

## **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DIRECTIVOS DE UNIDADES ACADÉMICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Aprobado por el H. Consejo Universitario  
el 19 de octubre de 2018

## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**DR. JAVIER SALDAÑA ALMAZÁN**

Rector

**DR. JOSÉ ALFREDO ROMERO OLEA**

Secretario General

**M. A. LETICIA JIMÉNEZ ZAMORA**

Tesorera General

**DRA. ARELY ADRIANA ALMAZÁN ADAME**

Directora General de Planeación y Evaluación Institucional

**DRA. BERENICE ILLADES AGUIAR**

Directora General de Posgrado e Investigación

**DR. INÉS JAVIER CASIANO REACHI**

Director General de Educación Media Superior y Superior

**M. C. ARMANDO GUZMÁN ZAVALA**

Director General de Extensión Universitaria

**M. C. CONFESOR DÍAZ TERRONES**

Director General de Atención a Estudiantes y Gestión Escolar

**M. C. ÁNGEL CARRILLO CHORA**

Director General de Recursos Humanos

**DRA. FELICIDAD DEL SOCORRO BONILLA GÓMEZ**

Coordinadora General de Educación Virtual

**M. C. FERNANDO AGÜERO MANCILLA**

Coordinador General de Vinculación y Cooperación

**M. C. RUBÉN QUINTANA ROSAS**

Coordinador General de Comunicación y Relaciones Públicas

**ING. JUAN CARLOS RODRÍGUEZ ESCAMILLA**

Coordinador General de Infraestructura

**M. C. EFRÉN ARELLANO CISNEROS**

Coordinador General Zona Sur

**C. P. ALEJANDRO BUENO ACUÑA**

Coordinador General Zona Norte

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
RESEÑA HISTÓRICA .....	5
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	7
MISIÓN INSTITUCIONAL .....	8
VISIÓN INSTITUCIONAL.....	8
PRINCIPIOS .....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	10
ORGANIGRAMA GENERAL DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....	10
DIRECTOR(A) DE ESCUELA SUPERIOR, FACULTAD, CENTRO O INSTITUTO ....	11
SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN .....	15
SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO .....	18
SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR.....	21
COORDINADOR(A) DE PEL/TSU .....	24
COORDINADOR(A) DE PEP .....	26

## PRESENTACIÓN

El Manual General de Organización y Funciones de Directivos de Unidades Académicas de Educación Superior (MGOF UAES), es un instrumento jurídico-administrativo, parte del Sistema de Legislación Universitaria (Art. 208 del Estatuto General) y referencia obligada para organizar el funcionamiento y las responsabilidades de la estructura organizacional de las Unidades Académicas de Educación Superior.

Este documento, permite aprovechar los esfuerzos, integrar los procesos de académicos, de gestión y administración, para optimizar los recursos y asegurar el desarrollo de las funciones académicas y adjetivas para cumplir la misión institucional, lograr la visión, los objetivos estratégicos y alcanzar las metas institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021.

El Manual General de Organización y Funciones de Directivos de Unidades Académicas de Educación Superior (MGOF UAES), establece los niveles jerárquicos y delimita las funciones y responsabilidades del Director y los Subdirectores, consideradas en el Organigrama General de las Unidades Académicas de Educación Superior, aprobado por el H. Consejo Universitario. Asimismo, este documento permite normar el desarrollo de las funciones académicas, de gestión y administración de directivos de Unidades Académicas de Educación Superior para asegurar procesos y servicios eficaces y eficientes que contribuyan a la calidad de la oferta educativa de Educación Superior.

Además de optimizar recursos y esfuerzos que se emplean en las funciones, contribuye a generar la sinergia y el mejoramiento del desempeño organizacional que requiere el cumplimiento de los propósitos y metas institucionales, así como, el aseguramiento de la calidad y la pertinencia de la educación y servicios académicos de la universidad.

La presentación del Manual General de Organización y Funciones de Directivos de Unidades Académicas de Educación Superior (MGOF UAES) al H. Consejo Universitario, da cumplimiento a una de las facultades y obligaciones que tengo como Rector y que se sustenta en el Art. 77 del Estatuto General, aprobándose en lo general y en lo particular, por este Máximo Órgano de Gobierno.

Para asegurar la pertinencia de este MGOF UAES, se implementarán procesos de actualización y mecanismos e instrumentos de medición del cumplimiento, que permitan adecuarlo a la dinámica de la mejora continua de los procesos y las necesidades del contexto interno y externo.

Esperando que el presente documento cobre vida en el quehacer cotidiano de los principales actores y operadores del desarrollo de las Unidades Académicas de Educación Superior, concretando la misión y visión institucional, agradecemos a cada uno de los directivos de las Unidades Académicas de Educación Superior su participación, pues sin ella no hubiese sido posible llevar a cabo la elaboración de este documento y los exhortamos a que contribuyan en el cumplimiento y el seguimiento del Manual General de Organización y Funciones de Directivos de Unidades Académicas de Educación Superior (MGOF UAES).

DR. JAVIER SALDAÑA ALMAZÁN  
RECTOR  
2017-2021

## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional de la Universidad Autónoma de Guerrero, a través de la Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional y el Departamento de Desarrollo Organizacional, coordinó la elaboración de la Propuesta del Manual General de Organización y Funciones de Directivos de Unidades Académicas, atendiendo las instrucciones del Dr. Javier Saldaña Almazán, Rector de nuestra Institución y los lineamientos institucionales establecidos en la legislación y normatividad universitaria.

El proceso de elaboración del Manual General de Organización y Funciones de Directivos de Unidades Académicas de Educación Superior, se distinguió por las características y enfoques siguientes: participativo, estratégico, prospectivo, integral, sistémico, pertinente, contextual, interactivo, dinámico, normativo, operativo, eficaz, eficiente y sinérgico, entre otros, de conformidad con los lineamientos normativos y propiciando el compromiso de los directivos de las Unidades Académicas de Educación Superior.

El Manual General de Organización y Funciones de Directivos de Unidades Académicas de Educación Superior, se divide en dos grandes apartados. El primero, contiene los agregados e innovaciones y se refiere a la información institucional, el cual considera siete secciones: 1) Reseña Histórica, 2) Marco Jurídico-Administrativo Institucional, 3) Misión Institucional, 4) Visión Institucional, 5) Principios, 6) Estructura Orgánica y 7) Organigrama General. El segundo apartado, contempla la información de los puestos directivos de las Unidades Académicas de Educación Superior y se divide en tres secciones: 1) Denominación del puesto, 2) Objetivo del puesto y 3) Funciones.

