

SECRETARIA GENERAL  
OF. No. S.G.01/0512/2013

**DR. JOSÉ NARRO ROBLES**  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**AUTONOMA DE MÉXICO**  
**PRESENTE.**

*R. J.*  
*11/mayo/20*

SIRVA EL PRESENTE PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO, ASIMISMO PARA HACERLE LLEGAR EL RESULTADO DEL ANÁLISIS DE LA PROPUESTA DEL CATÁLOGO DE PERSONAL DE CONFIANZA ENTREGADA EL PASADO MARTES 30 DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO A ESTA ORGANIZACIÓN SINDICAL QUE CONTIENE CATORCE CÉDULAS DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA.

**PRIMERO.-** SE REVISARON TÉCNICAMENTE CADA UNA DE LAS CÉDULAS DE LOS CATORCE PUESTOS DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA, DE LOS CUALES PROPONEMOS UN FORMATO MÁS PRECISO EN EL QUE SE SEÑALA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN, ÁREA FUNCIONAL, CATEGORÍA, NÚMERO DE PLAZA Y FUNCIONES.

**SEGUNDO.-** DE LAS CÉDULAS DE CADA PUESTO SE SUPRIMIERON TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE CONSIDERAMOS SON FUNCIONES EXCLUSIVAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y OTRAS QUE NO REVISTEN EL CARÁCTER TÉCNICO EN EL PERSONAL DE CONFIANZA QUE SON INHERENTES AL PUESTO SEGÚN LA APRECIACIÓN DE SU JEFE INMEDIATO IGNORANDO LOS ACUERDOS YA PACTADOS EN EL CONVENIO ÚNICO DE QUE LA COMISIÓN FACULTADA PARA ELLO ES LA COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE TABULADORES Y/O LA COMISIÓN MIXTA TRANSITORIA PARA EL ANÁLISIS DEL PERSONAL DE CONFIANZA.

**TERCERO.-** EN LO QUE SE REFIERE AL ASISTENTE DE PROCESOS CON CLAVE C 98, LA CEDULA DE FUNCIONES PROPUESTA NO CORRESPONDE A LO QUE HASTA EL MOMENTO SE HA VENIDO FIRMANDO EN LOS DICTÁMENES, YA QUE EL CONTENIDO DE LAS MISMAS TIENE UNA DIVERSIFICACIÓN DE FUNCIONES DE ACUERDO AL ÁREA, POR LO QUE SUGERIMOS ANALIZAR MÁS A FONDO ESTA CÉDULA QUE NOS PERMITA RESOLVER EN ESTA INSTITUCIÓN SU FUNCIONALIDAD, EJEMPLO: ASISTENTE DE PROCESOS EN CONTABILIDAD, EN PERSONAL, EN COMPUTO, EN PRESUPUESTO Y EN BIENES Y SUMINISTROS, ES DECIR, TENDRÍA UNA NOMENCLATURA DE C 98-1; C 98-2, C 98-3, ETC.,

**CUARTO.-** EL PUESTO DE JEFE DE CONTROL CLAVE C 48, NO ESTÁ CONVENIDO NI CONTEMPLADO EN EL LISTADO BÁSICO DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA, POR LO QUE SE HACE NECESARIO SEA ANALIZADO POR LA

COMISIÓN QUE AL EFECTO SE NOMBRE PARA ESTOS CASOS, DE COMÚN ACUERDO ENTRE LA REPRESENTACIÓN DE LA UNAM Y EL STUNAM.

