UAGro
Universidad de Calidad con Inclusión Social

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

Manual de Organización y Funciones

Administración Central

Aprobado por el H. Consejo Universitario el 6 de junio de 2018

Rectorado 2017-2021

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

DR. INÉS JAVIER CASIANO REACHI
Director General de Educación Media Superior y Superior

DRA. BERENICE ILLADES AGUIAR
Directora General de Posgrado e Investigación

M.C. ARMANDO GUZMÁN ZAVALA
Director General de Extensión Universitaria

M.C. ÁNGEL CARRILLO CHORA
Director General de Recursos Humanos

M.C. CONFESOR DÍAZ TERRONES
Director General de Atención a Estudiantes y Gestión Escolar

M.C. FERNANDO AGÜERO MANCILLA
Coordinador General de Vinculación y Cooperación

DRA. FELICIDAD DEL SOCORRO BONILLA GÓMEZ
Coordinadora General de Educación Virtual

M.C. RUBÉN QUINTANA ROSAS
Coordinador General de Comunicación y Relaciones Públicas

ING. JUAN CARLOS RODRÍGUEZ ESCAMILLA
Coordinador General de Infraestructura

M.A. TOMÁS IVÁN BENÍTEZ CASTRO
Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación

M.C. EFRÉN ARELLANO CISNEROS
Coordinador General de la Zona Sur

C.P. ALEJANDRO BUENO ACUÑA
Coordinador General de la Zona Norte

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 6
INTRODUCCIÓN 7
ANTECEDENTES 8
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL 10
MISIÓN 11
VISIÓN 11
EJES ESTRATÉGICOS 12
PRINCIPIOS 12
ESTRUCTURA ORGÁNICA 13
ORGANIGRAMA GENERAL 19
H. CONSEJO UNIVERSITARIO 20
- CONTRALORÍA GENERAL 23
- TRIBUNAL UNIVERSITARIO 26
- DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y UNIVERSITARIOS 29
- FUNDACIÓN UAGro 32
- PATRONATO 35

RECTORÍA 37
- ABOGADO GENERAL 40
  - UNIDAD LEGISLATIVA 43
  - UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS 45
- UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN 48
- AUDITORÍA INTERNA 51
- SECRETARÍA PARTICULAR 54
- SECRETARÍA PRIVADA 56
- SECRETARÍA AUXILIAR 58
- SECRETARÍA TÉCNICA 60
- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 62
- UNIDAD DE ASESORES 64

TESORERÍA GENERAL 66
- DIRECCIÓN DE FINANZAS 70
  - DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES 73
  - DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA 75
  - DEPARTAMENTO DE INGRESOS 78
  - DEPARTAMENTO DE EGRESOS 81
  - DEPARTAMENTO DE CAJA 84
  - DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO 87
- DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES 90
  - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS 93
  - DEPARTAMENTO DE LICITACIONES 96
  - DEPARTAMENTO DE ALMACÉN 99

EDUCACIÓN VIRTUAL 101
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROFESIONALIZACIÓN 105
- DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS 108
- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS A DISTANCIA 110
- DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA 112

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 115
- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 119
- DEPARTAMENTO DE REDES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 122
- TECNOLOGÍAS ZONA SUR 125
- TECNOLOGÍAS ZONA NORTE 127

SECRETARÍA GENERAL **129**
UNIDAD TÉCNICA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO 132

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL **134**
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL 138
DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS 141
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS 144
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 147
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA 150
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 153
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN 156
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL 159
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL 162
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN 165
DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDAD 168
DEPARTAMENTO DE CAPACIDAD ACADÉMICA 171
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 174
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES, EGRESADOS Y EMPLEADORES 177

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR **180**
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR 183
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN CURRICULAR Y MATERIALES EDUCATIVOS 186
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE 189
DEPARTAMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE 192
DEPARTAMENTO REGIONALIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA 195
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR 198
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN CURRICULAR Y MATERIALES EDUCATIVOS 201
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE 204
DEPARTAMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE 207
DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 210
DEPARTAMENTOS CON RELACIÓN MATRICIAL 213
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS 213
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS 215
BIBLIOTECA CENTRAL CHILPANCINGO 218
BIBLIOTECA CENTRAL ACAPULCO 221

DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN **224**
DIRECCIÓN DE POSGRADO 228
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DEL POSGRADO 231
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL POSGRADO 234
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN 237
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN 239
DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA 242
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 245
DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO 248

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA **251**
DIRECCIÓN DE CULTURA 254
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES 256
DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL 259
CENTROS Y MUSEOS CON RELACIÓN MATRICIAL 262
CENTRO DE ARTE UNIVERSITARIO DE ACAPULCO 262
CENTRO DE ARTE Y CULTURA CHILPANCINGO 265
CENTRO DE ARTE Y CULTURA IGUALA 268
CENTRO DE ARTE Y CULTURA ARCELIA 271
MUSEO JOSÉ JUÁREZ 274
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO 276
MUSEO HISTÓRICO EX HACIENDA DE SAN JUAN BAUTISTA 278
DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS 280
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA 282
CENTROS DE LENGUAS EXTRANJERAS 284
CELEEX CHILPANCINGO 287

CELEEX IGUALA 289
CELEEX ACAPULCO 291
CELEEX TAXCO 293
DEPARTAMENTO DE LIBRERÍA 295
ESTANCIA INFANTIL 297
DEPARTAMENTO DE CLÍNICAS UNIVERSITARIA 299
CLÍNICA CHILPANCINGO 301
CLÍNICA IGUALA 303
CLÍNICA ACAPULCO 305
DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS UNIVERSITARIOS 307
LABORATORIO CHILPANCINGO 309
LABORATORIO IGUALA 311
LABORATORIO ACAPULCO 313
DIRECCIÓN EDITORIAL 315
DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES 317
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN 320

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS 322
DIRECCIÓN DE PERSONAL 326
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS 329
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL 331
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL 334
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL 336
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 339
DEPARTAMENTO DE SALUD LABORAL Y BIENESTAR 341

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR 343
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES 346
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES 349
DEPARTAMENTO DE BECAS 352
DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN 354
DEPARTAMENTO DE CASAS DE ESTUDIANTES 356
DEPARTAMENTO DE MULTICULTURALIDAD 359
DEPARTAMENTO DE COMEDORES UNIVERSITARIOS 362
COMEDOR CHILPANCINGO 364
COMEDOR ACAPULCO 366
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR 368
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR 371
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR 374
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO 377
DEPARTAMENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS 380
DEPARTAMENTO DE TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS 382
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESCOLAR 384
ARCHIVO ESCOLAR 387

COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN 390
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN 393
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LOS SECTORES 396
DEPARTAMENTO DE INCUBADORAS 398
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES 401
DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA 404
IGUALDAD DE GÉNERO 406
DIVERSIDAD SEXUAL 408
SUSTENTABILIDAD 410
GRUPOS VULNERABLES 413
COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN 416
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN Y MOVILIDAD 419
DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN 422

COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA 424
COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN 428
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DISEÑO Y ESTRUCTURA 432

DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS 435
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS 438
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO 441
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL 444
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES 447
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO 450
DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA Y VIGILANCIA 453
DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES 456

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS 459
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN 462
DEPARTAMENTO DE PRENSA 465
DEPARTAMENTO DE RADIO 467
DEPARTAMENTO DE MEDIOS ALTERNATIVOS 469
DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN 472
COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL 475
DEPARTAMENTO DE DISEÑO 478
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS 480

COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR 482
SECRETARÍA PARTICULAR 485
UNIDAD DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y UNIVERSITARIOS 487
UNIDAD DE FINANZAS 489
CAJA 492
PAGADURÍA 494
INGRESOS 496
EGRESOS 499
PATRIMONIO 501
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS 504
AUDITORÍA INTERNA 507
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN 510
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN 512
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR 514
DEPARTAMENTO EDUCACIÓN SUPERIOR 517
DEPARTAMENTO EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR 519
ESCUELAS INCORPORADAS 521
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN 523
DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN 526
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 528
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS 530
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 532
DEPARTAMENTO DE PERSONAL 535
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL PERSONAL 538
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR 540
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES 543
SERVICIO SOCIAL 545
CASAS DE ESTUDIANTES 548
CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN 551
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR 553
ADMISIÓN ESCOLAR 556
INFORMACIÓN ESCOLAR 559
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN 562
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LOS SECTORES 565
DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN 567
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS 569
DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL 572
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA 575
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN 578
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL 581
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 584
COORDINACIÓN COSTA CHICA 586

COORDINACIÓN COSTA GRANDE 589

COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE 592
SECRETARÍA PARTICULAR 595
UNIDAD DE FINANZAS 597
CAJA 600
PAGADURÍA 602
INGRESOS Y EGRESOS 604
PATRIMONIO 607
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS 610
AUDITORÍA INTERNA 613
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN 616
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR 618
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR 621
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR 623
COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN 625
COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA 628
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 630
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL 633
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL PERSONAL 635
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR 637
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES 640
SERVICIO SOCIAL 642
CASAS DE ESTUDIANTES 645
CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN 648
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR 650
ADMISIÓN ESCOLAR 653
INFORMACIÓN ESCOLAR 656
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN 659
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS 662
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA 665
COORDINACIÓN TIERRA CALIENTE 668

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Administración Central (MOF), 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 la Universidad.

Este documento, permite aprovechar los esfuerzos, integrar los procesos de gestión y administración, 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 de Organización y Funciones de la Administración Central, establece los niveles jerárquicos y delimita las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas, de Apoyo y de Servicio, consideradas en el Organigrama General de la Universidad, aprobado por el HCU (Sesión 4 de mayo de 2017), de conformidad con el Estatuto General.

Asimismo, este documento permite normar el desarrollo de las funciones de la gestión y administración de la institución para asegurar procesos y servicios eficaces y eficientes que contribuyan a la calidad de la oferta educativa de Educación Media Superior, Superior y Posgrado. 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 de Organización y Funciones de la Administración Central 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, el 6 de junio de 2018.

Para asegurar la pertinencia de este Manual de Organización y Funciones 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 institucionales 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 nuestra Universidad, concretando la misión y visión institucional, agradecemos a cada uno de los titulares de la Administración Central su participación, pues sin ella no hubiese sido posible llevar a cabo la actualización de este documento y los exhortamos a que contribuyan en el cumplimiento y el seguimiento del Manual de Organización y Funciones de la Administración Central.

DR. JAVIER SALDAÑA ALMAZÁN

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE GUERRERO

2017-2021

Chilpancingo, Guerrero; junio de 2018.

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 de Manual de Organización y Funciones de la Administración Central, 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 de Organización y Funciones de la Administración Central, 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 titulares de las Unidades Administrativas, de Apoyo y de Servicios de la Administración Central, que contempla el Organigrama de la UAGro aprobado el 4 de mayo de 2017.

El Manual de Organización y Funciones de la Administración Central, se divide en dos grandes apartados. El primero, contiene los agregados e innovaciones y se refiere a la información institucional, el cual considera ocho secciones: 1) Antecedentes, 2) Marco Jurídico-Administrativo Institucional, 3) Misión Institucional, 4) Visión Institucional, 5) Ejes Estratégicos, 6) Principios 7) Estructura Orgánica, y 8) Organigrama General. El segundo apartado, contempla la información por Unidad Administrativa, y se divide en cuatro secciones: 1) Información General de la Unidad Administrativa, 2) Organigrama de la Unidad Administrativa de primer nivel 3) Objetivo, y 4) Funciones.

Los objetivos de cada una de las Unidades Administrativas de primer nivel, se caracterizan por su contribución clara al Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021, sus Programas y Proyectos Institucionales; los cuales deberán asegurar el logro de ejes, objetivos estratégicos y metas de la institución, así como a guardar consistencia y congruencia interna entre los objetivos de las Unidades Administrativas que conforma la estructura de la Unidad Administrativa de primer nivel. La definición de las funciones se realizó atendiendo la responsabilidad de cada uno de los niveles jerárquicos de la estructura orgánica y la naturaleza de la Unidad Administrativa, 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 universitario.

Esperando que la información contenida en el presente Manual de Organización y Funciones de la Administración Central, sea pertinente con las estrategias y acciones que implementan las Unidades Administrativas, de Apoyo y de Servicios, 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 funcionarios de la Administración Central por sus valiosas aportaciones en la construcción de este documento normativo.

ATENTAMENTE

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

Chilpancingo, Guerrero; junio de 2018.

ANTECEDENTES

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[1].

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[2].

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

[1] 50 años de la fundación de la Universidad para todos. P.17
[2] 50 años de la fundación de la Universidad para todos. P.19

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 INSTITUCIONAL

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Constitución Política del Estado 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 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, Obras 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 Universitarios.
- Reglamento de Personal Académico.
- Reglamento del Patronato de la Universidad.
- Reglamento de la Fundación UAGro.
- Reglamento de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Acuerdos.
- Lineamientos institucionales.
- Catálogos.
- Otros.

MISIÓN

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

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.

EJES ESTRATÉGICOS

- Empoderar al estudiante de cara al futuro.
- Robustecer y apuntalar la habilitación, quehacer y contribución del personal.
- Arraigar y apuntalar el quehacer académico.
- Focalizar la creación, aplicación y transferencia de conocimiento.
- Afianzar la relación Universidad - Sociedad Gobierno.
- Salvaguardar la integridad y salud para los universitarios.
- Reafirmar y apuntalar una dirección y gestión transparente, pulcra, eficiente y eficaz.

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 autogobernarnos 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 cómo 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

1. Presidencia del HCU
   1.1. Secretaría del HCU
   1.2. Contraloría General
   1.3. Tribunal Universitario
   1.4. Defensoría de los Derechos Humanos y Universitarios
   1.5. Fundación UAGro
   1.6. Patronato
2. Rectoría
   2.1. Abogado General
   2.2. Unidad Legislativa
   2.3. Unidad de Asuntos Jurídicos
   2.4. Tesorería General
      2.4.1. Dirección de Finanzas
         2.4.1.1. Departamento de Atención a Órganos Fiscalizadores
         2.4.1.2. Departamento de Contaduría
         2.4.1.3. Departamento de Ingresos
         2.4.1.4. Departamento de Egresos
         2.4.1.5. Departamento de Caja
         2.4.1.6. Departamento de Patrimonio
      2.4.2. Dirección de Adquisiciones
         2.4.2.1. Departamento de Administración de Programas y Proyectos
         2.4.2.2. Departamento de Licitaciones
         2.4.2.3. Departamento de Almacén
   2.5. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
   2.6. Educación Virtual
         2.6.1.1. Departamento de Programas y Profesionalización
         2.6.1.2. Departamento de Producción de Materiales Educativos
         2.6.1.3. Departamento de Gestión de Proyectos a Distancia
         2.6.1.4. Departamento de Plataforma Tecnológica
   2.7. Tecnologías de la Información y Comunicación
      2.7.1. Departamento de Sistemas de Información
      2.7.2. Departamento de Redes e Infraestructura Tecnológica
      2.7.3. Tecnologías Zona Sur
      2.7.4. Tecnologías Zona Norte
   2.8. Auditoría Interna
   2.9. Secretaría Particular
   2.10. Secretaría Privada
   2.11. Secretaría Auxiliar
   2.12. Secretaría Técnica
   2.13. Secretaría Administrativa
   2.14. Unidad de Asesores
   2.15. Auditoría Interna
3. Secretaría General
      3.1.1. Unidad Técnica del HCU
   3.2. Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional

3.2.1.Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional
3.2.1.1. Departamento de Planes y Programas
3.2.1.2. Departamento de Proyectos Estratégicos
3.2.1.3. Departamento de Desarrollo Organizacional
3.2.1.4. Departamento de Información Estratégica
3.2.2.Dirección de Programación y Presupuesto
3.2.2.1. Departamento de Programación
3.2.2.2. Departamento de Control Presupuestal
3.2.2.3. Departamento de Gestión Presupuestal
3.2.3.Dirección de Evaluación y Acreditación
3.2.3.1. Departamento de Capacidad Académica
3.2.3.2. Departamento de Gestión de la Calidad
3.2.3.3. Departamento de Seguimiento de Estudiantes, Egresados y Empleadores
3.3. Dirección General de Educación Media Superior y Superior
3.3.1.Dirección de Educación Superior
3.3.1.1. Departamento de Innovación Curricular y Materiales Educativos
3.3.1.2. Departamento de Formación y Evaluación Docente
3.3.1.3. Departamento de Acompañamiento a la Formación del Estudiante
3.3.1.4. Departamento de Regionalización de la Oferta Educativa
3.3.2.Dirección de Educación Media Superior
3.3.2.1. Departamento de Innovación Curricular y Materiales Educativos
3.3.2.2. Departamento de Formación y Evaluación Docente
3.3.2.3. Departamento de Acompañamiento a la Formación del Estudiante
3.3.2.4. Departamento de Aseguramiento de la Calidad
3.3.3.Departamento con relación matricial
3.3.3.1. Departamento de Escuelas Incorporadas
3.3.3.2. Departamento de Bibliotecas
3.3.3.2.1. Biblioteca Central Chilpancingo
3.3.3.2.2. Biblioteca Central Acapulco
3.4. Dirección General de Posgrado e Investigación
3.4.1.Dirección de Posgrado
3.4.1.1. Departamento de Planeación del Posgrado
3.4.1.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento del Posgrado
3.4.1.3. Departamento de Gestión y Vinculación
3.4.2.Dirección de Investigación
3.4.2.1. Departamento de Fomento y Divulgación de la Ciencia
3.4.2.2. Departamento de Fortalecimiento de la Ciencia, Tecnología e Innovación
3.4.2.3. Departamento de Transferencia del Conocimiento
3.5. Dirección General de Extensión Universitaria
3.5.1.Dirección de Cultura
3.5.1.1. Departamento de Formación y Actividades Culturales
3.5.1.2. Departamento de Patrimonio Cultural
3.5.1.3. Centros y Museos con relación matricial
3.5.1.3.1. Centro de Arte Universitario de Acapulco
3.5.1.3.2. Centro de Arte y Cultura Chilpancingo
3.5.1.3.3. Centro de Arte y Cultura Iguala
3.5.1.3.4. Centro de Arte y Cultura Arcelia
3.5.1.3.5. Museo José Juárez

3.5.1.3.6. Museo de Arte Contemporáneo
3.5.1.3.7. Museo Histórico Ex Hacienda de San Juan Bautista
3.5.2.Dirección de Servicios Universitarios
3.5.2.1. Departamento de Educación Continua
3.5.2.2. Centros de Lenguas Extranjeras
3.5.2.2.1. Celeex Chilpancingo
3.5.2.2.2. Celeex Iguala
3.5.2.2.3. Celeex Acapulco
3.5.2.2.4. Celeex Taxco
3.5.2.3. Departamento de Librería
3.5.2.4. Estancia Infantil
3.5.2.5. Departamento de Clínicas Universitarias
3.5.2.5.1. Clínica Chilpancingo
3.5.2.5.2. Clínica Iguala
3.5.2.5.3. Clínica Acapulco
3.5.2.6. Departamento de Laboratorios Universitarios
3.5.2.6.1. Laboratorio Chilpancingo
3.5.2.6.2. Laboratorio Iguala
3.5.2.6.3. Laboratorio Acapulco
3.5.3.Dirección Editorial
3.5.3.1. Departamento de Publicaciones
3.5.3.2. Departamento de Distribución y Comercialización
3.6. Dirección General de Recursos Humanos
3.6.1.Dirección de Personal
3.6.1.1. Departamento de Nóminas
3.6.1.2. Departamento de Control de Personal
3.6.1.3. Departamento de Seguridad Social
3.6.2.Dirección de Desarrollo del Personal
3.6.2.1. Departamento de Capacitación y Actualización
3.6.2.2. Departamento de Salud Laboral y Bienestar
3.7. Dirección General de Atención a Estudiantes y Gestión Escolar
3.7.1.Dirección de Servicios Estudiantiles
3.7.1.1. Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales
3.7.1.2. Departamento de Becas
3.7.1.3. Departamento de Cultura Física y Recreación
3.7.1.4. Departamento de Casas de Estudiantes
3.7.1.5. Departamento de Multiculturalidad
3.7.1.6. Departamento de Comedores Universitarios
3.7.1.6.1. Comedor Chilpancingo
3.7.1.6.2. Comedor Acapulco
3.7.2.Dirección de Administración Escolar
3.7.2.1. Departamento de Admisión Escolar
3.7.2.2. Departamento de Educación Media Superior
3.7.2.3. Departamento de Educación Superior y Posgrado
3.7.2.4. Departamento de Revalidación, Equivalencia y Homologación de Estudios
3.7.2.5. Departamento de Títulos y Grados Académicos
3.7.2.6. Departamento de Información Escolar
3.7.2.7. Archivo Escolar

3.8. Coordinación General de Vinculación y Cooperación
- 3.8.1. Coordinación de Vinculación
  - 3.8.1.1. Departamento de Vinculación con los Sectores
  - 3.8.1.2. Departamento de Incubadoras
  - 3.8.1.3. Departamento de Certificación y Evaluación de Competencias Laborales
  - 3.8.1.4. Departamento de Responsabilidad Social Universitaria
    - 3.8.1.4.1. Igualdad de Genero
    - 3.8.1.4.2. Diversidad Sexual
    - 3.8.1.4.3. Sustentabilidad
    - 3.8.1.4.4. Grupos Vulnerables
- 3.8.2. Coordinación de Cooperación e Internacionalización
  - 3.8.2.1. Departamento de Cooperación y Movilidad
  - 3.8.2.2. Departamento de Internacionalización

3.9. Coordinación General de Comunicación y Relaciones Públicas
- 3.9.1. Coordinación de Comunicación
  - 3.9.1.1. Departamento de Prensa
  - 3.9.1.2. Departamento de Radio
  - 3.9.1.3. Departamento de Medios Alternativos
  - 3.9.1.4. Departamento de Televisión
- 3.9.2. Coordinación de Imagen Institucional
  - 3.9.2.1. Departamento de Diseño
  - 3.9.2.2. Departamento de Relaciones Públicas

3.10. Coordinación General de Infraestructura
- 3.10.1. Coordinación de Construcción
  - 3.10.1.1. Departamento de Proyectos, Diseño y Estructura
  - 3.10.1.2. Departamento de Costos y Presupuestos
  - 3.10.1.3. Departamento de Ejecución, Supervisión y Control de Obras
  - 3.10.1.4. Departamento de Seguimiento
- 3.10.2. Coordinación de Protección Civil
- 3.10.3. Coordinación de Servicios Generales
  - 3.10.3.1. Departamento de Mantenimiento
  - 3.10.3.2. Departamento de Intendencia y Vigilancia
  - 3.10.3.3. Departamento de Áreas Verdes

3.11. Coordinación General Zona Sur
- 3.11.1. Secretaría Particular
- 3.11.2. Unidad de la Defensoría de los Derechos Humanos
- 3.11.3. Unidad de Finanzas
  - 3.11.3.1. Caja
  - 3.11.3.2. Pagaduría
  - 3.11.3.3. Ingresos
  - 3.11.3.4. Egresos
  - 3.11.3.5. Patrimonio
- 3.11.4. Unidad de Asuntos Jurídicos
- 3.11.5. Auditoría Interna
- 3.11.6. Coordinación de Planeación
  - 3.11.6.1. Departamento de Fortalecimiento Presupuesto y Evaluación
- 3.11.7. Coordinación de Educación Media Superior y Superior
  - 3.11.7.1. Departamento de Educación Superior

3.11.7.2. Departamento de Educación Media Superior
3.11.7.3. Escuelas Incorporadas
3.11.8. Coordinación de Posgrado e Investigación
3.11.8.1. Departamento de Posgrado e Investigación
3.11.9. Coordinación de Extensión Universitaria
3.11.9.1. Departamento de Servicios Universitarios
3.11.10. Coordinación de Recursos Humanos
3.11.10.1. Departamento de Personal
3.11.10.2. Departamento de Desarrollo del Personal
3.11.11. Coordinación de Atención a Estudiantes y Gestión Escolar
3.11.11.1. Departamento de Servicios Estudiantiles
3.11.11.1.1. Servicio Social
3.11.11.1.2. Casas de Estudiantes
3.11.11.1.3. Cultura Física y Recreación
3.11.11.2. Departamento de Administración Escolar
3.11.11.2.1. Admisión Escolar
3.11.11.2.2. Información Escolar
3.11.12. Coordinación de Vinculación
3.11.12.1. Departamento de Vinculación con los Sectores
3.11.12.2. Departamento de Internacionalización
3.11.13. Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas
3.11.13.1. Departamento de Imagen Institucional
3.11.14. Coordinación de Infraestructura
3.11.14.1. Departamento de Construcción
3.11.14.2. Departamento de Protección Civil
3.11.14.3. Departamento de Servicios Generales
3.11.15. Coordinación Costa Chica
3.11.16. Coordinación Costa Grande
3.12. Coordinación General Zona Norte
3.12.1. Secretaría Particular
3.12.2. Unidad de Finanzas
3.12.2.1. Caja
3.12.2.2. Pagaduría
3.12.2.3. Ingresos y Egresos
3.12.2.4. Patrimonio
3.12.3. Unidad de Asuntos Jurídicos
3.12.4. Auditoría Interna
3.12.5. Coordinación de Planeación
3.12.6. Coordinación de Educación Media Superior y Superior
3.12.6.1. Departamento de Educación Superior
3.12.6.2. Departamento de Educación Media Superior
3.12.7. Coordinación de Posgrado e Investigación
3.12.8. Coordinación de Extensión Universitaria
3.12.9. Coordinación de Recursos Humanos
3.12.9.1. Departamento de Control de Personal
3.12.9.2. Departamento de Desarrollo Personal
3.12.10. Coordinación de Atención a Estudiantes y Gestión Escolar
3.12.10.1. Departamento de Servicios Estudiantiles

3.12.10.1.1. Servicio Social
3.12.10.1.2. Casas de Estudiantes
3.12.10.1.3. Cultura Física Y Recreación
3.12.10.2. Departamento de Administración Escolar
3.12.10.2.1. Admisión Escolar
3.12.10.2.2. Información Escolar
3.12.11. Coordinación de Vinculación
3.12.12. Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas
3.12.13. Coordinación de Infraestructura
3.12.14. Coordinación Tierra Caliente

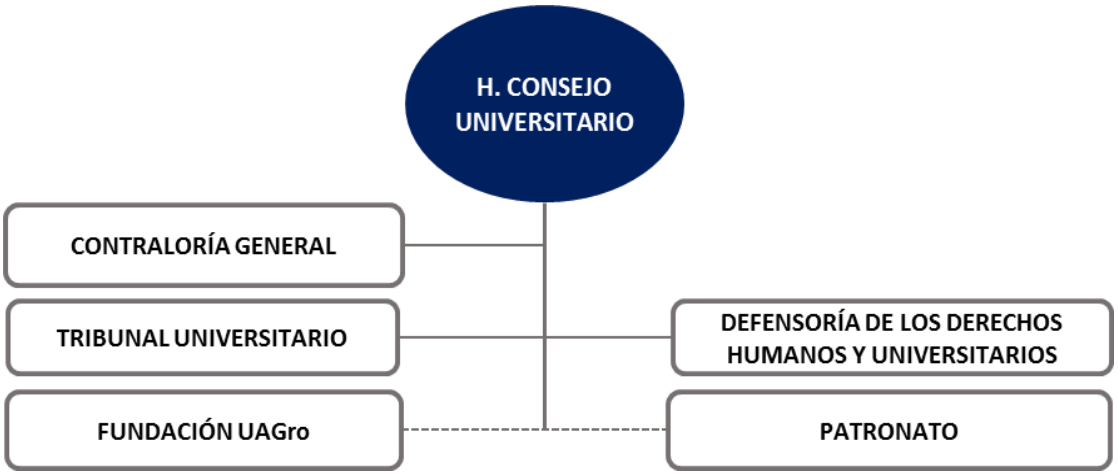
ORGANIGRAMA GENERAL

H. CONSEJO UNIVERSITARIO

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**H. CONSEJO UNIVERSITARIO**
CLASIFICACIÓN:	**ÓRGANO DE GOBIERNO COLEGIADO Y AUTORIDAD**
SIGLAS:	**HCU**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**NO APLICA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**NO APLICA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **CONTRALORÍA GENERAL** • **TRIBUNAL UNIVERSITARIO** • **DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y UNIVERSITARIOS** • **FUNDACIÓN UAGro** • **PATRONATO**

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII)
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Art. 34).
- Estatuto General (Art. 51).
- Reglamento del HCU.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.

OBJETIVO

Actuar como máximo órgano de gobierno de la UAGro, dictando la política general de desarrollo institucional así como expandir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones generales para el logro de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución.