Los objetivos de cada uno de los puestos directivos, se caracterizan por su contribución clara al Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021 y su Plan de Desarrollo de la Unidad Académica; los cuales deberán asegurar el logro de la misión y visión institucional. La definición de las funciones se realizó atendiendo la responsabilidad de cada uno de los puestos directivos de la estructura orgánica, cuidando una relación coherente y armonizada de las funciones. Así como, atendiendo las necesidades y requerimientos del contexto interno y externo.

Este documento, tiene como marco institucional, los esfuerzos encaminados a normalizar los procesos académicos, de gestión y administración. Asimismo, la implementación del Modelo Educativo, Modelo Académico y el conjunto de reglamentos que regularán la operación del quehacer de la Unidad Académica.

Esperando que la información contenida en el presente Manual General de Organización y Funciones de los Directivos de las Unidades Académicas de Educación Superior, sea pertinente con las estrategias y acciones que implementan las Escuelas superiores, Facultades, Institutos y Centros, para contribuir al cumplimiento de la misión, el logro de la visión y alcanzar las metas institucionales. Asimismo, aprovecho la ocasión para agradecer a todos los directivos de las Unidades Académicas por sus valiosas aportaciones en la construcción de este documento normativo.

ATENTAMENTE

DRA. ARELY ADRIANA ALMAZÁN ADAME  
DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

## RESEÑA HISTÓRICA

El Instituto Literario del Estado de Guerrero, es el más remoto antecedente de la Universidad Autónoma de Guerrero, el cual fue creado por el decreto número 36, el día 5 de junio de 1852, aunque se le dio vida 17 años después, durante el mandato del gobernador Francisco O. Arce, en la ciudad de Tixtla, donde se ubicaban los poderes de la entidad<sup>1</sup>.

En el transcurso del tiempo, el Instituto Literario del Estado de Guerrero, sufrió importantes cambios tanto en su estructura como en su denominación, hasta que finalmente en 1960, se crea la Universidad de Guerrero mediante el decreto Núm. 2. En este, se señala: se crea la Universidad de Guerrero, y será una institución encargada de impartir en el estado, la educación superior, en todos los órdenes de la ciencia, de la técnica y de la cultura, y funcionará conforme a las bases de la Ley Orgánica respectiva.

La Universidad de Guerrero, nace con una autonomía, más formal que real, pues el Gobierno del Estado, ejerce un control absoluto sobre ella, a través de la Junta de Gobierno, quien estaba por encima del rector y del mismo Consejo Universitario. Los estudiantes no tenían el derecho de remover al rector y menos dirimir sus controversias; ya que era exclusividad y un derecho de la Junta de Gobierno de la Universidad<sup>2</sup>

Por lo anterior, surge un movimiento conformado por la comunidad estudiantil y el pueblo de Guerrero, cuyas demandas centrales eran la autonomía por la universidad y la desaparición de poderes en el estado. Este movimiento trajo como consecuencia una lucha entre el Gobierno del Estado y la comunidad estudiantil y pueblo de Guerrero, la cual se vio violentamente ensangrentada el 30 de diciembre del mismo año, cuando el ejército masacro impunemente al pueblo asesinando a un número indeterminado de personas.

A partir de este sangriento hecho, en 1961 se da la desaparición de los poderes del Estado y en enero de 1962 se constituye el Consejo Universitario integrado de forma paritaria, por lo que en febrero del mismo año eligen por primera vez al rector de la universidad, recayendo el cargo en el Dr. Virgilio Gómez Moharro. En abril del mismo año se aprueba el Estatuto General, en el nuevo ordenamiento se instituyó la autonomía, se definieron las actividades sustantivas, y se señalaron las diferentes escuelas que pertenecían a la universidad.

Para el año de 1963, los universitarios terminaron el proyecto de Ley Orgánica, para su elaboración tomaron como base el Estatuto y el ejercicio pleno de su autonomía. El documento se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 4 de septiembre de 1963, con el título Ley Orgánica No. 24, de la Universidad Autónoma de Guerrero; cómo podemos observar se estableció el régimen autónomo.

En 1970 llega a la rectoría el doctor Jaime Castrejón Diez, para el periodo 1970-1973. En la perspectiva de transformar a la universidad, promovió y realizó un auto estudio durante el año escolar 1970-1971, como resultado se diseñó y elaboró el primer plan de desarrollo en la historia de la UAG, el documento se llamó “Plan UAG 1971-1986”.

El plan era un proyecto de transformación a corto, mediano y largo plazo; contemplaba la creación de 15 programas básicos: 1 Planificación. 2 Agricultura. 3 Forestal. 4 Ganadería. 5 Pesca. 6 Minería. 7 Turismo. 8 Industria. 9 Urbanización. 10 Desarrollo Social. 11 Facultad de Derecho. 12

<sup>1</sup> 50 años de la fundación de la Universidad para todos. P.17

<sup>2</sup> 50 años de la fundación de la Universidad para todos. P.19.

Docencia Universitaria. 13 Reforma del nivel medio superior. 14 Reforma Universitaria. 15 Reforma Financiera.

Otro aspecto de la administración de Castrejón Diez, fue reformar la Ley Orgánica de 1963, en este nuevo código se forjó una nueva finalidad que a la letra dice: Constituirse en agente de cambio coadyuvando al desarrollo cultural, económico y social de Guerrero y de la Nación. El 19 de noviembre de 1971, la guerrilla de Genaro Vázquez Rojas, secuestra al rector. El 1º de diciembre es liberado y el 29 de febrero de 1972, presentó su renuncia. Su salida propició que el proyecto que había formulado para transformar la institución no se concretara.

Para el periodo 1972-1975 llega a la rectoría el Dr. Rosalío Wences Reza. La nueva administración se caracterizó por instrumentar un proyecto político académico de universidad, diferente al modelo que estaba implementando el doctor Castrejón, que se conoció como Universidad-Pueblo. El proyecto se caracterizó por tener seis ejes centrales: el primero, política de puertas abiertas; el segundo, apoyo a los estudiantes de escasos recursos económicos; el tercero, creación de escuelas preparatorias, profesionales y centros de investigación; el cuarto, elegir democráticamente a las autoridades universitarias; el quinto, la vocación popular; y el sexto, apoyo a las luchas sociales del pueblo de Guerrero, de México y de América Latina.