- QUINTO.-** EL PUESTO DE PRODUCTOR CLAVE C 23 Y EL ASISTENTE DE PRODUCTOR CLAVE C 24, PROPONEMOS QUE ESTOS PUESTOS SE SUPRIMAN PARA QUE NO SEAN PARTE DEL CATÁLOGO DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA TODA VEZ QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN CONTEMPLADOS PARA SU ANÁLISIS Y CREACIÓN COMO PUESTOS ADMINISTRATIVOS DE BASE EN EL LISTADO QUE APARECE EN LA CLÁUSULA TRANSITORIA DÉCIMO QUINTA DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO EN VIGOR.
- SEXTO.-** EL PUESTO DE ASISTENTE Y/O AYUDANTE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, PROPONEMOS EL RETIRO DE ESTE PUESTO YA QUE ACTUALMENTE SE TIENE DICTAMINADO DE MANERA GENÉRICA, UN JEFE DE DEPARTAMENTO DE: PERSONAL, PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y DE BIENES Y SUMINISTROS, QUE SON LOS QUE SE HACEN CARGO DE MANERA INDIVIDUAL DE LAS FUNCIONES QUE LA UNAM LE ATRIBUYO AL PUESTO CITADO.
- SEPTIMO.-** EL PUESTO DE JEFE DE ÁREA, YA SE ENCUENTRA CONTEMPLADO COMO PERSONAL CON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE RESPONSABILIDAD Y NO FORMA PARTE DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA, REQUIRIENDO PARA SU DICTAMINACIÓN DE CONCEPTOS ESPECÍFICOS, POR LO QUE SOLICITAMOS SEA RETIRADO DE ESTE LISTADO QUE PRESENTA LA UNAM DENTRO DEL CATÁLOGO DE PERSONAL DE CONFIANZA AL QUE YA HEMOS HECHO REFERENCIA.
- OCTAVO.-** EL PUESTO DE AYUDANTE DE DIRECTOR CLAVE C 11, SOLICITAMOS SU CAMBIO DE NOMENCLATURA, YA QUE LAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNAN SON DE CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO PARTICULAR DEL TITULAR.
- NOVENO.-** EN RELACIÓN AL PUESTO DE RESIDENTE CLAVE C 73, SOLICITAMOS SEA CAMBIADA LA NOMENCLATURA TODA VEZ QUE TÉCNICA Y LEGALMENTE NO CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS SEGÚN EL PRIMER PÁRRAFO DEL TÍTULO TERCERO DE LOS CONTRATOS, CAPITULO SEGUNDO DE LA EJECUCIÓN, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 53 FOLIO 14401 QUE PARA SU CONOCIMIENTO ANEXAMOS COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE DE LO QUE LA LEY SEÑALA COMO RESIDENTE.
- DÉCIMO.-** LA REVISIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS DE CONFIANZA QUE FUE ENTREGADO A ESTA ORGANIZACIÓN SINDICAL, MANIFIESTA QUE ESTÁ INCOMPLETO, TODA VEZ QUE FALTA INTEGRAR AL CATÁLOGO CITADO EL LISTADO BÁSICO DE LOS NOMBRAMIENTOS DE NATURALEZA ACADÉMICA, EL LISTADO BÁSICO DE TRABAJADORES DE CONFIANZA DE ACUERDO A SU NIVEL JERÁRQUICO Y EL LISTADO BÁSICO DE CONFIANZA DE ACUERDO A SU

ADSCRIPCIÓN JERÁRQUICA QUE SE ENCUENTRAN EN EL CONVENIO ÚNICO FIRMADO BILATERALMENTE EL PASADO 30 DE OCTUBRE DE 2012.

**DECIMO**

**PRIMERO.-** DEL LISTADO BÁSICO DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA NO PRESENTADO EN ESTE CATÁLOGO, Y QUE CONSISTE EN UN NÚMERO APROXIMADO DE 20 PUESTOS, SE SUGIERE QUE LOS MISMOS SEAN CANCELADOS EN UN ACUERDO ÚNICO BILATERAL PARA EVITAR QUE EN EL FUTURO SE RETOMEN COMO PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA YA QUE LOS PUESTOS CITADOS CORRESPONDEN A LAS NOMENCLATURAS DEL TABULADOR ADMINISTRATIVO DE BASE.

SIN OTRO PARTICULAR, AGRADEZCO DE ANTEMANO LA ATENCIÓN QUE SE SIRVAS PRESTAR AL PRESENTE DOCUMENTO ASÍ COMO APROVECHO LA OCASIÓN PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.

**ATENTAMENTE**  
**“UNIDOS VENCEREMOS”**  
Cd. UNIVERSITARIA, D.F., A 11 DE MAYO DE 2013.  
POR EL COMITÉ EJECUTIVO DEL STUNAM

  
ING. AGUSTÍN RODRÍGUEZ FUENTES  
SECRETARIO GENERAL





# *Catálogo de Puestos del Personal de Confianza*

*Abril 2013*  
*Universidad Nacional Autónoma de México*



## **CATÁLOGO DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente documento contiene el Listado Básico de Puestos del Personal Operativo de Confianza y su correspondiente Catálogo de Puestos de Confianza, el cual incluye las cédulas de funciones de los puestos operativos de confianza del personal que brinda apoyo a las autoridades, funcionarios universitarios y sus representantes en el desempeño de las tareas sustantivas de la UNAM, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 11 de la Ley Federal del Trabajo.

Con este instrumento se atienden los compromisos señalados en la Cláusula Transitoria Vigésima del Contrato Colectivo de Trabajo vigente para el Personal Administrativo y en la Cláusula Transitoria Única del Convenio Único sobre la materia de trabajo, suscrito el 30 de octubre de 2012.



