con riesgo de contagio por esporas;</li><li>• Integrar, recopilar y organizar los acervos, de acuerdo con los planes y programas de estudio de la Universidad;</li><li>• Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;</li><li>• Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el presupuesto y los proyectos, programas y acciones de la Jefatura, para su autorización y ejecución;</li><li>• Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la biblioteca;</li></ul>
--

- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Jefatura y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
16	0	16

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del área.		X	
	Todas las áreas académicas y administrativas.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades de la Jefatura.		X	
Externas	Bibliotecas nacionales y extranjeras.	Colaboración y acceso a bibliotecas virtuales.	X		

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración de recursos bibliográficos y gestión de información, archivística, biblioteconomía, clasificación de libros, software para automatización de bibliotecas, paquetería office y tecnologías de la información.

**Habilidades:**

Organizar, sistematizar y clasificar el acervo bibliográfico, técnicas administrativas y gestión de datos.

**Actitudes:**

Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

**1. Nomenclatura:** Universidad del Mar.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Actividades Acuáticas.

**Superior inmediato:** Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Medio – Confianza.

**2. Objetivo:**

Preparar a las y los estudiantes en conocimientos y habilidades para su desempeño en investigaciones acuáticas.

**3. Funciones:**

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Preparar el programa de actividades acuáticas que contemple la impartición de clases de natación y buceo a las y los alumnos de la Universidad;
- Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el Reglamento del Uso de la Alberca Universitaria;
- Dar seguimiento a los horarios establecidos para las clases de natación y buceo, de acuerdo al programa de actividades autorizada;
- Supervisar el funcionamiento óptimo de la alberca y las demás herramientas e instalaciones que integran el Departamento;
- Verificar el buen estado de los equipos de buceo;
- Establecer los horarios de entrenamiento a la comunidad universitaria, para actividades recreativas y eventos;
- Promover y fomentar la participación de la comunidad universitaria en competencias internas, regionales y nacionales;
- Realizar y apoyar en la organización y difusión de eventos acuáticos con la comunidad universitaria;
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el presupuesto y los proyectos, programas y acciones del Departamento, para su autorización y ejecución;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

Control del documento

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la realización de las actividades del Departamento.			X
	Todas las áreas académicas y administrativas.	Coordinar y gestionar los recursos para la realización de las actividades del Departamento, y llevar el control de alumnos que asisten a clases.		X	
Externas	Instituciones Universitarias, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Organizar eventos deportivos y coordinar la participación en competencias.	X		

6. Competencias laborales.	
<b>Conocimientos generales:</b>	
Educación física, conocimiento y técnicas de natación y buceo.	
<b>Habilidades:</b>	
Desarrollo de competencias acuáticas recreativas y actividades motrices, enseñanza de natación y buceo, primeros auxilios, rescate y supervivencia.	
<b>Actitudes:</b>	
Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.	

**1. Nomenclatura:** Universidad del Mar.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Escolares.

**Superior inmediato:** Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Medio – Confianza.

## 2. Objetivo:

Organizar y supervisar todas las actividades relacionadas con el registro del historial académico de las y los alumnos, así como, planear todas aquellas actividades orientadas a promover a la Universidad a nivel regional, estatal y nacional.

## 3. Funciones:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Analizar con las Jefaturas de Carrera y la División de Estudios de Postgrado, los materiales informativos de las carreras que la Universidad ofrece;
- Difundir a través de los diversos medios de comunicación la oferta educativa de la Universidad;
- Preparar, en conjunto con la Vice-Rectoría Académica, la calendarización de las actividades escolares;
- Integrar y actualizar la matrícula escolar de la Universidad.
- Realizar los trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), respecto al alta o baja de las y los alumnos al seguro facultativo del régimen del Seguro Social;
- Vigilar el registro del control de asistencia frente a grupo y del cumplimiento de horarios del personal académico en la impartición de las clases;
- Elaborar el reporte mensual de incidencias del personal académico y turnarlo a la Vice-Rectoría de Administración.
- Vigilar que se disponga, en tiempo y forma, del equipo necesario para la realización de las actividades docentes;
- Gestionar ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Vice-rectoría Académica, el registro oficial de los planes y programas de estudio, así como de las modificaciones aprobadas por la Comisión de Planes y Programas de Estudio;
- Recibir y cotejar los documentos proporcionados por las y los aspirantes y alumnos para llevar a cabo su inscripción en la Universidad, así como, integrar y resguardar los expedientes respectivos;
- Revisar la selección e inscripción de las y los aspirantes a la Universidad.
- Difundir entre las y los estudiantes los reglamentos y demás ordenamientos que como alumnos deben conocer y cumplir durante su permanencia en la Universidad;
- Verificar con el Departamento de Recursos Financieros los pagos correspondientes a inscripción, colegiatura, exámenes, constancias y otros servicios proporcionados a las y los estudiantes cuyo costo este reglamentado institucionalmente;

- Vigilar el cumplimiento de las y los alumnos en actividades, tales como asistencia a biblioteca, actividades deportivas, entre otras;
- Auxiliar en la coordinación de la prestación de servicio social de las y los alumnos, observando para tal efecto la normatividad institucional vigente en la materia;
- Recopilar e integrar los datos necesarios relativo a la situación socioeconómica y actividades académicas de las y los estudiantes para proporcionar la información al Comité de Becas;
- Publicar las listas de asignación de becas de las y los alumnos;
- Preparar y gestionar los trámites ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública para el registro y actualización de los expedientes institucionales y por carrera, ya sea para apertura de nuevos programas o para su actualización;
- Vigilar que las y los profesores investigadores entreguen, en tiempo y forma, las calificaciones para su registro y control en el sistema;
- Vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, de los equipos asignados al Departamento;
- Informar al Instituto Nacional de Migración de las y los alumnos extranjeros inscritos en la Universidad;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el presupuesto y los proyectos, programas y acciones del Departamento, para su autorización y ejecución;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo,y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
16	2	18

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Proporcionar información institucional de la matrícula, estadísticas y oferta educativa.	X		

Vice-Rectoría de Administración.	de	Solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.		X	
Jefaturas de Carrera.		Atender la programación de horarios y la obtención de las calificaciones de las y los alumnos, así como para la propuesta de asignación de becas.		X	
Jefatura de la División de Estudios de Postgrado y la Jefatura del Centro de idiomas.		Programar los horarios y la obtención de las calificaciones de las y los alumnos.	X		
Departamento de Recursos Financieros.	de	Verificar el pago de los servicios proporcionados a las y los alumnos, así como, proporcionar información de estos para su registro en el sistema de pagos.		X	
Departamento de Recursos Materiales.	de	Solicitar los materiales y equipo para las actividades del Departamento.		X	
Departamento de Recursos Humanos.	de	Proporcionar información del personal a su cargo.		X	

Externas	Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.	Registrar planes y programas de estudio, tramitar títulos, grados y cédulas electrónicas.		X	
	Instituto Mexicano del Seguro Social.	Tramitar el alta o baja de las y los alumnos al sistema de seguro facultativo.			X
	Escuelas del nivel medio superior.	Promocionar los servicios que ofrece la Universidad.		X	
	Padres de familia o tutores.	Tratar asuntos relacionados con la situación académica de las y los alumnos.	X		
	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.	Coordinar la aplicación de exámenes de ingreso y de egreso.	X		

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración, estadística, legislación del sistema educativo, tecnologías de la información y comunicación, vinculación institucional y paquetería office.