FUNCIONES

I. Formular, aprobar, y en su caso, modificar el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.
II. Conocer, analizar y, en su caso, aprobar el presupuesto de Ingresos y Egresos Anual que le presente el Rector.
III. Conocer, y analizar y, en su caso, aprobar la creación, modificación o desaparición de las Unidades: académicas, administrativas, de apoyo técnico y de servicios.
IV. Conocer, y analizar y, en su caso, aprobar la creación, modificación y supresión de programas educativos.
V. Conocer y, en su caso, aprobar el informe anual de actividades de la Universidad que le presente el Rector considerando las metas que contemple el Plan de Desarrollo Institucional.
VI. Vigilar la protección y preservación del patrimonio cultural universitario.
VII. Conocer la auditoría externa anual y, en su caso, observar las consideraciones que en esta se contemplen.
VIII. Conocer las resoluciones del Tribunal Universitario para proceder de conformidad con la presente ley y demás legislaciones aplicables.
IX. Hacer comparecer a cualquier autoridad o miembro de la comunidad universitaria que se estime procedente o conveniente.
X. Citar a que comparezcan los universitarios sujetos a recomendaciones de la Defensoría de los Derechos Humanos y Universitarios cuando no sean aceptadas o cumplidas, para que expliquen las razones de su negativa y, funden y motiven su respuesta.
XI. Organizar, desarrollar y calificar la elección del Rector y hacer la declaratoria de Rector electo.
XII. Designar al Rector Interino o Sustituto y Director Sustituto conforme lo establece esta ley, el Estatuto y demás legislación aplicable de la Universidad.
XIII. Organizar, desarrollar y calificar la elección de Directores de Unidades Académicas
XIV. Designar de manera interina a los Consejos Universitarios y Académicos representantes de los Profesores y a los Directores de las Unidades Académicas en los casos en que no se hayan llevado a cabo sus procesos de elección, o éstos se hayan declarado nulos, hasta en tanto se emita la Convocatoria respectiva.
XV. Declarar la nulidad de una elección o elegibilidad de un candidato mediante resolución que emita el Tribunal Universitario.
XVI. Remover al Rector por causa grave, así como conocer y resolver de sus licencias o renuncia.
XVII. Remover servidores públicos de la administración central por causa grave.
XVIII. Revocar el mandato a autoridades unipersonales e integrantes de órganos de gobierno.
XIX. Otorgar distinciones y grados honoríficos.

XX. Autorizar la enajenación o la adquisición de bienes muebles e inmuebles y declarar la prioridad de los mismos.

XXI. Conocer los nombramientos hechos por el Rector de los funcionarios administrativos de primer nivel, para el efecto de ratificar tales designaciones.

XXII. Ratificar al Abogado General y Tesorero General designados por el Rector.

XXIII. Promover el principio de paridad de género en la integración de los órganos de gobierno de la Universidad.

XXIV. Aplicar las sanciones correspondientes a los universitarios que infrinjan el marco normativo interno.

XXV. Organizar, desarrollar y calificar la elección de Rector, Consejeros Universitarios y Académicos, así como de Directores de las Unidades Académicas.

XXVI. Autorizar la solicitud del Rector de obtención de recursos financieros vía endeudamiento, previo estudio y dictamen de la Comisión Financiera y de Patrimonio Universitario, del H. Consejo Universitario.

XXVII. Instaurar, aplicar, validar, ratificar y aprobar el procedimiento del referéndum y plebiscito.

XXVIII. Las demás que señale la Ley Orgánica, el Estatuto General, sus reglamentos y las disposiciones aplicables.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CONTRALORÍA GENERAL**
CLASIFICACIÓN:	**ÓRGANOS DE CONTROL, JURISDICCIÓN Y AFINES**
SIGLAS:	**CG**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**H. CONSEJO UNIVERSITARIO**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**H. CONSEJO UNIVERSITARIO**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**SECRETARÍA TÉCNICA** **SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO** **SUBCONTRALORÍA DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO** **COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA ZONA SUR** **COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA ZONA NORTE**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII)
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Art. 52).
- Estatuto General (Art. 140, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149 y 150).
- Reglamento de la Contraloría General.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.

OBJETIVO

Vigilar, fiscalizar y supervisar el origen, asignación y uso de los recursos materiales, humanos y financieros, así como el control, evaluación y desarrollo administrativo de la Universidad.

FUNCIONES

I. Emitir las disposiciones, criterios y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes en materia de control, fiscalización y evaluación competen a la Contraloría General y que deben observarse en la Universidad.

II. Proponer la adopción de recomendaciones y de medidas preventivas o correctivas que estime convenientes para el desarrollo administrativo de la Universidad y darles seguimiento.

III. Vigilar que la Administración Central, las Unidades Académicas y todas las entidades universitarias, cumplan con los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad; así como, sus respectivos Planes o Programas de Desarrollo.
IV. Realizar auditorías e investigaciones a las Unidades y entidades de la Institución.
V. Vigilar que los procedimientos, actos y contratos de adquisición de bienes, servicios y de obras se lleven a cabo de conformidad con la legislación en la materia, la Ley Orgánica, el Estatuto General y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
VI. Presentar al H. Consejo Universitario un programa e informe anual sobre el cumplimiento de sus funciones o cuando le sea requerido.
VII. Informar oportunamente al H. Consejo Universitario, el resultado de las auditorías e investigaciones, practicadas a las entidades universitarias.
VIII. Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones de los servidores universitarios.
IX. Proponer al H. Consejo Universitario el formato de declaración patrimonial anual de funcionarios universitarios y personal obligado a presentarla.
X. Recibir, registrar y proteger las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Universidad, conforme a la legislación aplicable.
XI. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias de universitarios y/o ciudadanas, con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Universidad.
XII. Emitir las disposiciones y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Contraloría General de la Universidad.
XIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y administrativas en materia de planeación y administración presupuestal y patrimonial.
XIV. Coadyuvar cuando sea requerido por el H. Consejo Universitario, en los proyectos de normas de contabilidad y de control, en materia de programación, presupuesto y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de patrimonio.
XV. Participar en la entrega-recepción, del estado que guarde el patrimonio universitario, de parte del Rector y su administración, Directores de Unidades y Dependencias Universitarias.
XVI. Instruir la radicación y el seguimiento de quejas y denuncias formuladas en contra de servidores universitarios y en general de todas las personas que presten servicio, administren, manejen o apliquen recursos de la Universidad, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad externa e interna.
XVII. Coordinar, impulsar y asesorar las actividades del sistema de control interno de la Institución, así como, los comités y subcomités que de este deriven.
XVIII. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y programas que suscriba el HCU en materia de Contraloría Social.
XIX. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de Contraloría Social en los programas que operan en la Universidad.
XX. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del Órgano de Control, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XXI. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del Órgano de Control.
XXII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del Órgano de Control.

XXIII. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del Órgano de Control.

XXIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXV. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión del Órgano de Control.

XXVI. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados del Órgano de Control.

XXVII. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados del Órgano de Control.

XXVIII. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados del Órgano de Control.

XXIX. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, Presupuesto y Programa Operativo Anual en el marco de la Metodología del Marco Lógico y la evaluación del desempeño de los procesos del Órgano de Control.

XXX. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos del Órgano de Control.

XXXI. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas. en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del Órgano de Control.

XXXII. Dirigir y coordinar 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 desempeño del Órgano de Control.

XXXIII. Dirigir y coordinar 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 Órgano de Control.

XXXIV. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del Órgano de Control.

XXXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXVI. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan al Órgano de Control y los que designe el Presidente del HCU.

XXXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

XXXVIII. Las demás que señale la Ley Orgánica, el Estatuto General, los reglamentos y las disposiciones aplicables.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**TRIBUNAL UNIVERSITARIO**
CLASIFICACIÓN:	**ÓRGANOS DE CONTROL, JURISDICCIÓN Y AFINES**
SIGLAS:	**TU**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**H. CONSEJO UNIVERSITARIO**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**H. CONSEJO UNIVERSITARIO**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Art. 55).
- Estatuto General (Art. 162).
- Reglamento del Tribunal Universitario.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.

OBJETIVO

Resolver las controversias que se susciten entre integrantes de la comunidad universitaria y de manera especial, la sustanciación del recurso de inconformidad que se interponga respecto de la calificación del dictamen del proceso electoral por el Honorable Consejo Universitario.

FUNCIONES

I. Resolver las controversias que se susciten entre integrantes de la comunidad universitaria.
II. Sustanciar los medios de impugnación derivados de los procesos electorales y someter a consideración del Consejo Universitario para su aprobación la resolución correspondiente.
III. Interpretar y aplicar la legislación interna que rige la Universidad.
IV. Dictar sus resoluciones con imparcialidad e independencia de criterio;
V. Fincar responsabilidades e imponer sanciones de acuerdo a lo que determine la Ley Orgánica, el Estatuto General o el H. Consejo Universitario.
VI. Hacer del conocimiento del H. Consejo Universitario, sus resoluciones, para proceder conforme a la Legislación Universitaria.

VII. Actuar de oficio o a instancia de parte, en relación a las quejas y observaciones formuladas por cualquier integrante de la Comunidad Universitaria.

VIII. Conocer de los actos u omisiones violatorios de la normatividad universitaria por parte de funcionarios o autoridades de la Administración Central o de las Unidades Académicas o Administrativas.

IX. Informar al pleno del H. Consejo Universitario cuando un funcionario, autoridad o titular de cualquier dependencia universitaria se niegue al cumplimiento de una resolución del Tribunal.

X. Conciliar los intereses en conflicto entre las partes, para coadyuvar a la inmediata solución de las controversias, cuando la naturaleza de las mismas lo permita.

XI. Solicitar a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, el acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de las controversias.

XII. Actuar con absoluta autonomía e independencia con relación a los acuerdos y resoluciones que formule.

XIII. Fomentar la cultura de la legalidad y el respeto de la Legislación Universitaria.

XIV. Representar a la Universidad en eventos institucionales que correspondan a su competencia.

XV. Dirigir y coordinar la elaboración de la normatividad necesaria para regular su funcionamiento.

XVI. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del Tribunal, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XVII. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del Tribunal.

XVIII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del Tribunal.

XIX. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del Tribunal.

XX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXI. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión del Tribunal.

XXII. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados del Tribunal.

XXIII. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados del Tribunal.

XXIV. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados del Tribunal.

XXV. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, Presupuesto y Programa Operativo Anual en el marco de la Metodología del Marco Lógico y la evaluación del desempeño de los procesos del Tribunal.

XXVI. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos del Tribunal.

XXVII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del Tribunal.

XXVIII. Dirigir y coordinar 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 desempeño del Tribunal.

XXIX. Dirigir y coordinar 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 Tribunal.

XXX. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del Tribunal.

XXXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan al Tribunal y los que designe el Presidente del HCU.

XXXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

XXXIV. Las demás que señale la Ley Orgánica, el Estatuto General, los reglamentos y las disposiciones aplicables.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y UNIVERSITARIOS**
CLASIFICACIÓN:	**ÓRGANOS DE CONTROL, JURISDICCIÓN Y AFINES**
SIGLAS:	**DDHyU**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**H. CONSEJO UNIVERSITARIO**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**H. CONSEJO UNIVERSITARIO**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **SECRETARIO TÉCNICO** • **VISITADOR GENERAL** • **COORDINACIONES REGIONALES**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Victimas.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Americana de los Derechos Humanos.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer.
- Convención sobre los derechos del niño y adolecente.
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 53 y 54).
- Estatuto General (Art. 156).
- Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos y Universitarios.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Promover y defender los derechos humanos y universitarios de los miembros de la comunidad universitaria en general.

FUNCIONES

I. Investigar las denuncias de presuntas violaciones cometidas por autoridades universitarias, estudiantes y trabajadores de la Universidad.
II. Emitir recomendaciones expeditas, mismas que serán atendidas por los funcionarios o autoridades colegiadas involucradas.
III. Informar al H. Consejo Universitario anualmente de los resultados de su gestión y de manera extraordinaria cuando así se juzgue conveniente.
IV. Participar en la defensa y protección de los miembros de la comunidad universitaria cuando sus derechos humanos y universitarios hayan sido afectados por autoridades o instancias externas a la Universidad.
V. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los estudiantes y trabajadores universitarios.
VI. Turnar los casos que no sean de su competencia al Tribunal Universitario.
VII. Proponer al H. Consejo Universitario, acciones para prevenir las violaciones a los derechos humanos y universitarios.
VIII. Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, promotoras de los derechos humanos y universitarios.
IX. Promover la cultura de defensa de los derechos humanos y universitarios.
X. Realizar ante los órganos competentes propuestas de resolución de aquellos asuntos sujetos a su conocimiento y ofrecer fórmulas de conciliación que faciliten una resolución rápida y eficaz.
XI. Promover la cultura de la denuncia en materia de género y derechos humanos universitarios.
XII. Proponer líneas de acción para la erradicación de la impunidad en el ámbito universitario.
XIII. Establecer relaciones de coordinación con organismos y comités de derechos humanos y universitarios para la promoción y defensa de los mismos.
XIV. Establecer la mediación, en cualquier momento del proceso con la finalidad de conciliar a las partes.
XV. Proporcionar orientación o asesorías jurídicas a la comunidad universitaria en materia de derechos humanos.
XVI. Emitir medidas cautelares con el objetivo de prevenir la situación de amenaza, hostigamiento o daño irreparable en perjuicio de alguno de los integrantes de la comunidad universitaria.
XVII. Representar a la Universidad en eventos institucionales que correspondan a su competencia.
XVIII. Dirigir y coordinar la elaboración de la normatividad necesaria para regular su funcionamiento.
XIX. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Defensoría, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XX. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Defensoría.
XXI. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Defensoría.
XXII. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Defensoría.
XXIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXIV. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión de la Defensoría.
XXV. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Defensoría.

XXVI. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Defensoría.

XXVII. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Defensoría.

XXVIII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, Presupuesto y Programa Operativo Anual en el marco de la Metodología del Marco Lógico y la evaluación del desempeño de los procesos de la Defensoría.

XXIX. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Defensoría.

XXX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Defensoría.

XXXI. Dirigir y coordinar 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 desempeño de la Defensoría.

XXXII. Dirigir y coordinar 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 de la Defensoría.

XXXIII. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Defensoría.

XXXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Defensoría y los que designe el Presidente del HCU.

XXXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

XXXVII. Las demás que señale la Ley Orgánica, el Estatuto General, los reglamentos y las disposiciones aplicables.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**FUNDACIÓN UAGro**
CLASIFICACIÓN:	**INSTANCIA DE VINCULACIÓN Y APOYO**
SIGLAS:	**FUAGro**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**H. CONSEJO UNIVERSITARIO**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**H. CONSEJO UNIVERSITARIO**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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; 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 del ISR (Arts. 7 Párrafo 1 y 2; 17, Frac. I, Párrafo 2; 27, Frac. 1 Inc. e; 79 Frac. VI, XVII, Párrafo 2; 82; 82-Bis; 82-Ter; 83, Frac. I, II y III; y 86).
- Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (Arts. 1, Frac. I y V; 3; 5, Frac. XIII; 6; 7; 13, Frac. VII VIII; 13; 15; 16; 18 y 24).
- Código Civil Federal (Arts. 25, Frac. IV y VI; 26; 27; 28; 2670 - 2687).
- Código Civil Estatal (Arts. 28 Frac. IV; 29; 30; 2814 – 2825; y 2919 Frac. I)
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 13, Frac. II; 57; y 60).
- Estatuto General (Arts. 119 Frac. I; 131 Frac. I y II; 188 Frac. I y II; y 190).
- Estatuto de la Fundación de la Universidad Autónoma Guerrero, A.C.
- Reglamento de la Fundación UAGro.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Otros.

OBJETIVO

Gestionar apoyos económicos y/o materiales para los estudiantes de la Universidad y ser vinculo de la Universidad con sus egresados.

FUNCIONES

I. Obtener recursos complementarios para aportar al cumplimiento de los objetivos y fines de la Universidad Autónoma de Guerrero.
II. Promover y gestionar programas especiales para la obtención de recursos adicionales, que mejoren las condiciones de los estudiantes de la Universidad Autónoma de Guerrero.
III. Gestionar el fortalecimiento del patrimonio de la Fundación utilizando todos los medios legales, financieros y administrativos a su alcance.

IV. Establecer relaciones con la comunidad universitaria, personas físicas y morales, instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y sociedad en general, para constituir fuentes de financiamiento que apoyen al cumplimento del objeto de la Fundación.

V. Establecer vínculos con embajadas, fundaciones nacionales e internacionales, para promover y gestionar convenios de apoyo financiero, intelectual o material, que apoyen al cumplimiento del objeto de la Fundación.

VI. Establecer vínculos con otras asociaciones civiles nacionales e internacionales para generar recursos económicos y/o en especie que apoyen al cumplimiento del objeto de la Fundación.

VII. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de normatividad interna necesaria para regular su funcionamiento.

VIII. Coordinar y gestionar la integración y funcionamiento del Fideicomiso, de los recursos que obtenga la Fundación.

IX. Realizar funciones que redunden en beneficio de la Fundación y en la consecución de los objetivos y fines de la Universidad Autónoma de Guerrero.

X. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XI. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XIII. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XV. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XVI. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XVII. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XVIII. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XIX. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XX. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXI. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXII. Dirigir y coordinar 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. Dirigir y coordinar 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 de la Unidad Administrativa.

XXIV. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVI. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Presidente del HCU.

XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

XXVIII. Las demás que señale la Ley Orgánica, el Estatuto General, los reglamentos y las disposiciones aplicables.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**PATRONATO**
CLASIFICACIÓN:	**INSTANCIA DE VINCULACIÓN Y APOYO**
SIGLAS:	**PTO**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**H. CONSEJO UNIVERSITARIO**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**H. CONSEJO UNIVERSITARIO**
DEPENDENCIAS O ÁREAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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).
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Art. 58).
- Estatuto General (Art. 186).
- Reglamento del Patronato.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Gestionar recursos complementarios y coadyuvar al incremento y/o preservación del patrimonio de la Universidad.

I. Conservar bajo su resguardo los bienes que le sean confiados por particulares o instituciones.
II. Ser el vínculo en la relación Universidad-sociedad.
III. Establecer relaciones y gestionar convenios con personas físicas y morales que coadyuven al cumplimiento de los fines de la Universidad;
IV. Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación con las dependencias universitarias e instancias externas necesarias para el desempeño de sus funciones.
V. Entregar informe semestral de actividades y financiero al H. Consejo Universitario.
VI. Informar a la Tesorería General y a la Contraloría General de la Universidad sobre las cuentas bancarias en donde depositen los recursos que recaba, así como los estados de cuenta.
VII. Formalizar las donaciones materiales para su registro en el patrimonio universitario.
VIII. Representar a la Universidad en eventos institucionales que correspondan a su competencia.
IX. Dirigir y coordinar la elaboración de la normatividad necesaria para regular su funcionamiento.

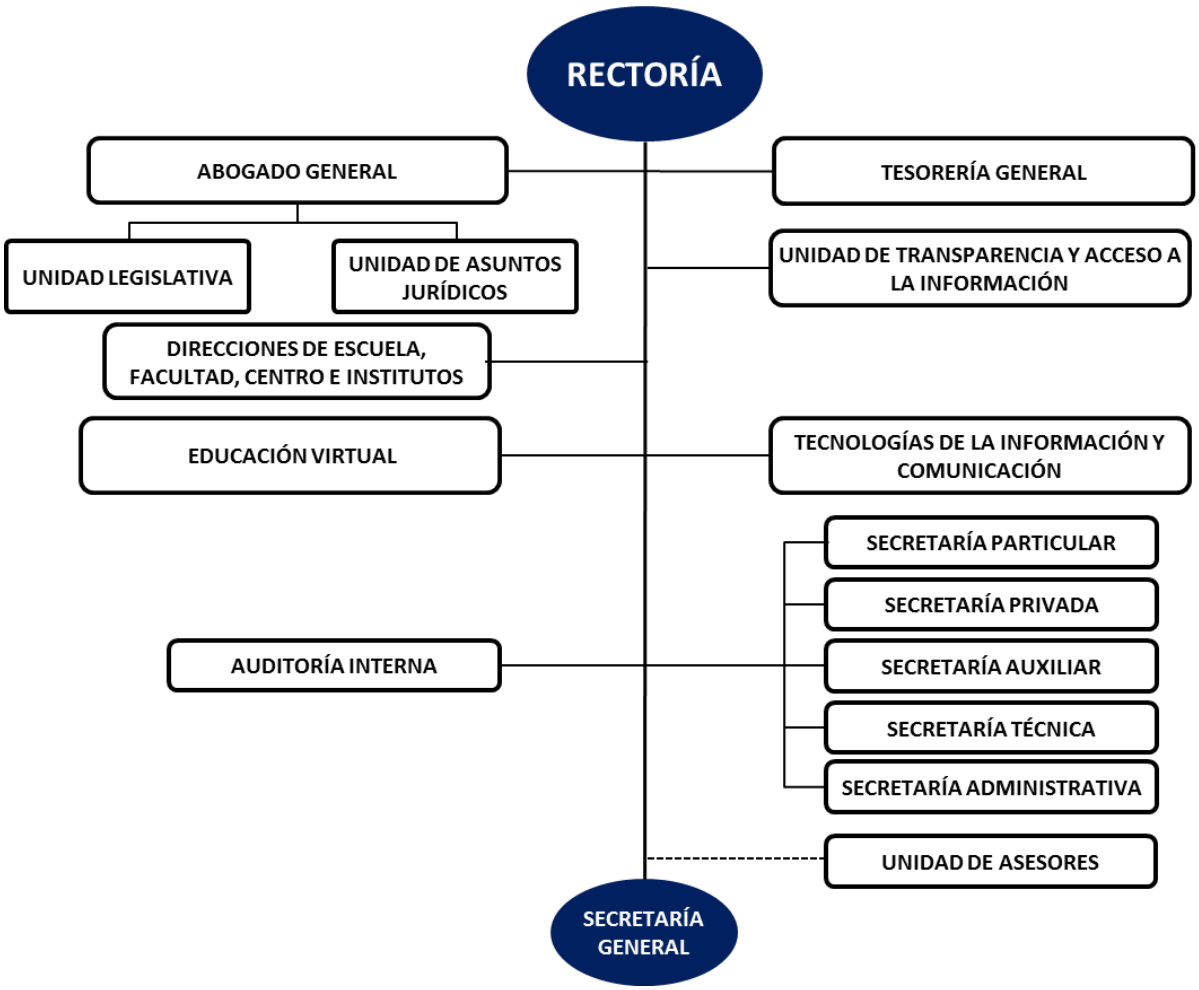
X. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del Patronato, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XI. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del Patronato.
XII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del Patronato.
XIII. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del Patronato.
XIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XV. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión del Patronato.
XVI. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados del Patronato.
XVII. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados del Patronato.
XVIII. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados del Patronato.
XIX. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, Presupuesto y Programa Operativo Anual en el marco de la Metodología del Marco Lógico y la evaluación del desempeño de los procesos del Patronato.
XX. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos del Patronato.
XXI. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del Patronato.
XXII. Dirigir y coordinar 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 desempeño del Patronato.
XXIII. Dirigir y coordinar 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 Patronato.
XXIV. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del Patronato.
XXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXVI. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan del Patronato y los que designe el Presidente del HCU.
XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.
XXVIII. Las demás que señale la Ley Orgánica, el Estatuto General, los reglamentos y las disposiciones aplicables.

RECTORÍA

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**RECTORÍA**
CLASIFICACIÓN:	**GOBIERNO Y AUTORIDAD**
SIGLAS:	**R**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**H. CONSEJO UNIVERSITARIO**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**H. CONSEJO UNIVERSITARIO**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE APOYO Y DE SERVICIOS DE LA UAGro**

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII),
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Art. 26, 30, 35, 36).
- Estatuto General (Art. 43, 45, 58, 74, 75, 76, 77 y 78).
- Reglamento del HCU.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.

OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento de la misión institucional, de ofertar Educación Media Superior, Educación Superior y Posgrado de calidad; realizar investigación científica e innovación tecnológica y ofertar servicios de extensión, difusión de la cultura y vinculación con los sectores productivos, sociales y gubernamentales, atendiendo las necesidades y demandas de orden social, económico, cultural, ambiental y tecnológico; contribuyendo al desarrollo incluyente y sostenible.

FUNCIONES

I. Dirigir el quehacer de la Universidad dentro del marco de la planeación institucional.
II. Convocar y presidir las sesiones del H. Consejo Universitario.
III. Designar y remover al Secretario General y demás integrantes de la administración central de la Universidad.
IV. Coordinar la elaboración y proponer al H. Consejo Universitario el Plan de Desarrollo Institucional para su discusión y, en su caso, aprobación.
V. Rendir un informe anual de actividades de la Universidad, ante el H. Consejo Universitario en sesión solemne, teniendo como referente las metas y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
VI. Presentar al H. Consejo Universitario para su análisis y aprobación el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos.
VII. Cuidar el exacto cumplimiento de las normas contenidas en la Ley Orgánica, el Estatuto General y la reglamentación que de éstos emane.
VIII. Administrar de manera eficiente y transparente el patrimonio universitario y los recursos financieros, humanos y materiales de la Institución.
IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emanen del H. Consejo Universitario.
X. Presentar la declaración patrimonial ante la Contraloría General de la Universidad, al inicio y al final de su gestión.

XI. Conducir las relaciones de la Universidad con los poderes públicos, instituciones académicas y organismos sociales.
XII. Firmar conjuntamente con el Secretario General los títulos, grados y reconocimientos otorgados por la Universidad.
XIII. Celebrar y suscribir todo tipo de convenios en nombre de la misma.
XIV. Delegar, otorgar y sustituir poderes generales y especiales al Abogado General o a quien considere pertinente, para realizar diversos actos jurídicos.
XV. Firmar los Contratos Colectivos de Trabajo con los Sindicatos y depositarlos ante la H. Junta de Conciliación y Arbitraje.
XVI. Otorgar los nombramientos de base al personal académico, administrativo y de intendencia.
XVII. Proponer el Organigrama y el Manual de Organización y Funciones de la Administración Central al H. Consejo Universitario para su aprobación o rectificación.
XVIII. Suspender de forma extraordinaria labores académicas y administrativas, cuidando que sea sólo en casos excepcionales, por razones justificadas.
XIX. Presentar proyectos de reglamentación general ante el H. Consejo Universitario.
XX. Convocar al Consejo Académico de Educación Media Superior y a los Consejos de Área.
XXI. Designar a quien presida el Consejo Académico de Educación Media Superior y los Consejos de Área.
XXII. Realizar las demás funciones y actividades inherentes a su cargo y las derivadas de la Ley Orgánica, el Estatuto General y sus reglamentos, así como las contenidas en otras disposiciones normativas aplicables.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**ABOGADO GENERAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**AG**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **UNIDAD LEGISLATIVA** • **UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 36 Frac. XIV).
- Estatuto General (Art. 142,171, 172, 173, 174, 175 y 207).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Representar a la Universidad y al Rector en los juicios en los que sea parte y procurar el cumplimiento del orden jurídico en sus aspectos judicial, académico, administrativo, legislativo y de relaciones laborales.

FUNCIONES

I. Ostentar poder general y especifico delegado u otorgado por el C. Rector.
II. Asesorar legalmente a las diversas Unidades Académicas, Administrativas, de Apoyo y de Servicios de la Universidad.
III. Elaborar convenios de colaboración e intercambio académico con Instituciones Públicas de Educación Media Superior, Superior, Centros, Institutos públicos y privados de nivel estatal, nacional e internacional.
IV. Llevar a cabo la regularización de las propiedades de la Universidad.

V. Apoyar a los académicos e investigadores de la Universidad ante las autoridades competentes para registrar legalmente patentes, marcas, obras literarias, artísticas y software.
VI. Emitir opiniones e interpretaciones técnico jurídicas de las normas Universitarias y de lo que prevea la legislación mexicana, en todos los casos que las autoridades Universitarias le soliciten o se lo encomienden.
VII. Dar seguimiento, evaluar y actualizar el Sistema de Legislación Universitaria.
VIII. Asesorar legalmente a los integrantes de la Comunidad Universitaria.
IX. Coordinar el proceso de análisis y estudios de la legislación universitaria y disposiciones normativas para garantizar su correcta interpretación y aplicación.
X. Coordinar los procesos jurídicos de defensa ante las instancias civiles, penales, administrativas, laborales u otras, para garantizar la correcta aplicación de la ley y los intereses de la UAGro.
XI. Asesorar a las Comisiones del HCU y al Rector en todo lo referente a formalidades legales y en la redacción de documentos en los que se requieran conocimientos jurídicos especiales.
XII. Emitir opinión técnica con carácter vinculativo en aquellos casos sometidos a su conocimiento, en los que exista evidente violación a la normatividad institucional por parte de alguna autoridad universitaria, que teniendo la obligación legal de emitir documentos o resoluciones apegadas a dicha normatividad, sean omisos en su cumplimiento.
XIII. Vigilar el respeto y cumplimiento de la normatividad universitaria.
XIV. Asesorar a la Comisión Institucional de Acceso a la Información, en el cumplimiento de sus funciones
XV. Resolver los recursos de reconsideración que interpongan los interesados contra resoluciones que consideren lesivas a sus derechos, en términos de la normatividad aplicable en cada caso.
XVI. Llevar el control de la demarcación territorial de los bienes inmuebles de la Universidad, en coordinación con el Departamento de Patrimonio Universitario.
XVII. Revisar y elaborar convenios de colaboración con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, municipal, estatal y federal.
XVIII. Elaborar y firmar contratos de arrendamiento de las casas de estudiantes de la UAGro, así como de oficinas y departamentos administrativos.
XIX. Elaborar y firmar los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados por la Universidad con personas físicas o jurídicas colectivas.
XX. Elaborar y revisar la documentación laboral (contratación) del personal académico, técnico y administrativo que prestará sus servicios a la institución, en coordinación con las instancias correspondientes.
XXI. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XXII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXVI. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XXVII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXVIII. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIX. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXX. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXXI. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad

XXXIV. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXXV. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXVII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXXVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**UNIDAD LEGISLATIVA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**UL**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**ABOGADO GENERAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII),
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 9 Frac. II).
- Estatuto General (Arts. 174, 207, 210 y 211).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Fortalecer los procesos de revisión y análisis de la normatividad institucional y demás ordenamientos normativos aplicables, para garantizar su correcta, interpretación, aplicación y cumplimiento.

FUNCIONES

I. Realizar análisis y estudios de la legislación universitaria y demás ordenamientos normativos aplicables que garanticen su correcta interpretación y cumplimiento.
II. Emitir opiniones de carácter jurídico sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan las actividades y funcionamiento de la Universidad.
III. Revisar, examinar analizar, proponer y realizar estudios de la Legislación Universitaria, enmiendas o adiciones que se puedan considerar e integrar al Estatuto General, reglamentos aprobados por el H. Consejo Universitario, reglamentos internos de las

Unidades Académicas que garanticen su correcta interpretación, aplicación y cumplimiento.