## CATÁLOGO DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA

### INDICE

#### Listado Básico de Puestos del Personal Operativo de Confianza

- Abogado Auxiliar
- Administrador Técnico
- Asistente Ejecutivo
- Asistente de Procesos
- Asistente de Productor
- Asistente de Unidad Administrativa
- Auditor
- Ayudante de Director
- Jefe de Área
- Jefe de Control
- Productor
- Proyectista
- Reportero
- Residente



**CATÁLOGO DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA  
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

**ABOGADO AUXILIAR (C 01)**

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	
<b>CATEGORÍA DE LA PLAZA:</b>		<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>NÚMERO DE ACTA</b>	<b>JUSTIFICACIÓN:</b>		
<b>NÚMERO DE PLAZA</b>			

**FUNCIONES**

- Representar y/o asistir a las autoridades y los funcionarios de la Institución, así como a sus respectivos representantes, ante las instancias internas y externas para la atención y defensa de los asuntos de carácter legal o contractual.
- Ejercer responsablemente la representación legal a través del poder notarial que, en su caso, le sea otorgado por la Institución para atender los asuntos que se le encomienden.
- Asesorar a las autoridades y los funcionarios de la Institución, así como a sus respectivos representantes, en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales o contractuales aplicables a los diversos asuntos que le sean presentados y remitirlas opiniones y observaciones a que haya lugar.
- Controlar la gestión y el seguimiento de los trámites legales o contractuales ante los diferentes órganos internos y externos.
- Efectuar análisis y estudios jurídicos que requieran las autoridades, los funcionarios y los representantes de las entidades y dependencias.
- Elaborar convenios, contratos y demás documentos confidenciales que le sean requeridos conforme a la normativa vigente.
- Asistir a las autoridades, los funcionarios y los representantes de las entidades y dependencias cuando se requiera llevar a cabo alguna comparecencia ante instancias jurisdiccionales.
- Preparar y contestar demandas, comparecer a las audiencias, ofrecer y desahogar pruebas inclusive hasta en el juicio de amparo, así como promover y dar seguimiento a los recursos previstos en la Ley.

- Auxiliar a su jefe inmediato en la revisión y el seguimiento, desde el inicio hasta la conclusión, de los asuntos jurídicos y de orden confidencial que le sean encomendados por las autoridades, los funcionarios y los representantes de las entidades y dependencias.
- Guardar reserva y/o confidencialidad de todos los asuntos que le sean encomendados.
- Generar y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos, así como aplicar las políticas de la entidad o dependencia.



**CATÁLOGO DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA  
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

**ADMINISTRADOR TÉCNICO (C 03)**

DEPENDENCIA:		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
CATEGORÍA DE LA PLAZA:		ÁREA FUNCIONAL:	
NÚMERO DE ACTA	JUSTIFICACIÓN:		
NÚMERO DE PLAZA			

**FUNCIONES**

- Planear, organizar y atender los asuntos internos del área a su cargo, en lo relativo al control, registro y trámite de asuntos técnicos.
- Elaborar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo, así como establecer las estrategias necesarias para su realización.
- Fiscalizar la operación de los recursos financieros asignados a su área de trabajo.
- Coordinar la logística de los eventos especiales que se desarrollen en su área de trabajo.
- Vigilar que la adquisición y suministro de bienes, así como artículos y materiales requeridos en el área de trabajo, se apeguen a la normativa.
- Controlar y fiscalizar los ingresos extraordinarios que se generen en el área y reportarlos a las instancias correspondientes.
- Coordinar la elaboración de los manuales administrativos del área.
- Guardar reserva y/o confidencialidad de todos los asuntos que le sean encomendados.
- Generar y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos, así como aplicar las políticas de la entidad o dependencia.



## CATÁLOGO DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

### ASISTENTE EJECUTIVO (C 80)

DEPENDENCIA:		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
CATEGORÍA DE LA PLAZA:		ÁREA FUNCIONAL:	
NÚMERO DE ACTA	JUSTIFICACIÓN:		
NÚMERO DE PLAZA			