**Habilidades:**

Manejo de recursos humanos, solución de conflictos, trabajo en equipo y toma de decisiones.

**Actitudes:**

Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

**1. Nomenclatura:** Universidad del Mar.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Gestión Académica Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.

**Superior inmediato:** Vice-Rectora o Vice-Rector Académico.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría Académica.

**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Medio – Confianza.

**2. Objetivo:**

Apoyar a la Vice-Rectora o Vice-Rector académico para el desarrollo de los proyectos y actividades académicas, a través de la coordinación y supervisión del personal adscrito a la Vice-Rectoría.

**3. Funciones:**

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Vigilar y apoyar las actividades de docencia e investigación del personal académico;
- Dar seguimiento a la realización de eventos académicos, culturales y deportivos;
- Apoyar en la logística de los concursos de oposición del personal académico;
- Dar seguimiento a los trámites académicos que su superior inmediato le indique hasta su conclusión;
- Recopilar información detallada del funcionamiento de las áreas académicas;
- Vigilar la implementación y desarrollo de los programas institucionales;
- Atender en ausencia de la Vice-Rectora o Vice-Rector Académico los requerimientos de información que soliciten las áreas administrativas de la Universidad;
- Atender, según el grado de urgencia, los acontecimientos ocurridos a Isha y los alumnos de la Universidad;
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el presupuesto y los proyectos, programas y acciones del Departamento, para su autorización y ejecución;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamentos del área académica.	Dar seguimiento a las tareas delegadas por la Vice-rectoría Académica.			X
	Todas las áreas administrativas.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades delegadas por la Vice-Rectoría Académica.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, y organismos privados.	Dar seguimiento a las actividades de la Vice-Rectoría Académica.			X

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Administración de personal, estadística, vinculación institucional, normatividad educativa federal y estatal, y gestión de proyectos.
<b>Habilidades:</b>
Presentación de proyectos, técnicas de planeación, programación y presupuesto, elaboración de informes académicos y trabajo en equipo.
<b>Actitudes:</b>
Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

**1. Nomenclatura:** Universidad del Mar.

**Puesto:** Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.

**Superior inmediato:** Rectora o Rector.

**Área de adscripción:** Rectoría.

**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Superior – Confianza.

## 2. Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales que sean necesarios, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la legislación universitaria, para el desarrollo adecuado de las funciones institucionales.

## 3. Funciones:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;
- Coordinar el diseño, instrumentación y operación normal del sistema de información que prevea los datos, cifras e indicadores suficientes y actualizados sobre la situación de la administración universitaria;
- Supervisar el correcto manejo del presupuesto anual de la Universidad, conforme a la normatividad aplicable vigente;
- Coordinar las actividades de las áreas administrativas, asegurando la aplicación eficiente y transparente del presupuesto universitario;
- Supervisar la elaboración de los informes sobre el ejercicio presupuestal y la situación financiera de la Universidad, observando para tal efecto la periodicidad y los criterios para la presentación de la información que establezcan tanto las instancias de financiamiento estatal y federal, como las autoridades universitarias competentes;
- Convocar y presidir, en el ámbito de su competencia, las reuniones de Comités, Comisiones y Fideicomisos;
- Presentar al H. Consejo Académico las recomendaciones o sugerencias de los Comités y/o comisiones que presida;
- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como del proyecto de compras consolidadas, conforme al presupuesto anual otorgado;
- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos institucionales de aprovechamiento, almacenaje, entrega y resguardo de los bienes, materiales y equipos que soliciten las áreas académicas y administrativas;
- Supervisar la actualización del inventario del patrimonio universitario, así como, asegurar y vigilar que se apliquen los criterios y mecanismos para su resguardo, protección y conservación;
- Supervisar, en conjunto con el Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento, la ejecución de obras para el crecimiento, ampliación o rehabilitación de las instalaciones, aplicando la normatividad vigente;

- Supervisar la aplicación de los criterios y procedimientos para la contratación del personal, conforme a la normatividad institucional y la legislación laboral vigente;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Librería Universitaria;
- Planear en las áreas académicas y administrativas las acciones de mejora institucional;
- Fungir como representante legal de la Universidad, de acuerdo con los poderes otorgados por la Rectora o Rector;
- Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos que regulan la organización y funcionamiento de la Universidad en el ámbito administrativo;
- Fungir como Secretaria o Secretario del Comité Técnico en aquellos Fideicomisos en los que la Universidad sea beneficiario o parte;
- Fungir como Secretaria o Secretario del Consejo Académico y cumplir con eficiencia y oportunidad con las facultades y obligaciones que le confiere, en este cargo, el reglamento respectivo;
- Atender los requerimientos de información, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de la Rectora o Rector, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Rectora Rector, en el ámbito de su competencia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
13	223	236

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Vice-Rectoría Académica.	Planear los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades de docencia e investigación.			X
	Vice-Rectoría de Relaciones y Recursos.	Coordinar la entrega de información de la Universidad con otras Instituciones.			X
	Todas las áreas administrativas.	Coordinar las actividades de cada área para proveer de las necesidades a la Institución en tiempo y forma.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, administración de personal, contabilidad general y gubernamental, estadística, finanzas, seguridad social, impuestos, presupuesto, derecho, tecnologías de la información y paquetería de office.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, toma de decisiones y manejo de personal, capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración, facilidad para guiar una comunicación organizacional, capacidad para influir en su entorno organizacional y social, negociación, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

**Actitudes:**

Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

**1. Nomenclatura:** Universidad del Mar.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

**Superior inmediato:** Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Medio – Confianza.

## 2. Objetivo:

Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones en materia contable, financiera y presupuestal de la Universidad, con la finalidad de optimizar los recursos financieros y generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

## 3. Funciones:

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Elaborar e integrar el Presupuesto Anual de Egresos; así como, dar seguimiento al mismo, en el ámbito de su competencia;
- Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Universidad, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- Elaborar anualmente el proyecto de Presupuesto de Ingresos por concepto de servicios educativos (derechos) para su consideración en la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca;
- Analizar y conciliar con el área competente de la Secretaría de Finanzas los ingresos captados por concepto de servicios educativos;
- Elaborar desgloses e informes financieros del ejercicio de los recursos por proyectos federales y dar seguimiento a los mismos ante las Dependencias correspondientes;
- Analizar los registros contables de las aportaciones del fondo de ahorro de las y los trabajadores;
- Vigilar la contabilización de los ingresos propios generados en la Universidad por servicios educativos, entre otros;
- Vigilar que los recursos de programas y proyectos sean ejercidos correctamente;
- Elaborar las propuestas de adecuaciones presupuestales del Departamento de Recursos Materiales y del Departamento de Recursos Humanos;
- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas las Cédulas por Liquidar Certificadas (CLC'S) de gastos de operación y servicios personales;
- Realizar ante las instancias correspondientes los trámites para las modificaciones presupuestales al Presupuesto de Egresos aprobado (ampliaciones, reducciones, traspaso, calendarios);
- Supervisar la correcta aplicación de las partidas presupuestales por las áreas administrativas;
- Aplicar correctamente las inversiones y recursos de fideicomisos recibidos por la Universidad, como apoyos económicos extraordinarios del gobierno federal para proyectos específicos;
- Vigilar los registros contables derivados de las operaciones financieras y presupuestales de los diversos programas, fondos y/o proyectos de la Universidad;
- Vigilar las comprobaciones de los oficios de viáticos en el sistema informático autorizado por la Secretaría de Finanzas;