IV. Coordinar el proceso de elaboración de propuestas de reglamentos internos.

V. Promover la elaboración de instrumentos legales basados en la Legislación Universitaria para regular las conductas en educación media superior y superior.

VI. Examinar los proyectos legislativos que le sean puestos a su consideración, así como las reformas y adiciones a los reglamentos existentes de la UAGro.

VII. Garantizar que los acuerdos, abrogaciones, derogaciones y reformas aprobadas por el H. Consejo Universitario al Estatuto, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos internos se documenten, manteniendo actualizada la normatividad.

VIII. Difundir la Legislación Universitaria vigente por medio de la página web oficial y otros mecanismos de difusión.

IX. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con las comisiones de Legislación Universitaria y de Reforma Universitaria del H. Consejo Universitario en materia de Legislación Universitaria.

X. Controlar, administrar y actualizar el acervo de la Legislación Universitaria, mediante la recopilación, organización y mantenimiento de la información legislativa histórica y vigente, con el objeto de que se encuentre a disposición de toda la comunidad universitaria y se permita conocer el origen y evolución de la normatividad que rige a la UAGro.

XI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XVI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XVII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XVIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XIX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXI. 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 desempeño de la Unidad

XXII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia..

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**UAJ**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**ABOGADO GENERAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII),
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 174, 207, 210 y 211).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Representar y defender jurídicamente a la UAGro y al C. Rector, ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo del orden local o federal, y ante cualquier otra instancia, en aquellos asuntos en que la institución sea parte, tenga legitimación o interés jurídico.

FUNCIONES

I. Ejercer las funciones de apoderado cuando le sea conferido por el C. Rector, para representar y defender a la Universidad Autónoma de Guerrero y al Rector en los juicios y procedimientos ante autoridades judiciales, administrativas y del trabajo o ante cualquier autoridad del orden local o federal, incluido del fuero militar en aquellos asuntos en que la Institución sea parte, tenga interés jurídico o legitimación en la causa.

II. Conferir mediante oficio o carta poder, la delegación de la representación legal a servidores públicos universitarios subalternos, para que actúen de conformidad con la fracción I, y en su caso, sustituir o revocar dichas representaciones.

III. Representar jurídicamente a la Universidad en los emplazamientos a huelga, dando contestación a los emplazamientos interpuestos por los Sindicatos de la institución, en la Junta Local o Especial de Conciliación y Arbitraje en que se inicie el procedimiento de huelga.
IV. Emitir dictámenes y acuerdos en asuntos de los trabajadores universitarios en materia de jubilación, incapacidad, orfandad y fallecimiento de conformidad con legislación laboral y de seguridad social, así como de legislación universitaria, los contratos colectivos de trabajo de la institución con los sindicatos STAUAG y STTAISUAGro.
V. Sustanciar y resolver los procedimientos de investigación de responsabilidad laboral de conformidad con la legislación laboral federal y los contratos colectivos de trabajo celebrados por la Universidad Autónoma de Guerrero y sus sindicatos.
VI. Celebrar convenios judiciales y extrajudiciales cuya finalidad sea resolver los conflictos en los que la Universidad sea parte.
VII. Certificar y expedir documentos de la competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de documentos universitarios que obren en los archivos de la misma.
VIII. Asesorar y emitir opinión jurídica al personal directivo en lo referente a la interpretación y aplicación de la Legislación Laboral y de Seguridad Social, Legislación Universitaria, Contratos Colectivos de Trabajo y Reglamentos Internos, actas administrativas y demás actividades que requieran de asesoría jurídica.
IX. Mediar a través de mecanismos alternativos de solución de controversias, los conflictos que se susciten entre miembros de la comunidad universitaria en los centros de trabajo.
X. Participar en la elaboración de actas de traslado de bienes muebles por baja o cambio de centro de trabajo, previa comprobación de las unidades administrativas facultades para tal efecto.
XI. Elaborar y contestar demandas de carácter laboral, civil, mercantil, fiscal, agrario y en cualquier otra materia, en que la Universidad tenga interés jurídico, a través de la representación jurídica en el proceso y hasta su total conclusión.
XII. Elaborar amparos, recursos de revisión y cualquier medio de impugnación, previsto en la legislación aplicable, que sirva de defensa para la Universidad.
XIII. Asistir a las audiencias previamente señaladas por las autoridades jurisdiccionales.
XIV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXIV. 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 desempeño de la Unidad

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 de la Unidad Administrativa.

XXVI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**UTAI**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA INMEDIATA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII),
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero
- Ley 466 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Guerrero
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero
- 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 (Art. 26, 30, 35, 36).
- Estatuto General (Art. 43, 45, 58, 74, 75, 76, 77 y 78).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Garantizar el derecho a que toda persona pueda acceder y obtener información pronta y expedita sobre las diversas actividades que se generan en la Universidad, relativas a la docencia, la investigación, la difusión y la extensión de la cultura, así como vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales.

FUNCIONES

I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información sobre las diversas actividades que se realicen en la Universidad, relativas a la docencia, la investigación, la difusión y la extensión de la cultura, así como del manejo de los recursos públicos otorgados.
II. Vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales establecidos en las leyes externas y en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Autónoma de Guerrero.
III. Vigilar y supervisar la actualización de las obligaciones de transparencia en el portal institucional, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, con la información proporcionada por las Entidades Universitarias, Órganos de Gobierno y Órganos de Jurisdicción, Control y afines.
IV. Proponer al Comité de Transparencia de la Universidad, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, considerando la perspectiva de género, así como la atención a personas en situación de vulnerabilidad.
V. Asesora y orientar a las Entidades Universitarias, Órganos de Gobierno y Órganos de Jurisdicción, Control y afines, sobre los lineamientos y criterios emitidos por el Comité de Transparencia.
VI. Opinar, cuando sea requerido por el H. Consejo Universitario, sobre los proyectos de normas de transparencia y otros asuntos afines.
VII. Promocionar la cultura de la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y el combate a la corrupción en la institución.
VIII. Comunicar el incumplimiento, negación o falta de colaboración con las obligaciones de transparencia y acceso a la información, competencia de algún servidor público, a su superior jerárquico, con la finalidad de que se atiendan sin demora las acciones conducentes.
IX. Hacer del conocimiento a la instancia competente sobre la probable responsabilidad de los servidores públicos universitarios por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, establecidas en la Ley General de Transparencia, en la Ley Estatal de Transparencia y demás disposiciones aplicables.
X. Fungir como enlace de la Universidad con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.
XI. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVI. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXI. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad

XXIV. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**AUDITORÍA INTERNA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**AI**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA.**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA	**RECTORÍA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII),
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 26, 30, 35, 36).
- Estatuto General (Arts. 43, 45, 58, 74, 75, 76, 77 y 78).
- Reglamento de Patrimonio Universitario.
- Reglamento de Obras y Servicios.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Supervisar, vigilar y controlar la aplicación y uso transparente de los recursos que forman parte del patrimonio de la Universidad, así como el cumplimiento con las disposiciones fiscales, la normatividad interna y externa para ejercer recursos financieros, a través de la ejecución de auditorías internas a las Unidades Académicas y Administrativas.

FUNCIONES

I. Planear, dirigir y dar seguimiento a las auditorías internas integrales, auditorías financieras operacionales y de resultados de programas a las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad y proponer recomendaciones para la promoción de la eficiencia operacional.

II. Realizar auditorías financieras para verificar que los recursos federales y estatales transferidos; así como los alternos y propios de la Universidad se hayan recibido, controlado y aplicado conforme a la normatividad vigente.
III. Establecer un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de gestión, control y administración.
IV. Inspeccionar y supervisar el ejercicio del gasto universitario y vigilar su congruencia con el presupuesto de egresos.
V. Evaluar y auditar el sistema de contabilidad gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
VI. Promover y proponer el establecimiento de normas para el control interno de los recursos financieros.
VII. Verificar el cumplimiento de los controles internos, en las actividades contables, presupuestales, financieras y administrativas que se realicen en las Unidades Académicas y Administrativas.
VIII. Realizar compulsas entre terceros, solicitando los datos, informes y documentación comprobatoria, que confirme la veracidad de las operaciones efectuadas por la Universidad e informar sobre los resultados a las instancias correspondientes.
IX. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
X. Participar en la gestión de información requerida para las auditorías externas.
XI. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVI. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXI. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad

XXIV. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**SECRETARÍA PARTICULAR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**SRÍAPART**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII),
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17)
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar los procesos de administración y gestión de la información estratégica de la oficina de la Rectoría, orientado a la mejora continua de la calidad.

FUNCIONES

I. Atender y dar seguimiento a la problemática o demandas que se susciten en las Unidades Académicas y Administrativas, y en su caso, coordinarse con las dependencias correspondientes para su atención.
II. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de carácter laboral, y en su caso, coordinarse con las dependencias correspondientes para su atención.
III. Elaborar oficios de comisión de los funcionarios que asisten a eventos en representación del C. Rector o que atiendan actividades institucionales.
IV. Recibir y atender a los universitarios y público en general que por agenda institucional el C. Rector no pueda recibir.

V. Participar en la recopilación de la información de las dependencias administrativas y académicas para la elaboración del Informe Anual del C. Rector.
VI. Representar al C. Rector en actos académicos, culturales y sociales.
VII. Atender las actividades administrativas de la Rectoría en ausencia del C. Rector.
VIII. Atender al público en general.
IX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 desempeño de la Unidad
XX. 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que designe el Rector.
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**SECRETARÍA PRIVADA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**SRÍAPRIV**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII),
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17)
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar los procesos de organización y apoyo administrativo de la oficina de rectoría, aplicando un enfoque planeativo y orientado a la mejora continua de la calidad.

FUNCIONES

I. Recibir, analizar y atender la correspondencia personal del Rector.
II. Administrar y controlar el archivo de Rectoría.
III. Administrar y controlar los Convenios de colaboración que suscribe el Rector.
IV. Administrar el presupuesto asignado al Área de Rectoría.
V. Elaborar los oficios de comisión de los funcionarios que asisten en representación del C. Rector o que atienden actividades institucionales, en su caso, coordinarse con la Secretaría Particular.
VI. Coordinar la realización de eventos sociales de la institución.

VII. Dar seguimiento a las invitaciones que recibe el C. Rector, en coordinación con la Secretaría Técnica.
VIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVIII. 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 desempeño de la Unidad
XIX. 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 de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que designe el Rector.
XXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**SECRETARÍA AUXILIAR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**SRÍAAUX**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII),
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Auxiliar en los procesos de administración y de gestión de la Rectoría, coadyuvando a la mejora continua de la calidad.

FUNCIONES

I. Coordinar la agenda de actividades del C. Rector.
II. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos de las reuniones del Rector, coordinadamente con la Secretaría Particular, Privada, Técnica y Administrativa.
III. Apoyar en las actividades administrativas-operativas que competen a la Rectoría.
IV. Realizar el seguimiento de las invitaciones que recibe el Rector, en coordinación con la Secretaría Particular y la Secretaría Técnica.
V. Gestionar la información necesaria para la atención de las reuniones que preside el Rector.

VI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
X. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVI. 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 desempeño de la Unidad
XVII. 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 de la Unidad Administrativa.
XVIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XX. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que designe el Rector.
XXI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**SECRETARÍA TÉCNICA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**SRÍATEC**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII),
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17)
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar oportuna y eficientemente las actividades del C. Rector, para asegurar el cumplimiento y desarrollo de los eventos estratégicos de la Rectoría.

FUNCIONES

I. Organizar y dar seguimiento a la agenda de actividades del Rector.
II. Organizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de audiencia con el C. Rector.
III. Coordinar y asegurar las interacciones entre las diversas dependencias académicas y administrativa para la realización de programas y eventos de la Rectoría.
IV. Coordinar y asegurar las interacciones entre las instituciones y organismos al exterior de la Universidad, para la realización de proyectos y eventos de la Rectoría.
V. Dar seguimiento a las invitaciones que recibe el Rector, en coordinación con la Secretaría Privada.
VI. Atender al público que solicita audiencia con el Rector.

VII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVII. 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 desempeño de la Unidad
XVIII. 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 de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXI. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que designe el Rector.
XXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**SRÍAADVA**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII),
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y asegurar la información administrativa institucional para la realización de las actividades de la Rectoría y el desarrollo de los procesos académicos, de gestión y administración institucional.

FUNCIONES

I. Administrar, controlar y remitir la correspondencia institucional e interinstitucional dirigida al C. Rector, recibida en formato físico o electrónico.
II. Elaborar, administrar y remitir los nombramientos y documentos institucionales, firmados por el C. Rector.
III. Recibir y dar seguimiento al trámite de firma del C. Rector en los Títulos Profesionales, diplomas y constancias.
IV. Administrar las instalaciones de uso común (Sala de usos múltiples, auditorio, otros) para el desarrollo de los eventos institucionales.

V. Administrar el uso y acceso de los estacionamientos del edificio de rectoría.
VI. Administrar, organizar y controlar el parque vehicular de uso común para las comisiones y actividades institucionales.
VII. Controlar y organizar el área laboral del C. Rector y sus salas de trabajo.
VIII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que corresponden al ámbito de su competencia.
IX. Atender los requerimientos de los órganos de gobierno y Unidades Administrativas, que corresponden al ámbito de su competencia.
X. Atender al público en general.
XI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. 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 desempeño de la Unidad
XXI. 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que designe el Rector.
XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**UNIDAD DE ASESORES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**UASE**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII),
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Asesorar al Rector en la fundamentación de la toma de decisiones de carácter institucional, en los ámbitos académico, administrativo y sindical, así como, en la formulación y evaluación de proyectos y programas que requiera el Rector.

FUNCIONES

I. Coordinar a los asesores del Rector para la atención de los diversos asuntos de carácter político, académico, estudiantil, laboral, sindical, financiero, entre otros.
II. Asesorar y/o emitir opiniones fundamentadas al Rector, sobre asuntos de carácter político, sindical, estudiantil y de gobierno.
III. Formular y evaluar proyectos y programas institucionales requeridos por el Rector.
IV. Analizar las perspectivas de desarrollo de la institución y proponer alternativas para su fortalecimiento.

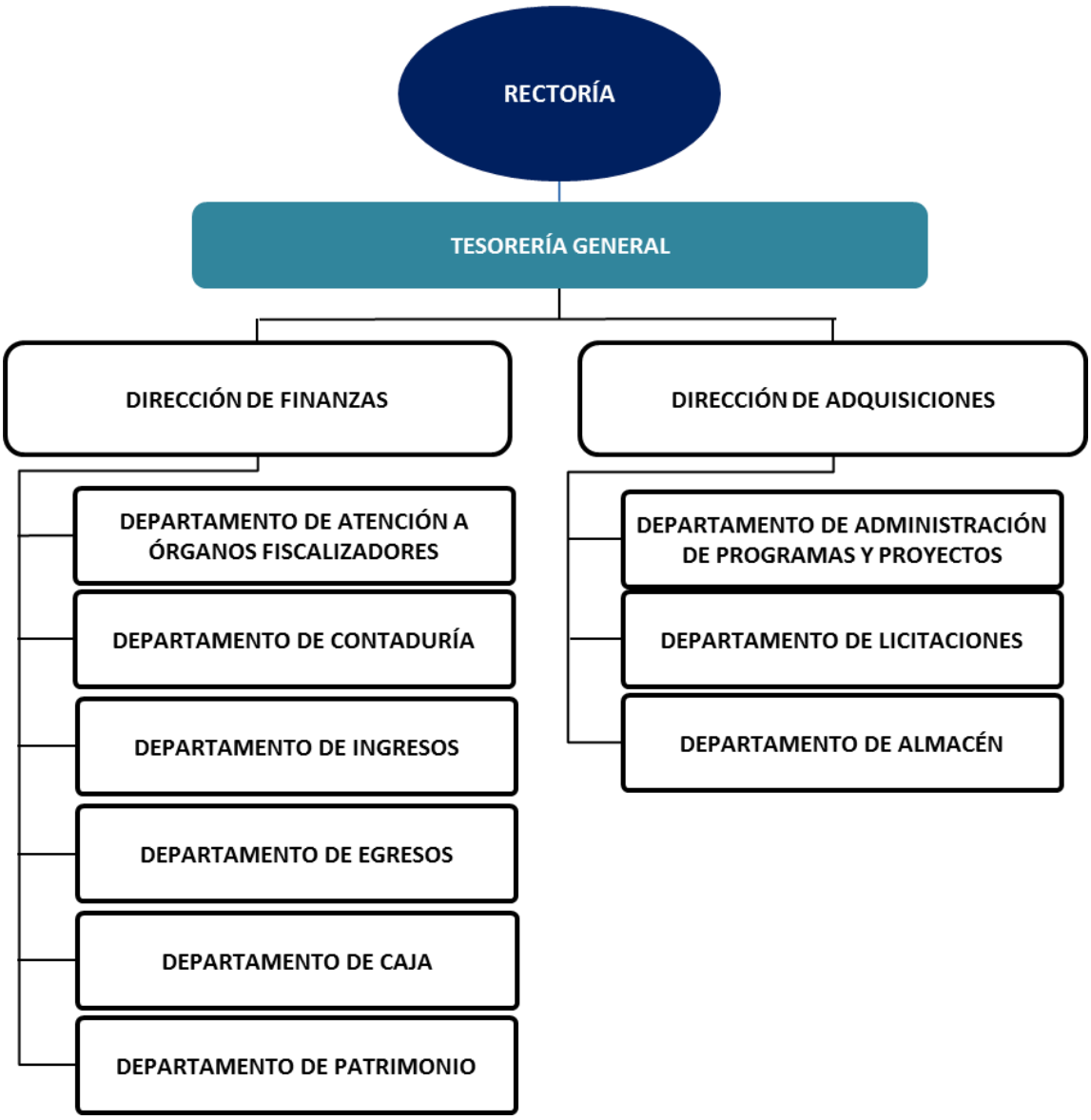
V. Coadyuvar en la interlocución y gestión en los distintos asuntos universitarios.
VI. Colaborar en la formulación de los informes del Rector, tanto los que marca la Ley, como los necesarios para la toma de decisiones.
VII. Proponer al Rector medidas y políticas institucionales que permitan evitar o resolver conflictos y desavenencias con los grupos políticos y los diferentes sectores universitarios a fin de mantener la estabilidad y gobernabilidad de la universidad.
VIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad
XXI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.
XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

TESORERÍA GENERAL

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**TESORERÍA GENERAL**
CLASIFICACIÓN:	**ÓRGANOS DE CONTROL, JURISDICCIÓN Y AFINES**
SIGLAS:	**TG**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**H. CONSEJO UNIVERSITARIO**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DIRECCIÓN DE FINANZAS** • **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Ingresos y Egresos Federal y Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Recaudar, custodiar y distribuir los recursos financieros de la Universidad, conforme lo establezca el H. Consejo Universitario en el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos aprobado, aplicando un enfoque estratégico, de transparencia y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad externa e interna, el Plan de Desarrollo Institucional y lineamientos institucionales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir los procesos de administración de los recursos financieros, adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme al Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el H. Consejo Universitario.
II. Dirigir y coordinar los procesos de control y seguimiento de los recursos financieros, con apego a la normatividad interna y externa vigente.
III. Dirigir y coordinar los procesos de gestión de los recursos aprobados por el Gobierno Federal, Estatal y de otras fuentes de financiamiento, para que sean ejercidos en los diferentes programas de la Universidad.
IV. Dirigir y coordinar la formulación y diseño de las políticas que, en materia de recursos financieros se requieran de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.

V. Dirigir y coordinar la liberación de los recursos financieros asignados en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Consejo Universitario, así como la de aquellos proyectos especiales.
VI. Dirigir y ministrar los techos presupuestales asignados a los programas y/o proyectos que desarrollan las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.
VII. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración e integración de la información financiera, conforme a la normatividad interna y externa aplicable.
VIII. Proporcionar información al H. Consejo Universitario cuando sea requerida.
IX. Dirigir y coordinar los procesos de atención a órganos fiscalizadores.
X. Dirigir y coordinar los procesos de contabilidad, ingresos, egresos, caja y patrimonio.
XI. Dirigir y coordinar la entrega y seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la cuenta pública.
XII. Dirigir y coordinar la entrega a la SEP, Cámara de Diputados, Congreso Local del Estado y demás dependencias competentes, los estados financieros dictaminados por auditor externo y aprobados por el H. Consejo Universitario.
XIII. Dirigir y coordinar la implementación, desarrollo, consolidación y mejora del sistema de contabilidad gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
XIV. Vigilar y verificar el cumplimiento oportuno de las disposiciones fiscales de la Universidad.
XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos de gobierno de la Universidad.
XVI. Autorizar y controlar los movimientos bancarios de los recursos financieros de la Universidad.
XVII. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, para establecer políticas, implementar acciones y ajustes, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
XVIII. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Tesorería General, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIX. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Tesorería General.
XX. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Tesorería General.
XXI. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Tesorería General.
XXII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXIII. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión de la Tesorería General.
XXIV. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Tesorería General.
XXV. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Tesorería General.
XXVI. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Tesorería General.
XXVII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, Presupuesto y Programa Operativo Anual en el marco de la Metodología del Marco Lógico y la evaluación del desempeño de los procesos de la Tesorería General.
XXVIII. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Tesorería General.
XXIX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Tesorería General.

XXX. Dirigir y coordinar 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 desempeño de la Tesorería General.

XXXI. Dirigir y coordinar 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 de la Tesorería General.

XXXII. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Tesorería General.

XXXIII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Tesorería General y los que designe el Rector.

XXXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN DE FINANZAS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DIRFIN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**TESORERÍA GENERAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES** • **DEPARTAMENTO CONTADURÍA** • **DEPARTAMENTO DE INGRESOS** • **DEPARTAMENTO DE EGRESOS** • **DEPARTAMENTO DE CAJA** • **DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Ingresos y Egresos Federal y Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Fortalecer los procesos financieros de acuerdo a lo asignado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el H. Consejo Universitario, aplicando criterios de transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad social, de conformidad con la normatividad externa e interna, Plan de

Desarrollo Institucional y lineamientos institucionales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de control y seguimiento de los recursos financieros, con apego a la normatividad interna y externa vigente.
II. Dirigir y coordinar los procesos de atención a órganos fiscalizadores, asegurando una administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos financieros, para el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas.
III. Dirigir y coordinar el registro, control y sistematización de la información y operación de carácter financiero necesaria para la toma de decisiones en el ámbito de la gestión y la administración institucional de acuerdo a la normatividad interna y externa.
IV. Dirigir y coordinar los procesos de administración de los ingresos de recursos financieros por concepto de subsidios federales y estatales, fondos extraordinarios, servicios de educación, donativos y otros ingresos, actuales y potenciales, conforme a la normatividad interna y externa.
V. Dirigir y coordinar los procesos de administración de los egresos de los recursos financieros conforme a lo establecido por Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Consejo Universitario, los lineamientos internos y/o externos que los rigen y de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros.
VI. Dirigir y coordinar los procesos de emisión de pagos diversos, con el fin de asegurar la operación y el desarrollo de la universidad.
VII. Dirigir y coordinar el registro, control y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Universidad, con base en la normatividad interna y externa.
VIII. Dirigir y coordinar la elaboración de los estados financieros que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones de manera oportuna.
IX. Dirigir y supervisar que se establezcan los registros y controles para salvaguardar el patrimonio (bienes muebles e inmuebles) universitario.
X. Gestionar los recursos financieros aprobados por el Gobierno Federal, Estatal y otras dependencias, para que sean ejercidos en los diferentes programas de la Universidad, en apego a los convenios financieros signados por la misma.
XI. Dirigir la elaboración y entrega de los informes financieros requeridos en el marco del PEF, presentándolos a las instancias internas y externas para dar cumplimiento a la rendición de cuentas.
XII. Dirigir y controlar el resguardo de los convenios de apoyo financieros signados por la Universidad y proporcionar la información correspondiente a las instancias internas y externas que lo requieran.
XIII. Controlar la apertura de cuentas bancarias, donde se administran los recursos financieros de las diferentes fuentes de financiamiento.
XIV. Dirigir y proponer políticas y lineamientos financieros que permitan la optimización, control y registro de los recursos financieros.
XV. Participar en la dirección y coordinación de la implementación, desarrollo, consolidación y mejora del sistema de contabilidad gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
XVI. Realizar análisis de la situación financiera de la universidad, con base en la normatividad interna y externa, para facilitar la toma de decisiones.
XVII. Proponer y elaborar lineamientos que permitan tener una administración transparente de los recursos financieros.
XVIII. Monitorear los cambios y actualizaciones a la normativa financiera y fiscal aplicable, para tomarla en cuenta en los procesos financieros y contables.
XIX. Garantizar la entrega oportuna de los convenios de apoyo financiero signados por la Universidad, con autoridades federales, estatales, u otros sectores.
XX. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XXI. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXV. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIX. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXX. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXI. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXII. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad

XXXIII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXVI. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DAOF**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**TESORERÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE FINANZAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Ingresos de la federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y otras instancias competentes, para el desarrollo de los procesos de revisión y fiscalización de los recursos financieros públicos y propios, fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad externa e interna, Plan de Desarrollo Institucional y lineamientos institucionales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Atender y dar seguimiento a los procesos de rendición de cuentas de los recursos ordinarios y extraordinarios.
II. Integrar, entregar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la cuenta pública, de conformidad con los lineamientos de la Tesorería General.
III. Elaborar los informes financieros requeridos en el marco del PEF, para presentarse a las instancias internas y externas para el cumplimiento de la rendición de cuentas.
IV. Integrar y proporcionar la información requerida para las auditorías a realizarse por los órganos fiscalizadores internos y externos.
V. Atender y dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de los procesos de fiscalización y rendición de cuentas, de conformidad con los lineamientos de la Tesorería General.
VI. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones emitidas por los órganos de gobierno y de control, concentrando y entregando la información y documentación que permita solventar dichos acuerdos y recomendaciones.
VII. Asesorar y apoyar a las unidades responsables en la integración de la información y documentación que será remitida a los órganos fiscalizadores.
VIII. Participar en el proceso de consolidación del sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
IX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 desempeño de la Unidad
XX. 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DCONT**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**TESORERÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE FINANZAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Ingresos y Egresos Federal y Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Registrar, controlar y sistematizar la información y operación de carácter financiero necesaria para la toma de decisiones en el ámbito de la gestión y la administración institucional, de conformidad con la normatividad externa e interna, Plan de Desarrollo Institucional y lineamientos institucionales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Diseñar y operar un sistema de información contable institucional de acuerdo a la normatividad interna y externa.
II. Elaborar e integrar los Estados Financieros, proporcionando una interpretación y análisis de los mismos, para que las autoridades universitarias tengan los elementos necesarios para la toma de decisiones.
III. Formular las declaraciones y gestionar el pago de las contribuciones, así como los pagos a las instituciones de seguridad social.
IV. Realizar y dar seguimiento a las conciliaciones bancarias para asegurar la consistencia de la información contable y financiera de la institución.
V. Integrar y mantener actualizados los catálogos contables requeridos para el registro de la información contable y financiera de la universidad, de acuerdo a la normatividad interna y externa.
VI. Integrar a la contabilidad institucional la información financiera y del patrimonio, para mantener actualizada la información contable.
VII. Consolidar la información de las operaciones financieras de las unidades académicas y administrativas, para mantener actualizada e integrada la contabilidad institucional.
VIII. Analizar los estados financieros para evaluar su comportamiento, detectar desviaciones, y en su caso, determinar las acciones preventivas y correctivas, para asegurar el saneamiento financiero.
IX. Revisar y dar seguimiento a los adeudos pendientes de liquidar o de comprobar;
X. Elaborar y mantener disponible la información contable y financiera necesaria, para la realización de las auditorías internas y externas.
XI. Participar en el proceso de consolidación del sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
XII. Monitorear los cambios y actualizaciones a la normativa financiera y fiscal aplicable, para tomarla en cuenta en la contabilidad institucional.
XIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 desempeño de la Unidad

XXIV. 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 de la Unidad Administrativa.

XXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE INGRESOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRACIÓN**
SIGLAS:	**DING**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**TESORERÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE FINANZAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Ingresos y Egresos Federal y Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar los procesos de administración de los ingresos de recursos financieros por concepto de subsidios federales y estatales, fondos extraordinarios, servicios de educación, donativos y otros ingresos, actuales y potenciales, de conformidad con la normatividad externa e interna, Plan de Desarrollo Institucional y lineamientos institucionales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Registrar y dar seguimiento a los diversos ingresos financieros, en el sistema contable, conforme lo marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
II. Registrar y dar seguimiento a los ingresos propios que por proyectos y cobro de servicios académicos, de gestión y administración obtenga la Universidad de manera institucional o a través de las unidades académicas y administrativas, considerando los lineamientos, políticas y normas institucionales.
III. Evaluar el ejercicio financiero relacionado con los ingresos generados por las unidades académicas y administrativas.
IV. Verificar y dar seguimiento a los depósitos o pagos referenciados que por diversos conceptos se realizan.
V. Presentar informes parciales y finales de los movimientos de los ingresos a las autoridades correspondientes, para evaluar el cumplimiento del presupuesto de ingresos de la UAGro.
VI. Elaborar y proponer lineamientos para la recepción, revisión, clasificación, registro y control de los ingresos que por cualquier concepto se generen.
VII. Gestionar ante la instancia correspondiente los sistemas y soporte técnico a las unidades responsables para el registro de las operaciones contables de los ingresos.
VIII. Administrar y dar seguimiento a los recibos oficiales de ingresos de recursos financieros que por diversos conceptos las unidades académicas y administrativas generen.
IX. Integrar los convenios que celebre la Universidad en el sistema contable, para dar sustento al registro de los ingresos, conforme lo establezca la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
X. Consolidar la Información financiera relativa a los ingresos propios generados en las unidades académicas y administrativas.
XI. Realizar transferencias bancarias de las cuentas referenciadas, a las unidades académicas y administrativas.
XII. Revisar y validar el registro de las condonaciones de pago por diferentes conceptos, de acuerdo a la normatividad interna y externa.
XIII. Apoyar y asesorar en materia de administración y registro de ingresos, al personal de las unidades académicas y administrativas que generan ingresos propios, con el fin de asegurar su correcto registro.
XIV. Participar en el proceso de implementación y consolidación del sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
XV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXV. 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 desempeño de la Unidad