#### FUNCIONES

- Asistir al jefe inmediato en las sesiones de trabajo en las que intervenga, documentar los asuntos a tratar según el orden del día, coordinar la asistencia de los participantes convocados, tomar nota de los asuntos relevantes que se traten y preparar el equipo y materiales que se requieran.
- Mantener permanentemente actualizado el sistema de control de gestión de los asuntos que atienda el jefe inmediato, canalizar la documentación respectiva a las áreas funcionales que corresponda de acuerdo a su competencia, informar al jefe inmediato de la situación que guarde cada asunto, resguardar la información y documentación que por su naturaleza deba ser atendida y consultada exclusivamente por el jefe inmediato.
- Coordinar conjuntamente con el jefe inmediato la programación de sus reuniones de trabajo, confirmar con los interesados o participantes involucrados, las fechas y horas para tal efecto, vigilar que no existan traslapes en las citas programadas, atender personalmente los asuntos de los convocados, cuando así lo estime su jefe inmediato.
- Elaborar documentos que le solicite el jefe inmediato de acuerdo a las instrucciones generales que éste le indique y proponer alternativas de respuesta mediante los medios electrónicos e informáticos más adecuados, con el fin de cumplir con los trabajos solicitados correcta y oportunamente y al mismo tiempo garantizar la calidad requerida en cuanto a presentación y ortografía.
- Brindar atención a las personas que le soliciten información de manera personal, telefónica o por cualquier otro medio, así mismo a aquellas que deseen ser recibidas por el jefe inmediato, e informar a éste sobre las solicitudes de citas o en su caso, indicar a las personas sobre los servicios que presta su entidad, dependencia o área de adscripción y canalizarlas en función del asunto que se trate, a las áreas o responsables de éstas.

- Verificar el contenido de la documentación que le presente a su jefe inmediato para recabar su firma, cuidando que no presente errores ortográficos, gramaticales o de redacción, así como señalar, en su caso los detectados y cuando proceda, solicitar a la persona que turnó dicho documento, lleve a cabo las correcciones pertinentes.
- Guardar reserva y/o confidencialidad de todos los asuntos que le sean encomendados.
- Generar y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos, así como aplicar las políticas de la entidad o dependencia.



**CATÁLOGO DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA  
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

**ASISTENTE DE PROCESOS (C 98)**

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	
<b>CATEGORÍA DE LA PLAZA:</b>		<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>NÚMERO DE ACTA</b>	<b>JUSTIFICACIÓN:</b>		
<b>NÚMERO DE PLAZA</b>			

**FUNCIONES**

- Participar en el análisis y la elaboración de estudios y proyectos de planeación, organización, sistemas de información y controles administrativos de carácter general o confidencial, así como trabajos especiales asignados por su jefe inmediato.
- Colaborar en la ejecución de los procesos administrativos y técnicos que se desarrollan en el área, vigilando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos aplicables en la materia.
- Establecer los contactos y la comunicación en representación de las autoridades, los funcionarios y sus respectivos representantes con las instancias internas o externas a la Institución para la obtención de la información requerida en la ejecución de los procesos, trabajos o proyectos asignados.
- Participar en la coordinación, el control y la vigilancia de los procesos de trabajo en el área de adscripción e informar al jefe inmediato de los resultados obtenidos.
- Ejecutar la programación, difusión y logística de los eventos y las actividades que organice la entidad o dependencia, así como vigilar su desarrollo.
- Presentar al jefe inmediato innovaciones y mejoras en los procesos de trabajo que se realicen en el área.
- Coadyuvar en el control de los recursos informáticos y materiales, así como vigilar su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Participar en la ejecución de procesos y proyectos en materia de informática que se requieran en el área, así como definir el software y hardware necesarios de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Guardar reserva y/o confidencialidad de todos los asuntos que le sean encomendados.

- Generar y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos, así como aplicar las políticas de la entidad o dependencia.



## CATÁLOGO DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

### ASISTENTE DE PRODUCTOR (C 24)

DEPENDENCIA:		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
CATEGORÍA DE LA PLAZA:		ÁREA FUNCIONAL:	
NÚMERO DE ACTA	JUSTIFICACIÓN:		
NÚMERO DE PLAZA			

#### FUNCIONES

- Coadyuvar en la planeación, organización y presupuestación de los proyectos de producción de materiales audiovisuales y transmisiones de radio y tv.
- Apoyar en la realización de tareas de campo para el levantamiento de imágenes para producir audiovisuales y transmisiones de radio y tv.
- Efectuar las cotizaciones necesarias para la elaboración del anteproyecto de presupuesto para la producción de audiovisuales y transmisiones de radio y tv.
- Participar en la gestión de recursos humanos, técnicos y financieros, necesarios en el desarrollo de las producciones, así como asistir en las etapas de preproducción, producción y posproducción.
- Investigar y localizar todo lo relacionado a la producción como son la información documental visual y sonora, las locaciones, vestuario, utilería, escenografía y efectos especiales, así como sus condiciones de uso y contratación.
- Colaborar en la organización y asignación de funciones que desarrollará el personal participante, así como supervisar los servicios técnicos de producción y artísticos desde su inicio hasta su conclusión y definir los controles que se aplicarán para garantizar su correcto y oportuno desarrollo.
- Colaborar en la revisión del guion de la producción audiovisual o transmisión de radio y tv a producir, para detectar posibles desviaciones y efectuar las acciones correctivas cuando sea necesario.
- Gestionar ante las instancias competentes, los permisos necesarios para la realización de los audiovisuales y transmisiones de radio y tv.