- Elaborar los estados financieros trimestrales, para su validación ante la Comisión de Finanzas y autorización por el Consejo Académico;
- Enviar los estados financieros para su entrega ante la Secretaría de Finanzas; publicar éstos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y difundirlos a través del portal de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- Elaborar reportes trimestrales del subsidio federal, de acuerdo con lo establecido por el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Elaborar el Informe de Avance de Gestión del Presupuesto de Egresos en el Sistema Integral de Presupuesto de forma trimestral;
- Informar sobre el ejercicio de los recursos federales en el Portal Aplicativo de Hacienda y Crédito Público trimestralmente;
- Presentar la documentación oficial ante la Secretaría de Educación Pública por las aportaciones efectuadas a la Universidad de los recursos federales;
- Elaborar la comprobación financiera de los apoyos otorgados a las y los profesores investigadores en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el tipo Superior;
- Elaborar las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros mensual, y la Declaración Informativa Múltiple anual en lo que respecta a retenciones de ISR por servicios profesionales;
- Preparar la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos financieros del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, y del Fondo para la Modernización de la Educación Superior;
- Preparar la información contable para su revisión ante la Secretaría de Finanzas;
- Realizar el pago de conceptos por servicios personales gestionados por el Departamento de Recursos Humanos;
- Realizar el pago de facturas por solicitudes de compra tramitado por el Departamento de Recursos Materiales;
- Asignar fondos revolventes a los Campus Universitarios y Librerías Universitarias, así como a la oficina de la Vice Rectoría de Relaciones y Recursos;
- Atender el pago de contribuciones estatales y federales;
- Transferir la aportación económica que corresponde a la Universidad a la cuenta bancaria a nombre del Fondo de Ahorro de las y los Trabajadores, conforme a la información quincenal proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos;
- Vigilar conjuntamente con las y los integrantes de la Comisión Mixta del Fondo de Ahorro las aportaciones realizadas por las y los trabajadores;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el presupuesto y los proyectos, programas y acciones del Departamento, para su autorización y ejecución;
- Colaborar en la elaboración de proyectos y presupuestos en donde la Universidad participe, por indicaciones del Vice-Rector de Administración;

- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Coordinar las actividades para el desarrollo de la Matriz de Indicadores en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e informe de cumplimiento de metas.		X	
	Todas las áreas académicas y administrativas.	Coordinar y solicitar información y recursos para la realización de las actividades del Departamento.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; Secretaría de Educación Pública; Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, y la Secretaría de la Función Pública.	Atender los requerimientos de información.		X	

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, contabilidad general, fiscal y gubernamental y normatividad en materia de impuestos federales y locales.

**Habilidades:**

Capacidad de Análisis, declaraciones fiscales, determinación de impuestos, dirección y supervisión, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

**Actitudes:**

Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

<b>1. Nomenclatura:</b> Universidad del Mar.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
<b>Superior inmediato:</b> Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría de Administración.
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Mando Medio – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b> Dirigir, controlar y supervisar las actividades para la adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales a las áreas de la Universidad.
---

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;</li> <li>• Atender y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipos y servicios de las áreas académicas y administrativas de la Universidad;</li> <li>• Integrar, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad;</li> <li>• Fungir como Secretaria o Secretario del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad;</li> <li>• Dar seguimiento a la recepción de las facturas por las compras autorizadas;</li> <li>• Llevar a cabo los procesos de licitación de los bienes, servicios u obras para la Universidad, de acuerdo con la normatividad aplicable;</li> <li>• Validar y verificar las características específicas de los bienes y servicios que integran las solicitudes de compra;</li> <li>• Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;</li> <li>• Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el presupuesto y los proyectos, programas y acciones del Departamento, para su autorización y ejecución;</li> <li>• Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;</li> <li>• Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo; y</li> <li>• Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
20	0	20

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>		
	<b>Puesto y/o área de</b>	<b>Con el objeto de</b>
		<b>Frecuencia</b>

	trabajo		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Recibir y atender la solicitud de recursos materiales.			X
	Todas las áreas académicas y administrativas.	Solicitar información y recursos para la realización de las actividades del Departamento.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Verificar la correcta realización de los procedimientos previstos en las leyes respectivas.		X	
	Secretaría de la Función Pública.	Atender las solicitudes de información.		X	

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Administración pública, administración de recursos materiales, contabilidad general y gubernamental, presupuestos, normatividad en materia de adquisiciones, tecnologías de la información y paquetería office.

**Habilidades:**

Manejo de almacén e inventarios, licitaciones, adquisición de bienes, contratación de servicios, manejo de cotizaciones, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos y planeación.

**Actitudes:**

Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

**1. Nomenclatura:** Universidad del Mar.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Superior inmediato:** Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Medio - Confianza

**2. Objetivo:**

Establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad.

**3. Funciones:**

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Determinar el recurso que se necesita en materia de sueldos y prestaciones al personal, y turnar al Departamento de Recursos Financieros dicha información para su integración al presupuesto anual;
- Determinar las necesidades de movimientos presupuestales existentes en materia de servicios personales y solicitar al Departamento de Recursos Financieros la generación de folios, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- Integrar y actualizar la plantilla del personal de la Universidad;
- Efectuar las acciones de reclutamiento de personal, en coordinación con las áreas competentes y con base en lo programado y aprobado en el presupuesto anual;
- Supervisar la realización de los trámites para la firma de contratos del personal académico y administrativo, así como su permanencia y promoción;
- Verificar la expedición de nombramientos por parte de Rectoría, conforme a las indicaciones de la Vice-Rectoría de Administración;
- Recibir y cotejar los documentos personales requeridos al personal de nuevo ingreso para la contratación e integración de su expediente;
- Vigilar los procedimientos relativos a la captura y generación de incidencias del personal, de manera que se garantice la aplicación de la normatividad vigente;
- Supervisar la aplicación de los salarios y demás prestaciones y deducciones aplicables en el cálculo de la nómina, y solicitar el pago correspondiente al Departamento de Recursos Financieros;
- Integrar quincenalmente la solicitud de nómina, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas;
- Determinar, conforme al reglamento respectivo, las aportaciones por parte del personal y de la Universidad al Fondo de Ahorro de los trabajadores y turnar dicha información al Departamento de Recursos Financieros, quien funge como tesorero de la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de las y los trabajadores de la Universidad, para su transferencia a la cuenta bancaria respectiva;