XXVI. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE EGRESOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DEGRE**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**TESORERÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE FINANZAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Ingresos y Egresos Federal y Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar los procesos de administración de los egresos de los recursos financieros de acuerdo a lo establecido por el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Consejo Universitario, los lineamientos internos y/o externos que los rigen y de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros, de conformidad con la normatividad externa e interna, Plan de Desarrollo Institucional y lineamientos institucionales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Emitir los pagos de los diferentes conceptos con oportunidad y eficiencia, de acuerdo a la normatividad interna y externa.
II. Realizar las transferencias de fondos entre cuentas bancarias, para tener un control y registro eficiente de los recursos financieros.
III. Planear, programar, evaluar y dar seguimiento a los pagos que se realicen a las diversas instancias internas y externas, por concepto de servicios, adquisiciones, arrendamientos, derechos contractuales, gastos a comprobar y gastos generales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
IV. Proponer y elaborar lineamientos para la recepción, revisión, clasificación y registro de documentos para pago.
V. Presentar informes parciales y finales de los movimientos de los egresos a las autoridades correspondientes, para evaluar el cumplimiento del presupuesto de egresos de la UAGro.
VI. Registrar los egresos de la Institución en el sistema contable conforme lo marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
VII. Reportar al área de nóminas los préstamos y anticipos salariales para su recuperación vía nómina.
VIII. Revisar y validar que la documentación presentada en la gestión de egresos de recursos financieros cumpla con los requisitos internos y externos.
IX. Participar en el proceso de consolidación del sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
X. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. 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 desempeño de la Unidad
XXI. 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE CAJA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DCAJA**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**TESORERÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE FINANZAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Ingresos y Egresos Federal y Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Realizar la emisión de pagos diversos, generados en los procesos e instancias académicas, administrativas y sectores universitarios, así como por la prestación de servicios externos, con el fin de asegurar la operación y el desarrollo de la universidad, de conformidad con la normatividad externa e interna, Plan de Desarrollo Institucional y lineamientos institucionales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Realizar los pagos (cheque) a las diversas instancias internas y externas, por concepto de servicios, adquisiciones, arrendamientos, derechos contractuales, becas, gastos a comprobar y gastos generales.
II. Realizar la entrega-recepción de la nómina de pago de los empleados académicos, técnicos, administrativos y de confianza de las unidades académicas y administrativas.
III. Administrar el Fondo revolvente de caja.
IV. Realizar periódicamente arqueos de caja.
V. Elaborar y realizar el pago de viáticos y gastos diversos para los integrantes del H. Consejo Universitario.
VI. Atender la apertura de cuentas bancarias de la institución, para la operación de los programas y proyectos de fondos ordinarios, extraordinarios y recursos propios de las unidades académicas y administrativas.
VII. Realizar el registro y trámite de firmas autorizadas para la expedición de cheques de la administración de las unidades académicas y administrativas.
VIII. Resguardar y controlar las chequeras de las diferentes cuentas bancarias que se tienen contratadas por la institución.
IX. Administrar el fondo de ahorro del personal de confianza.
X. Gestionar y dar seguimiento a los servicios de telefonía celular.
XI. Participar en el proceso de consolidación del sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
XII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXII. 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 desempeño de la Unidad
XXIII. 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 de la Unidad Administrativa.
XXIV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DPAT**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**TESORERÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE FINANZAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Ingresos y Egresos Federal y Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Registrar, controlar y dar seguimiento a los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Universidad, de conformidad con la normatividad externa e interna, Plan de Desarrollo Institucional y lineamientos institucionales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de registro, incremento, preservación, promoción y control de los bienes y derechos patrimoniales de la institución, procurando la mayor eficiencia en su utilización y en los servicios que se proporcionen, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
II. Diseñar, establecer e implementar las normas, reglamentos, sistemas, procesos, procedimientos y metodologías que se requieran para salvaguardar y controlar los bienes muebles e inmuebles, activos intangibles y derechos reales que integren el patrimonio universitario, para su conservación, optimización e incremento.
III. Coordinar la aplicación de los lineamientos y políticas que garanticen un buen mantenimiento, conservación y restauración de los bienes muebles e inmuebles, vigilando que se cumplan las disposiciones y la normatividad requerida para su control y preservación.
IV. Proponer políticas, normas, criterios, procedimientos y demás disposiciones que regulen el traspaso, donaciones y en su caso ventas de bienes muebles, inmuebles e intangibles, de conformidad con la normatividad interna y externa.
V. Elaborar y actualizar los catálogos de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
VI. Elaborar y actualizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la institución.
VII. Aplicar los criterios de administración de riesgos en la preservación del patrimonio universitario y asegurarlos contra daños o pérdidas totales.
VIII. Verificar que los bienes inmuebles tengan títulos de propiedad debidamente protocolizados y registrados ante las instancias legales correspondientes.
IX. Proporcionar a las unidades administrativas que lo soliciten, su inventario debidamente registrado y actualizado.
X. Atender los requerimientos de bajas de bienes muebles e inmuebles, elaborando las actas correspondientes, de conformidad con la normatividad interna y externa.
XI. Participar en los procesos de entrega-recepción, verificando y actualizando los inventarios en cada una de las dependencias de la institución, en coordinación con la Contraloría General.
XII. Registrar las actas correspondientes, cuando se reporten bienes extraviados y sustraídos, en coordinación con el Abogado General.
XIII. Registrar y controlar el parque vehicular oficial.
XIV. Realizar conciliaciones mensuales de los registros de compra de activo fijo y los registros de los mismos en el inventario.
XV. Participar en el proceso de consolidación del sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
XVI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 desempeño de la Unidad

XXVII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DIRADQ**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**TESORERÍA GENERAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** • **DEPARTAMENTO DE LICITACIONES** • **DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Ingresos y Egresos Federal y Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Dirigir y coordinar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con apego a lo asignado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Consejo Universitario, aplicando criterios de transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad social, de conformidad con la normatividad externa e interna, Plan de Desarrollo Institucional y lineamientos institucionales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y operar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo a lo asignado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Consejo Universitario, y con estricto apego a la normatividad interna y externa aplicable.
II. Dirigir y coordinar los procesos de administración y ejecución de los programas y proyectos de fondos extraordinarios de educación media superior y superior, en lo referente a la infraestructura de apoyo académico y los servicios de acuerdo a las reglas de operación, lineamientos, objetivos y metas programadas.
III. Dirigir y coordinar los procesos de adquisiciones mediante los procedimientos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAGro.
IV. Dirigir y coordinar los procesos de administración, resguardo y entrega de los bienes de activo fijo y materiales diversos, que se encuentran en el almacén para atender los requerimientos de las unidades académicas y administrativas.
V. Planear, programar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
VI. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, de acuerdo al Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Consejo Universitario, atendiendo los procedimientos, la normatividad interna y externa aplicable.
VII. Realizar y supervisar las compras de bienes de activo fijo, mobiliario y materiales diversos de acuerdo a la asignación presupuestal y requerimientos de las unidades académicas y administrativas solicitantes y atendiendo los procedimientos y la normatividad interna y externa aplicable.
VIII. Realizar y supervisar la contratación de servicios y arrendamientos de acuerdo a la asignación presupuestal y requerimientos de las unidades académicas y administrativas solicitantes, atendiendo los procedimientos y la normatividad interna y externa aplicable.
IX. Elaborar y actualizar los catálogos de mobiliario, equipo, materiales e insumos.
X. Elaborar y actualizar el catálogo y/o padrón de proveedores y realizar los estudios necesarios para definir la calidad de los servicios que prestan, precios competitivos y garantía de los mismos.
XI. Atender de manera eficaz y eficiente los requerimientos de bienes de activo fijo, mobiliario, materiales diversos, arrendamientos y servicios.
XII. Autorizar los requerimientos solicitados, según los procedimientos de solicitud, para atender las necesidades en las Unidades Académicas y Administrativas.
XIII. Vigilar el abastecimiento de mobiliario, equipo, materiales e insumos.
XIV. Elaborar y actualizar el inventario de arrendamientos y servicios contratados.
XV. Proponer los lineamientos y procedimientos para administrar las compras de bienes, materiales de consumo, así como el control de resguardo de los bienes muebles adquiridos, de acuerdo a la normatividad aplicable, para apoyar el desarrollo de las actividades de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.
XVI. Participar y dar seguimiento a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo a lo establecido en la normatividad interna y externa.
XVII. Gestionar los recursos necesarios para la adquisición de bienes de activo fijo y material de consumo a las Unidades académicas y administrativas, a través de los procedimientos vigentes, para contar con el equipamiento adecuado en los espacios educativos y de trabajo.
XVIII. Dirigir y coordinar el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el funcionamiento del almacén de la Universidad.
XIX. Dirigir y coordinar los procesos de entrega-recepción de los bienes adquiridos o servicios contratados, a las unidades académicas y administrativas solicitantes.
XX. Identificar y evaluar los riesgos derivados de la ejecución de los recursos financieros de programas y proyectos extraordinarios.
XXI. Enviar al Departamento de Patrimonio las facturas comprobadas en primera instancia con la SEP a fin de que se efectúe el registro correspondiente.

XXII. Participar en la dirección y coordinación de la implementación, desarrollo, consolidación y mejora del sistema de contabilidad gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.

XXIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XXIV. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXVIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XXIX. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXX. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXXIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXV. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad

XXXVI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXXVII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXIX. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XL. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DAPP**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**TESORERÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Ingresos y Egresos Federal y Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar los procesos de administración y ejecución de los programas y proyectos de fondos extraordinarios de educación media superior y superior, en lo referente a la infraestructura de apoyo académico y servicios, atendiendo las reglas de operación, lineamientos, objetivos, metas programadas y proyectadas, de conformidad con la normatividad externa e interna, Plan de Desarrollo Institucional y lineamientos institucionales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Administrar y dar seguimiento a los programas de fondos extraordinarios de apoyo financiero (infraestructura de apoyo académico y servicios) a la educación media superior.
II. Administrar y dar seguimiento los programas de fondos extraordinarios de apoyo financiero, infraestructura de apoyo académico (no se atienden estos requerimientos) y servicios a la educación superior.
III. Administrar y controlar los fideicomisos para la administración de los recursos financieros de los programas y proyectos institucionales.
IV. Gestionar las compras de infraestructura de apoyo académico (Acervos, equipo de cómputo, equipo y material de laboratorio, equipo y material de talleres, mobiliario) y servicios (talleres, publicaciones, cursos) ante las instancias correspondientes, de conformidad con los montos autorizados, los requerimientos establecidos en el proyecto y atendiendo la normatividad interna y externa aplicable.
V. Participar en los procesos de licitación de los requerimientos establecidos en los programas o proyectos que se administran en el Departamento, de conformidad con la normatividad interna y externa.
VI. Dar seguimiento a los procedimientos de administración y ejecución de los programas y proyectos.
VII. Dar seguimiento a las garantías de las adquisiciones realizadas en el marco de los programas y proyectos que administra el Departamento.
VIII. Elaborar los informes financieros parciales y finales, así como los anexos de los programas y proyectos que se administran en el Departamento, para su entrega a la DGESU.
IX. Elaborar los reportes financieros de fideicomiso para presentarlos a las instancias correspondientes internas y externas.
X. Llevar un estricto control del manejo de los recursos etiquetados, a través de procesos de integración de la información y comprobación documental, informando y dando respuesta a solicitudes o aclaraciones de la SEP y demás dependencias federales correspondientes.
XI. Solventar las observaciones derivadas del ejercicio de los recursos etiquetados, que provengan de auditoria interna y externa.
XII. Realizar el control individual por proyecto de la liberación de recursos, así como de los profesores en los diferentes componentes (becario, ex becario, perfil deseable, nuevo PTC y cuerpo académico).
XIII. Enviar al Departamento de Patrimonio las facturas comprobadas en primera instancia con la SEP a fin de que se efectúe el registro correspondiente. (actividad que le corresponde a la Dirección de Adquisiciones)
XIV. Coordinarse con los responsables de proyecto en la ejecución de las diferentes acciones como la respuesta a solicitudes y aclaraciones presentadas por la SEP, así como, en la reprogramación o modificación de rubros autorizados con recursos etiquetados.
XV. Dar atención a los beneficiarios de los programas y proyectos aprobados y financiados.
XVI. Elaborar y proponer procedimientos para la administración y seguimiento de los recursos financieros de los programas y proyectos extraordinarios, para asegurar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los proyectos financiados; en coordinación con los responsables de proyectos.
XVII. Identificar y evaluar los riesgos derivados de la ejecución de los recursos financieros de programas y proyectos extraordinarios.
XVIII. Atender y dar seguimiento a las directrices, decisiones y acuerdos del Comité de Adquisiciones relativos a la ejecución de los recursos extraordinarios que se administran en el área.
XIX. Entregar para su registro contable la documentación comprobatoria original de cada programa o proyecto, al Departamento de Contaduría.
XX. Participar en el proceso de consolidación del sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.

XXI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XXII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XXVI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXI. 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 desempeño de la Unidad

XXXII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE LICITACIONES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DL**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**TESORERÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Ingresos y Egresos Federal y Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de adquisiciones mediante los procedimientos de los concursos por invitación restringida y licitación pública, de conformidad con la normatividad externa e interna, Plan de Desarrollo Institucional y lineamientos institucionales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Planear, programar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones mediante los procedimientos relacionados por concursos por invitación restringida y licitación pública, de acuerdo a la normatividad interna y externa.
II. Proponer la programación de concursos por invitación restringida y licitaciones públicas, para su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
III. Elaborar y proponer las convocatorias, bases y anexos para los concursos por invitación restringida, para su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
IV. Elaborar y proponer las convocatorias, bases y anexos de las licitaciones públicas, para su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
V. Tramitar la publicación de convocatorias de licitaciones públicas, aprobadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a los lineamientos de la normatividad interna y externa.
VI. Documentar los procesos relacionados con los concursos por invitación restringida y las licitaciones públicas, para los eventos de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones.
VII. Elaborar y proponer los instructivos y formatos requeridos para las convocatorias de concurso por invitación restringida y licitaciones públicas, para su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
VIII. Analizar las proposiciones de cada licitación, tanto técnica como económica que presentan los participantes de los concursos por invitación restringida y licitaciones públicas.
IX. Integrar y resguardar la información generada de los diversos actos que integran el proceso de concurso por invitación restringida y licitaciones públicas, generando expedientes por cada proceso, a fin de llevar un control.
X. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos del Departamento, a fin de obtener resultados óptimos en los procesos de concursos por invitación restringida y licitaciones públicas.
XI. Dar seguimiento a los contratos establecidos en los procedimientos de adquisiciones, para asegurar el cumplimiento de los requisitos de los bienes y servicios adquiridos.
XII. Realizar los análisis financieros para evaluar la factibilidad y procedencia en la adquisición de bienes y servicio sujetos de concursos por invitación restringida y licitaciones públicas.
XIII. Participar en el proceso de consolidación del sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
XIV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXIV. 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 desempeño de la Unidad

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 de la Unidad Administrativa.

XXVI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DA**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**TESORERÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Ingresos y Egresos Federal y Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 164, 165, 166, 167, 168, 169 y 170).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de administración, resguardo y entrega de los bienes de activo fijo y materiales diversos, que se encuentran en el almacén para atender los requerimientos de las unidades académicas y administrativas, de conformidad con la normatividad externa e interna, Plan de Desarrollo Institucional y lineamientos institucionales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

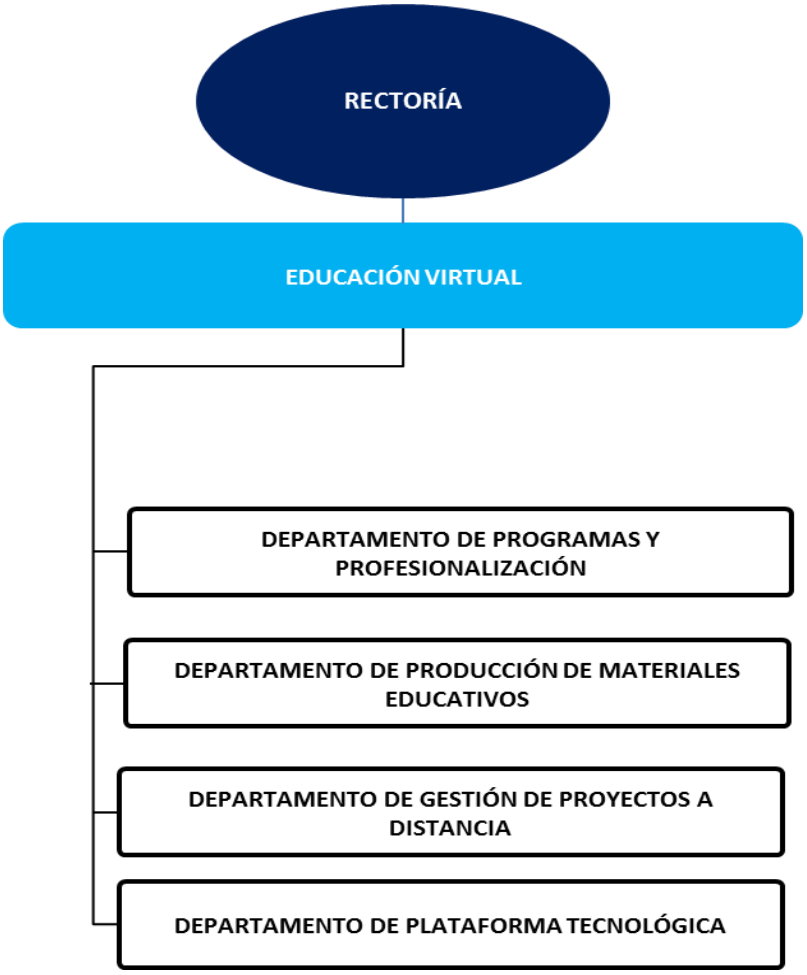
I. Administrar los bienes de activo fijo y materiales diversos que se encuentran en el almacén y que serán destinados a atender los requerimientos de las unidades académicas y administrativas.
II. Elaborar y mantener actualizado el inventario físico de existencias de bienes de activo fijo y materiales diversos en el almacén.
III. Registrar las entradas y salidas de almacén, para asegurar un control eficaz y eficiente de las existencias de bienes de activo fijo y materiales diversos.
IV. Verificar que los bienes que se reciben en el almacén, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
V. Efectuar conciliaciones periódicas entre las entradas y salidas, reportando a los superiores los resultados encontrados.
VI. Resguardar los bienes de activo fijo y materiales diversos, en las condiciones que aseguren su buen estado y preservación, hasta su entrega.
VII. Participar en el establecimiento de un sistema de control de bienes de activo fijo y materiales diversos, así como del patrimonio universitario.
VIII. Participar en el proceso de consolidación del sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
IX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 desempeño de la Unidad
XX. 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

EDUCACIÓN VIRTUAL

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**EDUCACIÓN VIRTUAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE AUTORIDAD**
SIGLAS:	**EV**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**H. CONSEJO UNIVERSITARIO**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROFESIONALIZACIÓN** • **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS** • **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS A DISTANCIA** • **DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA**

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Programa Indicativo para el Desarrollo de la Educación Superior a Distancia, ANUIES.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 26, 27, 28, 29 y 30).
- Reglamento Escolar.
- Reglamento del Sistema de Universidad Virtual.
- Sistema de Universidad Virtual de la Universidad Autónoma de Guerrero.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico, Curricular y Pedagógico del SUVUAGro.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Impulsar el sistema educativo virtual que permita la ampliación y diversificación de la oferta académica de la UAGro y la cultura digital de la sociedad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar, dirigir y administrar la oferta de programas educativos de educación media superior y superior, así como de formación continua, en modalidad virtual y mixta, con un enfoque multimodal, a través del Sistema de Universidad Virtual (SUVUAGro).
II. Coordinar, gestionar y proponer proyectos de extensión y vinculación desde los programas educativos con modalidad virtual y mixta.
III. Impulsar el uso de ambientes virtuales de aprendizaje, para contribuir a la formación integral del estudiante y al mejoramiento de los procesos y resultados de los programas educativos escolarizados.
IV. Coordinar y dirigir programas de formación y actualización para docentes, profesionistas y estudiantes en modalidad virtual y mixta.

V. Coordinar, gestionar y proponer programas de intercambio académico con instituciones pares nacionales e internacionales para el fortalecimiento de la educación virtual.
VI. Coordinar, dirigir y gestionar la producción de materiales educativos para la modalidad virtual y mixta.
VII. Coordinar los procesos de diseño, evaluación y seguimiento del Modelo Académico, Curricular y Pedagógico del SUVUAGro
VIII. Coordinar la elaboración de materiales impresos y electrónicos para la difusión de los servicios educativos del SUVUAGro.
IX. Administrar, mantener y consolidar la plataforma tecnológica para operar eficientemente los servicios educativos que ofrece el SUVUAGro.
X. Coordinar, gestionar y proponer programas de fortalecimiento de la tecnología de la información y aprendizaje requeridos por los ambientes virtuales educativos.
XI. Promover el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación, en apoyo a los programas educativos de la modalidad presencial.
XII. Proponer y administrar procedimientos para el ingreso, estancia y egreso de los estudiantes de los programas en modalidad virtual y mixta.
XIII. Coordinar la difusión de los servicios educativos del Sistema de Universidad Virtual a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.
XIV. Elaborar y proponer políticas institucionales, normas y lineamientos para el desarrollo del Sistema de Universidad Virtual.
XV. Coordinar, gestionar y evaluar planes, programas y proyectos de desarrollo educativo en modalidad virtual y mixta.
XVI. Coordinar programas de apoyo y ofrecer asesoría a las unidades académicas y administrativas en la elaboración, desarrollo y evaluación de programas y proyectos de educación virtual y mixta.
XVII. Coordinar, dirigir y evaluar los programas anuales de trabajo y el proyecto de presupuesto de Educación Virtual.
XVIII. Emitir directrices y realizar actividades para el mejoramiento continuo de la gestión y administración de su dependencia.
XIX. Coordinar, dirigir, gestionar y proponer proyectos de investigación educativa en la modalidad virtual y mixta, para detectar áreas de oportunidad y mejorar los servicios educativos del SUVUAGro.
XX. Coordinar los procesos de diseño, seguimiento y evaluación del Modelo Académico, Curricular y Pedagógico del SUVUAGro, para la implementación de los programas académicos.
XXI. Coordinar los procedimientos de elaboración y cumplimiento del reglamento del Sistema de Universidad Virtual con base en la legislación universitaria.
XXII. Mantener vinculación con instituciones, asociaciones, redes y organismos pares, nacionales e internacionales, con el propósito de asegurar intercambio y colaboración académica y tecnológica, para el emprendimiento de programas y proyectos en educación virtual.
XXIII. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos que intervienen en los procesos educativos del Sistema de Universidad Virtual.
XXIV. Planear, gestionar y evaluar la calidad de los procesos y programas académicos y administrativos del SUVUAGro.
XXV. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XXVI. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXX. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XXXI. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXII. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXXV. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXVI. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXVII. Dirigir y coordinar 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXVIII. Dirigir y coordinar 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 de la Unidad Administrativa.

XXXIX. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XL. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XLI. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XLII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROFESIONALIZACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DPPEV**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**EDUCACIÓN VIRTUAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Programa Indicativo para el Desarrollo de la Educación Superior a Distancia, ANUIES.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 26, 27, 28, 29 y 30).
- Reglamento Escolar.
- Reglamento del Sistema de Universidad Virtual.
- Sistema de Universidad Virtual de la Universidad Autónoma de Guerrero.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico, Curricular y Pedagógico del SUVUAGro.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar los procesos operativos de gestión, planeación y evaluación de programas educativos y de profesionalización en la modalidad virtual y mixta con enfoque multimodal que oferta la UAGro.

FUNCIONES

I. Apoyar en el ámbito operativo la coordinación de la oferta de programas educativos en modalidad virtual y mixta.
II. Diseñar y proponer programas de formación y actualización para docentes, profesionistas y estudiantes en modalidad virtual y mixta.
III. Proponer y gestionar programas de intercambio académico con instituciones públicas y privadas.
IV. Participar en los procesos de evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo educativo en modalidad virtual y mixta.
V. Asesorar a los programas educativos presenciales en las estrategias didácticas de incorporación de las TIC.
VI. Promover y coordinar la certificación de competencias digitales de los actores del proceso educativo en ambientes virtuales.
VII. Promover y colaborar en los procesos de acreditación de programas educativos en modalidad virtual y mixta.
VIII. Diseñar, implementar y evaluar programas de seguimiento académico al estudiante en el SUVUAGro.
IX. Proponer programas de fortalecimiento de la tecnología de la información y aprendizaje requeridos por los ambientes virtuales educativos.
X. Colaborar en la investigación interdisciplinaria para contribuir en el proceso de enseñanza aprendizaje y la generación del conocimiento de frontera.
XI. Desempeñar las funciones de responsable pedagógico en los Nodos que se establezcan en el SUVUAGro
XII. Impulsar líneas de investigación en educación y tecnologías que fortalezcan la educación virtual.
XIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. 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 de la Unidad Administrativa.

XXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DPMEEV**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**EDUCACIÓN VIRTUAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Programa Indicativo para el Desarrollo de la Educación Superior a Distancia, ANUIES.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 26, 27, 28, 29 y 30).
- Reglamento Escolar.
- Reglamento del Sistema de Universidad Virtual.
- Sistema de Universidad Virtual de la Universidad Autónoma de Guerrero.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico, Curricular y Pedagógico del SUVUAGro.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar los procesos de producción de materiales requeridos por los programas educativos y de profesionalización en modalidad virtual y mixta que oferta el SUVUAGro.

FUNCIONES

I. Diseñar y proponer proyectos de producción de materiales educativos para la modalidad virtual y mixta.
II. Realizar la gestión y producción de los materiales didácticos para la modalidad virtual y mixta.
III. Diseñar materiales educativos interactivos multimedia.
IV. Generar soluciones técnico-informáticas que contribuyan al integral funcionamiento de los mecanismos de distribución de los materiales educativos de los programas de formación a distancia.
V. Establecer y operar normas para los derechos de autor en producción y uso de materiales del SUVUAGro.
VI. Organizar, archivar, preservar y difundir la producción intelectual resultante de los materiales educativos en repositorios académicos manejados por EV.
VII. Elaborar materiales impresos y electrónicos para la difusión de los servicios educativos que oferta el SUVUAGro.
VIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS A DISTANCIA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DGPDEV**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**EDUCACIÓN VIRTUAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Programa Indicativo para el Desarrollo de la Educación Superior a Distancia, ANUIES.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 26, 27, 28, 29 y 30).
- Reglamento Escolar.
- Reglamento del Sistema de Universidad Virtual.
- Sistema de Universidad Virtual de la Universidad Autónoma de Guerrero.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico, Curricular y Pedagógico del SUVUAGro.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar los procesos operativos de diseño y desarrollo de proyectos en la modalidad virtual y mixta que oferta la UAGro.

FUNCIONES

I. Elaborar, desarrollar y evaluar planes, programas y proyectos de desarrollo institucional para el impulso a la modalidad virtual y mixta.
II. Elaborar, desarrollar y evaluar proyectos de investigación educativa para mejorar los servicios educativos que oferta el SUVUAGro.
III. Elaborar, desarrollar y evaluar, proyectos de extensión y vinculación involucrando a los programas académicos en modalidad virtual y mixta.
IV. Elaborar y proponer políticas institucionales, normas y lineamientos académicos para el adecuado funcionamiento del SUVUAGro.
V. Realizar estudios técnicos y de factibilidad para la formulación de proyectos que promuevan el desarrollo de la modalidad virtual y mixta implementada por el SUVUAGro.
VI. Proponer fuentes de financiamiento alternas para fortalecer la modalidad virtual y mixta.
VII. Formular, realizar y analizar estudios sobre demanda de mercado laboral y pertinencia, con la finalidad de hacer propuestas curriculares innovadoras en materia de educación virtual y mixta.
VIII. Elaborar, proponer y dar seguimiento a los convenios de colaboración y cooperación de Educación Virtual con instituciones nacionales e internacionales.
IX. Asegurar la difusión de los avances y resultados de los proyectos que impulse el SUVUAGro, a través de medios electrónicos e impresos.
X. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA**
CLASIFICACIÓN	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DPTEV**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**EDUCACIÓN VIRTUAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Programa Indicativo para el Desarrollo de la Educación Superior a Distancia, ANUIES.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 26, 27, 28, 29 y 30).
- Reglamento Escolar.
- Reglamento del Sistema de Universidad Virtual.
- Sistema de Universidad Virtual de la Universidad Autónoma de Guerrero.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico, Curricular y Pedagógico del SUVUAGro.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar los procesos operativos de la infraestructura tecnológica en la modalidad virtual y mixta que oferta la UAGro.