- Proponer alternativas de creatividad para la preproducción, producción y postproducción de los audiovisuales y transmisiones de radio y tv.
- Guardar reserva y/o confidencialidad de todos los asuntos que le sean encomendados.
- Generar y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos, así como aplicar las políticas de la entidad o dependencia.



**CATÁLOGO DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA  
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

**ASISTENTE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (C 12)**

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	
<b>CATEGORÍA DE LA PLAZA:</b>		<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>NÚMERO DE ACTA</b>	<b>JUSTIFICACIÓN:</b>		
<b>NÚMERO DE PLAZA</b>			

**FUNCIONES**

- Colaborar con el jefe inmediato en la administración de los recursos humanos, presupuestales, materiales y de servicios que se brindan a las áreas de la entidad o dependencia.
- Realizar trabajos para el control, la supervisión y el seguimiento del personal, presupuesto, bienes, suministros, mantenimiento y conservación, así como de aspectos relacionados con las atribuciones en materia de administración.
- Proporcionar en el ámbito de su competencia, los servicios que se otorgan en las áreas de las secretarías o unidades administrativas, previo consentimiento del jefe inmediato.
- Coadyuvar en el control y la vigilancia de los recursos asignados a los programas institucionales y externos en que participe la entidad o dependencia.
- Colaborar con el jefe inmediato, en la organización de los asuntos administrativos relativos al presupuesto, contabilidad, publicaciones, personal, almacén, inventarios, adquisiciones, archivo, correspondencia, servicios generales y mantenimiento, entre otros.
- Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de estudios y proyectos de organización, sistemas, controles administrativos y cualquier otro que mejore la eficiencia de los procesos de trabajo de las áreas que integran la secretaría o unidad administrativa.
- Colaborar en la fiscalización, previa instrucción de su jefe inmediato, del fondo fijo autorizado a la secretaría o unidad administrativa de la entidad o dependencia, así como vigilar su adecuada aplicación y comprobación.
- Colaborar con el jefe inmediato, en la recopilación, integración, análisis y presentación de informes, documentos y cualquier elemento solicitado por los órganos de auditoría, fiscalización y control interno.

- Guardar reserva y/o confidencialidad de todos los asuntos que le sean encomendados.
- Generar y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos, así como aplicar las políticas de la entidad o dependencia.



## CATÁLOGO DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

### AUDITOR (C 17)

DEPENDENCIA:		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
CATEGORÍA DE LA PLAZA:		ÁREA FUNCIONAL:	
NÚMERO DE ACTA	JUSTIFICACIÓN:		
NÚMERO DE PLAZA			
<b>FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Practicar auditorías a las entidades y dependencias de la Institución, conforme a las normas y procedimientos generales de auditoría.</li><li>• Obtener e integrar la información necesaria para documentar los antecedentes de la entidad o dependencia a auditar, previo al inicio formal de los trabajos.</li><li>• Fiscalizar el uso de los recursos presupuestales asignados a las entidades y dependencias.</li><li>• Detectar deficiencias en la aplicación de las políticas presupuestales y disposiciones fiscales y administrativas aplicables, así como registrarlas en las cédulas de trabajo.</li><li>• Verificar que la documentación presentada por las entidades y dependencias cumpla con la normativa establecida y en su caso, reúna los requisitos fiscales.</li><li>• Obtener las evidencias que respalden las conclusiones y hallazgos de las auditorías practicadas y guardar la reserva de la información que tenga bajo su responsabilidad o custodia.</li><li>• Participar en la elaboración de reportes de auditoría para el uso exclusivo de las autoridades, los funcionarios y los representantes de las entidades y dependencias.</li><li>• Recibir y ejecutar el programa de trabajo de auditoría con absoluta discreción y confidencialidad en el manejo de la información.</li><li>• Resguardar los documentos y cédulas de trabajo de las auditorías realizadas.</li><li>• Informar a su jefe inmediato las observaciones o anomalías que detecte durante el desarrollo de la auditoría.</li><li>• Guardar reserva y/o confidencialidad de todos los asuntos que le sean encomendados.</li></ul>			

- Generar y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos, así como aplicar las políticas de la entidad o dependencia.