En 1985 se realiza el Primer Congreso Universitario, que obtuvo como resultado el Plan de Desarrollo Institucional, de 1985. En el mes de octubre de 1989 se convocó al II Congreso General Universitario; en sus resolutivos se decía lo siguiente: Que al interior de la Universidad se ha privilegiado la lucha por el poder por encima de la vida académica de la institución. En el 2000 se realiza el III Congreso General Universitario, cuyos resolutivos fueron presentados en tres apartados: Nuevo Modelo Académico, Nuevo Modelo de Gobierno y Nueva Organización del Nivel Medio Superior. En 2011, se lleva a cabo el IV Congreso General Universitario, dentro de sus acuerdos generales se establece la elaboración de una propuesta de reestructuración orgánica de la administración, donde se explique de manera esquemática la posición y funciones de las instancias que la componen acorde con la normatividad, sus relaciones, niveles jerárquicos y canales de comunicación, con el fin de deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de esfuerzos y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles que contribuyan al cumplimiento de los fines básicos de la institución. Para 2015, se realiza el V Congreso General Universitario, dentro de los principales acuerdos se encuentran los siguientes: Reelección de Rector, Directores de Unidades Académicas y consejeros maestros por un periodo; crear el Tribunal Superior Universitario, reorganizar el Modelo Educativo, instaurar obligatoriamente la rendición de cuentas de todos los funcionarios, entre otros.

De 1975 a 2018 han conducido a la UAGro los siguientes rectores: Arquímedes Morales Carranza 1975-1978; Rosalío Wences Reza 1978-1981; Enrique González Ruiz 1981-1984; Rosalío Wences Reza 1984-1987; Ramón Reyes Carreto 1987-1990; Marcial Rodríguez Saldaña 1990-1993; Gabino Olea Campos 1993 -1996; Hugo Vázquez Mendoza 1996-1999; Florentino Cruz Ramírez 1999-2002; Nelson Valle López 2002-2006; D. Arturo Contreras Gómez 2006-2010; Ascencio Villegas Arrizón 2010-2012; Alberto Salgado Salgado septiembre 2012-abril de 2013; Dr. Javier Saldaña Almazán 2013-2017; Dr. Javier Saldaña Almazán 2017 a la fecha.

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, VI; 2; 7; 46; 47, Frac. I – XXIV; 79 y 80, Frac. III).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 7; 9; 10, Frac. VII; 32; 33 Frac. VIII y 37 Párrafo 1 y 2).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 3, 4, 5, 11, 16, 17, 18 y 21).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

### INTERNOS:

- Ley Orgánica
- Estatuto General.
- Reglamento del H. Consejo Universitario.
- Reglamento Electoral.
- Reglamento de los Consejos Académicos de Unidad Académica.
- Reglamento de los Consejos Académicos del Área de Conocimiento.
- Reglamento del Consejo Académico de Educación Media Superior.
- Reglamento General de Organización Académica.
- Reglamento General de Planeación y Evaluación.
- Reglamento Escolar.
- Reglamento Estudiantil.
- Reglamento de Graduación y Titulación.
- Reglamento de Posgrado e Investigación.
- Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Reglamento de Patrimonio Universitario.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Contraloría General.
- Reglamento del Tribunal Universitario.
- Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos y Universitarios.
- Reglamento de Personal Académico.
- Reglamento del Patronato de la Universidad.
- Reglamento de la Fundación UAGro.
- Reglamento de Extensión y Vinculación.
- Reglamento de Internacionalización
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Acuerdos.
- Lineamientos institucionales.
- Catálogos.
- Otros.



## MISIÓN INSTITUCIONAL

La misión de la Universidad tiene por objetivos:

- Ofrecer servicios en educación media superior y superior;
- Realizar investigación, fomentar el desarrollo tecnológico e innovación;
- Contribuir al desarrollo del entorno mediante la extensión de sus servicios;
- Coadyuvar al estudio, preservación, acrecentamiento y difusión de la cultura;
- Vincularse con la sociedad para responder a sus necesidades y demandas de orden social, económico, cultural, ambiental y tecnológico; y
- Promover la inclusión social y el desarrollo sostenible.

Dará prioridad a la problemática estatal, atenderá a los sectores más desfavorecidos y contribuirá por sí o en coordinación con otras entidades de los sectores público, social y privado al desarrollo nacional.

Tendrá como prioridad promover y respetar los derechos humanos, dentro y fuera de la Universidad.

## VISIÓN INSTITUCIONAL

### Visión UAGro 2021

La Universidad Autónoma de Guerrero en el año 2021 es líder en la región sur sureste por sus alianzas estratégicas con la sociedad y el gobierno en beneficio de Guerrero.

En consonancia con esta visión, la Universidad Autónoma de Guerrero se caracteriza en el año 2021 por su:

- Modelo de extensión en armonía con el paradigma de la responsabilidad social.
- Modelo educativo en armonía con el paradigma de la formación integral de cara a las demandas de la sociedad.
- Modelo de creación, aplicación y transferencia del conocimiento en armonía con el paradigma de calidad internacional e impacto local.
- Modelo de Responsabilidad Social, en armonía con el proyecto incluyente de Universidad.

### Visión UAGro 2025

La Universidad Autónoma de Guerrero en el año 2025 es un referente por su contribución al cumplimiento de la Agenda 2030 para el desarrollo en el estado de Guerrero, al tiempo que es un actor protagónico de la educación superior de calidad y pertinencia

En consonancia con esta visión, la Universidad Autónoma de Guerrero se caracteriza en el año 2025 por:

- Su Modelo Universidad Sociedad.
- Sus altos estándares de desempeño institucional.
- Su competitividad.

### Gran Visión UAGro 2035

La Universidad Autónoma de Guerrero en el año 2035 es reconocida en el ámbito internacional por su contribución al desarrollo de México y Guerrero.

En consonancia con esta visión, la Universidad Autónoma de Guerrero se caracteriza en el año 2035 por su:

- Calidad mundial con impacto local.
- Responsabilidad social.

## PRINCIPIOS

Un proyecto incluyente de Universidad requiere del talento universitario, de un acuerdo institucional y político que se sustente en cinco principios.

### **1. Autonomía, principio histórico**

La autonomía como el principio que nos permite autogovernarnos con las únicas limitaciones que nos señala nuestra Ley Orgánica y el compromiso de contribuir al desarrollo de México y Guerrero.

### **2. Inclusión, principio democrático**

La inclusión como objetivo de la democratización del saber y de la comunidad que lo cultiva, conlleva no sólo a la participación activa en el desarrollo de la Universidad sino el de generar las condiciones institucionales para que quien ingrese tenga la alta probabilidad de concluir sus estudios e incorporarse al ejercicio profesional con calidad y competencia.