FUNCIONES

I. Diseñar, gestionar y proponer programas de fortalecimiento de la tecnología de la información y aprendizaje, requeridos por los ambientes virtuales educativos.
II. Asesorar al personal académico que participa en los programas educativos a distancia, en la utilización de aulas virtuales, manejo de equipos y software.
III. Gestionar y administrar la infraestructura tecnológica del SUVUAGro.
IV. Administrar los servidores y respaldos de información del SUVUAGro
V. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telecomunicaciones del Sistema de Universidad Virtual.
VI. Administrar y asegurar la interconexión de equipos de cómputo del SUVUAGro.
VII. Crear, diseñar, administrar y actualizar las diferentes plataformas educativas para la modalidad virtual y mixta, con base en estándares nacionales e internacionales.
VIII. Crear, diseñar, administrar y actualizar los diferentes sistemas de información para la modalidad virtual y mixta, con base en estándares nacionales e internacionales.
IX. Desempeñar las funciones de responsable tecnológico en los Nodos que se establezcan en el SUVUAGro.
X. Proponer la instalación de la tecnología necesaria para garantizar el acceso a los programas y servicios académicos que ofrezca el SUVUAGro.
XI. Promover y, en su caso, realizar investigación aplicada en tecnologías de la información y de la comunicación en la creación de ambientes de aprendizaje.
XII. Elaborar los manuales de procedimientos correspondientes a la operación tecnológica del SUVUAGro.
XIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. 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 de la Unidad Administrativa.
XXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

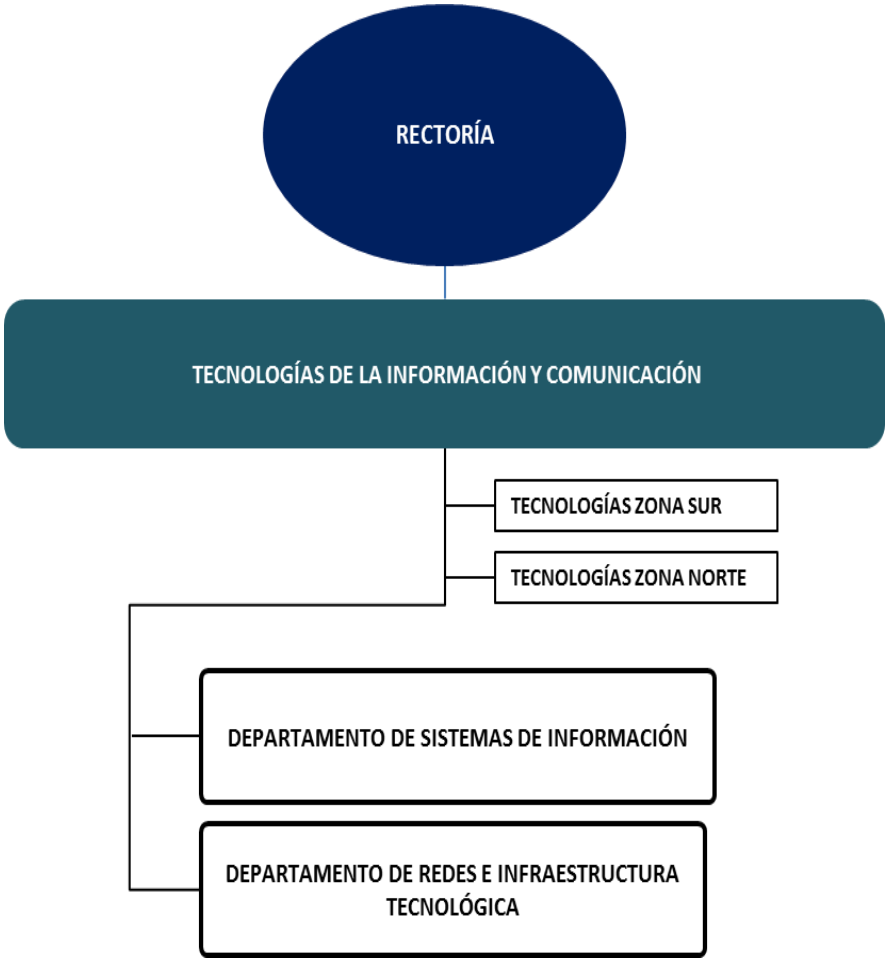
XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE AUTORIDAD**
SIGLAS:	**TIC**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA.**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**RECTORÍA.**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN** • **DEPARTAMENTO DE REDES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA** • **TECNOLOGÍAS ZONA SUR** • **TECNOLOGÍAS ZONA NORTE**

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII),
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- 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 (Art. 17)
- Estatuto General (Art. 13, 119, 120, 131 y 132)
- Reglamento Escolar
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional
- Programas de Desarrollo Institucional
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Consolidar la infraestructura tecnológica de la información y comunicación, implementando estrategias de mejora continua de los procesos de sistemas de información, redes y servicios informáticos, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y supervisar el análisis, diseño, programación, implementación y actualización de sistemas tecnológicos informáticos para la mejora continua de la academia y la gestión.
II. Coordinar el diseño, desarrollo y actualización del portal Web Institucional y proporcionar las herramientas a las Unidades Responsables para que mantengan actualizada su información publicada en el mismo.
III. Coordinar la implementación y funcionamiento de la infraestructura de redes de datos, telecomunicaciones, infraestructura de procesamiento, almacenamiento, energía ininterrumpida y de los servicios de voz, video y datos.
IV. Proporcionar la capacitación, asesoría y/o asistencia técnica en la operación de los sistemas de Información tecnológica administrativa.
V. Establecer y autorizar los mecanismos de control adecuados para la administración de los usuarios que acceden a los sistemas de información, mediante la asignación de cuenta de

usuario, contraseña y privilegios de acceso, de acuerdo a sus responsabilidades y funciones.

VI. Garantizar mediante la implementación de un plan de administración y soporte, el funcionamiento de la infraestructura de redes y telecomunicaciones, infraestructura de procesamiento, almacenamiento y servicios de voz, video y datos.

VII. Instrumentar procesos automatizados de atención y administración de los diferentes servicios de tecnologías de información y comunicación.

VIII. Elaborar y gestionar proyectos institucionales para dotar de la infraestructura informática y de telecomunicaciones a las Unidades Responsables de la Universidad.

IX. Proponer a las instancias correspondientes las políticas y normas de seguridad de la información, que permitan regular la correcta administración de los recursos de tecnología de la información y comunicación, bajo criterios de modernización, innovación tecnológica, optimización, eficacia y racionalidad.

X. Impulsar la elaboración e implementación de planes de acción en caso de contingencias en materia de tecnologías de información y comunicación, garantizando su correcta aplicación.

XI. Supervisar la correcta aplicación de las políticas y normas de seguridad informática en los equipos de cómputo que acceden a la red de datos institucional (Red UAGro) y/o sistemas de información Universitaria, así como la administración de las herramientas de software y hardware para su implementación.

XII. Establecer los mecanismos para la elaboración de diagnósticos y autorizar la emisión de dictámenes técnicos para la adquisición y/o bajas de bienes y servicios de tecnologías de Información y Comunicación.

XIII. Gestionar convenios de colaboración en materia de TIC con organismos públicos del ámbito federal, estatal, municipal, iniciativa privada, IES públicas o privadas, cuando así se consideren necesarios para el desarrollo y calidad de las tecnologías de información y comunicación en la universidad y en conjunto.

XIV. Impulsar la creación del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación, con funcionarios y representante de unidades usuarias.

XV. Coordinar la elaboración de un programa de adquisiciones de equipos y software, de apoyo a las funciones sustantivas y adjetivas.

XVI. Coordinar la elaboración de un plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos (que incluya datos, hardware y software críticos, personal y espacios físicos) asociados a los procesos o actividades por lo que se da cumplimiento a los objetivos y metas de la institución.

XVII. Proponer a las instancias correspondientes las políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros aspectos.

XVIII. Formular y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de tecnología informática administrativa y académica.

XIX. Coordinar la elaboración de un inventario de aplicaciones en operación.

XX. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XXI. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXV. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIX. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXX. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXI. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXII. Dirigir y coordinar 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Dirigir y coordinar 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 de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXVI. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DSI**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA.**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- 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 (Art. 17)
- Estatuto General (Art. 13, 119, 120, 131 y 132)
- Reglamento Escolar
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional
- Programas de Desarrollo Institucional
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Implantar y mantener en operación los sistemas de información institucionales con base a los requerimientos internos y externos, en el marco de la mejora continua de los procesos de gestión académica y administrativa.

FUNCIONES

I. Desarrollar, mantener y administrar la operación de Sistemas de Información Académicos (Sistema de Posgrado, Sistema de Biblioteca, Sistema de Docencia, Tutorías, etc.).
II. Desarrollar, mantener y administrar la operación de Sistemas de Información Administrativos (Finanzas, Escolar, Recursos Humanos, Planeación, Contraloría, etc.).

III. Administrar el portal institucional de la Universidad Autónoma de Guerrero, brindando acceso a información relevante del quehacer universitario, así como los servicios web institucionales (Portal Institucional, creación de sitios web, nube privada institucional, correo electrónico, etc.).
IV. Administrar y mantener en operación la base de datos institucional (Resguardo de Información Institucional)
V. Gestionar y ejecutar proyectos de impacto tecnológico para fortalecer los sistemas de información.
VI. Diseñar y ejecutar proyectos de desarrollo de software de impacto institucional.
VII. Supervisar y evaluar los trabajos de análisis, diseño, desarrollo, implementación y operación de los sistemas de información.
VIII. Supervisar y coordinar la integración de los módulos del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).
IX. Supervisar el mantenimiento y desarrollo de nuevos módulos del subsistema de administración escolar y su integración con otros módulos.
X. Supervisar el mantenimiento y desarrollo de nuevos módulos del subsistema de recursos humanos y su integración con otros módulos.
XI. Supervisar el mantenimiento y desarrollo de nuevos módulos del subsistema financiero de contabilidad gubernamental y su integración con otros módulos.
XII. Supervisar el mantenimiento y desarrollo de nuevos módulos del Sistema Institucional de Seguimiento al Posgrado e Investigación y su integración con otros módulos.
XIII. Gestionar de manera permanente y continua la capacitación de usuarios de sistemas y la generación de manuales de usuarios.
XIV. Administrar los usuarios de los sistemas de información en coordinación con los responsables de los procesos Financieros, Escolar, Recursos Humanos, Posgrado y Planeación.
XV. Supervisar, salvaguardar y garantizar el almacenamiento de la información en las bases de datos institucionales.
XVI. Desarrollar e implementar herramientas de software para generar los indicadores institucionales.
XVII. Definir, proponer e implementar políticas de seguridad de sistemas de información y bases de datos de la institución.
XVIII. Administrar, controlar y actualizar los procedimientos y normas del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de desempeño.
XIX. Brindar soporte tecnológico a los sistemas de información que operan en las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, con oportunidad y calidad en el servicio.
XX. Adecuar los sistemas con base a los nuevos requerimientos de los entes externos, en materia de generación de información (SEP, CONAC, SAT, ASF, ASE, CONACYT, ETC).
XXI. Atender a los usuarios de la unidad administrativa con calidad y oportunidad.
XXII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XXIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXVI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XXVII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXXI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE REDES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DRIT**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 13, 119, 120, 131 y 132).
- Reglamento Escolar.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar, desarrollar y fortalecer las redes de datos e infraestructura tecnológica, para la mejora continua de los procesos de gestión académica y administrativa.

FUNCIONES

I. Administrar, diseñar y expandir la red de datos institucional para proveer de conectividad a las dependencias académicas y administrativas, permitiendo el acceso a los servicios de internet, comunicaciones y sistemas de información.

II. Proporcionar servicios tecnológicos de comunicación a través de la red de datos institucional, mediante la operación de conmutadores de telefonía, telefonía IP, sistemas multipunto, sistemas de videoconferencia y servicios de streaming.
III. Mantener una fuerte seguridad para salvaguardar la integridad de la información mediante la administración y operación de sistemas firewall, redes privadas virtuales, sistemas de seguridad perimetral y establecer las políticas de acceso a la red de datos institucional (Red UAGro).
IV. Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la de las áreas administrativas de la institución para eficientar su operatividad.
V. Administrar la infraestructura tecnológica de servidores de procesamiento y almacenamiento, los sistemas de virtualización y sistemas operativos, para garantizar la operación ininterrumpida del Centro de Datos de la UAGro.
VI. Administrar la infraestructura de energía y refrigeración como lo son plantas de emergencia y aires acondicionados de precisión que mantienen la operación ininterrumpida del Centro de Datos de la UAGro.
VII. Gestión y ejecución continua de proyectos de impacto tecnológico para fortalecer la infraestructura tecnológica y red UAGro.
VIII. Definir y proponer políticas de seguridad y protección de redes e infraestructura tecnológica.
IX. Atender a los usuarios de la unidad administrativa con calidad y oportunidad.
X. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**TECNOLOGÍAS ZONA SUR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**TZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA.**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 13, 119, 120, 131 y 132).
- Reglamento Escolar.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Asegurar la operación de la red de datos institucional en las áreas académicas y administrativas de la zona sur del estado de Guerrero para asegurar el funcionamiento de los servicios de tecnologías de información y comunicación

FUNCIONES

I. Mantener operativa la red de datos institucional (Red UAGro) y los servicios de tecnologías de información y comunicación en la zona sur del estado de Guerrero, para disminuir los tiempos de respuesta en incidencias que afecten la operación de dichos servicios.

II. Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de las unidades administrativas en la zona sur del estado de Guerrero, para eficientar la operatividad en las mismas.
III. Realizar actividades de instalación, asesoría y/o asistencia técnica en la operación de los sistemas de Información tecnológica administrativa en la zona sur del estado de Guerrero.
IV. Apoyar en la capacitación de usuarios en la operación de los sistemas de Información tecnológica administrativa en la zona sur del estado de Guerrero.
V. Brindar soporte técnico adecuado y en tiempo y forma a los usuarios, mediante la correcta supervisión de operación y funcionamiento de los sistemas de información en la zona sur del estado de Guerrero.
VI. Informar periódicamente a las dependencias superiores inmediatas y las que se deriven del ámbito de sus competencias.
VII. Atender a los usuarios de la unidad administrativa con calidad y oportunidad.
VIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**TECNOLOGÍAS ZONA NORTE**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**TZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA.**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 13, 119, 120, 131 y 132).
- Reglamento Escolar.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Asegurar la operación de la red de datos institucional en las áreas académicas y administrativas de la zona norte del estado de Guerrero para asegurar el funcionamiento de los servicios de tecnologías de información y comunicación.

FUNCIONES

I. Mantener operativa la red de datos institucional (Red UAGro) y los servicios de tecnologías de información y comunicación en la zona norte del estado de Guerrero, para disminuir los tiempos de respuesta en incidencias que afecten la operación de dichos servicios.

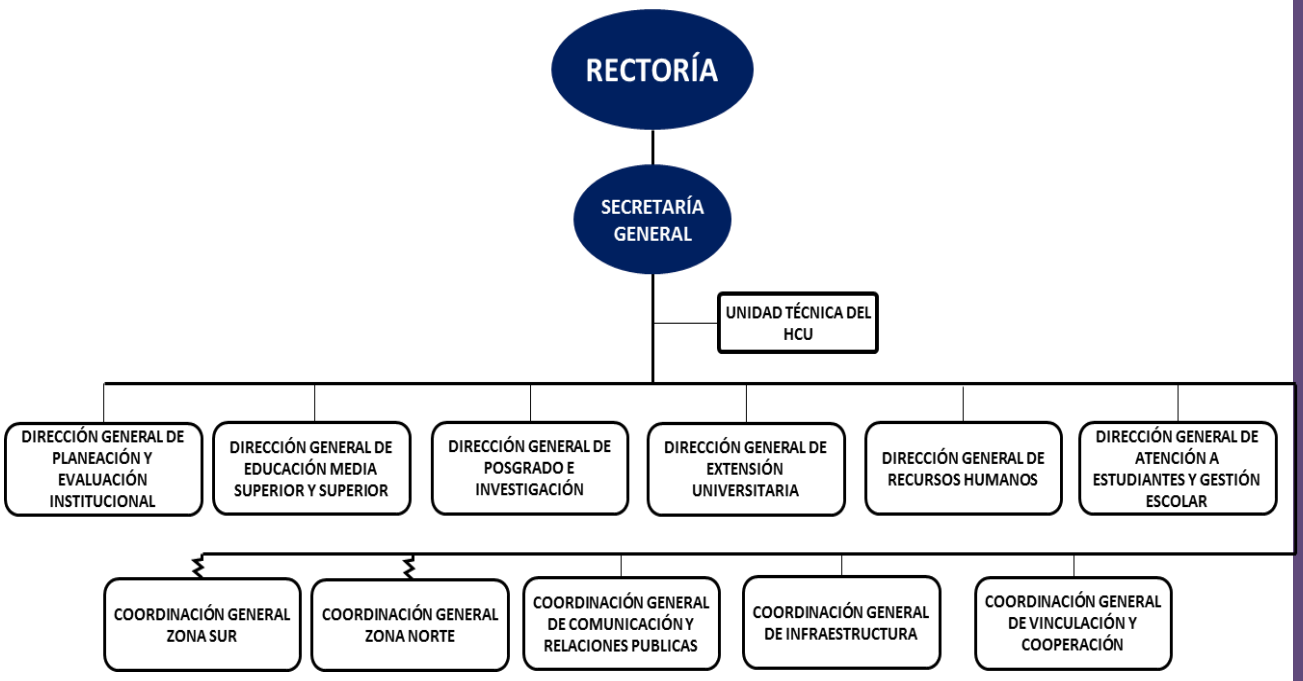
II. Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de las unidades administrativas en la zona norte del estado de Guerrero, para eficientar la operatividad en las mismas.
III. Realizar actividades de instalación, asesoría y/o asistencia técnica en la operación de los sistemas de Información tecnológica administrativa en la zona norte del estado de Guerrero.
IV. Apoyar en la capacitación de usuarios en la operación de los sistemas de Información tecnológica administrativa en la zona norte del estado de Guerrero.
V. Brindar soporte técnico adecuado, en tiempo y forma a los usuarios, mediante la correcta supervisión de operación y funcionamiento de los sistemas de información en la zona norte del estado de Guerrero.
VI. Informar periódicamente a las dependencias superiores inmediatas y las que se deriven del ámbito de sus competencias.
VII. Atender a los usuarios de la unidad administrativa con calidad y oportunidad.
VIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

SECRETARÍA GENERAL

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**SECRETARÍA GENERAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE AUTORIDAD**
SIGLAS:	**SRIAGRAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**H. CONSEJO UNIVERSITARIO**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **UNIDAD TÉCNICA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO** • **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL** • **DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR** • **DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN** • **DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA** • **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS** • **DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR** • **COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS** • **COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA** • **COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN** • **COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR** • **COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley de Educación del Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 13, 119 y 120).
- Reglamento del H. Consejo Universitario.
- Reglamento Electoral.
- Reglamento General de Organización Académica.
- Reglamento General de Planeación y Evaluación.
- Reglamento Escolar.
- 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 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 Universitarios.
- Reglamento de Personal Académico.
- Reglamento del Patronato de la Universidad.
- Reglamento de la Fundación UAGro.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar los procesos normativos, académicos y administrativos, implementando estrategias de mejora continua de los procesos, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, el Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Colaborar con el Rector en la dirección y en la administración de la Universidad, así como en los asuntos de carácter académico y laboral.
II. Dar fe de los actos oficiales del Rector y del H. Consejo Universitario.
III. Firmar conjuntamente con el Rector, los títulos, grados y reconocimientos otorgados por la Universidad.
IV. Suplir al Rector en sus ausencias temporales, según los términos de la Ley Orgánica, el Estatuto General y demás legislación aplicable.
V. Acordar y desahogar los asuntos inherentes a su función con el Rector y desempeñar eficazmente las comisiones que se le confieran;
VI. Fungir como Secretario del H. Consejo Universitario, con voz y voto;
VII. Firmar con el Rector las actas del Consejo, autorizar y certificar la documentación oficial que sea de su competencia.
VIII. Presentar ante la Contraloría General de la Universidad su declaración patrimonial.
IX. Informar periódicamente al H. Consejo Universitario y al Rector de las actividades realizadas.
X. Coordinar, administrar y controlar el padrón de las Unidades Académicas de la Universidad;
XI. Gestionar y realizar los trámites necesarios para el registro oficial de los programas educativos de la Universidad.
XII. Coordinar y controlar el proceso de publicación de los acuerdos del H. Consejo Universitario en el órgano oficial.
XIII. Expedir, a quien acredite interés jurídico, certificación de los hechos que estén consignados en documentos o expedientes que obren en la secretaría o en los archivos del H. Consejo Universitario.
XIV. Atender a la comunidad universitaria y al público en general, con anuencia del C. Rector.
XV. Vigilar que las actas de acuerdo las sesiones se redacten con veracidad e imparcialidad.
XVI. Firmar y rubricar, conjuntamente con el Presidente, las actas, acuerdos y, en su caso, los documentos aprobados en las sesiones.
XVII. Coordinar el proceso del Archivo General para rescatar y difundir la historia documental universitaria.
XVIII. Emitir directrices y realizar actividades para el mejoramiento continuo de la gestión y administración.
XIX. Coordinar, dirigir y evaluar el programa anual de trabajo y el proyecto de presupuesto de la Secretaría General.
XX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXI. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Secretaría y los que designe el Rector.
XXII. Asegurar la difusión de la información generada a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, a través de medios electrónicos e impresos.
XXIII. Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación con las dependencias universitarias e instancias externas necesarias para el desempeño de sus funciones.
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las dependencias superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.
XXV. Las demás que señale la Ley Orgánica, Estatuto General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**UNIDAD TÉCNICA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**UTHCU**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**H. CONSEJO UNIVERSITARIO Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley de Educación del Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- 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.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Asegurar el funcionamiento, soporte técnico y operativo de los procesos del H. Consejo Universitario, en sus sesiones en pleno y en comisiones; procurando la adecuada comunicación y difusión de los acuerdos a los consejeros y comunidad universitaria.

FUNCIONES

I. Actualizar, organizar, controlar y conservar el padrón de consejeros universitarios, directores y consejeros de Unidades Académicas.
II. Elaborar y publicar las convocatorias a sesiones del HCU, que determinen el Presidente y el Secretario del H. Consejo Universitario.
III. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de relatorías y las actas de las sesiones del HCU.
IV. Dar seguimiento a los acuerdos del HCU, para su cumplimiento.

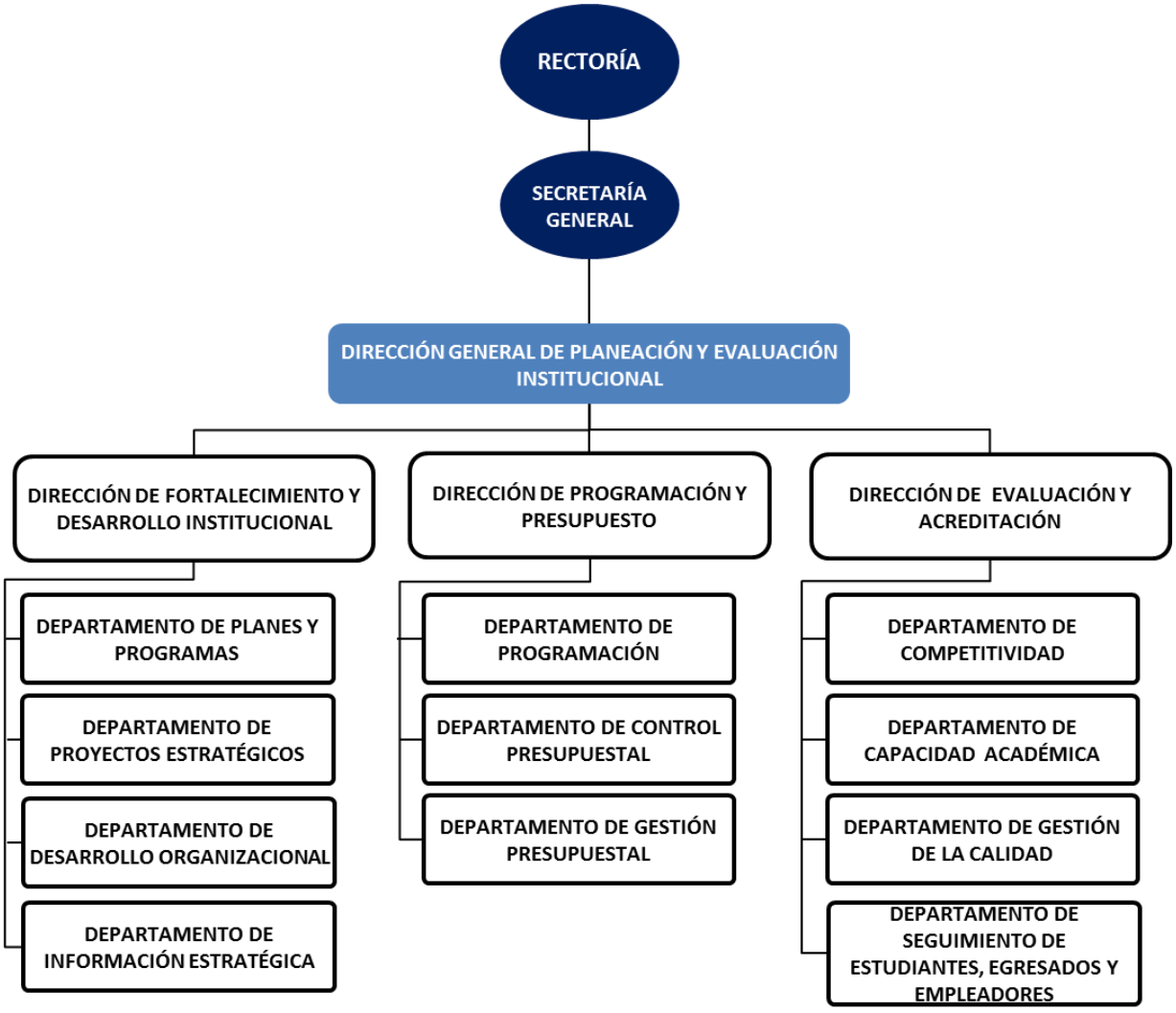
V. Garantizar las condiciones adecuadas para el funcionamiento de las sesiones.
VI. Proporcionar los documentos informativos y de archivo requeridos por el Presidente, Secretario y demás miembros del máximo órgano de gobierno.
VII. Actualizar, organizar y conservar el archivo general del HCU.
VIII. Mantener en orden la paquetería de los procesos electorales de: Rector, Consejeros Universitarios, Directores y Consejeros de Unidades Académicas.
IX. Recibir, registrar y turnar toda la documentación dirigida al pleno o comisiones del HCU.
X. Organizar las reuniones de trabajo de las comisiones del HCU, para el análisis y emisión de dictámenes previos de los asuntos que serán tratados en el pleno del Consejo.
XI. Planear oportunamente y con apego a la normatividad las reuniones de las comisiones del H. Consejo Universitario.
XII. Convocar y emitir citatorio respectivo, para las sesiones de las comisiones del HCU.
XIII. Apoyar a las comisiones del HCU, en el cumplimiento de sus atribuciones.
XIV. Apoyar a los consejeros en todo tipo de estudios técnicos referentes al cumplimiento de sus funciones.
XV. Entregar oportunamente a los consejeros universitarios el orden del día de la Sesión correspondiente, con los anexos respectivos.
XVI. Proponer las medidas técnico-administrativas que se estimen convenientes, para la mejor organización y funcionamiento del HCU.
XVII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXVI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXVII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVIII. 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 de la Unidad Administrativa.
XXIX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXXI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

DATOS GENERALES

NOMBRE :	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE AUTORIDAD**
SIGLAS:	**DGPEI**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL** • **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO** • **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley de Planeación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley No. 994 de Planeación del Estado Libre de Guerrero (Arts. 3,6 y 40).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Art. 54).
- Ley No. 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero (Arts. 41, 42, 43, 102 y 103).
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento General de Planeación y Evaluación.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Unidades Académicas.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Programas Educativos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Asegurar la planeación y evaluación institucional integral de la Universidad, implementando estrategias de mejora continua de los procesos de fortalecimiento y desarrollo, de programación y presupuestación, y de evaluación y acreditación, aplicando un enfoque estratégico, prospectivo, operativo, participativo e incluyente, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de fortalecimiento y desarrollo institucional.
II. Dirigir y coordinar los procesos de programación y presupuestación institucional.
III. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación y acreditación institucional.
IV. Dirigir y coordinar los procesos de seguimiento al Modelo de Planeación y Evaluación Institucional.
V. Dirigir y coordinar los procesos de operación y seguimiento al Sistema de Planeación y Evaluación Institucional y los sistemas institucionales que se deriven.

VI. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración, operación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, los programas y proyectos asociados.
VII. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración, operación y seguimiento de los Programas de Desarrollo de las Unidades Académicas.
VIII. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración, integración y seguimiento a los Programas Anuales de Trabajo de las Unidades Académicas y Unidades Administrativas.
IX. Dirigir y coordinar los procesos de diseño, operación y seguimiento de políticas institucionales, objetivos estratégicos, estrategias y acciones institucionales que atiendan el desarrollo integral institucional.
X. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración, presentación y seguimiento de programas y proyectos institucionales, que concursan en los fondos presupuestales de apoyo a la educación media superior y educación superior.
XI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de desarrollo organizacional en los distintos ámbitos institucionales.
XII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de información estratégica en los distintos ámbitos institucionales.
XIII. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración, integración y seguimiento del Presupuesto Institucional de Ingresos y Egresos y el Programa Operativo Anual Institucional, con enfoque en resultados.
XIV. Dirigir y coordinar los procesos de gestión del Presupuesto Institucional de Ingresos y Egresos.
XV. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación del desempeño institucional.
XVI. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad de los PE de TSU y Licenciatura.
XVII. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación y certificación de los procesos de gestión y administración institucional.
XVIII. Dirigir y coordinar el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente en el marco del sistema de profesionalización y superación académica.
XIX. Dirigir y coordinar los procesos para el fortalecimiento y consolidación de Cuerpos Académicos, así como, la integración de sus redes temáticas de investigación, en el marco de las convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
XX. Dirigir y coordinar la elaboración, integración y presentación de estudios técnicos para el desarrollo académico, de la gestión y administración institucional.
XXI. Participar en la operación y seguimiento del Comité de Obras de la Universidad.
XXII. Dirigir, coordinar y participar en los procesos de seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y en la operación de los Subcomités Sectoriales Universitarios de Vinculación con la COPLADEG.
XXIII. Dirigir, coordinar y validar los procesos de seguimiento programático y financiero de los programas y proyectos institucionales financiados por los fondos de apoyo extraordinario a la educación media superior y superior.
XXIV. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XXV. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVI. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVII. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXIX. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XXX. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXI. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXII. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXXIV. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXVI. Dirigir y coordinar 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXVII. Dirigir y coordinar 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 de la Unidad Administrativa.