**CATÁLOGO DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA  
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN**

**AYUDANTE DE DIRECTOR (C 11)**

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	
<b>CATEGORÍA DE LA PLAZA:</b>		<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>NÚMERO DE ACTA</b>	<b>JUSTIFICACIÓN:</b>		
<b>NÚMERO DE PLAZA</b>			

**FUNCIONES**

- Realizar los trabajos que le encomiende el titular, personales, de carácter oficial y confidencial, como son trámites ante diversas instituciones internas y externas.
- Resguardar documentación y valores propiedad de la Institución y de manejo exclusivo del titular.
- Canalizar a las instancias correspondientes, por instrucciones del titular, los asuntos especiales o personales dentro y fuera de la entidad o dependencia.
- Dar seguimiento a los asuntos privados, personales y confidenciales encomendados por el titular.
- Otorgar el apoyo logístico al titular durante los eventos a los que asiste, así como en su transportación en las condiciones de tiempo y lugar requeridas dentro del *Campus* Universitario, en el Distrito Federal e interior de la República Mexicana.
- Revisar, organizar, controlar y distribuir la correspondencia urgente, personal y confidencial del titular.
- Verificar que la documentación del vehículo cumpla con las disposiciones oficiales.
- Guardar reserva y/o confidencialidad de todos los asuntos que le sean encomendados.
- Generar y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos, así como aplicar las políticas de la entidad o dependencia.
- Realizar todos aquellos trabajos personales y confidenciales, que su jefe inmediato le requiera, así como aquellas inherentes a su puesto, que le sean encomendadas.



## CATÁLOGO DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

### JEFE DE ÁREA (C 47)

DEPENDENCIA:		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:
CATEGORÍA DE LA PLAZA:		ÁREA FUNCIONAL:
NÚMERO DE ACTA	JUSTIFICACIÓN:	
NÚMERO DE PLAZA		

#### FUNCIONES

- Organizar, dirigir y controlar las actividades del área a su cargo, de acuerdo a los programas de trabajo y proyectos establecidos, así como vigilar su ejecución.
- Concebir y vigilar que se implementen los programas de trabajo del área a su cargo y verificar que los mismos se apeguen a los procedimientos y normativa vigente, así como establecer los controles necesarios.
- Asignar las actividades y responsabilidades al personal a su cargo, así como corroborar el desarrollo y cumplimiento de las mismas.
- Evaluar el desempeño de las actividades efectuadas por el personal a su cargo, así como establecer los controles y las medidas preventivas o correctivas, que conlleven a la optimización del trabajo desempeñado en el área.
- Colaborar en la planeación, el diseño y ejecución de los eventos, programas especiales y proyectos específicos de su área, así como vigilar que sean acordes con el plan de trabajo de la entidad o dependencia.
- Fiscalizar el uso adecuado de los recursos presupuestales asignados a su área.
- Establecer comunicación y coordinación con instancias internas y externas para la atención de los asuntos del área a su cargo.
- Vigilar que el personal del área a su cargo, realice sus funciones y actividades de acuerdo con las normas, políticas, procedimientos y programas establecidos.
- Proporcionar la inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso en su área, así como detectar las necesidades de capacitación de sus subordinados.
- Participar en la formulación y presentación del anteproyecto anual de presupuesto.

- Proponer estrategias que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos del área a su cargo, contenidos en los proyectos y programas de trabajo.
- Representar al jefe inmediato ante instancias internas y externas e informarle de los asuntos tratados.
- Guardar reserva y/o confidencialidad de todos los asuntos que le sean encomendados.
- Generar y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos, así como aplicar las políticas de la entidad o dependencia.



## CATÁLOGO DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

**JEFE DE CONTROL (C 48)**

<b>DEPENDENCIA:</b>		<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	
<b>CATEGORÍA DE LA PLAZA:</b>		<b>ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>NÚMERO DE ACTA</b>	<b>JUSTIFICACIÓN:</b>		
<b>NÚMERO DE PLAZA</b>			

### FUNCIONES

- Controlar y vigilar, en el área administrativa o de servicios, las actividades del personal.
- Coadyuvar en la implementación y control de los programas de trabajo establecidos para el área.
- Evaluar el desempeño de las actividades realizadas por el personal a su cargo de acuerdo a los criterios y lineamientos institucionales.
- Proponer medidas preventivas y/o correctivas que conlleven a la optimización del trabajo desempeñado en el área, cuando se detecten desviaciones en los procesos de trabajo.
- Llevar el control de los eventos, programas especiales y proyectos específicos de su área, así como vigilar que sean acordes con el plan de trabajo de la entidad o dependencia.
- Fiscalizar el uso adecuado de los recursos presupuesta les asignados o generados en su área.
- Establecer comunicación con otras instancias internas o externas a la entidad o dependencia para la atención de los asuntos de su competencia.
- Detectar las necesidades de capacitación para el personal de su área en los procesos de trabajo y en su caso, participar en la inducción al puesto para los trabajadores de nuevo ingreso.
- Participar en la detección de necesidades para la integración del anteproyecto anual del presupuesto del área.
- Proponer estrategias que conlleven al cumplimiento de las metas y objetivos del área a su cargo.
- Representar en el ámbito de su competencia, al jefe inmediato ante instancias internas y externas e informar de los asuntos tratados.