- Verificar que se incorporen a la nómina los descuentos relativos a la amortización de préstamos por parte del fondo de ahorro de los trabajadores y los intereses causados conforme a la información proporcionada y autorizada por la Comisión Mixta para la Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la Universidad;
- Supervisar la realización de trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, relacionados con el pago de impuestos, conforme a lo estipulado en las leyes en la materia;
- Vigilar la realización y presentación ante el Servicio de Administración Tributaria de las declaraciones relacionadas con la percepción de salarios, subsidio al empleo y retenciones, así como los impuestos locales correspondientes;
- Vigilar la realización y presentación ante el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores el pago de las cédulas de los créditos de las y los trabajadores;
- Supervisar la realización y presentación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de la declaración anual de la prima de riesgo de trabajo;
- Vigilar los trámites de altas, bajas y modificaciones al salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Participar, conjuntamente con la Vice-Rectoría de Administración, en el Comité de Evaluación del Personal Administrativo, en calidad de representante de la administración Universitaria;
- Proporcionar a los Comités de Evaluación del Personal Académico y Administrativo la información relativa al control de asistencia y puntualidad que requieran para efectuar los procesos de evaluación trimestral, conforme a lo aprobado por el Consejo Académico en el marco del programa Institucional de Estímulos;
- Integrar a la nómina el pago de estímulos al personal académico y administrativo, conforme lo autorice el Consejo Académico para cada periodo trimestral;
- Proponer y someter a consideración de las autoridades universitarias competentes las normas y políticas para asegurar condiciones básicas de seguridad e higiene para el trabajo, conforme a las disposiciones en la materia;
- Identificar y solicitar, previa autorización de la Vice-Rectoría de Administración, al Departamento de Recursos Materiales, los equipos y prendas de protección que permiten disminuir los riesgos de trabajo del personal al servicio de la Universidad;
- Vigilar que las y los servidores públicos con cargos en la Universidad cumplan con las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y otros ordenamientos aplicables, particularmente en lo que se refiere a la presentación de la declaración patrimonial inicial, anual y terminal;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el presupuesto y los proyectos, programas y acciones del Departamento, para su autorización y ejecución;

- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Acordar e informar sobre los asuntos a cargo del Departamento, así como de la contratación del personal académico			X
	Todas las áreas académicas y administrativas.	Coordinar y solicitar información y recursos para la realización de las actividades del Departamento.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Verificar la correcta realización de los procedimientos.		X	
	Instituto Mexicano del Seguro Social; Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los	Realizar trámites y atender las solicitudes de información.		X	

Trabajadores e Instituto Nacional de Migración.				
---	--	--	--	--

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

En materia de recursos humanos, derecho laboral, seguridad social, fiscal, administración, tecnologías de la información y paquetería office.

**Habilidades:**

Cálculo de nómina y finiquitos, determinación de impuestos y retenciones, determinación de pagos y aportaciones al IMSS e INFONAVIT, interpretación de leyes, manejo de personal, dirección y supervisión, planeación y gestión de proyectos, solución de conflictos y trabajo en equipo.

**Actitudes:**

Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

<b>1. Nomenclatura:</b> Universidad del Mar.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Planeación y Estadística.
<b>Superior inmediato:</b> Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría de Administración.
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Mando Medio – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Diseñar y operar un sistema de información institucional que incorpore de manera integral las estadísticas y datos relativos al desarrollo Universitario.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;</li> <li>• Llevar el control y seguimiento de los proyectos financiados con programas de recurso federal;</li> <li>• Integrar y dar seguimiento a las acciones y objetivos previstos en el Plan Institucional de Desarrollo;</li> <li>• Realizar formatos que contengan información institucional para una toma de decisiones adecuada;</li> <li>• Realizar los informes que se presentan a la Secretaría de Educación Pública relativos a proyectos externos;</li> <li>• Asesorar y capacitar a las áreas de la Universidad en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, correspondientes al ámbito de su competencia;</li> <li>• Efectuar estudios, pruebas y análisis que permitan identificar los problemas que afectan al desarrollo de la Universidad y poner a consideración de las autoridades universitarias competentes dicha información;</li> <li>• Proporcionar a las áreas de la Universidad asesoría técnica en materia de planificación, evaluación e información;</li> <li>• Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;</li> <li>• Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el presupuesto y los proyectos, programas y acciones del Departamento, para su autorización y ejecución;</li> <li>• Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;</li> <li>• Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y</li> <li>• Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría Académica.	Revisar y presentar información relacionada con las convocatorias e informes técnicos de los diferentes programas y apoyos de la Secretaría de Educación Pública.			X
	Todas las áreas administrativas.	Dar seguimiento a los programas y proyectos autorizados y recabar la documentación necesaria para cumplir con los informes financieros ante las instancias de educación superior.  Solicitar autorización de compra de material y/o equipo con recursos federales.	X	X	
Externas	Instituciones públicas de educación superior.	Representar, fungir como enlace y dar cumplimiento a los programas y proyectos autorizados.			X

6. Competencias laborales.
<b>Conocimientos generales:</b>
Administración, planeación estratégica, contabilidad, finanzas y proyectos federales, tecnologías de la información y paquetería office.
<b>Habilidades:</b>
Elaboración e integración de estadísticas, desarrollo de objetivos, integración de informes, integración de presupuestos, interpretación de leyes, trabajo en equipo, planeación y gestión de proyectos.
<b>Actitudes:</b>
Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

**1. Nomenclatura:** Universidad del Mar.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento.

**Superior inmediato:** Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Medio – Confianza.

**2. Objetivo:**

Aplicar y supervisar el correcto funcionamiento de los procesos constructivos en cada una de las obras que se ejecutan en la Universidad.

**3. Funciones:**

- Elaborar el Programa anual de actividades del Departamento;
- Integrar las convocatorias y bases de las licitaciones públicas o por invitación restringida para la realización de obras nuevas o de adecuación de espacios disponibles de la Universidad;
- Elaborar los calendarios de obra de proyectos autorizados, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y la Vice-Rectoría de Administración;
- Integrar los proyectos ejecutivos y elaborar el catálogo de conceptos para incluirlos en las licitaciones de obra de proyectos autorizados, para tramitar la autorización y liberación de recursos ante las Dependencias correspondientes;
- Proporcionar asistencia técnica a la Vice-Rectoría de Administración en los procedimientos para la adjudicación de obra que celebre la Universidad por licitación pública o por invitación restringida;
- Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, conforme a las instrucciones y prioridades que para tal efecto le gire la Vice-Rectoría de Administración;
- Llevar el control de estimaciones, avances y documentación relativas a la ejecución de obra;
- Integrar los documentos y participar en los actos de entrega-recepción de las obras que efectúe la Universidad;
- Elaborar los presupuestos de obra que solicite la Vice-Rectoría de Administración, con base en el catálogo de conceptos y las tarjetas de precios unitarios;
- Participar en los actos de fiscalización de obra pública que se efectúen en la Universidad;
- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes informes sobre el avance y resultados de las obras autorizadas;
- Elaborar los proyectos arquitectónicos que designe el superior jerárquico inmediato;
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el presupuesto y los proyectos, programas y acciones del Departamento, para su autorización y ejecución;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;

- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera sul superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
7	118	125

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Todas las áreas académicas y administrativas.	Proporcionar y solicitar información para la correcta ejecución de los procedimientos de obra y mantenimiento.		X	
<b>Externas</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.	Verificar los trámites de validación técnica de expedientes de obra y el correcto cumplimiento de los procedimientos establecidos y atender las solicitudes de Información.	X		
	Empresas constructoras.	Verificar que los trabajos de obra se realicen conforme a lo establecido en los contratos.	X		

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Ingeniería Civil y diseño, técnicas de construcción, costos y presupuestos, sistemas de diseño, dibujo arquitectónico, sistemas estructurales, planos de construcción y mecánica de suelos.