### **3. Calidad y pertinencia, principio inspirador**

La calidad y pertinencia como principio que inspira el quehacer de la comunidad universitaria que se traduce en altos estándares de desempeño institucional, la calidad en los programas educativos, la calidad en la formación integral del estudiante, la calidad en la generación y aplicación del conocimiento.

La calidad producto del quehacer universitario cotidiano que genera en sus miembros destrezas y habilidades que se traducen en competencias como preámbulo de la innovación y la emprendeduría.

### **4. Responsabilidad social, principio consustancial**

El paradigma vigente de planeación de la Universidad debe dar un paso hacia adelante para poder atender las necesidades y adecuarse a las tendencias emergentes.

El sistema de planeación de la Universidad debe tener en su base conceptual y práctica la sostenibilidad y la búsqueda de la igualdad ciudadana y la cohesión social.

### **5. Internacionalización, principio emergente**

La internacionalización de la Universidad es un principio emergente que permite aprovechar las oportunidades de la globalización en armonía con su historia, tradición, misión, etc. al tiempo que se incorpora a la sociedad del conocimiento.

En esta perspectiva la internacionalización de la Universidad se desprende de manera natural por una parte por la necesidad de dar respuesta a problemas globales en la perspectiva de sus impactos locales y por otro lado a la necesidad de cooperación y movilidad de los investigadores, impulsada también por la necesidad de dar respuesta a problemas globales.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. H. Consejo Universitario
2. Consejo de Unidad Académica
3. Dirección de Unidad Académica
  - 3.1. Subdirección de Planeación y Evaluación
  - 3.2. Subdirección Académica
  - 3.3. Subdirección de Administración y Gestión Escolar
  - 3.4. Coordinación de PE

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR



Coordinación de PE: Cada Unidad Académica, podrá contar con coordinador por cada PE de Licenciatura y/o Posgrado, de acuerdo a los PE que oferta.

**PUESTO:****DIRECTOR(A) DE ESCUELA SUPERIOR,  
FACULTAD, CENTRO O INSTITUTO****OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar el cumplimiento de la misión de la Unidad Académica, dirigiendo y coordinando las funciones docentes, de investigación y extensión, así como, las actividades de gestión y administración, implementando estrategias de mejora continua, aplicando un enfoque estratégico, prospectivo, operativo, participativo e incluyente, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, Modelo Educativo, Modelo Académico, normatividad externa e interna, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

**FUNCIONES***Marco normativo:*

- I. Dirigir el quehacer de la Unidad Académica dentro del marco de su planeación institucional.
- II. Elaborar y presentar al Consejo Académico de Unidad Académica el Plan de Desarrollo de dicha Unidad.
- III. Rendir un informe anual de actividades de la Unidad Académica teniendo como referente las metas y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica.
- IV. Presentar al Consejo Académico de Unidad Académica, para su análisis y dictamen, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos.
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emanen del H. Consejo Universitario y el Consejo Académico de Unidad Académica.
- VI. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico de la Unidad.
- VII. Convocar y presidir las reuniones de la Academia General.
- VIII. Convocar y presidir las reuniones del personal académico, administrativo y de intendencia, al inicio y término de cada semestre, con el fin de evaluar las actividades de la Unidad Académica.
- IX. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Académica, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
- X. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas, lineamientos, normatividad externa e interna.

*Planeación y Evaluación:*

- XI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de planeación y evaluación, de la Unidad Académica

- XII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, con enfoque estratégico, participativo e incluyente.
- XIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Unidad Académica.
- XIV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo.
- XV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Presupuesto y Programa Operativo Anual en el marco de la Metodología del Marco Lógico y la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Académica.
- XVI. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores básicos, de gestión y estratégicos.
- XVII. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación interna y externa de PE.
- XVIII. Dirigir y coordinar los procesos de mejoramiento de la capacidad académica.
- XIX. Atender el Modelo de Planeación y Evaluación en los procesos de fortalecimiento y desarrollo de la Unidad Académica.

#### *Desarrollo Académico:*

- XX. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos y funciones de docencia, fomento a la investigación, extensión y vinculación.
- XXI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de innovación curricular y materiales educativos, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.
- XXII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de formación y evaluación docente (cursos, diplomados, evaluaciones, etc).
- XXIII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante (tutorías, trayectoria escolar, etc).
- XXIV. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad.
- XXV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas para el desarrollo y mejoramientos de los procesos académicos.
- XXVI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de vinculación con los sectores, emprendedurismo, certificación de competencias laborales, responsabilidad social universitaria.
- XXVII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de cooperación, movilidad e internacionalización.
- XXVIII. Dirigir y coordinar la implementación del Modelo Educativo y Modelo Académico, en los procesos de fortalecimiento y desarrollo de la Unidad Académica.

#### *Administración y gestión escolar:*

- XXIX. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de administración y gestión escolar.
- XXX. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de administración de recursos humanos.

- XXXI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento al mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo de la Unidad Académica.
- XXXII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales.
- XXXIII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la administración y organización de los espacios físicos para la atención de grupos académicos, personal docente, espacios deportivos y otros.
- XXXIV. Dirigir y coordinar los procesos de atención y servicios a estudiantes: becas, servicio social, prácticas profesionales, cultura física y recreación, etc.
- XXXV. Dirigir y coordinar la gestión de servicios de administración escolar: admisión, inscripción, reinscripción, revalidación, certificación, títulos y grados académicos etc.

#### *Gestión y rendición de cuentas*

- XXXVI. Dirigir y coordinar las actividades de administración y gestión, de conformidad con la normatividad interna y externa.
- XXXVII. Dirigir, coordinar y gestionar la formación y capacitación del personal, para el adecuado desempeño de los procesos académicos, de gestión y administración.
- XXXVIII. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados educativos y administrativos.
- XXXIX. Dirigir, coordinar y gestionar la integración de expedientes académicos-formativos del personal.
  - XL. Reportar en tiempo y forma los recursos financieros (ingresos propios) autogenerados a las instancias correspondientes de la Administración Central.
  - XLI. Gestionar, administrar y dar seguimiento a los recursos financieros (ingresos propios).
  - XLII. Atender los requerimientos de información y documentación de los procesos de fiscalización.
  - XLIII. Dirigir y coordinar el registro, salvaguarda y control del patrimonio (equipo, mobiliario, acervos, etc.) de la Unidad Académica.
  - XLIV. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Académica.
  - XLV. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Académica.
  - XLVI. Dirigir y participar en los procesos de información y comunicación interna con los órganos de gobierno, Consejos Académicos, Unidades Administrativas y Unidades Académicas.
  - XLVII. Dirigir y participar en los procesos de información y comunicación externa con las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Académica.
  - XLVIII. Dirigir y coordinar los procesos de comunicación, difusión y promoción de las actividades académicas, culturales, deportivas, entre otras.