- Coadyuvar en la vigilancia y en la administración de los bienes, materiales, equipo e instalaciones, para su adecuada utilización y funcionamiento.
- Guardar reserva y/o confidencialidad de todos los asuntos que le sean encomendados.
- Generar y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos, así como aplicar las políticas de la entidad o dependencia.



## CATÁLOGO DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

**PRODUCTOR (C 23)**

DEPENDENCIA:		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
CATEGORÍA DE LA PLAZA:		ÁREA FUNCIONAL:	
NÚMERO DE ACTA	JUSTIFICACIÓN:		
NÚMERO DE PLAZA			

### FUNCIONES

- Planear, organizar, presupuestar y dirigir la realización de producciones de audiovisuales y transmisiones de radio y tv en las etapas de preproducción, producción y postproducción, encomendadas por las autoridades, los funcionarios y sus respectivos representantes, en apoyo a las funciones sustantivas de la Universidad.
- Revisar el guion de los audiovisuales y transmisiones de radio y tv, para idear el concepto global de la realización de los mismos.
- Planear, elaborar y presentar propuestas que muestren detalladamente las actividades, organización y asignación de funciones que desarrollará el personal técnico y artístico participante en las producciones.
- Vigilar la asignación presupuestal a cada una de las etapas que integran los proyectos de producción de audiovisuales y transmisiones de radio y tv, así como establecer los controles que se aplicarán para garantizar su correcto y oportuno desarrollo.
- Vigilar que el personal técnico asignado a la producción radiofónica y televisiva realice el correcto levantamiento de imagen, audio y video, conforme a las normas legales y técnicas nacionales e internacionales de exhibición y los planes y programas establecidos por Radio UNAM y TV UNAM.
- Administrar y fiscalizar los recursos financieros, materiales y técnicos requeridos para realizar las producciones y establecer los criterios, enfoques y tratamientos adecuados para las mismas.
- Determinar las imágenes, audio, créditos y demás elementos de los audiovisuales y transmisiones de radio y tv que produzca y presentar a las autoridades, los funcionarios y sus respectivos representantes la edición final para su aprobación y difusión.

- Acordar con el jefe inmediato las estrategias y lineamientos a seguir en el desarrollo de los planes de producción programados, así como reportar avances
- Planear y seleccionar las locaciones, tipo de iluminación, escenografía, efectos especiales y animación de imágenes, así como el diseño de imagen de los conductores y actores, entre otros, de acuerdo a los requerimientos particulares de cada programa y al plan de trabajo de la producción.
- Verificar que se apliquen las normas legales y técnicas nacionales e internacionales para la transmisión de audiovisuales y transmisiones en vivo de radio y tv, vía satélite o microondas.
- Guardar reserva y/o confidencialidad de todos los asuntos que le sean encomendados.
- Generar y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos; así como aplicar las políticas de la entidad o dependencia.



## CATÁLOGO DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

**PROYECTISTA (C 70)**

DEPENDENCIA:		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
CATEGORÍA DE LA PLAZA:		ÁREA FUNCIONAL:	
NÚMERO DE ACTA	JUSTIFICACIÓN:		
NÚMERO DE PLAZA			

### FUNCIONES

- Colaborar en el desarrollo de estudios y proyectos de carácter general o confidencial asignados por su jefe inmediato, mediante la aplicación de conocimientos técnicos y especializados.
- Proponer al jefe inmediato los instrumentos de análisis, proceso y evaluación de la información para el desarrollo de los estudios y proyectos.
- Organizar y analizar la información recopilada o recibida para el desarrollo de los estudios y proyectos encomendados.
- Programar las actividades y prever los recursos necesarios para el desarrollo de los estudios y proyectos de acuerdo con los tiempos, metas y objetivos que determine su jefe inmediato.
- Efectuar el seguimiento de los estudios y proyectos encomendados, así como evitar posibles desviaciones y, en su caso, proponer alternativas de solución.
- Mantener contacto permanente con los responsables de las áreas o instancias en las que se implementen los estudios o proyectos.
- Asesorar a los responsables de las áreas o instancias que participan en la implantación e instrumentación de los proyectos aprobados y llevar el seguimiento hasta su conclusión.
- Guardar reserva y/o confidencialidad de todos los asuntos que le sean encomendados.
- Generar y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos, así como aplicar las políticas de la entidad o dependencia.