**Habilidades:**

Coordinación de grupos interdisciplinarios, manejo de personal, dirección y supervisión, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

**Actitudes:**

Eficiente, eficaz, trans parente, honrado, responsabilidad, imparciabilidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

<b>1. Nomenclatura:</b> Universidad del Mar.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Campus Huatulco.
<b>Superior inmediato:</b> Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.
<b>Área de adscripción:</b> Vice-Rectoría de Administración.
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Mando Medio – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Apoyar a la Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración en la coordinación y supervisión eficiente de las actividades de las áreas administrativas; así como, revisar continuamente el buen funcionamiento de las instalaciones y recursos de la Universidad.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;</li><li>• Revisar diariamente el parte de novedades de vigilancia;</li><li>• Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración en su ausencia;</li><li>• Recorrer las instalaciones de la Universidad para verificar el buen funcionamiento y estado de las mismas;</li><li>• Supervisar que la planta de emergencia, las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de la Universidad se encuentren en óptimas condiciones;</li><li>• Validar las solicitudes de servicio, compra o salida de material del almacén de refacciones y/o material para la platilla vehicular, así como la verificación del uso y control de las mismas;</li><li>• Realizar los trámites para el pago de tenencia, seguros y verificación de la plantilla vehicular;</li><li>• Realizar las gestiones correspondientes ante la aseguradora en el caso de siniestros de los vehículos propiedad de la Universidad;</li><li>• Convocar y coordinar los trabajos del personal operativo en caso de siniestro o eventualidad de atención inmediata;</li><li>• Verificar que se realice el mantenimiento, limpieza y revisión mecánica de la plantilla vehicular propiedad de la Universidad;</li><li>• Llevar el control y logística de las salidas y comisiones de los oficiales de transporte en vehículos oficiales;</li><li>• Llevar el control de entrada y salida de gasolina, y revisar la bitácora de kilometraje del equipo de transporte;</li><li>• Validar, en ausencia de la Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración, los vales de combustible, así como los registros de mantenimiento;</li><li>• Apoyar en la logística de los diversos eventos organizados por la Universidad;</li><li>• Elaborar y presentar periódicamente informes a la Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración sobre las actividades e incidencias de la Universidad;</li><li>• Supervisar periódicamente la barda y/o malla perimetral de la Universidad;</li></ul>

- Verificar el alumbrado de pasillos y edificios de la universidad;
- Apoyar en las actividades administrativas que le asigne su superior jerárquico inmediato o que deriven de disposiciones universitarias;
- Implementar, coordinar y supervisar las actividades de vigilancia de la Universidad;
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el presupuesto y los proyectos, programas y acciones del Departamento, para su autorización y ejecución;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas académicas y administrativas.	Gestionar y atender las necesidades de las áreas.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal.	Atender solicitudes de información.			X

6. Competencias laborales.
<b>Conocimientos generales:</b>
Administración, estadística, vinculación institucional, normatividad federal, estatal y municipal, tecnologías de la información y gestión de proyectos.
<b>Habilidades:</b>
Funcionamiento de vehículos, técnicas de planeación, presentación de proyectos, programación y presupuesto, manejo de personal, elaboración de informes, trabajo en equipo y manejo de conflictos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



UNIVERSIDAD  
DEL MAR

### **Actitudes:**

Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

#### Control del documento

Elaboración

Mayo de 2022

Actualización

No aplica

Página 80/102

**1. Nomenclatura:** Universidad del Mar.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Logística.

**Superior inmediato:** Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.

**Área de adscripción:** Vice-Rectoría de Administración.

**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Medio – Confianza.

**2. Objetivo:**

Supervisar de forma eficiente los activos de la Universidad y mantener un control eficaz y oportuno de los registros de éstos.

**3. Funciones:**

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Capturar el activo fijo en el Sistema de Control de Inventario y Patrimonio del Estado de Oaxaca autorizado por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Registrar el equipo de transporte ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Realizar el resguardo del mobiliario y equipo de bienes patrimoniales entregado al personal de la Universidad para sus actividades;
- Elaborar y actualizar los resguardos cuando se haya realizado una modificación: cambio, nuevo ingreso y/o baja; así como, resguardar el mobiliario y equipo hasta que sea asignado a un área;
- Verificar que el activo se encuentre en buenas condiciones;
- Integrar, controlar y resguardar los expedientes de los resguardos, así como, realizar revisiones de permanencia y rotación del activo fijo;
- Verificar la garantía de los activos para hacerla válida en caso de ser necesario;
- Remitir el equipo y/o la herramienta que esté defectuosa con el proveedor en caso que esté vigente la garantía, caso contrario enviarlo con personal de la universidad o a un centro de servicio capacitado para su reparación;
- Vigilar la asignación de las casas-habitación y/o departamentos propiedad de la Universidad y llevar el control para el resguardo correspondiente;
- Inventariar el activo fijo para control de los mismos;
- Conciliar de forma mensual el reporte de activo fijo, equipo de transporte y maquinaria con el auxiliar contable de activos que emite el Departamento de Recursos Financieros, y justificar las diferencias en caso de existir;
- Calcular la depreciación de los activos fijos, equipo de transporte y maquinaria, de conformidad con el porcentaje que marca la ley aplicable; y elaborar el reporte para su entrega al Departamento de Recursos Financieros;
- Generar reportes mensuales, semestrales y al cierre del ejercicio de los activos fijos para su entrega a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, así también, realizar la conciliación con sus registros;

- Reportar a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración cualquier modificación o accidente que tenga el equipo de transporte;
- Realizar el trámite de baja del activo fijo cuando se encuentren en mal estado o sean susceptibles de baja, ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y verificar el movimiento en el sistema;
- Capturar las bajas en el Sistema de Control de Inventario y Patrimonio del Estado de Oaxaca, generar el reporte e informar a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Generar los reportes de Inventario solicitados por su superior jerárquico inmediato para efectos de las entregas-recepción programadas;
- Tener en buenas condiciones la sala audiovisual, paraninfo y auditorio;
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el presupuesto y los proyectos, programas y acciones del Departamento, para su autorización y ejecución;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Participar en la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Universidad;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas académicas y administrativas.	Realizar el resguardo del inventario asignado a las áreas.			X

<b>Externas</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Solicitar el registro y control de los bienes de la Universidad.			X
-----------------	--	--	--	--	---

<b>6. Competencias laborales.</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Administración de recursos, contabilidad general y gubernamental, inventarios, tecnologías de la información y paquetería office.
<b>Habilidades:</b>
Conciliación contable, cálculo de depreciaciones del activo fijo, control interno de activo y manejo de inventarios.
<b>Actitudes:</b>
Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

**1. Nomenclatura:** Universidad del Mar.

**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Red de Cómputo del Centro de Capacitación Turística, Campus Puerto Escondido, Campus Puerto Ángel y Huatulco.

**Superior inmediato:** Vice-Rectora o Vice-Rector de Administración.

**Área de adscripción:** Vice-rectoría de Administración.

**Tipo de plaza-relación laboral:** Mando Medio – Confianza.

**2. Objetivo:**

Administrar y gestionar las tecnologías de la información y comunicación de la Universidad, así como, supervisar el tráfico y ocupación de las comunicaciones a través de la infraestructura de red.