- XLIX. Dirigir, asegurar y supervisar que las labores se desarrollen ordenada y eficazmente, reportando los incidentes por causas de responsabilidad ante las instancias correspondientes.
- L. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad externa e interna.
  - LI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno, las instancias superiores y unidades de la Administración Central.
  - LII. Representar a la Unidad Académica en los eventos institucionales que correspondan y los que designe el Rector.
  - LIII. Realizar las actividades que se deriven del ámbito de su competencia.

**PUESTO:****SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

## OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer la planeación y evaluación integral de la Unidad Académica, implementando estrategias de mejora continua, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, Modelo Educativo, Modelo Académico, normatividad externa e interna, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

## FUNCIONES

### *Planeación*

- I. Coordinar y participar en la implementación y seguimiento de los procesos de planeación.
- II. Coordinar y participar en la elaboración, implementación y seguimiento de planes y programas de desarrollo.
- III. Coordinar y participar en la elaboración, implementación y seguimiento de proyectos prioritarios de desarrollo.
- IV. Coordinar y participar en la elaboración, implementación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo.
- V. Coordinar y participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los manuales de organización, funciones y administrativos.
- VI. Coordinar y participar en la generación, sistematización y seguimiento de indicadores básicos, de gestión y estratégicos.

### *Presupuestación*

- VII. Coordinar y participar en la elaboración, implementación y seguimiento del Presupuesto de la Unidad Académica.
- VIII. Coordinar y participar en la elaboración, implementación y seguimiento del Programa Operativo Anual en el marco de la Metodología del Marco Lógico y la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Académica.

### *Evaluación*

- IX. Coordinar y participar en la implementación y seguimiento de los procesos de evaluación interna y externa.
- X. Coordinar y participar en la implementación y seguimiento del mejoramiento de la calidad de los procesos de gestión y administración.
- XI. Coordinar y participar en la elaboración, implementación y seguimiento de los procesos de evaluación del desempeño.



- XII. Coordinar y participar en la implementación y operación de los procesos de seguimiento de estudiantes y egresados.
- XIII. Coordinar la elaboración, implementación y seguimiento de lineamientos, criterios, técnicas, instrumentos, mecanismos y procedimientos de evaluación interna y externa.
- XIV. Coordinar, implementar y dar seguimiento a los procesos de planeación y seguimiento académico de los alumnos, para la toma de decisiones y la atención oportuna de las necesidades de ingreso, promoción y egreso de la población escolar.
- XV. Coordinar, implementar y dar seguimiento a los procesos de mejoramiento de la capacidad académica (Cuerpos Académicos, habilitación de PTC, Perfil Prodep, otros.)

#### *Gestión y rendición de cuentas*

- XVI. Impulsar el Modelo de Planeación y Evaluación en la Unidad Académica para garantizar el desarrollo y calidad de la educación superior.
- XVII. Colaborar con los procesos académicos, de administración y gestión escolar.
- XVIII. Coordinar y promover la participación de la comunidad estudiantil, académica y administrativa, en los procesos de planeación y evaluación.
- XIX. Participar en la gestión de la formación y capacitación del personal, para el adecuado desempeño de los procesos académicos, de gestión y administración, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.
- XX. Contribuir al ambiente organizacional para el adecuado desempeño de los procesos y resultados educativos y administrativos.
- XXI. Atender los requerimientos de información y documentación de los procesos de fiscalización, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.
- XXII. Participar en el registro, salvaguarda y control del patrimonio (equipo, mobiliario, acervos, etc.), en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.
- XXIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.
- XXIV. Participar en la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos de planeación.
- XXV. Participar en la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para el desarrollo y mejoramientos de los procesos de planeación.
- XXVI. Participar en los procesos de información y comunicación interna con los órganos de gobierno, Consejos Académicos, Unidades Administrativas y Unidades Académicas.
- XXVII. Participar en los procesos de información y comunicación externa con las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Académica.
- XXVIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

- XXIX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad externa e interna.
- XXX. Participar en la implementación del Modelo Educativo y Modelo Académico, en los procesos de fortalecimiento y desarrollo de la Unidad Académica.
- XXXI. Generar, sistematizar y dar seguimiento a la información e indicadores de los procesos de planeación y evaluación.
- XXXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno, las instancias superiores y unidades de la Administración Central.
- XXXIII. Representar a la Unidad Académica en los eventos institucionales que correspondan y los que designe el Director.
- XXXIV. Realizar las actividades que se deriven del ámbito de su competencia.

**PUESTO: SUBDIRECTOR(A) ACADÉMICO****OBJETIVO DEL PUESTO**

Fortalecer la oferta de Educación Superior y las funciones de docencia, investigación, extensión y vinculación, implementando estrategias de mejoramiento continuo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, Modelo Educativo, Modelo Académico, normatividad externa e interna, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

**FUNCIONES***Desarrollo Educativo*

- I. Coordinar las actividades de docencia y fomento a la investigación, de conformidad con el Modelo Educativo y el Modelo Académico.
- II. Gestionar, participar y dar seguimiento a la actualización de los Planes y Programas de estudio.
- III. Gestionar, participar y dar seguimiento a la planeación y regionalización de la oferta educativa.
- IV. Gestionar, implementar y dar seguimiento a los procesos de formación, certificación y evaluación del desempeño académico del personal docente.
- V. Gestionar, participar y dar seguimiento a la movilidad académica nacional e internacional de profesores.
- VI. Gestionar, implementar y dar seguimiento a los servicios bibliotecarios, laboratorios, centros de cómputo, conectividad y en general, los servicios de apoyo académico.
- VII. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de las secuencias didácticas.

*Acompañamiento a la formación del estudiante*

- VIII. Gestionar, implementar y dar seguimiento al desempeño académico del estudiante.
- IX. Gestionar, implementar y dar seguimiento al acompañamiento integral del estudiante (tutorías, otros).
- X. Gestionar, participar y dar seguimiento a las actividades de fomento de la investigación y la innovación tecnológica.
- XI. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan el acompañamiento a la formación del estudiante.