XXXVIII. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XL. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección General y los que designe el Rector.

XLI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DFDI**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA Y SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS** • **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS** • **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL** • **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley de Planeación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley No. 994 de Planeación del Estado Libre de Guerrero (Arts. 3,6 y 40).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Art. 54).
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (Arts. 1, Frac. II; Art. 2, Frac. VII; 45; 103, Frac. I, II, III y IV; y, 106, Frac. I y II).
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento General de Planeación y Evaluación.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Unidades Académicas.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Programas Educativos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Asegurar la planeación y evaluación institucional integral de la Universidad, implementando estrategias de mejora continua de los procesos de fortalecimiento y desarrollo, elaboración de

planes y programas, proyectos estratégicos, generación de información estratégica y desarrollo organizacional, aplicando un enfoque integral, estratégico, prospectivo, operativo, participativo e incluyente, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de fortalecimiento y desarrollo institucional.
II. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de planes y programas de desarrollo institucional.
III. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de proyectos estratégicos de desarrollo institucional.
IV. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de desarrollo organizacional en los distintos ámbitos institucionales.
V. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de información estratégica en los distintos ámbitos institucionales.
VI. Atender el Modelo de Planeación y Evaluación Institucional, en los procesos de Fortalecimiento y Desarrollo Institucional.
VII. Participar en los procesos de operación y seguimiento del Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Sistema de Información Universitario y los sistemas institucionales que se deriven.
VIII. Participar en los procesos de elaboración, operación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, los programas y proyectos asociados.
IX. Coordinar y participar en los procesos de elaboración, operación y seguimiento de los Programas de Desarrollo de las Unidades Académicas.
X. Coordinar y participar en los procesos de diseño, operación y seguimiento de políticas institucionales, objetivos estratégicos, estrategias y acciones institucionales que atiendan el desarrollo integral institucional.
XI. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración, integración y seguimiento a los Programas Anuales de Trabajo de las Unidades Académicas y Unidades Administrativas.
XII. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración y presentación de proyectos institucionales, que concursan en los fondos presupuestales de apoyo a la educación media superior y educación superior.
XIII. Dirigir y coordinar los procesos de seguimiento de proyectos institucionales, que concursan en los fondos presupuestales de apoyo a la educación media superior y educación superior, bajo responsabilidad de la Dirección.
XIV. Dirigir y coordinar la elaboración, integración y presentación de estudios técnicos que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo institucional.
XV. Dirigir y coordinar los procesos de generación, sistematización y seguimiento a los indicadores de desempeño de los programas y proyectos de desarrollo institucional, bajo responsabilidad de la Dirección.
XVI. Dirigir y coordinar los procesos de seguimiento programático y financiero de los proyectos institucionales financiados por los fondos de apoyo extraordinario a la educación media superior y superior, bajo responsabilidad de la Dirección.
XVII. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración, integración y seguimiento de los Manuales de Organización y Funciones, así como, los instrumentos administrativos necesarios para el desarrollo institucional.
XVIII. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración, integración y seguimiento del Anuarios Estadístico e instrumentos de información necesarios para la toma de decisiones y el desarrollo institucional.
XIX. Participar en la operación y seguimiento del Comité de Obras de la Universidad.
XX. Coordinar y participar en los procesos de seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y en la operación de los Subcomités Sectoriales Universitarios de Vinculación con la COPLADEG.

XXI. Participar en los procesos de planeación de la oferta educativa de Educación Media Superior y Educación Superior con base en criterios de calidad y pertinencia con el desarrollo sustentable de la entidad y las regiones.

XXII. Atender el Modelo Educativo y Modelo Académico, en los procesos de fortalecimiento y desarrollo institucional.

XXIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XXIV. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXVIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XXIX. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXX. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXXIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXV. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad

XXXVI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXXVII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXIX. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección y los que designe el Rector.

XL. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE :	**DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DPProg**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley de Planeación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII)
- Ley No. 994 de Planeación del Estado Libre de Guerrero (Arts. 3,6 y 40).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Art. 54).
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento General de Planeación y Evaluación.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Unidades Académicas.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Programas Educativos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de planes y programas de desarrollo institucional, implementando estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, aplicando un enfoque integral, estratégico, prospectivo, operativo, participativo e incluyente, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de elaboración, integración y seguimiento de planes y programas de desarrollo institucional.
II. Atender el Modelo de Planeación y Evaluación Institucional, en los procesos de planes y programas de desarrollo institucional.
III. Participar en los procesos de operación y seguimiento del Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Sistema de Información Universitario y los sistemas institucionales que se deriven.
IV. Participar en los procesos de elaboración, operación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y programas asociados.
V. Operar y dar seguimiento a los procesos de elaboración, operación y seguimiento de los Programas de Desarrollo de las Unidades Académicas.
VI. Participar en el diseño y elaboración de propuestas de políticas institucionales, objetivos estratégicos, estrategias y acciones institucionales que atiendan el desarrollo integral institucional.
VII. Operar y dar seguimiento a los procesos de elaboración, integración y seguimiento a los Programas Anuales de Trabajo de las Unidades Académicas y Unidades Administrativas.
VIII. Operar y dar seguimiento a la elaboración de planes y programas de desarrollo de Educación Media Superior y Educación Superior, orientados a la mejora continua de la calidad y la pertinencia de la oferta educativa y servicios académicos.
IX. Elaborar formatos, guías e instructivos para la elaboración, presentación y seguimiento de planes y programas de desarrollo institucional, de Educación Media Superior y Educación Superior.
X. Capacitar, asesorar y apoyar a los participantes en los procesos de formulación de planes y programas de desarrollo institucional, de Educación Media Superior y Educación Superior.
XI. Gestionar información del contexto externo, institucional y del seguimiento a las políticas educativas como marco de referencia en los procesos de elaboración en los planes y programas de desarrollo institucional, de Educación Media Superior y Educación Superior.
XII. Registrar, controlar y asegurar la disponibilidad de los planes y programas de desarrollo institucional, de Educación Media Superior y Educación Superior.
XIII. Participar en la elaboración, integración y presentación de estudios técnicos que contribuyan a los procesos de planes y programas de desarrollo institucional.
XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y acciones de planes y programas de desarrollo institucional.
XV. Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas, estrategias, líneas de acción y acciones del Plan Estatal de Desarrollo y en la operación de los Subcomités Sectoriales Universitarios de Vinculación con la COPLADEG.
XVI. Atender el Modelo Educativo y Modelo Académico, en los procesos de planes y programas de desarrollo institucional.
XVII. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de planes y programas de desarrollo institucional.
XVIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XXIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

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 desempeño de la Unidad

XXIX. 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 de la Unidad Administrativa.

XXX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE :	**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DPROY**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley de Planeación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII)
- Ley No. 994 de Planeación del Estado Libre de Guerrero (Arts. 3,6 y 40).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Art. 54).
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento General de Planeación y Evaluación.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Unidades Académicas.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Programas Educativos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de proyectos estratégicos de desarrollo institucional, implementando acciones para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, aplicando un enfoque integral, estratégico, prospectivo, operativo, participativo e incluyente, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de elaboración, integración y seguimiento de proyectos estratégicos de desarrollo institucional.
II. Atender el Modelo de Planeación y Evaluación Institucional, en los procesos de proyectos estratégicos de desarrollo institucional.
III. Participar en los procesos de operación y seguimiento del Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Sistema de Información Universitario y los sistemas institucionales que se deriven.
IV. Operar y atender los procesos de elaboración y presentación de proyectos institucionales, que concursan en los fondos presupuestales de apoyo a la educación media superior y educación superior.
V. Elaborar formatos, guías e instructivos para la elaboración, presentación y seguimiento de proyectos institucionales que se presentan a concurso a los fondos extraordinarios de apoyo financiero a la educación media superior y educación superior, así como los asociados al PDI.
VI. Capacitar, asesorar y apoyar a los participantes en los procesos de formulación de proyectos institucionales que se presentan a concurso a los fondos extraordinarios de apoyo financiero a la educación media superior y educación superior, así como los asociados al PDI.
VII. Gestionar información del contexto externo, institucional y del seguimiento a las políticas educativas como marco de referencia en los procesos de elaboración de los proyectos institucionales.
VIII. Registrar, controlar y asegurar la disponibilidad de los proyectos estratégicos e institucionales que se presentan a concurso a los fondos extraordinarios de apoyo financiero a la educación media superior y educación superior, así como los asociados al PDI.
IX. Participar en la elaboración, integración y presentación de estudios técnicos que contribuyan a los procesos de elaboración de proyectos estratégicos.
X. Atender la evaluación del desempeño, formatos e indicadores de resultado de los programas y proyectos de desarrollo institucional, bajo responsabilidad de la Dirección y Departamento.
XI. Operar y dar seguimiento a los procesos de elaboración y entrega de informes académicos y financieros de los proyectos institucionales financiados por los fondos de apoyo extraordinario a la educación media superior y superior, bajo responsabilidad de la Dirección y el Departamento.
XII. Atender el Modelo Educativo y Modelo Académico, en los procesos de proyectos estratégicos de desarrollo institucional.
XIII. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de proyectos estratégicos.
XIV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXIV. 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 desempeño de la Unidad

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 de la Unidad Administrativa.

XXVI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE :	**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DDO**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley de Planeación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley No. 994 de Planeación del Estado Libre de Guerrero (Arts. 3,6 y 40).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Art. 54).
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento General de Planeación y Evaluación.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Unidades Académicas.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Programas Educativos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de desarrollo organizacional, implementando estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, aplicando un enfoque integral, estratégico, prospectivo, operativo, participativo e incluyente, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de desarrollo organizacional en los distintos ámbitos institucionales.
II. Atender el Modelo de Planeación y Evaluación Institucional, en los procesos de desarrollo organizacional.
III. Participar en los procesos de operación y seguimiento del Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Sistema de Información Universitario y los sistemas institucionales que se deriven.
IV. Operar y atender los procesos de elaboración, integración y seguimiento de los Manuales de Organización y Funciones y los instrumentos administrativos necesarios para el desarrollo institucional.
V. Realizar diagnósticos organizacionales con el propósito de mejorar la estructura, funciones y procedimientos de los distintos niveles educativos, funciones académicas y de gestión y administración institucional en los distintos ámbitos.
VI. Elaborar propuestas de mejora de estructuras, funciones y procedimientos de los distintos niveles educativos, funciones académicas y de gestión y administración institucional en los distintos ámbitos.
VII. Elaborar y mantener actualizado el Directorio Institucional de los distintos niveles educativos, funciones sustantivas y adjetivas, unidades académicas y administrativas.
VIII. Elaborar y actualizar los catálogos de puestos y perfiles de los mandos medios y superiores.
IX. Elaborar formatos, guías e instructivos para la elaboración, presentación y seguimiento de documentos de desarrollo organizacional.
X. Capacitar, asesorar y apoyar a los participantes en los procesos de elaboración/actualización de manuales de organización, funciones, procedimientos y los necesarios para el desarrollo organizacional.
XI. Gestionar información del contexto externo, institucional y del seguimiento a las políticas educativas como marco de referencia en los procesos de desarrollo organizacional.
XII. Registrar, controlar y asegurar la disponibilidad de los manuales administrativos que se elaboren y las actualizaciones que se les realicen.
XIII. Participar en los procesos de mejoramiento del clima organizacional, en el ámbito de sus responsabilidades (planeación institucional, líneas de autoridad, comunicación y control)
XIV. Participar en la elaboración, integración y presentación de estudios técnicos que contribuyan a los procesos de desarrollo organizacional.
XV. Atender el Modelo Educativo y Modelo Académico, en los procesos de desarrollo organizacional.
XVI. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de desarrollo organizacional.
XVII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXVII. 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 desempeño de la Unidad

XXVIII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXIX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DIE**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley de Planeación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley No. 994 de Planeación del Estado Libre de Guerrero (Arts. 3, 6 y 40).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Art. 54).
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (Arts. 1, Frac. II; 2, Frac. VII; 45; 103, Frac. I, II, III y IV; y, 106, Frac. I y II).
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento General de Planeación y Evaluación.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Unidades Académicas.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Programas Educativos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de información estratégica, implementando acciones para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, aplicando un enfoque integral, estratégico, prospectivo, operativo, participativo e incluyente, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar a los procesos de información estratégica en los distintos ámbitos institucionales.
II. Atender el Modelo de Planeación y Evaluación Institucional, en los procesos de información estratégica.
III. Participar en los procesos de operación y seguimiento del Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Sistema de Información Universitario y los sistemas institucionales que se deriven.
IV. Operar y atender los procesos de elaboración, integración y seguimiento del Anuario Estadístico e instrumentos de información necesarios para la toma de decisiones y el desarrollo institucional.
V. Atender los requerimientos de información estadística de autoridades gubernamentales, educativas, usuarios internos y externos.
VI. Atender y participar en los procesos de Auditorías Externas de la matrícula escolar por AMOCVIES y Auditorías Internas por Contraloría General.
VII. Gestionar las Claves de Centro de Trabajo de Unidades Académicas y Programas Educativos.
VIII. Gestionar y distribuir los Calendarios Escolares del Ciclo vigente.
IX. Capturar y gestionar la actualización de la información estadística de Educación Media Superior y Superior, en los sistemas o plataformas de la SEP.
X. Elaborar formatos, guías e instructivos para la recopilación de información estadística e indicadores básicos para los procesos de planeación, elaboración de programas y formulación de proyectos.
XI. Capacitar, asesorar y apoyar a los responsables de los procesos de generación, sistematización y procesamiento de información estadística, de los distintos niveles educativos, funciones sustantivas y adjetivas.
XII. Gestionar información del contexto externo, institucional y del seguimiento a las políticas educativas como marco de referencia en los procesos de información estratégica.
XIII. Registrar, controlar y asegurar la disponibilidad de los anuarios estadísticos que se elaboren y las actualizaciones que se les realicen.
XIV. Participar en la elaboración, integración y presentación de estudios técnicos que contribuyan a los procesos de información estratégica.
XV. Atender el Modelo Educativo y Modelo Académico, en los procesos de información estratégica.
XVI. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información de los procesos de información estratégica.
XVII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXVII. 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 desempeño de la Unidad

XXVIII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXIX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE :	**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DPP**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA Y SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN** • **DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL** • **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII, 108, Párrafo 1, 3 y 4; 126 y 134).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley de Planeación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley No. 994 de Planeación del Estado Libre de Guerrero (Arts. 3, 6 y 40).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Arts. 19, 52 y 54).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Arts. 28 y 45).
- Ley 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero (Arts. 29,31 y 34).
- Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Arts. 10, 93, 98).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje VI. 3, Objetivo 3.1 y 3.2).
- Plan Estatal de Desarrollo (Eje 3, Objetivo 3.8).
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación (Sección III, 2 Estrategia, 2 línea de acción).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 4, 5 Frac. VI; 9, Frac. III; 17 y 65).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento General de Planeación.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Unidades Académicas.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Programas Educativos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Asegurar la planeación y evaluación institucional integral de la Universidad, implementando estrategias de mejora continua de los procesos de programación y presupuestación, control presupuestal y gestión presupuestal, aplicando un enfoque estratégico, prospectivo, operativo,

participativo e incluyente, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de programación y presupuestación institucional, de conformidad con la normatividad externa e interna.
II. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de programación.
III. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de control presupuestal a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
IV. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de gestión presupuestal.
V. Atender el Modelo de Planeación y Evaluación Institucional, en los procesos de Programación y Presupuestación.
VI. Participar en los procesos de operación y seguimiento del Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Sistema de Información Universitario y los sistemas institucionales que se deriven.
VII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de elaboración, integración y seguimiento del Presupuesto Institucional de Ingresos y Egresos.
VIII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de elaboración, integración y seguimiento del Programa Operativo Anual Institucional.
IX. Participar en los procesos de operación y seguimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
X. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de generación, sistematización y disposición de la información presupuestal institucional.
XI. Participar en la presentación del presupuesto institucional de ingresos y egresos ante la Comisión Financiera del H. Consejo Universitario para su aprobación.
XII. Participar en el proceso de gestión del presupuesto institucional de ingresos y egresos ante el H. Congreso de la Unión, Congreso Local, dependencias Federales y Estatales.
XIII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento al proceso de ajuste del presupuesto anual de ingresos y egresos en relación al subsidio autorizado por la SEP y el Gobierno del Estado, presentándolo al H. Consejo Universitario para su aprobación.
XIV. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de elaboración y actualización de los catálogos presupuestales requeridos para el registro de la información presupuestal.
XV. Dirigir, coordinar y dar seguimiento al establecimiento y verificación de las normas, lineamientos y procedimientos para la elaboración, cálculo y programación del presupuesto institucional.
XVI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la elaboración y presentación de estudios técnicos presupuestales para el desarrollo académico, de la gestión y administración institucional.
XVII. Autorizar y supervisar las modificaciones presupuestales cuando sea aplicable, en coordinación con las autoridades superiores correspondientes.
XVIII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de generación, sistematización y disposición de la MIR del desempeño de los recursos federales y estatales, ordinarios y extraordinarios recibidos por la Universidad de conformidad con la MML, en el marco del Presupuesto basado en Resultados.
XIX. Operar, dar seguimiento y proponer acciones de mejoramiento del módulo presupuestal en el marco del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
XX. Proporcionar la información presupuestal requerida por instancias de auditoria y fiscalización internas y externas.
XXI. Participar en los procesos de evaluación al desempeño institucional.
XXII. Atender el Modelo Educativo y Modelo Académico, en los procesos de programación y presupuestación institucional.
XXIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XXIV. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXVIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XXIX. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXX. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXXIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXV. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad

XXXVI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXXVII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXIX. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Coordinación y los que designe el Rector.

XL. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DProg**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII, 108, Párrafo 1, 3 y 4; 126 y 134).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley de Planeación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley No. 994 de Planeación del Estado Libre de Guerrero (Arts. 3, 6 y 40).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Arts. 19, 52 y 54).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Arts. 28 y 45).
- Ley 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero (Arts. 29,31 y 34).
- Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Arts. 10, 93, 98).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje VI. 3, Objetivo 3.1 y 3.2).
- Plan Estatal de Desarrollo (Eje 3, Objetivo 3.8).
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación (Sección III, 2 Estrategia, 2 línea de acción).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 4, 5 Frac. VI; 9, Frac. III; 17 y 65).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento General de Planeación.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Unidades Académicas.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Programas Educativos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de programación presupuestal, implementando estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, aplicando un enfoque integral, estratégico, prospectivo, operativo, participativo e incluyente, de conformidad con el Modelo y

Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de programación del presupuesto institucional de ingresos y egresos.
II. Atender el Modelo de Planeación y Evaluación Institucional, en los procesos de Programación.
III. Participar en los procesos de operación y seguimiento del Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Sistema de Información Universitario y los sistemas institucionales que se deriven.
IV. Participar en los procesos de generación, sistematización y seguimiento a los indicadores de desempeño de los recursos ordinarios y extraordinarios de la Universidad.
V. Participar en los procesos de operación y seguimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
VI. Participar en los procesos de generación, sistematización y disposición de la información presupuestal institucional.
VII. Operar y atender los procesos de elaboración del Presupuesto Institucional de Ingresos y Egresos con enfoque en resultados.
VIII. Operar y atender los procesos de elaboración del Programa Operativo Anual.
IX. Apoyar en la presentación del presupuesto institucional de ingresos y egresos ante la Comisión Financiera del H. Consejo Universitario para su aprobación.
X. Realizar los ajustes al presupuesto anual de ingresos y egresos en relación al subsidio autorizado por la SEP y el Gobierno del Estado.
XI. Elaborar y proponer los catálogos presupuestales requeridos para el registro de la información presupuestal.
XII. Participar en el establecimiento y verificación de las normas, lineamientos y procedimientos para la elaboración, cálculo y programación del presupuesto institucional.
XIII. Participar en la elaboración, integración y presentación de estudios técnicos presupuestales que contribuyan a los procesos de programación presupuestal.
XIV. Operar y atender el proceso de generación, sistematización y disposición de la MIR del desempeño de los recursos federales y estatales, ordinarios y extraordinarios recibidos por la Universidad de conformidad con la MML, en el marco del Presupuesto basado en Resultados.
XV. Operar, dar seguimiento y proponer acciones de mejoramiento del módulo presupuestal en el marco del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
XVI. Capacitar, asesorar y apoyar a los participantes en los procesos de elaboración de presupuesto institucional de ingresos y egresos.
XVII. Elaborar la propuesta de distribución de techos presupuestales autorizados a ejercer.
XVIII. Registrar el presupuesto ajustado aprobado por el H. Consejo Universitario en el sistema de contabilidad gubernamental, de conformidad con la normatividad interna y externa.
XIX. Elaborar formatos, guías e instructivos para la elaboración del presupuesto institucional de ingresos y egresos.
XX. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de programación.
XXI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XXII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XXVI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXI. 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 desempeño de la Unidad

XXXII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DCP**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII, 108, Párrafo 1, 3 y 4; 126 y 134).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley de Planeación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley No. 994 de Planeación del Estado Libre de Guerrero (Arts. 3, 6 y 40).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Arts. 19, 52 y 54).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Arts. 28 y 45).
- Ley 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero (Arts. 29,31 y 34).
- Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Arts. 10, 93, 98).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje VI. 3, Objetivo 3.1 y 3.2).
- Plan Estatal de Desarrollo (Eje 3, Objetivo 3.8).
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación (Sección III, 2 Estrategia, 2 línea de acción).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 4, 5 Frac. VI; 9, Frac. III; 17 y 65).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento General de Planeación.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Unidades Académicas.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Programas Educativos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de control presupuestal, implementando estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, aplicando un enfoque integral, estratégico, prospectivo, operativo, participativo e incluyente, de conformidad con el Modelo y

Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de control presupuestal a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
II. Atender el Modelo de Planeación y Evaluación Institucional, en los procesos de control presupuestal.
III. Participar en los procesos de operación y seguimiento del Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Sistema de Información Universitario y los sistemas institucionales que se deriven.
IV. Participar en los procesos de generación, sistematización y seguimiento a los indicadores de desempeño de los recursos ordinarios y extraordinarios de la Universidad.
V. Participar en los procesos de operación y seguimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
VI. Participar en los procesos de generación, sistematización y disposición de la información presupuestal institucional.
VII. Participar en los procesos de elaboración del Presupuesto Institucional de Ingresos y Egresos y el Programa Operativo Anual con enfoque en resultados.
VIII. Participar en el establecimiento y verificación de las normas, lineamientos y procedimientos para la elaboración, cálculo y programación del presupuesto institucional.
IX. Participar en la elaboración, integración y presentación de estudios técnicos presupuestales que contribuyan a los procesos de control presupuestal.
X. Revisar y verificar los movimientos del ejercicio del presupuesto cuando sea aplicable, en coordinación con las autoridades superiores correspondientes.
XI. Operar, dar seguimiento y proponer acciones de mejoramiento del módulo presupuestal en el marco del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
XII. Operar el proceso de control, evaluación y seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos ordinario y extraordinario, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
XIII. Elaborar los reportes presupuestales, del ejercicio del Presupuesto Institucional, con base en la información del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
XIV. Atender las transferencias y modificaciones presupuestales y presentarlas a las autoridades correspondientes para su aprobación.
XV. Atender los requerimientos de información presupuestal que se soliciten por las dependencias otorgantes de recursos adicionales al presupuesto ordinario institucional.
XVI. Participar en la elaboración de los informes de seguimiento al subsidio ordinario y extraordinario, en lo que respecta al rubro presupuestal.
XVII. Analizar el ejercicio del presupuesto, vigilar la tendencia del gasto que emite el Sistema de Contabilidad Gubernamental y proponer las medidas correctivas necesarias en el control presupuestal.
XVIII. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de control presupuestal.
XIX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XXIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

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 desempeño de la Unidad

XXX. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE :	**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DGP**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII, 108, Párrafo 1, 3 y 4; 126 y 134).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley de Planeación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley No. 994 de Planeación del Estado Libre de Guerrero (Arts. 3, 6 y 40).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Arts. 19, 52 y 54).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Arts. 28 y 45).
- Ley 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero (Arts. 29,31 y 34).
- Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Arts. 10, 93, 98).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje VI. 3, Objetivo 3.1 y 3.2).
- Plan Estatal de Desarrollo (Eje 3, Objetivo 3.8).
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación (Sección III, 2 Estrategia, 2 línea de acción).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 4, 5 Frac. VI; 9, Frac. III; 17 y 65).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento General de Planeación.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Unidades Académicas.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Programas Educativos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de gestión presupuestal, implementando estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, aplicando un enfoque integral, estratégico, prospectivo, operativo, participativo e incluyente, de conformidad con el Modelo y

Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de gestión presupuestal.
II. Atender el Modelo de Planeación y Evaluación Institucional, en los procesos de gestión presupuestal.
III. Participar en los procesos de operación y seguimiento del Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Sistema de Información Universitario y los sistemas institucionales que se deriven.
IV. Participar en los procesos de generación, sistematización y seguimiento a los indicadores de desempeño de los recursos ordinarios y extraordinarios de la Universidad.
V. Participar en los procesos de operación y seguimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
VI. Participar en los procesos de generación, sistematización y disposición de la información presupuestal institucional.
VII. Participar en los procesos de elaboración del Presupuesto Institucional de Ingresos y Egresos y el Programa Operativo Anual con enfoque en resultados.
VIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
IX. Apoyar en el proceso de gestión del presupuesto institucional de ingresos y egresos ante el H. Congreso de la Unión, Congreso Local, dependencias Federales y Estatales.
X. Participar en el establecimiento y verificación de las normas, lineamientos y procedimientos para la elaboración, cálculo y programación del presupuesto institucional.
XI. Participar en la elaboración, integración y presentación de estudios técnicos presupuestales que contribuyan a los procesos de gestión presupuestal, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
XII. Operar, dar seguimiento y proponer acciones de mejoramiento del módulo presupuestal en el marco del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
XIII. Revisar y analizar la asignación de recursos que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), para la institución.
XIV. Revisar y analizar los Programas y fondos establecidos en el PEF, que serán financiados y ejercidos mediante reglas de operación de apoyo a la Educación Media Superior y Superior.
XV. Revisar y analizar el Convenio Financiero del Subsidio Ordinario Federal y Estatal.
XVI. Revisar y analizar los convenios financieros de apoyo extraordinario a la Educación Media Superior y Superior.
XVII. Gestionar información del contexto externo, institucional y del seguimiento a las políticas presupuestales como marco de referencia en los procesos de programación y presupuestación.
XVIII. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de gestión presupuestal.
XIX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XXIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

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 desempeño de la Unidad

XXX. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DEyA**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA Y SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDAD** • **DEPARTAMENTO DE CAPACIDAD ACADÉMICA** • **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD** • **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES, EGRESADOS Y EMPLEADORES**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley de Planeación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley No. 994 de Planeación del Estado Libre de Guerrero (Arts. 3,6 y 40).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Art. 54).
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento General de Planeación y Evaluación.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Unidades Académicas.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Programas Educativos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Asegurar la planeación y evaluación institucional integral de la Universidad, implementando estrategias de mejora continua de los procesos de evaluación y acreditación, competitividad académica, capacidad académica, gestión de la calidad y seguimiento de estudiantes, egresados y empleadores, aplicando un enfoque estratégico, prospectivo, operativo, participativo e incluyente, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas

pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de evaluación y acreditación institucional.
II. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de competitividad y aseguramiento de la calidad.
III. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de capacidad académica.
IV. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de gestión de la calidad.
V. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de seguimiento de estudiantes, egresados y empleadores.
VI. Atender y dar seguimiento al Modelo de Planeación y Evaluación Institucional.
VII. Participar en los procesos de operación y seguimiento del Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Sistema de Información Universitario y los sistemas institucionales que se deriven.
VIII. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, los programas y proyectos asociados.
IX. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación y seguimiento de los Programas de Desarrollo de las Unidades Académicas.
X. Participar en los procesos de diseño, operación y seguimiento de políticas institucionales, objetivos estratégicos, estrategias y acciones institucionales que atiendan el desarrollo integral institucional.
XI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de elaboración y presentación de proyectos institucionales, que concursan en los fondos presupuestales de apoyo a la educación superior, en el ámbito del desarrollo profesional docente y de estímulos al desempeño docente.
XII. Dirigir y coordinar los procesos de reprogramación, seguimiento académico y financiero de proyectos institucionales, que concursan en los fondos presupuestales de apoyo a la educación superior, en el ámbito del fortalecimiento de la calidad.
XIII. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación y seguimiento a los Programas Anuales de Trabajo de las Unidades Académicas y Unidades Administrativas.
XIV. Dirigir y coordinar la elaboración, integración y presentación de estudios técnicos que contribuyan a la evaluación, acreditación y certificación de la calidad.
XV. Dirigir y coordinar los procesos de generación, sistematización y seguimiento a los indicadores para la evaluación del desempeño institucional.
XVI. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación del desempeño del personal académico en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente y el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
XVII. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación del desempeño de la dirección, gestión y administración.
XVIII. Dirigir y coordinar los procesos de seguimiento programático y financiero de los proyectos institucionales financiados por los fondos de apoyo extraordinario a la educación superior, bajo responsabilidad de la Dirección.
XIX. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad de los PE de TSU y Licenciatura.
XX. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación y acreditación institucional.
XXI. Atender, evaluar y dar seguimiento al Modelo Educativo y Modelo Académico.
XXII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XXIII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXVII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIX. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXX. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXXII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad

XXXV. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXXVI. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXVIII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección y los que designe el Rector.

XXXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDAD**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DC**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley de Planeación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley No. 994 de Planeación del Estado Libre de Guerrero (Arts. 3,6 y 40).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Art. 54).
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento General de Planeación y Evaluación.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Unidades Académicas.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Programas Educativos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de competitividad, implementando estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, aplicando un enfoque integral, estratégico, prospectivo, operativo, participativo e incluyente, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de competitividad y aseguramiento de la calidad.
II. Participar en los procesos de seguimiento al Modelo de Planeación y Evaluación Institucional.
III. Participar en los procesos de operación y seguimiento del Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Sistema de Información Universitario y los sistemas institucionales que se deriven.
IV. Participar en los procesos de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, los programas y proyectos asociados, en el ámbito de sus responsabilidades.
V. Participar en los procesos de evaluación y seguimiento de los Programas de Desarrollo de las Unidades Académicas, en el ámbito de sus responsabilidades.
VI. Participar en los procesos de diseño, operación y seguimiento de políticas institucionales, objetivos estratégicos, estrategias y acciones institucionales que atiendan el desarrollo integral institucional, en el ámbito de sus responsabilidades.
VII. Participar en la reprogramación, seguimiento académico y financiero de proyectos institucionales, que concursan en los fondos presupuestales de apoyo a la educación superior, en el ámbito de la competitividad académica.
VIII. Participar en los procesos de evaluación y seguimiento a los Programas Anuales de Trabajo de las Unidades Académicas y Unidades Administrativas, en el ámbito de sus responsabilidades.
IX. Participar en la elaboración, integración y presentación de estudios técnicos que contribuyan a la evaluación, acreditación y certificación de la calidad, en el ámbito de sus responsabilidades.
X. Participar en los procesos de generación, sistematización y seguimiento a los indicadores para la evaluación del desempeño institucional, en el ámbito de sus responsabilidades.
XI. Operar y dar seguimiento a los procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad de los PE de TSU y Licenciatura.
XII. Operar y dar seguimiento a los procesos de evaluación y acreditación institucional.
XIII. Participar en el proceso de evaluación y seguimiento al Modelo Educativo y Modelo Académico.
XIV. Elaborar formatos, guías e instructivos para los ejercicios de autoevaluación institucional de los programas educativos de TSU y licenciatura.
XV. Realizar estudios técnicos y/o de factibilidad para que los programas educativos de TSU y Licenciatura, puedan ser evaluados por los organismos externos y puedan lograr su buena calidad y/o acreditación.
XVI. Capacitar, asesorar y apoyar a los participantes en los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa de los PE de TSU y Licenciatura.
XVII. Gestionar información del contexto externo, institucional y del seguimiento a las políticas educativas como marco de referencia en los procesos de competitividad.
XVIII. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de competitividad.
XIX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

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 desempeño de la Unidad

XXX. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE CAPACIDAD ACADÉMICA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DCA**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley de Planeación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley No. 994 de Planeación del Estado Libre de Guerrero (Arts. 3,6 y 40).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Art. 54).
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento General de Planeación y Evaluación.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Unidades Académicas.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Programas Educativos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de capacidad académica, implementando estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, aplicando un enfoque integral, estratégico, prospectivo, operativo, participativo e incluyente, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de capacidad académica.
II. Participar en los procesos de seguimiento al Modelo de Planeación y Evaluación Institucional.
III. Participar en los procesos de operación y seguimiento del Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Sistema de Información Universitario y los sistemas institucionales que se deriven.
IV. Participar en los procesos de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, los programas y proyectos asociados, en el ámbito de sus responsabilidades.
V. Participar en los procesos de evaluación y seguimiento de los Programas de Desarrollo de las Unidades Académicas, en el ámbito de sus responsabilidades.
VI. Participar en los procesos de diseño, operación y seguimiento de políticas institucionales, objetivos estratégicos, estrategias y acciones institucionales que atiendan el desarrollo integral institucional, en el ámbito de sus responsabilidades.
VII. Elaborar y presentar los proyectos institucionales, que concursan en los fondos presupuestales de apoyo a la educación superior, en el ámbito del desarrollo profesional docente y de estímulos al desempeño docente.
VIII. Participar en la reprogramación, seguimiento académico y financiero de proyectos institucionales, que concursan en los fondos presupuestales de apoyo a la educación superior, en el ámbito de la capacidad académica.
IX. Participar en los procesos de evaluación y seguimiento a los Programas Anuales de Trabajo de las Unidades Académicas y Unidades Administrativas, en el ámbito de sus responsabilidades.
X. Participar en la elaboración, integración y presentación de estudios técnicos que contribuyan a la evaluación, acreditación y certificación de la calidad, en el ámbito de sus responsabilidades.
XI. Participar en los procesos de generación, sistematización y seguimiento a los indicadores para la evaluación del desempeño institucional, en el ámbito de sus responsabilidades.
XII. Participar en el proceso de evaluación y seguimiento al Modelo Educativo y Modelo Académico.
XIII. Operar los procesos de evaluación del desempeño del personal académico en el marco del Programa para el Desarrollo Profesional Docente y el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
XIV. Planificar, evaluar y dar seguimiento desde el ámbito institucional al desarrollo de la habilitación, certificación y reconocimientos del desempeño de la planta académica.
XV. Establecer lineamientos y directrices para fortalecer la vinculación y cooperación académica de los cuerpos académicos con sus pares nacionales y/o extranjeros.
XVI. Operar los procesos institucionales para el fortalecimiento y consolidación de Cuerpos Académicos, así como, la integración de sus redes temáticas de investigación, en el marco de las convocatorias del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP, tipo superior).
XVII. Gestionar la actualización de la información institucional de los indicadores de capacidad académica en los formatos electrónicos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP, tipo superior).
XVIII. Gestionar apoyos para la publicación de libros con ISBN y artículos en revistas arbitradas e indexadas; así como para la realización de estancias y la asistencia a eventos académicos.
XIX. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de capacidad académica.
XX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XXI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XXV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXX. 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 desempeño de la Unidad

XXXI. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DGC**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley de Planeación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII)
- Ley No. 994 de Planeación del Estado Libre de Guerrero (Arts. 3,6 y 40).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Art. 54).
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Norma Internacional ISO 9001:2015.
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento General de Planeación y Evaluación.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Unidades Académicas.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Programas Educativos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de gestión de la calidad, implementando estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, aplicando un enfoque integral, estratégico, prospectivo, operativo, participativo e incluyente, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de gestión de la calidad.
II. Participar en los procesos de seguimiento al Modelo de Planeación y Evaluación Institucional.
III. Participar en los procesos de operación y seguimiento del Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Sistema de Información Universitario y los sistemas institucionales que se deriven.
IV. Participar en los procesos de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, los programas y proyectos asociados, en el ámbito de sus responsabilidades.
V. Participar en los procesos de evaluación y seguimiento de los Programas de Desarrollo de las Unidades Académicas, en el ámbito de sus responsabilidades.
VI. Participar en los procesos de diseño, operación y seguimiento de políticas institucionales, objetivos estratégicos, estrategias y acciones institucionales que atiendan el desarrollo integral institucional, en el ámbito de sus responsabilidades.
VII. Participar en los procesos de evaluación y seguimiento a los Programas Anuales de Trabajo de las Unidades Académicas y Unidades Administrativas, en el ámbito de sus responsabilidades.
VIII. Participar en la elaboración, integración y presentación de estudios técnicos que contribuyan a la evaluación, acreditación y certificación de la calidad, en el ámbito de sus responsabilidades.
IX. Participar en los procesos de generación, sistematización y seguimiento a los indicadores para la evaluación del desempeño institucional, en el ámbito de sus responsabilidades.
X. Participar en el proceso de evaluación y seguimiento al Modelo Educativo y Modelo Académico.
XI. Operar los procesos de evaluación del desempeño de la dirección, gestión y administración.
XII. Planificar, implementar, evaluar y dar seguimiento al desarrollo del SGC.
XIII. Planificar y dar seguimiento a las auditorías internas, externas y revisiones por la dirección de los procesos del SGC para verificar el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001 y los establecidos en el marco jurídico-administrativo.
XIV. Promover acciones dirigidas a lograr una cultura de la calidad en la comunidad universitaria.
XV. Capacitar, asesorar y apoyar a los participantes en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
XVI. Dar seguimiento a las acciones correctivas, de mejora y atención de riesgos y oportunidades, como resultado de auditorías internas, externas y generadas por los procesos del SGC.
XVII. Realizar estudios pertinentes de los procesos académicos, de gestión y administrativos para establecer la factibilidad de integrarse al SGC.
XVIII. Integrar y coordinar la operación de grupos multidisciplinarios de auditores internos capacitados y calificados en el ejercicio de auditorías internas ISO 9001.
XIX. Administrar la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.
XX. Gestionar y dar seguimiento a los programas de capacitación al personal en el marco del SGC.
XXI. Administrar y actualizar la página web del SGC.
XXII. Participar en los procesos de mejoramiento del clima organizacional, en el ámbito de sus responsabilidades (Procedimientos de trabajo).
XXIII. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de gestión de la calidad.
XXIV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XXV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXVIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XXIX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXXIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXIV. 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 desempeño de la Unidad

XXXV. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXVI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES, EGRESADOS Y EMPLEADORES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DSEEE**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley de Planeación.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley No. 994 de Planeación del Estado Libre de Guerrero (Arts. 3,6 y 40).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Art. 54).
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento General de Planeación y Evaluación.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Unidades Académicas.
- Reglamento de Creación, Modificación y Supresión de Programas Educativos.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información (Arts. 10 y 11)
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de seguimiento de estudiantes, egresados y empleadores, implementando estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, aplicando un enfoque integral, estratégico, prospectivo, operativo, participativo e incluyente, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas

pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de seguimiento de estudiantes, egresados y empleadores.
II. Participar en los procesos de seguimiento al Modelo de Planeación y Evaluación Institucional.
III. Participar en los procesos de operación y seguimiento del Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Sistema de Información Universitario y los sistemas institucionales que se deriven.
IV. Participar en los procesos de evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, los programas y proyectos asociados, en el ámbito de sus responsabilidades.
V. Participar en los procesos de evaluación y seguimiento de los Programas de Desarrollo de las Unidades Académicas, en el ámbito de sus responsabilidades.
VI. Participar en los procesos de diseño, operación y seguimiento de políticas institucionales, objetivos estratégicos, estrategias y acciones institucionales que atiendan el desarrollo integral institucional, en el ámbito de sus responsabilidades.
VII. Participar en los procesos de evaluación y seguimiento a los Programas Anuales de Trabajo de las Unidades Académicas y Unidades Administrativas, en el ámbito de sus responsabilidades.
VIII. Participar en la elaboración, integración y presentación de estudios técnicos que contribuyan a la evaluación, acreditación y certificación de la calidad, en el ámbito de sus responsabilidades.
IX. Participar en los procesos de generación, sistematización y seguimiento a los indicadores para la evaluación del desempeño institucional, en el ámbito de sus responsabilidades.
X. Participar en la operación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, en el ámbito de sus responsabilidades.
XI. Participar en el proceso de evaluación y seguimiento al Modelo Educativo y Modelo Académico.
XII. Diseñar y coordinar la operación de un programa institucional de seguimiento de estudiantes, egresados y empleadores.
XIII. Establecer la comunicación y vínculos de la universidad con sus egresados y los principales empleadores de los sectores productivo, social y gubernamental.
XIV. Integrar el catálogo de indicadores sobre los cuales se basaran los estudios de desempeño de estudiantes, egresados y empleadores (eficiencia terminal, eficiencia de egreso, rezago educativo, tasa de deserción generacional, rendimiento escolar, entre otros).
XV. Establecer un marco conceptual y metodológico para la realización de los estudios de seguimiento de estudiantes, egresados y empleadores.
XVI. Proponer políticas para el aseguramiento de indicadores de calidad de estudiantes, egresados y empleadores.
XVII. Mantener actualizada la base de datos, con el directorio de egresados de los distintos Programas Educativos de la Universidad y la información del seguimiento de egresados y la opinión de empleadores.
XVIII. Proponer un programa de distinciones y reconocimientos a egresados destacados.
XIX. Impulsar la organización de asociaciones y colegios de egresados profesionistas por área del conocimiento o PE.
XX. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de seguimiento de estudiantes, egresados y empleadores.
XXI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XXII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XXVI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXI. 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 desempeño de la Unidad

XXXII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

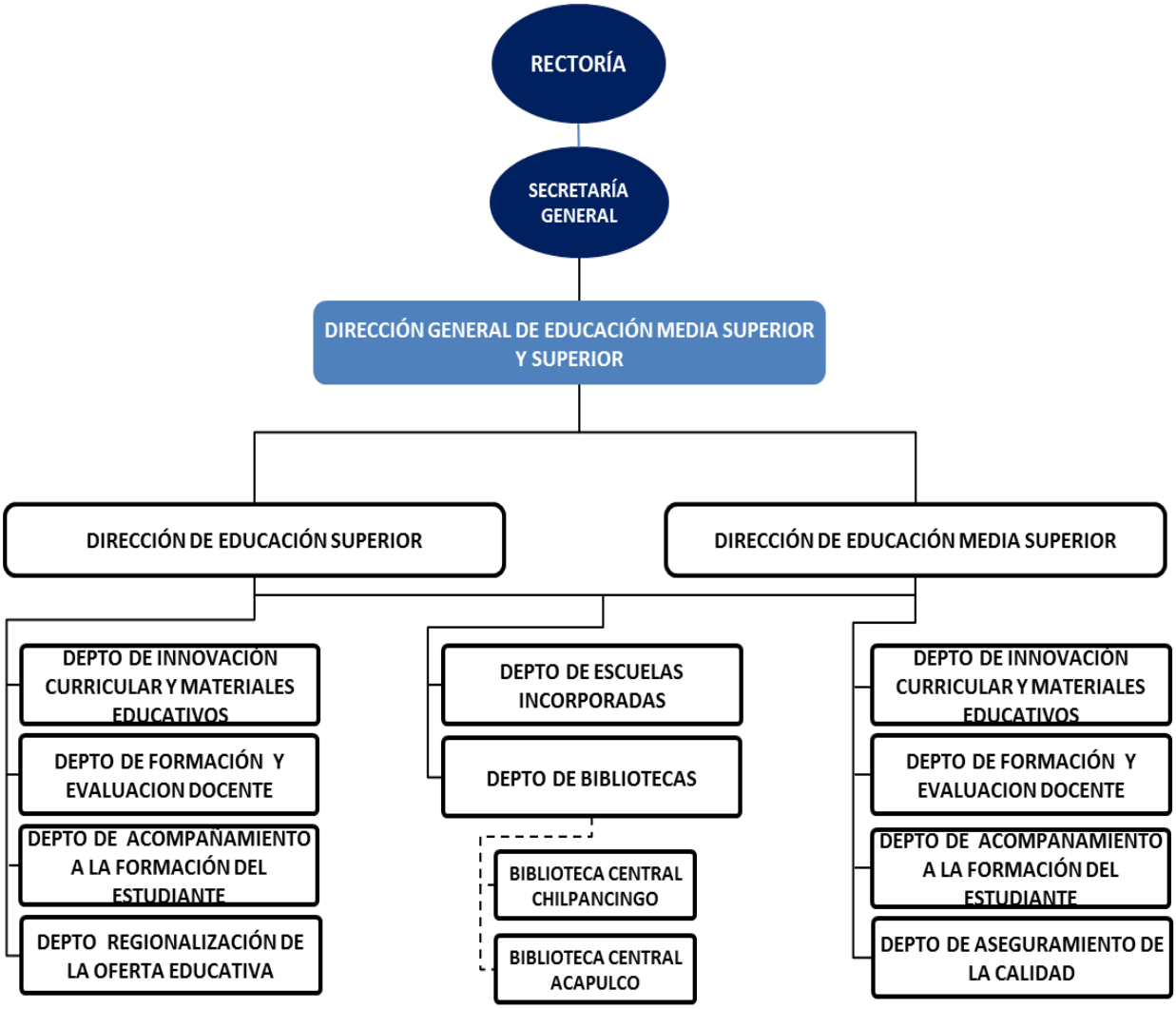
XXXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE AUTORIDAD**
SIGLAS:	**DGEMSS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR** • **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Fortalecer la oferta de Educación Media Superior y Superior, implementando estrategias de mejoramiento continuo de innovación curricular, desempeño docente, acompañamiento del estudiante, atención a las necesidades regionales y de apoyo académico, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de fortalecimiento de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
II. Dirigir y coordinar los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
III. Dirigir y coordinar los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
IV. Dirigir y coordinar los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
V. Dirigir y coordinar los procesos de regionalización de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
VI. Dirigir y coordinar los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
VII. Dirigir y coordinar los procesos de servicios bibliotecarios de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
VIII. Dirigir y coordinar los procesos de gestión académica de escuelas incorporadas de la oferta de Educación Media Superior y Superior.

IX. Dirigir y coordinar la colaboración con Educación virtual para ampliar la cobertura de Educación Media Superior y Superior.
X. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a educación media superior y superior (TSU y Licenciatura)
XI. Colaborar y participar en los procesos de reforma universitaria en el ámbito de la Educación Media Superior y Superior.
XII. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIII. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas. en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. Dirigir y coordinar 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXV. Dirigir y coordinar los procesos de información y comunicación externa con las dependencias de gobierno federal y estatal, instituciones públicas y privadas en asuntos relacionados con EMS y Superior.
XXVI. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXVIII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección General y los que designe el Rector.
XXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DESUP**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA Y SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN CURRICULAR Y MATERIALES EDUCATIVOS**
	• **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE**
	• **DEPARTAMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**
	• **DEPARTAMENTO DE REGIONALIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA**
	DEPARTAMENTO CON RELACIÓN MATRICIAL
	• **DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS**
	• **DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS**
	  ○ **BIBLIOTECA CENTRAL CHILPANCINGO**
	  ○ **BIBLIOTECA CENTRAL ACAPULCO**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17)
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento Escolar.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Fortalecer la oferta de PE de TSU y Licenciatura, implementando estrategias de mejoramiento continuo de innovación curricular, adecuado desempeño docente, acompañamiento del estudiante, atención a las necesidades regionales y de apoyo académico, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una Educación Superior de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de fortalecimiento de la oferta de Educación Superior.
II. Dirigir y coordinar los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Superior.
III. Dirigir y coordinar los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Superior.
IV. Dirigir y coordinar los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Superior.
V. Dirigir y coordinar los procesos de regionalización de la oferta de Educación Superior.
VI. Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Superior.
VII. Dirigir y coordinar los procesos de servicios bibliotecarios de la oferta de Educación Superior.
VIII. Dirigir y coordinar los procesos de escuelas incorporadas de la oferta de Educación Superior.
IX. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a Educación Superior (TSU y Licenciatura)
X. Participar en los procesos de reforma universitaria en el ámbito de la Educación Superior.
XI. Dirigir y coordinar la evaluación académica integral de los procesos educativos de conformidad con los objetivos de los planes y programas de estudio y las directrices del Modelo Educativo.
XII. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de materiales y recursos didácticos para asegurar su pertinencia e implementación.
XIII. Dirigir y colaborar con Educación virtual para ampliar la cobertura de Educación Superior.
XIV. Dirigir y coordinar acciones de fomento de la ciencia y tecnología en Educación Superior.
XV. Dirigir y coordinar el análisis de resultados educativos, con base en estudios de trayectoria escolar, satisfacción de estudiantes, seguimiento de egresados y empleabilidad de los egresados para mejorar la calidad y pertinencia de la oferta de educación superior.
XVI. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXI. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIV. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVI. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad

XXIX. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXX. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección y los que designe el Rector.

XXXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN CURRICULAR Y MATERIALES EDUCATIVOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DICES**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17)
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de innovación curricular de los Programas Educativos de TSU y Licenciatura, implementado estrategias de evaluación y mejoramiento de Planes de Estudio, prácticas docentes, materiales educativos y recursos tecnológicos, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una Educación Superior de calidad, con pertinencia, inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Superior.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de innovación curricular y elaboración de materiales educativos.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan la innovación curricular, que implique potenciar el recurso humano, material y tecnológico de las Unidades Académicas.
IV. Elaborar materiales educativos tendientes a la mejora continua de la labor docente y potenciar la formación profesional de los estudiantes.
V. Gestionar una base de datos que contenga información estratégica de los programas educativos: docentes, academias, Cuerpos Académicos, recursos humanos, materiales y tecnológicos entre otros.
VI. Gestionar la realización de estudios para fundamentar la toma de decisiones en los procesos de innovación curricular.
VII. Participar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la oferta educativa de TSU y Licenciatura de calidad y pertinente.
VIII. Colaborar con los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Superior.
IX. Colaborar con los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Superior.
X. Colaborar con procesos de regionalización de la oferta de Educación Superior.
XI. Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Superior.
XII. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a Educación Superior (TSU y Licenciatura).
XIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. 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 de la Unidad Administrativa.

XXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DFEDES**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de formación y evaluación del personal docente de los Programas Educativos de TSU y Licenciatura, implementado estrategias de mejoramiento del desempeño docente, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales para asegurar una Educación Superior de calidad, con pertinencia, inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Superior.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de formación y evaluación integral del docente.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan la formación y evaluación docente.
IV. Gestionar una base de datos que contenga información estratégica sobre la formación y evaluación docente.
V. Gestionar la realización de estudios para fundamentar la toma de decisiones en los procesos de formación y evaluación docente.
VI. Desarrollar programas especiales de formación para el desarrollo de competencias estratégicas del personal académico en el manejo de instrumentos y herramientas que coadyuven en su quehacer pedagógico y fortalezcan el desarrollo de su propia actualización (TIC, inglés, redacción, investigación, metodología).
VII. Participar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la oferta educativa de TSU y Licenciatura de calidad y pertinente.
VIII. Colaborar los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Superior.
IX. Colaborar con los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Superior.
X. Colaborar con procesos de regionalización de la oferta de Educación Superior.
XI. Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Superior.
XII. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a Educación Superior (TSU y Licenciatura).
XIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. 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 de la Unidad Administrativa.

XXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DAFEES**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento del Personal Académico.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Contrato Colectivo de Trabajo (STAUAG)
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de los Programas Educativos de TSU y Licenciatura, implementado estrategias de seguimiento y mejoramiento del desempeño académico del estudiante, de eficiencia terminal, de titulación y formación profesional, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una Educación Superior de calidad, con pertinencia, inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Superior.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan el acompañamiento a la formación del estudiante.
IV. Gestionar una base de datos que contenga información estratégica sobre el acompañamiento a la formación del estudiante.
V. Gestionar la realización de estudios para fundamentar la toma de decisiones en los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante.
VI. Analizar los resultados de estudios de trayectoria escolar de estudiante de los Programas Educativos de TSU y Licenciatura, para implementar estrategias de apoyo a la formación integral del estudiante.
VII. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con los responsables del PAE.
VIII. Proponer y difundir estrategias de apoyo a la formación y actualización a los docentes, para asegurar el acompañamiento a la formación del estudiante.
IX. Establecer relaciones con otras Instituciones de Educación Superior (IES), en los temas de acompañamiento, que permita el intercambio de experiencias e información para mejorar su implementación.
X. Participar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la oferta educativa de TSU y Licenciatura de calidad y pertinente.
XI. Colaborar con los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Superior.
XII. Colaborar con los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Superior.
XIII. Colaborar con los procesos de regionalización de la oferta de Educación Superior.
XIV. Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Superior.
XV. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a Educación Superior (TSU y Licenciatura).
XVI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 desempeño de la Unidad administrativa.

XXVII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO REGIONALIZACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DROEES**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento del Personal Académico.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y gestionar procesos de regionalización de la oferta de Programas Educativos de TSU y Licenciatura, implementado estrategias de reorientación, diversificación, flexibilización y estudio de factibilidad de la oferta educativa, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una Educación Superior de calidad, con pertinencia, inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de regionalización de la oferta de Educación Superior.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de regionalización de la oferta de educación superior.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan la regionalización de la oferta de educación superior.
IV. Gestionar una base de datos que contenga información estratégica sobre la regionalización de la oferta de educación superior.
V. Gestionar la realización de estudios para fundamentar la toma de decisiones en los procesos de regionalización de la oferta de educación superior.
VI. Coordinar los estudios y diagnósticos sobre las necesidades de formación profesional y de recursos humanos requeridos por los sectores productivos, sociales y de gobierno, así como para la investigación científica, social y humanística de las diferentes regiones y microrregiones de la entidad.
VII. Promover y coordinar el fortalecimiento de los campus regionales en la perspectiva del desarrollo integral universitario.
VIII. Participar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la oferta educativa de TSU y Licenciatura de calidad y pertinente.
IX. Colaborar con los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Superior.
X. Colaborar con los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Superior.
XI. Colaborar con los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Superior.
XII. Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Superior.
XIII. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a Educación Superior (TSU y Licenciatura).
XIV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

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 de la Unidad Administrativa.

XXVI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DEMS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA Y SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN CURRICULAR Y MATERIALES EDUCATIVOS** • **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE** • **DEPARTAMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE** • **DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD** **DEPARTAMENTOS CON RELACIÓN MATRICIAL** • **DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS** • **DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS** ○ **BIBLIOTECA CENTRAL CHILPANCINGO** ○ **BIBLIOTECA CENTRAL ACAPULCO**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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; 21; 32; 33, Frac. VIII y 37 Párrafo 1).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 17 y 50).
- Estatuto General (Arts. 13, 108, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento del Personal Académico.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Fortalecer la oferta de Programas Educativos de Bachillerato, implementando estrategias de innovación curricular, formación y evaluación docente, acompañamiento a la formación del estudiante, aseguramiento de la calidad educativa y servicios de apoyo académico, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas actuales, para asegurar una Educación Superior de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de fortalecimiento de la oferta de Educación Media Superior.
II. Dirigir y coordinar los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Media Superior.
III. Dirigir y coordinar los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Media Superior.
IV. Dirigir y coordinar los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Media Superior.
V. Dirigir y coordinar los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Media Superior.
VI. Dirigir y coordinar los procesos de servicios bibliotecarios de la oferta de Educación Media Superior.
VII. Dirigir y coordinar los procesos de escuelas incorporadas de la oferta de Educación Media Superior.
VIII. Dirigir y coordinar los procesos de regionalización de la oferta de Educación Media Superior.
IX. Dirigir y coordinar la evaluación académica integral de los procesos educativos de conformidad con los objetivos de los planes y programas de estudio y las directrices del Modelo Educativo.
X. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de materiales y recursos didácticos para asegurar su pertinencia e implementación.
XI. Dirigir y coordinar la colaboración con Educación virtual para ampliar la cobertura de educación media superior.
XII. Dirigir y coordinar acciones de fomento de la ciencia y tecnología en el Nivel Medio Superior.
XIII. Dirigir y coordinar el análisis de resultados educativos, con base en estudios de trayectoria escolar, satisfacción de estudiantes y seguimiento de egresados para mejorar la calidad y pertinencia de la oferta de educación media superior.
XIV. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a Educación Media Superior.
XV. Participar en los procesos de reforma universitaria en el ámbito de la Educación Media Superior.
XVI. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXI. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XXII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIII. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIV. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, Presupuesto, Programa Operativo Anual en el marco de la Metodología del Marco Lógico y la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico, en el ámbito de la Educación Media Superior con instituciones públicas y privadas.

XXVIII. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXX. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección General y los que designe el Rector.

XXXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN CURRICULAR Y MATERIALES EDUCATIVOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DICMEEMS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y SUPERIOR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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; 21; 32; 33, Frac. VIII y 37 Párrafo 1).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 17 y 50).
- Estatuto General (Arts. 13, 108, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento del Personal Académico.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de innovación curricular de los Programas Educativos de Bachillerato, implementado estrategias de evaluación y mejoramiento de Planes de Estudio, prácticas docentes, materiales educativos y recursos tecnológicos, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una Educación Media Superior de calidad, con pertinencia, inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Media Superior.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de innovación curricular y elaboración de materiales educativos.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan la innovación curricular, que implique potenciar el recurso humano, material y tecnológico de las Unidades Académicas.
IV. Elaborar materiales educativos tendientes a la mejora continua de la labor docente y potenciar la formación profesional de los estudiantes.
V. Gestionar una base de datos que contenga información estratégica de los programas educativos: docentes, academias, recursos humanos, materiales y tecnológicos entre otros.
VI. Gestionar la realización de estudios para fundamentar la toma de decisiones en los procesos de innovación curricular.
VII. Participar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la oferta educativa de bachillerato de calidad y pertinente.
VIII. Colaborar con los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Media Superior.
IX. Colaborar con los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Media Superior.
X. Colaborar con procesos de regionalización de la oferta de Educación Media Superior.
XI. Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Media Superior.
XII. Asegurar la pertinencia de los planes y programas de estudio de las Escuelas Preparatorias en el marco del Sistema Nacional de Educación Media Superior (SiNEMS).
XIII. Suministrar y capturar la información de planes y programas de estudio en las plataformas de información referente a los procesos de certificación de las Escuelas Preparatorias.
XIV. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a Educación Media Superior.
XV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DFEDEMS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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; 21; 32; 33, Frac. VIII y 37 Párrafo 1).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 17 y 50).
- Estatuto General (Arts. 13, 108, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento del Personal Académico.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de formación y evaluación del personal docente de los Programas Educativos de Bachillerato, implementado estrategias de mejoramiento del desempeño docente, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una Educación Media Superior de calidad, con pertinencia, inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Media Superior.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de formación y evaluación integral del docente.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan la formación y evaluación docente.
IV. Gestionar una base de datos que contenga información estratégica sobre la formación y evaluación docente.
V. Gestionar la realización de estudios para fundamentar la toma de decisiones en los procesos de formación y evaluación docente.
VI. Desarrollar programas especiales de formación para el desarrollo de competencias estratégicas del personal académico en el manejo de instrumentos y herramientas que coadyuven en su quehacer pedagógico y fortalezcan el desarrollo de su propia actualización (TIC, inglés, redacción, investigación, metodología).
VII. Difundir las convocatorias federales para la acreditación y certificación docente de Educación Media Superior.
VIII. Participar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la oferta educativa de bachillerato de calidad y pertinente.
IX. Colaborar los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Superior.
X. Colaborar con los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Media Superior.
XI. Colaborar con procesos de regionalización de la oferta de Educación Superior.
XII. Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Media Superior.
XIII. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a Educación Media Superior.
XIV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

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 de la Unidad Administrativa.