**3. Funciones:**

- Elaborar el programa anual de actividades del Departamento;
- Dirigir, coordinar y supervisar la instalación, mantenimiento y adecuado funcionamiento de los servidores;
- Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los sistemas que se adecuen a las especificaciones para garantizar la seguridad de la red;
- Crear cuentas de correo electrónico a las y los trabajadores de la Universidad y vigilar el uso adecuado de las cuentas asignadas;
- Monitorear el adecuado uso de la red universitaria;
- Elaborar y presentar a su superior jerárquico inmediato los reportes sobre las incidencias de los servicios de comunicación y sistemas de información;
- Recibir y atender las demandas de instalación y utilización de software en red, conforme a los requerimientos de las áreas académicas y administrativas;
- Cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el reglamento de la Red de Computo;
- Atender el servicio de mantenimiento electrónico a equipos de la red, verificando constantemente la existencia de enlace, así como a los equipos de las áreas académicas y administrativas;
- Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el presupuesto y los proyectos, programas y acciones del Departamento, para su autorización y ejecución;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades del Departamento;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados al Departamento y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Toas las áreas académicas y administrativas.	Brindar mantenimiento y soporte técnico a los equipos.			X
Externas	Proveedores de servicios de comunicación y equipos.	Reportar fallas o cambios en los servicios de telefonía, comunicación y equipos.			X

6. Competencias laborales.
<b>Conocimientos generales:</b>
En administración de redes, sistemas de información y sistemas de comunicación, y electrónica.
<b>Habilidades:</b>
En sistemas operativos Linux, Windows, Redes LAN, manejador de base de datos, servidor web y servidor de Correo, mantenimiento y reparación de equipos de computos.
<b>Actitudes:</b>
Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparciabilidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

<b>1. Nomenclatura:</b> Universidad del Mar.
<b>Puesto:</b> Vice-Rectora o Vice-Rector de Relaciones y Recursos.
<b>Superior inmediato:</b> Rectora o Rector.
<b>Área de adscripción:</b> Rectoría.
<b>Tipo de plaza-relación laboral:</b> Mando Superior – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Promover y gestionar ante instituciones públicas y privadas, la obtención de recursos para apoyar las actividades de la Universidad, así como, incrementar la comunicación y las relaciones públicas que coadyuven al desarrollo y buena imagen de la misma.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;</li><li>• Promover y gestionar ante las personas y los organismos correspondientes la obtención de recursos para facilitar el cumplimiento de los fines de la Universidad;</li><li>• Proponer e instrumentar alternativas para la obtención de fondos que complementen los recursos presupuestales de la universidad;</li><li>• Representar y coordinar ante las Dependencias competentes los trámites que se requieran para la realización de las actividades universitarias, de conformidad con las indicaciones de la Rectora o Rector;</li><li>• Establecer relaciones con los medios de comunicación para la difusión de los programas y actividades de la Universidad, con el objeto de fortalecer la presencia de ésta en el contexto nacional e internacional;</li><li>• Atender las actividades de promoción de la oferta educativa de la Universidad a invitación expresa de las instituciones de educación media superior y de otras instancias que promueven el acceso de los jóvenes a la educación superior;</li><li>• Organizar los eventos de la Universidad para la difusión de la cultura;</li><li>• Representar a la Universidad ante los programas estatales y nacionales de becas para estudiantes de nivel superior;</li><li>• Canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes de información de las dependencias u organismos externos;</li><li>• Asistir en representación de la Rectora o Rector a los actos y reuniones de trabajo convocadas por organismos y Dependencias estatales y federales, para el establecimiento de acuerdos de colaboración y participación en asuntos relativos al desarrollo institucional de la Universidad;</li><li>• Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el presupuesto y los proyectos, programas y acciones de la Vice-Rectoría, para su autorización y ejecución;</li><li>• Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Vice-Rectoría;</li></ul>

- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales, la dotación de materiales y equipos previstos en el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;
- Coadyuvar a la revisión, formalización y actualización de los documentos normativos internos;
- Atender las solicitudes de información, conforme a la normatividad aplicable y a las instrucciones de la Rectora o Rector, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la rectora o Rector, en el ámbito de su competencia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

**5. Relaciones interinstitucionales**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rectoría de Administración.	Solicitar los recursos necesarios para la realización de sus actividades.			X
	Vice-Rectoría Académica.	Apoyar en la realización de trámites académicos.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal.	Vincular, gestionar y dar seguimiento a los asuntos y compromisos de la Universidad.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

En normatividad educativa, Administración Pública, Comunicación social, relaciones públicas y vinculación institucional.

**Habilidades:**

Capacidad para formar equipos multidisciplinarios y de colaboración, facilidad para guiar una comunicación organizacional, toma de decisiones, capacidad para influir en su entorno organizacional y social.

**Actitudes:**

Eficiente, eficaz, transparente, honrado, responsabilidad, imparcialidad, honestidad, liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina y colaboración.

**Control del documento**

Elaboración

Mayo de 2022

Actualización

No aplica

Página 88/102

## IX. Directorio

### **Dr. Modesto Seara Vázquez**

**Cargo:** Rector de la Universidad Del Mar

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Huatulco  
Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.

**Correo:** msv@huatulco.umar.mx

**Tel.:** 9585872560 y 9585872561

### **Pas. Lic. Alma Delia Olivera Borja**

**Cargo:** Secretaria Particular de la Rectora o Rector en el Campus Puerto Escondido  
Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5

**Dirección:** Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980

**Correo:** borja@zicatela.umar.mx

**Tel.:** 9545824990 ext. 303

### **Vacante**

**Cargo:** Secretario(a) Particular de la Rectora o Rector en el Campus Puerto Ángel

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Tel.:** 9585843092 ext. 103

### **Lic. Alejandra Gricelda Hernández Hernández**

**Cargo:** Secretaria Particular de la Rectora o Rector en el Campus Huatulco

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Huatulco  
Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.

**Correo:** alejandrah@huatulco.umar.mx

**Tel.:** 9585872559 ext. 203

### **Lic. Rufino del Carmen Aguirre Gordillo**

**Cargo:** Abogado General

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** abogado@angel.umar.mx

**Tel.:** 9585843092 ext. 120

### **Lic. Héctor Manuel Castillo Sosa**

**Cargo:** Jefe del Departamento de Auditoría Interna

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** hectorman@angel.umar.mx

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



UNIVERSIDAD  
DEL MAR

**Tel:** Tel.: 9585843092 ext. 126

**Lic. Irma Guadalupe González García**

**Cargo:** Jefa de Relaciones Publicas

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Huatulco  
Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.

**Correo:** irma@huatulco.umar.mx

**Tel.:** 9585872559 ext. 219

**Mtra. María del Rocío Gutiérrez Ortíz**

**Cargo:** Coordinadora de Promoción del Desarrollo

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** rocio@angel.umar.mx

**Tel.:** 9585843092 ext. 133

**Vacante**

**Cargo:** Coordinador(a) de Difusión Cultural

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Tel.:** 9585843092

**Vacante**

**Cargo:** Coordinador(a) de Investigación

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Tel.:** 9585843092

**Dra. María del Rosario Enríquez Rosado**

**Cargo:** Vice-Rectora Académica

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** vice\_acad@angel.umar.mx

**Tel.:** 9585843092 etx. 104

**Dr. Edson Edinho Robles Gómez**

**Cargo:** Director del Instituto de Investigación de Industrias

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** edson@angel.umar.mx

### Control del documento

Elaboración

Mayo de 2022

Actualización

No aplica

Página 90/102

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



UNIVERSIDAD  
DEL MAR

Tel.: 9585843092 ext. 113

### **Dra. María del Carmen Alejo Plata**

**Cargo:** Directora del Instituto de Investigación de Recursos

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro

Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** plata@angel.umar.mx

**Tel.:** 9585843092 ext. 115

### **Dra. Irma Gisela Nieto Castañeda**

**Cargo:** Directora del Instituto de Investigación de Ecología

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro

Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** institutoecologia@zicatela.umar.mx

**Tel.:** 9585843092 ext. 113

### **Vacante**

**Cargo:** Director(a) del Instituto de Investigación de Ciencias Sociales y Humanidades

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro

Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Tel.:** 9585843092 ext. 112

### **Dr. José María Filgueiras Nodar**

**Cargo:** Director del Instituto de Investigación de Turismo

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Huatulco

Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.