*Extensión y Vinculación*

- XII. Coordinar las actividades de extensión y vinculación, de conformidad con el Modelo Educativo y el Modelo Académico.

- XIII. Impulsar la internacionalización de los PE.
- XIV. Fortalecer la vinculación con otras instituciones de los sectores educativo y productivo, para el mejoramiento de la docencia, investigación y divulgación de la cultura.
- XV. Gestionar, participar y dar seguimiento a las actividades y servicios de extensión, vinculación y cooperación académica.
- XVI. Gestionar, participar y dar seguimiento a las actividades y proyectos de educación continua, emprendedurismo, etc.
- XVII. Gestionar, participar y dar seguimiento a la formación y difusión de la cultura.
- XVIII. Gestionar, participar y dar seguimiento a la movilidad académica nacional e internacional de estudiantes.

#### *Gestión y rendición de cuentas*

- XIX. Participar en la implementación del Modelo Educativo y Modelo Académico, en los procesos de fortalecimiento y desarrollo de la Unidad Académica.
- XX. Colaborar con los procesos de planeación, evaluación, administración y gestión escolar.
- XXI. Coordinar y promover la participación de la comunidad estudiantil, académica y administrativa, en los procesos académicos.
- XXII. Participar en la gestión de la formación y capacitación del personal, para el adecuado desempeño de los procesos académicos, de gestión y administración, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.
- XXIII. Contribuir al ambiente organizacional para el adecuado desempeño de los procesos y resultados educativos y administrativos.
- XXIV. Atender los requerimientos de información y documentación de los procesos de fiscalización, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.
- XXV. Participar en el registro, salvaguarda y control del patrimonio (equipo, mobiliario, acervos, etc.), en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.
- XXVI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Académica.
- XXVII. Participar en la gestión la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos de académicos.
- XXVIII. Participar en la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para el desarrollo y mejoramientos de los procesos de académicos.
- XXIX. Participar en los procesos de información y comunicación interna con los órganos de gobierno, Consejos Académicos, Unidades Administrativas y Unidades Académicas, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.
- XXX. Participar en los procesos de información y comunicación externa con las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Académica.
- XXXI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

- XXXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad externa e interna.
- XXXIII. Generar, sistematizar y dar seguimiento a la información e indicadores de los procesos de desarrollo educativo.
- XXXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno, las instancias superiores y unidades de la Administración Central.
- XXXV. Representar a la Unidad Académica en los eventos institucionales que correspondan y los que designe el Director.
- XXXVI. Realizar las actividades que se deriven del ámbito de su competencia.

**PUESTO:****SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ESCOLAR****OBJETIVO DEL PUESTO**

Fortalecer la administración y gestión escolar, implementando estrategias de mejora continua, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, Modelo Educativo, Modelo Académico, normatividad externa e interna, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

**FUNCIONES***Administración*

- I. Coordinar y participar en la gestión y administración de los recursos humanos.
- II. Gestionar, coordinar y dar seguimiento al mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo de la Unidad Académica.
- III. Participar en la coordinación y seguimiento de las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales.
- IV. Coordinar y participar en la administración y organización de los espacios físicos para la atención de grupos académicos, personal docentes, etc.
- V. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del personal académico, administrativo y de intendencia.
- VI. Controlar y actualizar el archivo del personal académico, administrativo y de intendencia.
- VII. Gestionar, implementar y dar seguimiento a la seguridad, protección civil y sostenibilidad.

*Servicios Estudiantiles*

- VIII. Coordinar y participar en la gestión, implementación y seguimiento de los servicios estudiantiles.
- IX. Coordinar y participar en la gestión, implementación y seguimiento a los programas y fondos de becas estudiantiles.
- X. Coordinar y participar en la implementación y seguimiento de los servicios de cultura física y recreación.
- XI. Coordinar y participar en los procesos de atención especial de los estudiantes de origen indígena, afro-mexicanos, serreños, migrantes e hijos de migrantes en una perspectiva de equidad educativa, transversalidad multicultural y de inclusión social.
- XII. Coordinar y participar en la implementación de políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer los servicios a estudiantes.

### *Gestión Escolar*

- XIII. Coordinar y participar en la gestión, implementación y seguimiento a los servicios de administración escolar.
- XIV. Coordinar y participar en las actividades de aplicación de exámenes nacionales de ingreso, exámenes internos, etc.
- XV. Coordinar y supervisar el registro, control y actualización de las calificaciones en los kardex en el SASE de conformidad con la normatividad externa e interna.
- XVI. Coordinar y participar en la elaboración, implementación y seguimiento del calendario semestral de clases, de exámenes ordinarios y extraordinarios, conforme al calendario escolar.
- XVII. Coordinar la elaboración e impresión de cuadros, boletas y kardex de calificaciones a través del SASE.

### *Gestión y rendición de cuentas*

- XVIII. Participar en la implementación del Modelo Educativo y Modelo Académico, en los procesos de fortalecimiento y desarrollo de la Unidad Académica.
- XIX. Colaborar con los procesos de planeación, evaluación y desarrollo académico.
- XX. Coordinar y promover la participación de la comunidad estudiantil, académica y administrativa, en los procesos de administración y gestión escolar.
- XXI. Participar en la gestión de la formación y capacitación del personal, para el adecuado desempeño de los procesos académicos, de gestión y administración, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.
- XXII. Contribuir al ambiente organizacional para el adecuado desempeño de los procesos y resultados educativos y administrativos.
- XXIII. Atender los requerimientos de información y documentación de los procesos de fiscalización, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.
- XXIV. Participar en el registro, salvaguarda y control del patrimonio (equipo, mobiliario, acervos, etc.), en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.
- XXV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Académica.
- XXVI. Participar en la gestión la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos de administración y gestión escolar.
- XXVII. Participar en la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para el desarrollo y mejoramientos de los procesos de administración y gestión escolar.
- XXVIII. Participar en los procesos de información y comunicación interna con los órganos de gobierno, Consejos Académicos, Unidades Administrativas y Unidades Académicas, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.
- XXIX. Participar en los procesos de información y comunicación externa con las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Académica.

- XXX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
- XXXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad externa e interna.
- XXXII. Generar, sistematizar y dar seguimiento a la información e indicadores de los procesos de administración y gestión escolar.
- XXXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno, las instancias superiores y unidades de la Administración Central.
- XXXIV. Representar a la Unidad Académica en los eventos institucionales que correspondan y los que designe el Director.
- XXXV. Realizar las actividades que se deriven del ámbito de su competencia.