## CATÁLOGO DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

**REPORTERO (C 25)**

DEPENDENCIA:		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
CATEGORÍA DE LA PLAZA:		ÁREA FUNCIONAL:	
NÚMERO DE ACTA	JUSTIFICACIÓN:		
NÚMERO DE PLAZA			

### FUNCIONES

- Acudir en representación de la Institución a los eventos académicos, científicos, artísticos, culturales, tecnológicos, deportivos y de gobierno, para recopilar y verificar información de interés periodístico para la Institución.
- Realizar entrevistas, tomar nota y grabar los acontecimientos ocurridos en los eventos y actos que las autoridades, los funcionarios y sus representantes le asignen para su cobertura.
- Analizar el contenido y la estructura de la información periodística para interpretar y emitir su opinión conforme a las políticas y los criterios Institucionales.
- Clasificar la información confidencial obtenida en la cobertura de cada evento y controlar su resguardo.
- Estructurar boletines, cápsulas informativas, crónicas, reportajes, notas, artículos y contenidos periodísticos y turnarlos al jefe inmediato para su revisión; en su caso, transmitirlos a través de los medios de comunicación oficiales.
- Revisar, analizar, seleccionar y editar, con enfoque periodístico, el material informativo obtenido en la cobertura de los eventos a los que asista para su envío a los medios de comunicación oficiales encargados de su difusión a la comunidad universitaria y público en general.
- Participar en el diseño y fortalecimiento de la imagen institucional a partir de notas periodísticas, spots y conceptos de publicidad, entre otros materiales.
- Verificar que la información enviada a los distintos medios de comunicación oficial sea transmitida o publicada de manera veraz y oportuna.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para el mejor desempeño de sus funciones.

- Coadyuvar en la planeación, organización y control de los programas de trabajo.
- Guardar reserva y/o confidencialidad de todos los asuntos que le sean encomendados.
- Generar y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos, así como aplicar las políticas de la entidad o dependencia.



## CATÁLOGO DE PUESTOS DE PERSONAL DE CONFIANZA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN

**RESIDENTE (C 73)**

DEPENDENCIA:		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
CATEGORÍA DE LA PLAZA:		ÁREA FUNCIONAL:	
NÚMERO DE ACTA	JUSTIFICACIÓN:		
NÚMERO DE PLAZA			

### FUNCIONES

- Representar a la Institución ante las instancias internas y externas en lo relativo a los proyectos de obra civil o de mantenimiento.
- Participar en la elaboración de las propuestas de anteproyectos y proyectos ejecutivos que se determine conforme a las normas oficiales de construcción establecidas.
- Coadyuvar en las propuestas de construcción, modificaciones arquitectónicas y de ingeniería, para un mejor aprovechamiento de los inmuebles de la Institución, tales como edificios que requieran adaptaciones o cambio de uso, terrenos disponibles para la construcción y edificios con valor histórico.
- Determinar el presupuesto general del proyecto de obra y fiscalizar su ejercicio.
- Vigilar que se cumplan los procedimientos de control de calidad en los materiales e inspeccionar el terreno previo al inicio de la obra, así como la ejecución de la obra con base en los proyectos, normas, especificaciones, programas y precios unitarios establecidos.
- Analizar y controlar las solicitudes de cotizaciones propuestas, verificar que las estimaciones y contrataciones cumplan con la normativa.
- Presentar alternativas respecto a la actualización de planos, derivada de los ajustes necesarios para la oportuna aplicación en las obras.
- Revisar la propuesta de los contratistas sobre precios unitarios de conceptos nuevos por adición, omisión y modificación al proyecto.
- Registrar en bitácora de proyectos todos los ajustes, incluyendo las justificaciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.
- Verificar al término de la obra que se elaboren los planos definitivos, asentando las modificaciones en proceso de la obra, presupuesto real, memoria de obra, parámetros y costo de la misma, conforme a la normativa vigente.

- Verificar la elaboración de los documentos para 'la entrega de construcciones terminadas.
- Elaborar reportes periódicos del avance de la obra, así como el informe anual de actividades.
- Establecer los parámetros y medición de los trabajos a realizar por concepto de precios unitarios.
- Elaborar y desarrollar los programas de mantenimiento y conservación, así como verificar que se realicen en el tiempo y la forma establecidos.
- Revisar los costos de los materiales de obra de las estimaciones presentadas por los contratistas de las obras de construcción, remodelación, restauración y conservación de inmuebles de la Universidad.
- Revisar los contratos, órdenes de trabajo, programa de obra, fianzas, estimaciones y catálogo de conceptos de las obras de construcción, remodelación, restauración y conservación de los inmuebles de la Universidad.
- Guardar reserva y/o confidencialidad de todos los asuntos que le sean encomendados.
- Generar y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos, así como aplicar las políticas de la entidad o dependencia.