**Correo:** instituto.turismo@hualtulco.umar.mx

**Tel.:** 9585872559 ext. 218

### **Dr. Alberto Lozano Vázquez**

**Cargo:** Director del Instituto de Investigación de Estudios Internacionales

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Huatulco

Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.

**Dirección:** alozanov@hualtulco.umar.mx

**Tel.:** 9585872559 ext. 231

### **Mtro. Israel Morales Becerra**

**Cargo:** Director del Instituto de Investigación de Ciencias de la Comunicación

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Huatulco

Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.

#### Control del documento

Elaboración

Mayo de 2022

Actualización

No aplica

Página 91/102

**Correo:** israelmorales@huatulco.umar.mx  
**Tel.:** 9585872559 ext. 223

**Dr. Emmanuel Anguiano Mondragón**

**Cargo:** Director del Instituto de Investigación de Economía  
**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Huatulco  
Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
**Correo:** eam@huatulco.umar.mx  
**Tel.:** 9585872559 ext. 212

**Dra. Lizbeth Peñaloza Velasco**

**Cargo:** Directora del Instituto de Investigación de Matemáticas y Actuaría  
**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Huatulco  
Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
**Correo:** lizbeth@huatulco.umar.mx  
**Tel.:** 9585872559 ext. 235

**Dr. Juan Manuel Villa Hernández**

**Cargo:** Director del Instituto de Investigación de Genética  
**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca Vía Sola de Vega Km. 1.5  
Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980  
**Correo:** jmvh@zicatela.umar.mx  
**Tel.:** 9545824990 ext. 325

**Dr. Edgar Robles Zavala**

**Cargo:** Jefe de Carrera de la Licenciatura en Biología Marina  
**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
**Correo:** biolmar@angel.umar.mx  
**Tel.:** 9585843092 ext. 114

**Mtro. Alfonso Cervantes Alcántara**

**Cargo:** Jefe de Carrera de Ingeniería en Acuicultura  
**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
**Correo:** acui@angel.umar.mx  
**Tel.:** 9585843092 ext. 114

**Mtro. Fausto Roberto Camargo Ochoa**

**Cargo:** Jefe de Carrera de la Licenciatura en Ciencias Marítimas  
**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro

Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** camargo@angel.umar.mx

**Tel.:** 9585843092 ext. 114

**Dr. Aitor Aizpuru**

**Cargo:** Jefe de Carrera de Ingeniería Ambiental

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro

Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** aitor@angel.umar.mx

**Tel.:** 9585843092 ext. 114

**Mtra. Bárbara Zavala Trujillo**

**Cargo:** Jefa de Carrera de la Licenciatura en Oceanología

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro

Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** oceanologia@angel.umar.mx

**Tel.:** 9585843092 ext. 114

**Mtro. Angel Quintero Sánchez**

**Cargo:** Jefe de Carrera de la Licenciatura en Administración Turística

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Huatulco

Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.

**Correo:** angel@huatulco.umar.mx

**Tel.:** 9585872560 ext. 208

**Mtro. Marco Antonio Guadarrama Vega**

**Cargo:** Jefe de Carrera de la Licenciatura en Relaciones Internacionales

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Huatulco

Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.

**Correo:** jefatura.ri@huatulco.umar.mx

**Tel.:** 9585872560 ext. 208

**Mtro. Mario Alberto Gómez Rivera**

**Cargo:** Jefe de Carrera de la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Huatulco

Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.

**Correo:** comunicacion@huatulco.umar.mx

**Tel.:** 9585872560 ext. 208

**Dr. Ricardo de la Peña Leyva**

**Cargo:** Jefe de Carrera de la Licenciatura en Economía

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Huatulco

Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.

**Correo:** rdepl@huatulco.umar.mx

**Tel.:** 9585872560 ext. 208

**Mtro. Sergio Alejandro Muñoz Muratalla**

**Cargo:** Jefe de Carrera de la Licenciatura en Actuaría

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Huatulco

Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.

**Correo:** muratalla@huatulco.umar.mx

**Tel.:** 9585872560 ext. 208

**Mtra. Rosario García Alavez**

**Cargo:** Jefa de Carrera de la Licenciatura en Biología

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca Vía Sola de Vega Km. 1.5

Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980

**Correo:** rgalavez@zicatela.umar.mx

**Tel.:** 9545824990 ext. 308

**Dr. Jaime Arroyo Ledezma**

**Cargo:** Jefe de Carrera de la Licenciatura en Zootecnia

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca Vía Sola de Vega Km. 1.5

Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980

**Correo:** zootecnia@zicatela.umar.mx

**Tel.:** 9545824990 ext. 308

**Mtra. Gricelda Valera Venegas**

**Cargo:** Jefa de Carrera de Ingeniería Forestal

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5

Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980

**Correo:** forestal@zicatela.umar.mx

**Tel.:** 9545824990 ext. 311

**Dra. María Alejandra Menéndez Ortíz**

**Cargo:** Jefa de Carrera de la Licenciatura en Informática

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca Vía Sola de Vega Km. 1.5

Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980

**Correo:** informatica@zicatela.umar.mx

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



UNIVERSIDAD  
DEL MAR

Tel.: 9545824990 ext. 308

**Lic. Janet del Carmen Bonifacio Granados**

**Cargo:** Jefa de Carrera de la Licenciatura en Enfermería

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5  
Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980

**Correo:** enfermeria@zicatela.umar.mx

Tel.: 9545824990 ext. 308

**Dr. Miguel Ángel Ahumada Sempoal**

**Cargo:** Jefe de la División de Estudios de Postgrado

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** posgrado@huatulco.umar.mx

Tel.: 9585843092 ext. 111

**Mtro. Charles Eliot Litwin**

**Cargo:** Jefe del Centro de Idiomas, Campus Puerto Escondido

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5  
Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980

**Correo:** celitwin@zicatela.umar.mx

Tel.: 9545824990 ext. 314

**Mtro. Jeff William Gillon**

**Cargo:** Jefe del Centro de Idiomas, Campus Puerto Ángel

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** jwgillon@angel.umar.mx

Tel.: 9585843092 ext. 131

**Lic. Rowena Tejido Díaz**

**Cargo:** Jefa del Centro de Idiomas, Campus Huatulco

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Huatulco  
Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.

**Correo:** rowena@huatulco.umar.mx

Tel.: 9585872559 ext. 214

**Vacante**

**Cargo:** Coordinador(a) del Barco

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro

Control del documento

Elaboración

Mayo de 2022

Actualización

No aplica

Página 95/102

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



UNIVERSIDAD  
DEL MAR

Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
Tel.: 9585843092

**Ing. Gabriel Ruvalcaba Gómez**

**Cargo:** Jefe del Jardín Botánico Chepilme

**Dirección:** Carretera Antigua a Santa María Huatulco Km. 3.5  
Chepilme, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70900.