**PUESTO: COORDINADOR(A) DE PEL/TSU****OBJETIVO DEL PUESTO**

Fortalecer y consolidar la calidad del PEL/TSU, implementando estrategias de mejora continua, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, Modelo Educativo, Modelo Académico, normatividad externa e interna, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

**FUNCIONES***Planeación y evaluación*

- I. Coordinar los procesos de evaluación interna y externa del PE.
- II. Coordinar y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones de los organismos evaluadores.
- III. Coordinar y participar en la elaboración de diagnósticos, informes y reportes para los procesos de evaluación externa.
- IV. Coordinar y participar en la elaboración de los proyectos de gestión que sean pertinentes para el PE.
- V. Participar en la generación, integración y seguimiento de los indicadores básicos del PE (Número de PTC, PMT, habilitación de la planta académica, eficiencia terminal, titulación, graduación, CA)

*Desarrollo Académico*

- VI. Coordinar y participar en los procesos de docencia y fomento a la investigación, de conformidad con el Modelo Educativo y el Modelo Académico.
- VII. Participar en la revisión, modificación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio.
- VIII. Atender y dar seguimiento al registro de los temas de investigación de tesis.

*Administración y Gestión Escolar*

- IX. Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades administrativas del PE a su cargo, así como dar trámite a los asuntos escolares de los alumnos.
- X. Organizar los cursos del programa y velar por el buen funcionamiento de las actividades académicas.
- XI. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del calendario semestral de clases, de exámenes ordinarios y extraordinarios, conforme al calendario escolar.

### *Gestión y rendición de cuentas*

- XII. Participar en la implementación del Modelo Educativo y Modelo Académico, en los procesos de fortalecimiento y desarrollo de la Unidad Académica.
- XIII. Colaborar con los procesos de planeación, evaluación, desarrollo académico, administración y gestión escolar.
- XIV. Participar en la gestión de la formación y capacitación del personal, para el adecuado desempeño de los procesos académicos, de gestión y administración, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.
- XV. Contribuir al ambiente organizacional para el adecuado desempeño de los procesos y resultados educativos y administrativos.
- XVI. Atender los requerimientos de información y documentación de los procesos de fiscalización, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.
- XVII. Participar en el registro, salvaguarda y control del patrimonio (equipo, mobiliario, acervos, etc.), en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.
- XVIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del PEL/TSU.
- XIX. Participar en la gestión la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño del PEL/TSU.
- XX. Participar en la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para el desarrollo y mejoramientos del PEL/TSU.
- XXI. Participar en los procesos de información y comunicación interna con los órganos de gobierno, Consejos Académicos, Unidades Administrativas y Unidades Académicas.
- XXII. Participar en los procesos de información y comunicación externa con las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del puesto.
- XXIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
- XXIV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad externa e interna.
- XXV. Generar, sistematizar y dar seguimiento a la información e indicadores básicos, de gestión y estratégicos del PEL/TSU.
- XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno, las instancias superiores y unidades de la Administración Central.
- XXVII. Representar a la Unidad Académica en los eventos institucionales que correspondan y los que designe el Director.
- XXVIII. Realizar las actividades que se deriven del ámbito de su competencia.

**PUESTO:****COORDINADOR(A) DE PEP**

## OBJETIVO DEL PUESTO

Fortalecer y consolidar el posgrado, implementando estrategias de mejora continua, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, Modelo Educativo, Modelo Académico, normatividad externa e interna, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

## FUNCIONES

### *Planeación y evaluación*

- I. Conducir la organización académica y administrativa del posgrado que coordina.
- II. Asegurar la mejora continua del programa de posgrado apegándose al Sistema de Aseguramiento de la Calidad del Posgrado con la finalidad de lograr su reconocimiento por su calidad educativa.
- III. Mantener actualizada la información del programa de posgrado en el SISP de la Universidad.

### *Desarrollo Académico*

- IV. Participar activamente en las sesiones y trabajos académicos del Consejo de Área al que pertenezca el programa de Posgrado que representa.
- V. Resguardar la información y documentación del programa de posgrado.
- VI. Asesorar y atender a los estudiantes del programa, así como ser responsable del seguimiento de su trayectoria escolar.
- VII. Convocar a las reuniones de profesores y/o de estudiantes del programa de posgrado
- VIII. Dar nombramiento al tutor de cada estudiante de nuevo ingreso, al director de tesis y a los comités tutoriales que han sido acordados por el NAB de profesores.
- IX. Registrar los proyectos de tesis y dar nombramiento a los revisores del trabajo final de tesis y a los Síndos del examen de grado que hayan sido acordados por el NAB de profesores.
- X. Gestionar las becas de posgrado para los estudiantes.
- XI. Garantizar el cumplimiento de la normatividad del programa que coordina, los acuerdos del H. Consejo Universitario y la Legislación Universitaria.

### *Administración y gestión escolar*

- XII. Remitir las calificaciones y vigilar la incorporación de las mismas ante SASE, así como gestionar y liberar las actas de grado del posgrado que coordina.

- XIII. Elaborar informes, diagnósticos y reportes para la evaluación del programa de posgrado, y elaborar los proyectos necesarios para la obtención de recursos para el mismo.
- XIV. Realizar los trámites de administración escolar que correspondan al Programa de manera directa con la DAE.

*Gestión y rendición de cuentas*

- XV. Colaborar con los procesos de planeación, evaluación, desarrollo académico y administración y gestión escolar de la Unidad Académica
- XVI. Ser el gestor y representante del programa ante las autoridades de la Universidad y autoridades externas a la misma.
- XVII. Coordinar y gestionar la formación y capacitación del personal, para el adecuado desempeño de los procesos académicos, de gestión y administración del PEP.
- XVIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados educativos y administrativos.
- XIX. Atender los requerimientos de información y documentación de los procesos de fiscalización.
- XX. Participar en el registro, salvaguarda y control del patrimonio (equipo, mobiliario, acervos, etc.).
- XXI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del PEP.
- XXII. Participar en la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño del PEP.
- XXIII. Participar en la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para el desarrollo y mejoramientos del PEP.
- XXIV. Participar en los procesos de información y comunicación interna con los órganos de gobierno, Consejos Académicos, Unidades Administrativas y Unidades Académicas.
- XXV. Participar en los procesos de información y comunicación externa con las dependencias de gobierno federal y estatal, instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del puesto.
- XXVI. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de sus responsabilidades y desempeño, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
- XXVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad externa e interna.
- XXVIII. Generar, sistematizar y dar seguimiento a la información e indicadores básicos, de gestión y estratégicos del PEP.
- XXIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno, las instancias superiores y unidades de la Administración Central.
- XXX. Representar a la Unidad Académica en los eventos institucionales que correspondan y los que designe el Director.
- XXXI. Realizar las actividades que se deriven del ámbito de su competencia.

