



## OBJETIVO

Coordinar las acciones de las áreas implicadas en la Administración de la ENP, para buscar los máximos niveles de eficiencia y eficacia en las funciones administrativas y de control interno y asegurar el buen uso de los recursos asignados a la dependencia, de conformidad con la normatividad y las políticas establecidas por la Secretaría Administrativa de la UNAM.

## FUNCIONES

- Realizar Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que le señale la Directora General.
- Auxiliar al Secretario General en el desempeño de sus funciones.
- Suplir, cuando sea designado para ello, al Secretario General en sus ausencias.
- Crear las condiciones materiales, humanas y financieras, necesarias para el desarrollo académico, así como para el logro de los objetivos y las metas del Plan de Desarrollo de la ENP.
- Controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la ENP con base en la normatividad administrativa vigente.
- Desarrollar procesos de evaluación permanente que permitan optimizar los recursos materiales, financieros y humanos, así como el mejoramiento de los procedimientos y acciones administrativas.
- Velar por la integridad del patrimonio universitario, responsabilidad de la ENP.
- Elaborar el presupuesto anual de la ENP. y fiscalizar su aplicación.
- Atender los asuntos de las relaciones laborales y aquellos que se derivan de los contratos colectivos de trabajo vigentes.
- Presentar al Director General informes periódicos de los avances de actividades inherentes a su cargo.
- Y los demás que señale la Directora General.



Dirección General de la ENP  
Segundo Piso