**Correo:** grualcaba@angel.umar.mx

**Tel.:** 9585843092 ext. 112

**Pas. Lic. Claudia Contreras Esquinca**

**Cargo:** Jefa de Biblioteca Campus Puerto Escondido

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5  
Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980

**Correo:** ccontreras@zicatela.umar.mx

**Tel.:** (954) 5824990 ext. 313

**Lic. Carlos Alonso Albores Pérez**

**Cargo:** Jefe de Biblioteca Campus Puerto Ángel

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** carlos@angel.umar.mx

**Tel.:** 9585843092 ext. 127

**Lic. Florentino Toledo Camacho**

**Cargo:** Jefe de Biblioteca Campus Huatulco

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Huatulco  
Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.

**Correo:** toledo@huatulco.umar.mx

**Tel.:** 9585872559 ext. 213

**Lic. Hermes Julián Francisco Velasco**

**Cargo:** Jefe del Departamento de Actividades Acuáticas

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** julian@angel.umar.mx

**Tel.:** 9585843092 ext. 130

**Ing. Ruth Cruz Ríos**

**Cargo:** Jefa del Departamento de Servicios Escolares

### Control del documento

Elaboración

Mayo de 2022

Actualización

No aplica

Página 96/102

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
**Correo:** s\_escolares@angel.umar.mx  
**Tel.:** 9585843092 ext. 129

**Pas. Ing. Tania Leyva Fernández**

**Cargo:** Jefa del Departamento de Gestión Académica Campus Puerto Escondido  
**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5  
Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980  
**Correo:** gestion.academica@zicatela.umar.mx  
**Tel.:** 9545824990 ext. 308

**Pas. Lic. Judith Elian Silva Cruz**

**Cargo:** Jefa del Departamento de Gestión Académica Campus Puerto Ángel  
**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
**Correo:** avicadem@angel.umar.mx  
**Tel.:** 9585843092 ext. 114

**Lic. Ana Isabel Ramírez Trujillo**

**Cargo:** Jefa del Departamento de Gestión Académica Campus Huatulco  
**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Huatulco  
Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.  
**Correo:** academica@huatulco.umar.mx  
**Tel.:** 9585872559 ext. 230

**Lic. José Luis Ramos Espinoza**

**Cargo:** Vice-Rector de Administración  
**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
**Correo:** vice\_admin@angel.umar.mx  
**Tel.:** 9585843092 ext. 105

**Lic. Soledad Ávila González**

**Cargo:** Jefa del Departamento de Recursos Financieros  
**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.  
**Correo:** avila@angel.umar.mx  
**Tel.:** 9585843092 ext. 108

**Pas. Lic. Gerardo Juan López Salazar**

**Cargo:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** [compras@angel.umar.mx](mailto:compras@angel.umar.mx)

**Tel.:** 9585843092 ext. 121

**Lic. Gabriela Barragán Martínez**

**Cargo:** Jefa del Departamento de Recursos Humanos

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** [gaby@angel.umar.mx](mailto:gaby@angel.umar.mx)

**Tel.:** 9585843092 ext. 137

**Lic. Alberta Pacheco Díaz**

**Cargo:** Jefa del Departamento de Planeación y Estadística

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** [planeacion@angel.umar.mx](mailto:planeacion@angel.umar.mx)

**Tel.:** 9585843092 ext. 139

**Pas. Lic. Héctor Estanislao Ramírez Silva**

**Cargo:** Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Campus Puerto Escondido

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5  
Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980

**Correo:** [herasil@zicatela.umar.mx](mailto:herasil@zicatela.umar.mx)

**Tel.:** 9545824990 ext. 307

**Vacante**

**Cargo:** Jefa(e) del Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro  
Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Tel.:** 9585843092 ext. 128

**Pas. Lic. Edgar García Aragón**

**Cargo:** Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Campus Puerto Ángel

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro, Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** [edgar@angel.umar.mx](mailto:edgar@angel.umar.mx)

**Tel.:** 9585843092 ext. 138

**Pas. Lic. Marco Antonio Ramírez Ortega**

**Cargo:** Jefe del Departamento de Gestión Administrativa Campus Huatulco

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Huatulco, Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.

**marcor@huatulco.umar.mx**

**Tel.:** 9585872559 ext. 207

**Vacante**

**Cargo:** Jefa(e) del Departamento de Logística

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro

Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Tel.:** 9585843092 ext. 109

**Pas. Ing. Miguel Ángel García Reyes**

**Cargo:** Jefe del Departamento de Red de Computo del Centro de Capacitación Turística

**Dirección:** José María Pino Suarez No. 509, Colonia Centro

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000

**Correo:** miguel.garcia@huatulco.umar.mx

**Tel.:** 9515169850

**Ing. José Manuel Santos Canseco**

**Cargo:** Jefe del Departamento de Red de Computo Campus Puerto Escondido

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Carretera a Oaxaca vía Sola de Vega Km. 1.5

Puerto Escondido, San Pedro Mixtepec, Oaxaca, C.P. 71980

**Correo:** red@zicatela.umar.mx

**Tel.:** 9545824990 ext. 315

**Mtro. Alberto Antonio Vázquez Cruz**

**Cargo:** Jefe del Departamento de Red de Computo Campus Puerto Ángel

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Colonia El Faro

Puerto Ángel, Pochutla, Oaxaca, C.P. 70902.

**Correo:** redumar@angel.umar.mx

**Tel.:** 9585843092 ext. 123

**Ing. Kondoy Ali Caballero López**

**Cargo:** Jefe del Departamento de Red de Computo Campus Huatulco

**Dirección:** Ciudad Universitaria S/N, Huatulco

Santa María Huatulco, Oaxaca, C.P. 70980.

**Correo:** red@huatulco.umar.mx

**Tel.:** 9585872559 ext. 215

**Control del documento**

Elaboración

Mayo de 2022

Actualización

No aplica

Página 99/102

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---



UNIVERSIDAD  
DEL MAR

**Dr. Artemio Juventino Reyes Toscano**

**Cargo:** Vice-Rector de Relaciones Y Recursos

**Dirección:** José María Pino Suarez No. 509, Colonia Centro  
Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000

**Correo:** vice\_relaciones@angel.umar.mx

**Tel.:** 9515134421

### Control del documento

Elaboración

Mayo de 2022

Actualización

No aplica

Página 100/102

## X. Exhorto

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Universidad del Mar, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

**Control del documento**

Elaboración

Mayo de 2022

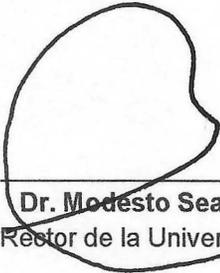
Actualización

No aplica

Página 101/102

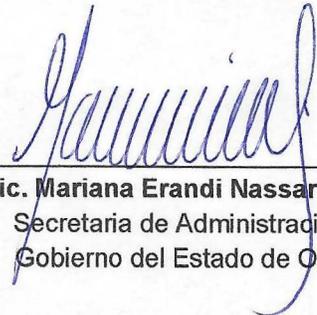
XI. Foja de firmas

EMITIÓ



Dr. Modesto Seara Vázquez  
Rector de la Universidad del Mar

VALIDÓ



Lic. Mariana Erandi Nassar Piñeyro  
Secretaria de Administración del  
Gobierno del Estado de Oaxaca

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por el H. Consejo Académico de la Universidad del Mar en sesión extraordinaria de fecha 30 de septiembre de 2022.

Área Responsable de Elaboración: Departamento de Recursos Humanos de la Universidad del Mar

Número de Revisión:  
1

Ejemplares Impresos:  
3

Día / Mes / Año  
26/SEPTIEMBRE/2022

Control del documento