## **COORDINACIÓN GENERAL**

DRA. ARELY ADRIANA ALMAZÁN ADAME  
Directora General de Planeación y Evaluación Institucional

M. C. JUAN TOLEDO LÓPEZ  
Director de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

## **COORDINACIÓN TÉCNICA**

M. A. JAQUELINE MARGARITA MARÍN SALGADO  
Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional

## **APOYO TÉCNICO**

LIC. VERÓNICA BARRERA BELLO  
Asistente del Departamento de Desarrollo Organizacional

C. NEDRA ROCÍO CALIXTO LÓPEZ  
Capturista Operador del Departamento de Desarrollo Organizacional

C. DANA KARENINE CORDOBA CALIXTO  
Secretaria del Departamento de Desarrollo Organizacional

## **DISEÑO DE PORTADA**

M.C. ARQ. JULIO CESAR PORTILLO OSORIO  
Coordinador de Imagen Institucional

M.C. OSIRIS JESÚS VEGA MEZA  
Asistente de la Coordinación de Imagen Institucional

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

### **DIRECTORIO**

**DRA. ARELY ADRIANA ALMAZÁN ADAME**  
Directora General de Planeación de Planeación y Evaluación Institucional

**M.C. JUAN TOLEDO LÓPEZ**  
Director de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

**M.A. JAQUELINE MARGARITA MARÍN SALGADO**  
Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional

**M.A. VIOLETA OLEA TECANHUEY**  
Jefa del Departamento de Proyectos Estratégicos

**M.C. CARLOS ÁLVAREZ SÁNCHEZ**  
Jefe del Departamento de Planes y Programas

**M.C. BLANCA ESTELA MONDRAGÓN VEGA**  
Jefa del Departamento de Información Estratégica

**M.A. PERLA YOANY GONZÁLEZ ROMERO**  
Directora de Programación y Presupuesto

**I.S.C. LUZ ENEIDA RAFAELA BETANCOURT**  
Jefa del Departamento de Programación

**C.P. SOLEDAD DOLORES DE LA CRUZ MARTÍNEZ**  
Jefa del Departamento de Control Presupuestal

**C.P. MA. DE JESÚS MACEDONIO CARACHURE**  
Jefa del Departamento de Gestión Presupuestal

**M.C. VÍCTOR MANUEL ABARCA RAMÍREZ**  
Director de Evaluación y Acreditación

**M.A. MARGARITO RADILLA ROMERO**  
Jefe del Departamento de Capacidad Académica

**LIC. BRIANDA GUADALUPE CORTES PEÑA**  
Jefa del Departamento de Competitividad

**M.A. IRMA SORIANO NÚÑEZ**  
Jefa del Departamento de Gestión de la Calidad

**M.C. URIBEL CRUZ HERNÁNDEZ**  
Jefe del Departamento de Seguimiento de Estudiantes, Egresados y Empleadores

## H. CONSEJO UNIVERSITARIO

C. DR. JAVIER SALDAÑA ALMAZÁN  
PRESIDENTE

C. DR. JOSÉ ALFREDO ROMERO OLEA  
SECRETARIO

### COMISIÓN REVISORA: PLANEACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

C. FRANCISCO JAVIER ROMERO PÉREZ  
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

C. DULCE MARÍA QUINTERO ROMERO  
CENTRO DE GESTIÓN DEL DESARROLLO

C. LINO GERARDO LEZAMA HERNÁNDEZ  
CENTRO UNIDAD DE ESTUDIOS DE POSGRADO E  
INVESTIGACIÓN

C. ELIA PAZ RAMÍREZ  
FACULTAD DE TURISMO

C. LUIS ÁNGEL FLORES NAVARRETE  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

C. CORINA ANGÉLICA DE LA TORRE AGUILERA  
FACULTAD DE ENFERMERÍA NÚM. 2

C. MARÍA DEL ROSARIO MALDONADO MONTES DE OCA  
ESCUELA SUPERIOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE



## H. Consejo Universitario

### A quien corresponda. Presente.

Con base a las facultades que me confiere el artículo 38, fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Guerrero, el artículo 59, fracción V; y 80, fracción III del Estatuto General y el artículo 21, fracción XI del Reglamento del H. Consejo Universitario de la misma institución, en mi calidad de Secretario del Honorable Consejo Universitario:

### CERTIFICO

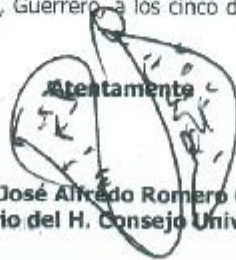
Que en sesión del H. Consejo Universitario de fecha diecinueve de octubre del año dos mil dieciocho, se aprobaron los acuerdos siguientes: "...**Acuerdo 23. Se aprueba en lo general**, por unanimidad de votos (157), el informe presentado por la Comisión de Planeación, Desarrollo y Evaluación del H. Consejo Universitario, en relación a los asuntos siguientes:

- **Manual General de Organización y Funciones de Directivos de Unidades Académicas de Educación Superior de la UAGro.**

**Acuerdo 26.** Se aprueba en lo particular, por unanimidad de votos (157), el **Manual General de Organización y Funciones de Directivos de Unidades Académicas de Educación Superior de la UAGro**, presentado por la Comisión de Planeación, Desarrollo y Evaluación.

Se mandate la difusión y publicación electrónica del presente Manual, en la página web de la Universidad Autónoma de Guerrero....".

Lo que certifico para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, en la ciudad de Chilpancingo, Guerrero, a los cinco días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.

*Atentamente*  


Dr. José Alfredo Romero Olea  
Secretario del H. Consejo Universitario



Av. Javier Méndez Aguirre No. 1,  
Fracc. Servidor Agrario, C.P. 30070  
Tel (744) 47 160 141 ext. 3807  
Correo electrónico: h.consejo@uagro.mx  
Chilpancingo de los Bravos, Guerrero, México







"Universidad Autónoma de Guerrero, Sistema de Gestión de la Calidad certificado por American Trust Register, S.C". Alcance de Certificación: Servicios Académico-Administrativos, de apoyo, realización y soporte de las Unidades Académicas. No. de Certificado ATR0625 en base a ISO 9001:2015(NMX-CC-9001-IMNC-2015), Vigencia de Certificación: 16-08-2019.