XXVI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE**
CLASIFICACIÓN	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DAFEEMS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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; 21; 32; 33, Frac. VIII y 37 Párrafo 1).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 17 y 50)
- Estatuto General (Arts. 13, 108, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento del Personal Académico.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de los Programas Educativos de Bachillerato, implementando estrategias de seguimiento y mejoramiento del desempeño académico del estudiante, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una Educación Media Superior de calidad, con pertinencia, inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Media Superior.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan el acompañamiento a la formación del estudiante.
IV. Gestionar una base de datos que contenga información estratégica sobre el acompañamiento a la formación del estudiante.
V. Gestionar la realización de estudios para fundamentar la toma de decisiones en los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante.
VI. Analizar los resultados de estudios de trayectoria escolar de estudiantes de bachillerato, para implementar estrategias de apoyo a la formación integral del estudiante.
VII. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con los responsables de tutorías en las Unidades Académicas.
VIII. Proponer y difundir estrategias de apoyo a la formación y actualización a los docentes, para asegurar el acompañamiento a la formación del estudiante.
IX. Establecer relaciones con otras Instituciones de Educación Media Superior (IEMS), en los temas de acompañamiento, que permita el intercambio de experiencias e información para mejorar su implementación.
X. Coordinar la implantación de programas federales en la UAGro, que tengan la finalidad de dar Acompañamiento a la Formación del Estudiante.
XI. Implementar estrategias complementarias a las actividades educativas relacionadas con el cuidado de la salud, cultura del deporte, formación artística y cultural para contribuir a la formación integral del estudiante.
XII. Proporcionar los insumos necesarios a las Escuelas Preparatorias para solventar las recomendaciones y observación de instancias evaluadoras externas de los programas de acompañamiento a la formación del estudiante.
XIII. Analizar los resultados de ingreso a nivel superior con el propósito de implementar estrategias que permitan mejorar el perfil de egreso.
XIV. Participar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la oferta educativa de bachillerato de calidad y pertinente.
XV. Colaborar con los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Media Superior.
XVI. Colaborar con los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Media Superior.
XVII. Colaborar con los procesos de regionalización de la oferta de Educación Media Superior.
XVIII. Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Media Superior.
XIX. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a Educación Media Superior.
XX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XXI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXI. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DACEMS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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; 21; 32; 33, Frac. VIII y 37 Párrafo 1).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 17 y 50).
- Estatuto General (Arts. 13, 108, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento del Personal Académico.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de aseguramiento de la calidad de los Programas Educativos de Bachillerato de las Unidades Académicas Preparatorias, implementando estrategias de seguimiento, evaluación y mejora continua, atendiendo los dictámenes de evaluación externa del COPPEMS y el PC-SiNEMS, así como de los ejercicios de autoevaluación institucional, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una Educación Media Superior de calidad, con pertinencia, inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Media Superior.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de aseguramiento de la calidad.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan el aseguramiento de la calidad.
IV. Gestionar una base de datos que contenga información estratégica de los procesos de aseguramiento de la calidad.
V. Gestionar la realización de estudios para fundamentar la toma de decisiones en los procesos de aseguramiento de la calidad.
VI. Asegurar la pertinencia de los documentos normativos que regulan la operación, seguridad y desarrollo académico de las Escuelas Preparatorias en el marco del Sistema Nacional de Educación Media Superior (SiNEMS).
VII. Dar seguimiento a las recomendaciones de los dictámenes derivados de las evaluaciones externas a las Escuelas Preparatorias incorporadas al SiNEMS.
VIII. Administrar las plataformas de información referente a los procesos de certificación de las Escuelas Preparatorias.
IX. Brindar apoyo a las Escuelas Preparatorias para mantener la vigencia de los dictámenes de certificación y su respectiva promoción en los niveles de calidad del SiNEMS.
X. Evaluar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de mejora de Educación Media Superior: mantenimiento, protección civil y sustentabilidad.
XI. Administrar la documentación emitida por los organismos externos de evaluación que concierne a las Escuelas Preparatorias que son miembros del SiNEMS.
XII. Participar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la oferta educativa de bachillerato de calidad y pertinente.
XIII. Colaborar con los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Media Superior.
XIV. Colaborar con los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Media Superior.
XV. Colaborar con los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Media Superior.
XVI. Colaborar con los procesos de regionalización de la oferta de Educación Media Superior.
XVII. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a Educación Media Superior.
XVIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

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 desempeño de la Unidad

XXIX. 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 de la Unidad Administrativa.

XXX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE ESCUELAS INCORPORADAS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DEI**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR** **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 108, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de gestión académica de escuelas incorporadas de la oferta de Educación Media Superior y Superior, implementado estrategias de mejoramiento académico, regulando el desempeño docente, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una Educación Media Superior y Superior de calidad, con pertinencia, inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de escuelas incorporadas de la oferta de Educación Media Superior y Superior, relacionados con las funciones de docencia.

II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de gestión académica de escuelas incorporadas.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de gestión académica de escuelas incorporadas.
IV. Gestionar una base de datos que contenga información estratégica de los procesos de gestión académica de escuelas incorporadas.
V. Gestionar la realización de estudios para fundamentar la toma de decisiones en los procesos de gestión académica de escuelas incorporadas.
VI. Colaborar con los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
VII. Colaborar con los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
VIII. Colaborar con los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
IX. Colaborar con los procesos de regionalización de la oferta de Educación Superior.
X. Colaborar con los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Media Superior.
XI. Colaborar con los procesos de servicios bibliotecarios de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
XII. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a Educación Media Superior.
XIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 desempeño de la Unidad
XXIV. 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 de la Unidad Administrativa.
XXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE :	**DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS**
SIGLAS:	**DBIBLIO**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR** **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **BIBLIOTECA CENTRAL CHILPANCINGO** • **BIBLIOTECA CENTRAL ACAPULCO**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 7 y 17)
- Estatuto General (Arts. 13, 35, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento General de Bibliotecas.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de servicios bibliotecarios, implementado estrategias de fortalecimiento de los recursos hemerográficos, bibliográficos y documentales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una Educación Media Superior y Superior de calidad, con pertinencia, inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de servicios bibliotecarios de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de servicios bibliotecarios.

III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los servicios bibliotecarios.
IV. Gestionar una base de datos que contenga información estratégica sobre los servicios bibliotecarios.
V. Dirigir y coordinar los procesos de análisis bibliográficos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
VI. Dirigir y coordinar la operación de servicios virtuales bibliotecarios.
VII. Establecer relaciones de cooperación académica a través de redes regionales, nacionales e internacionales con bibliotecas de otras IES y organismos.
VIII. Representar y participar en la Red de Bibliotecas de la Región Centro Sur de ANUIES, en el CONPAB IES, y en el AMBAC.
IX. Colaborar con los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
X. Colaborar con los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
XI. Colaborar con los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
XII. Colaborar con los procesos de regionalización de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
XIII. Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
XIV. Colaborar con los procesos de escuelas incorporadas de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
XV. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico.
XVI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXVI. 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 desempeño de la Unidad
XXVII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**BIBLIOTECA CENTRAL CHILPANCINGO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**BCCHIL**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 7 y 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 35, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento General de Bibliotecas.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los recursos y servicios de la Biblioteca Central Chilpancingo, implementado estrategias de fortalecimiento de los recursos hemerográficos, bibliográficos y documentales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una Educación Media Superior y Superior de calidad, con pertinencia, inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Operar y ofrecer servicios bibliotecarios fortaleciendo los procesos de apoyo académico de la oferta de Educación Media Superior y Superior.

II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los servicios bibliotecarios y acceso a bases de datos.
III. Gestionar una base de datos que contenga información estratégica sobre los servicios bibliotecarios.
IV. Operar servicios virtuales bibliotecarios.
V. Participar en la Red de Bibliotecas de la Región Centro Sur de ANUIES, en el CONPAB IES, y en el AMBAC.
VI. Asegurar que los recursos hemerográficos, bibliográficos y documentales cumplan con los requisitos de calidad y pertinencia establecidos por la Norma ISO y los organismos evaluadores y acreditadores.
VII. Gestionar, procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales, propios de la Universidad, de acuerdo con la normatividad interna.
VIII. Gestionar los acervos hemerográficos y bibliográficos, para ofrecer materiales suficientes y actualizados de acuerdo a los planes y programas de estudios.
IX. Asegurar la disponibilidad de acervos hemerográficos y bibliográficos a los usuarios universitarios y público en general, de acuerdo a sus requerimientos en tiempo y forma.
X. Implementar y gestionar actividades de promoción de la lectura, escritura, culturales y lúdicas en la comunidad universitaria y público en general.
XI. Generar los registros de los acervos y servicios hemerográficos, bibliográficos y documentales.
XII. Colaborar con los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
XIII. Colaborar con los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
XIV. Colaborar con los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
XV. Colaborar con los procesos de regionalización de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
XVI. Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
XVII. Colaborar con los procesos de escuelas incorporadas de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
XVIII. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico.
XIX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

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 desempeño de la Unidad

XXX. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**BIBLIOTECA CENTRAL ACAPULCO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**BCAZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 7 y 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 35, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamento General de Bibliotecas.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los recursos y servicios de la Biblioteca Central Acapulco, implementado estrategias de fortalecimiento de los recursos hemerográficos, bibliográficos y documentales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una Educación Media Superior y Superior de calidad, con pertinencia, inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Operar y ofrecer servicios bibliotecarios fortaleciendo los procesos de apoyo académico de la oferta de Educación Media Superior y Superior.

II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los servicios bibliotecarios y acceso a bases de datos.
III. Gestionar una base de datos que contenga información estratégica sobre los servicios bibliotecarios.
IV. Operar servicios virtuales bibliotecarios.
V. Participar en la Red de Bibliotecas de la Región Centro Sur de ANUIES, en el CONPAB IES, y en el AMBAC.
VI. Asegurar que los recursos hemerográficos, bibliográficos y documentales cumplan con los requisitos de calidad y pertinencia establecidos por la Norma ISO y los organismos evaluadores y acreditadores.
VII. Gestionar, procesar, conservar y difundir los fondos bibliográficos y documentales, propios de la Universidad, de acuerdo con la normatividad interna.
VIII. Gestionar los acervos hemerográficos y bibliográficos, para ofrecer materiales suficientes y actualizados de acuerdo a los planes y programas de estudios.
IX. Asegurar la disponibilidad de acervos hemerográficos y bibliográficos a los usuarios universitarios y público en general, de acuerdo a sus requerimientos en tiempo y forma.
X. Implementar y gestionar actividades de promoción de la lectura, escritura, culturales y lúdicas en la comunidad universitaria y público en general.
XI. Generar los registros de los acervos y servicios hemerográficos, bibliográficos y documentales.
XII. Colaborar con los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
XIII. Colaborar con los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
XIV. Colaborar con los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
XV. Colaborar con los procesos de regionalización de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
XVI. Participar en los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
XVII. Colaborar con los procesos de escuelas incorporadas de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
XVIII. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico.
XIX. Establecer y mantener relaciones de comunicación y coordinación con la Coordinación General de Zona Sur.
XX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XXI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXX. 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 desempeño de la Unidad

XXXI. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

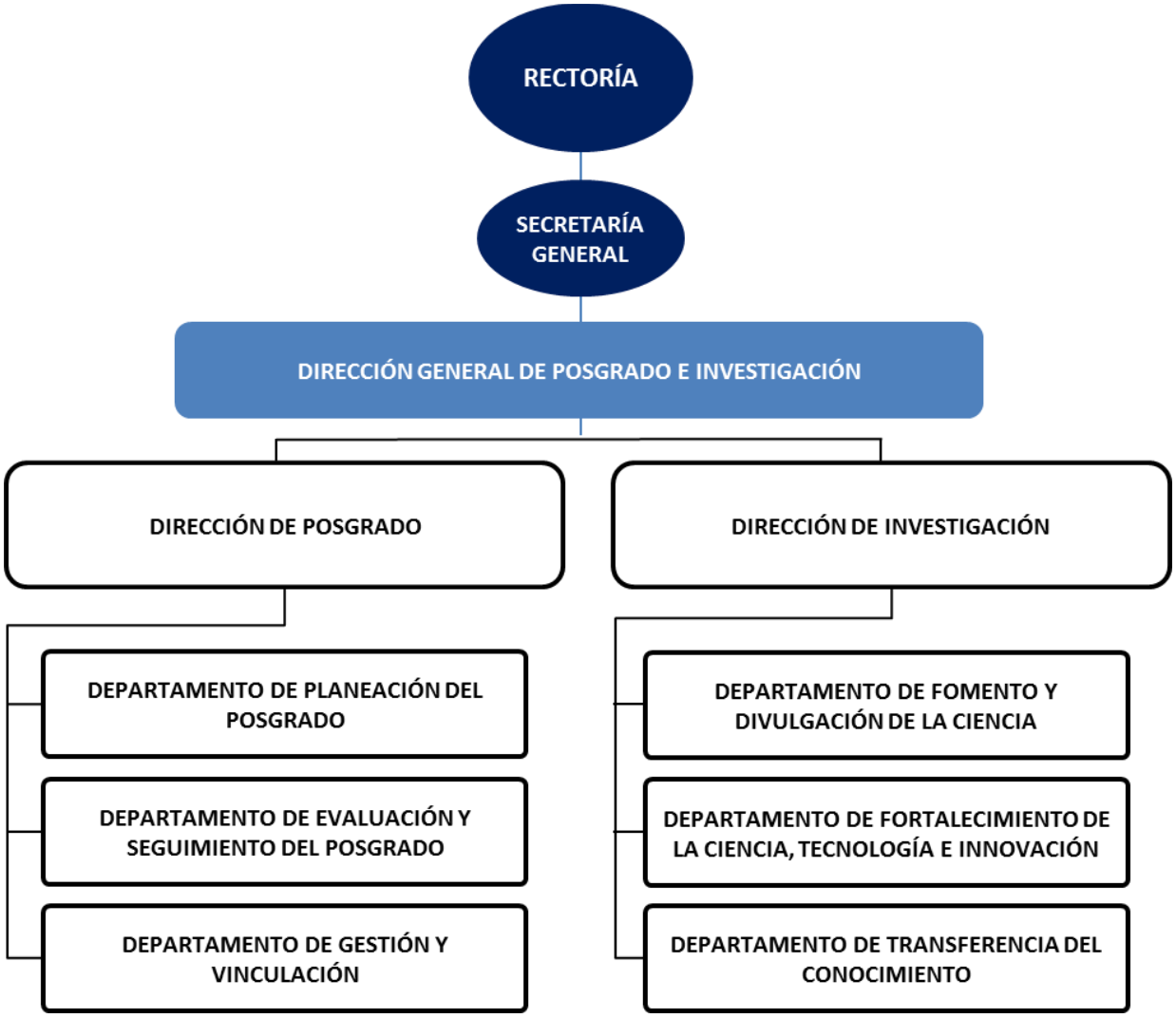
XXXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE AUTORIDAD**
SIGLAS:	**DGPI**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DIRECCIÓN DE POSGRADO** • **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. V y VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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. 7 Frac. VII; 9 y 14, Frac. VIII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4,11, 21, 23, 26 y 27).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 8, Frac. V; 9, Frac. X y XI y 17).
- Estatuto General (Arts. 13; 31, Frac. II y III; 32; 33; 34; 35; 37; 38; 40; 111; 119; 120; 121; 122; 123; 124 y 127).
- Reglamento de Posgrado e Investigación
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Consolidar la oferta educativa de posgrado de competitividad nacional e internacional, la investigación y transferencia del conocimiento, implementando estrategias de mejoramiento continuo de innovación curricular, desempeño de profesores-investigadores, formación de recursos humanos en investigación, innovación y desarrollo tecnológico, atendiendo las necesidades regionales, nacionales e internacionales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas científicos actuales, para asegurar educación e investigación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos planeación, desarrollo y fortalecimiento de la oferta educativa del posgrado.
II. Dirigir y coordinar los procesos planeación, desarrollo y fortalecimiento de la investigación.
III. Dirigir y coordinar el sistema de aseguramiento de la calidad del posgrado.
IV. Dirigir y coordinar los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa de programas educativos de posgrado, conforme a los criterios y parámetros del PNPC SEP/CONACyT
V. Dirigir y coordinar la movilidad interinstitucional de los profesores investigadores para ampliar los impactos de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación.
VI. Dirigir y coordinar la gestión de recursos alternos para la investigación y el posgrado.

VII. Dirigir el proceso de promoción y difusión a nivel nacional e internacional de los PEP para proyectar la oferta educativa, servicios académicos y la investigación científica y tecnológica.

VIII. Dirigir y coordinar los programas de apoyo para incrementar la calidad de los trabajos de investigación y garantizar el ingreso de investigadores en el Sistema Nacional de Investigadores.

IX. Dirigir y coordinar los procesos de atención a las convocatorias emitidas por el CONACyT y otras fuentes financiadoras, para fortalecer la investigación científica y el desarrollo tecnológico en la institución.

X. Dirigir y coordinar la colaboración con Educación virtual para ampliar la cobertura de Posgrado.

XI. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a posgrado.

XII. Colaborar y participar en los procesos de reforma universitaria en el ámbito del posgrado.

XIII. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XIV. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XV. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XVI. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XVIII. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XIX. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XX. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXI. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIII. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXIV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y coordinar los procesos de información y comunicación interna con, y en su caso participar en, los órganos de gobierno, Consejos Académicos, Unidades Administrativas y Unidades Académicas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y coordinar 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección General y los que designe el Rector.

XXX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN DE POSGRADO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DIRPOSG**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA Y SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DEL POSGRADO** • **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL POSGRADO** • **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. V y VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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. 7 Frac. VII; 9 y 14, Frac. VIII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4,11, 21, 23, 26 y 27).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 8, Frac. V; 9, Frac. X y XI y 17).
- Estatuto General (Arts. 13; 31, Frac. II y III; 32; 33; 34; 35; 37; 38; 40; 111; 119; 120; 121; 122; 123; 124 y 127).
- Reglamento de Posgrado e Investigación
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Consolidar la oferta educativa de posgrado de competitividad nacional e internacional, implementando estrategias de mejoramiento continuo de planeación, evaluación, seguimiento, gestión y vinculación, atendiendo las necesidades regionales, nacionales e internacionales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas científicos actuales, para asegurar educación e investigación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento del posgrado.
II. Dirigir y coordinar los procesos de gestión y vinculación de la oferta educativa del posgrado.
III. Dirigir y coordinar la operación, evaluación y seguimiento del sistema de aseguramiento de la calidad de los programas educativos de posgrado.
IV. Dirigir y coordinar los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa de programas educativos de posgrado, conforme a los criterios y parámetros del PNPC SEP/CONACyT.
V. Dirigir y coordinar la realización de estudios técnicos y/o de factibilidad para que los programas educativos de posgrado, puedan ser evaluados por los organismos externos y asegurar su registro en el PNPC SEP/CONACyT.
VI. Dirigir y establecer los mecanismos que permitan garantizar la competitividad internacional, la calidad y la mejora continua de la docencia, la investigación y la vinculación en el nivel de posgrado.
VII. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de proyectos institucionales para concursar por recursos extraordinarios para el posgrado, en el marco de los Programas y Fondos Presupuestarios.
VIII. Dirigir y coordinar los procesos de creación y actualización de programas de posgrado de calidad, considerando el Modelo Educativo de la Universidad así como las tendencias y necesidades regionales, nacionales e internacionales.
IX. Dirigir y coordinar la integración y operación del sistema de indicadores de competitividad académica de la oferta educativa de posgrado.
X. Gestionar en las instancias correspondientes, los recursos financieros, humanos, infraestructura académica y física, requeridos por los Programas Educativos de Posgrado, atendiendo las recomendaciones de los organismos evaluadores externos.
XI. Garantizar la aplicación de la normatividad y demás disposiciones administrativas en la operación y desarrollo de los programas educativos de posgrado.
XII. Participar en el diseño de políticas y estrategias institucionales que atiendan los problemas y promuevan el desarrollo estratégico e integral del posgrado en la Institución.
XIII. Dirigir y coordinar estudios que contribuyan a fundamentar la toma de decisiones para promover el desarrollo de la oferta educativa de posgrado.
XIV. Promover, difundir y vincular a nivel nacional e internacional los PEP para proyectar la oferta educativa y de servicios académicos.
XV. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a posgrado.
XVI. Participar en los procesos de reforma universitaria en el ámbito del posgrado.
XVII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVIII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XXIII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIV. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. Dirigir y coordinar los procesos de información y comunicación interna con, y en su caso participar en, los órganos de gobierno, Consejos Académicos, Unidades Administrativas y Unidades Académicas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXX. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXXI. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXIII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección y los que designe el Rector.

XXXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DEL POSGRADO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DPPOSG**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE POSGRADO**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. V y VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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. 7 Frac. VII; 9 y 14, Frac. VIII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4,11, 21, 23, 26 y 27).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 8, Frac. V; 9, Frac. X y XI y 17).
- Estatuto General (Arts. 13; 31, Frac. II y III; 32; 33; 34; 35; 37; 38; 40; 111; 119; 120; 121; 122; 123; 124 y 127).
- Reglamento de Posgrado e Investigación
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de planeación del posgrado, implementando estrategias de mejoramiento continuo de diseño curricular y fortalecimiento del posgrado de calidad, atendiendo las necesidades regionales, nacionales e internacionales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, para asegurar educación e investigación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de planeación de la oferta de posgrado.
II. Establecer un marco conceptual y metodológico para los procesos de planeación de la oferta de posgrado.

III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan la planeación de la oferta de posgrado, que implique potenciar el recurso humano, material y tecnológico.
IV. Impulsar los procesos de atención integral y acompañamiento académico que mejore el desempeño académico y la eficiencia terminal.
V. Participar y apoyar los procesos de diseño, actualización, implantación y evaluación de los programas educativos de posgrado, verificando su pertinencia con las necesidades de desarrollo del estado, del país y su nivel de calidad conforme a referentes nacionales e internacionales para la acreditación.
VI. Gestionar la actualización y el desarrollo permanente del núcleo básico y el personal académico y de investigadores que participan en los programas de posgrado, en coordinación con las instancias correspondientes.
VII. Participar en el diseño, actualización y diversificación de la oferta educativa de posgrado sobre la base de su pertinencia, las prácticas innovadoras y las diversas modalidades educativas.
VIII. Sistematizar la información estratégica de los programas educativos de posgrado: docentes, academias, Cuerpos Académicos, núcleos básicos, recursos humanos, materiales y tecnológicos entre otros.
IX. Gestionar la realización de estudios para fundamentar la toma de decisiones en los procesos de planeación de la oferta de posgrado.
X. Elaborar y proponer métodos, equipos, mecanismos y sistemas de enseñanza en el posgrado, en coordinación con las instancias correspondientes.
XI. Participar en el proceso de admisión, inscripción y reinscripción al posgrado así como en los procesos de permanencia y graduación, conforme a la normatividad universitaria, en coordinación con las instancias correspondientes.
XII. Participar en la operación y seguimiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad del Posgrado.
XIII. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde posgrado.
XIV. Colaborar con los procesos de evaluación y seguimiento del posgrado.
XV. Colaborar con los procesos de gestión y vinculación del posgrado.
XVI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 desempeño de la Unidad

XXVII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL POSGRADO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DESPOSG**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE POSGRADO**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. V y VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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. 7 Frac. VII; 9 y 14, Frac. VIII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4,11, 21, 23, 26 y 27).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 8, Frac. V; 9, Frac. X y XI y 17).
- Estatuto General (Arts. 13; 31, Frac. II y III; 32; 33; 34; 35; 37; 38; 40; 111; 119; 120; 121; 122; 123; 124 y 127).
- Reglamento de Posgrado e Investigación
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de evaluación y seguimiento del posgrado, implementando estrategias de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa de posgrado, atendiendo las necesidades regionales, nacionales e internacionales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas científicos actuales, para asegurar educación e investigación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de evaluación y seguimiento de la oferta educativa de posgrado.
II. Establecer un marco conceptual y metodológico para los procesos de evaluación y seguimiento de la oferta educativa de posgrado.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan la evaluación y seguimiento de la oferta de posgrado, que implique potenciar el recurso humano, material y tecnológico.
IV. Gestionar la realización de estudios para fundamentar la toma de decisiones en los procesos de evaluación y seguimiento de la oferta educativa de posgrado.
V. Proponer la creación, puesta en receso o cancelación de los programas de posgrado, conforme a la evaluación de los criterios de pertinencia, impacto, perfil y productividad de la planta académica, así como de la eficiencia terminal.
VI. Evaluar y dar seguimiento a la oferta educativa de posgrado, con base en los principales indicadores (NAB, infraestructura física y académica, productos, vinculación, etc.)
VII. Coordinar el diseño y/o aplicación de instrumentos de evaluación institucional y externa de los aprendizajes para medir la pertinencia de los planes y programas de estudio.
VIII. Evaluar el impacto en los resultados educativos (eficiencia terminal y graduación), seguimiento a graduados y los sistemas de apoyo a las actividades académicas (servicios bibliotecarios, laboratorios de docencia e investigación, talleres, recursos de aprendizaje, espacios virtuales, aprendizaje de idiomas, etc.).
IX. Integrar y actualizar el sistema de indicadores de competitividad académica de los PEP.
X. Sistematizar los resultados de los ejercicios de autoevaluación institucional y de la evaluación externa de los PEP a fin de dar seguimiento puntual y oportuno a las recomendaciones.
XI. Asesorar y brindar acompañamiento a los responsables de los Programas Educativos de Posgrado en la evaluación para el ingreso y permanencia al Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC).
XII. Participar en la operación y seguimiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad del Posgrado.
XIII. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde posgrado.
XIV. Colaborar con los procesos de planeación del posgrado.
XV. Colaborar con los procesos de gestión y vinculación del posgrado.
XVI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DGVPOSG**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE POSGRADO**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. V y VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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. 7 Frac. VII; 9 y 14, Frac. VIII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4,11, 21, 23, 26 y 27).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 8, Frac. V; 9, Frac. X y XI y 17).
- Estatuto General (Arts. 13; 31, Frac. II y III; 32; 33; 34; 35; 37; 38; 40; 111; 119; 120; 121; 122; 123; 124 y 127).
- Reglamento de Posgrado e Investigación
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de gestión y vinculación del posgrado, implementando estrategias de aseguramiento de la calidad de la oferta educativa de posgrado, atendiendo las necesidades regionales, nacionales e internacionales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas científicos actuales, para asegurar educación e investigación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de gestión y vinculación de la oferta educativa de posgrado con IES nacionales e internacionales.

II. Establecer un marco conceptual y metodológico para los procesos de gestión y vinculación de la oferta educativa de posgrado.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan la gestión y vinculación de la oferta de posgrado.
IV. Gestionar la realización de estudios para fundamentar la toma de decisiones en los procesos de gestión y vinculación de la oferta educativa de posgrado.
V. Impulsar los programas de movilidad nacional e internacional de profesores-investigadores y estudiantes de los PEP.
VI. Participar en la gestión, coordinación y control de los programas de becas relacionadas con el posgrado.
VII. Promover la divulgación de los productos y resultados de los programas de posgrado.
VIII. Establecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, ofertantes de becas, a fin de canalizar estos servicios en beneficio de estudiantes y profesores-investigadores.
IX. Participar en la operación y seguimiento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad del Posgrado.
X. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde posgrado.
XI. Colaborar con los procesos de planeación del posgrado.
XII. Colaborar con los procesos evaluación y seguimiento del posgrado.
XIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. 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 de la Unidad Administrativa.
XXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DIRINV**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA Y SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA** • **DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN** • **DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. V y VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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. 7 Frac. VII; 9 y 14, Frac. VIII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4,11, 21, 23, 26 y 27).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 8, Frac. V; 9, Frac. X y XI y 17).
- Estatuto General (Arts. 13; 31, Frac. II y III; 32; 33; 34; 35; 37; 38; 40; 111; 119; 120; 121; 122; 123; 124 y 127).
- Reglamento de Posgrado e Investigación
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Consolidar la investigación científica, tecnológica y la innovación, implementando estrategias de mejoramiento continuo de formación y desempeño de investigadores, fomento y divulgación de la ciencia y transferencia del conocimiento, atendiendo las necesidades del desarrollo sustentable regional, nacional e internacional, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas científicos actuales, para asegurar educación e investigación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de fomento y divulgación de la ciencia.
II. Dirigir y coordinar los procesos de fortalecimiento de la ciencia, tecnología e innovación.
III. Dirigir y coordinar los procesos de transferencia del conocimiento.
IV. Dirigir y coordinar la implementación del Modelo de Creación, Aplicación y Transferencia del Conocimiento.
V. Dirigir y establecer programas de apoyo para incrementar la calidad de los trabajos de investigación y garantizar el ingreso de investigadores en el Sistema Nacional de Investigadores.
VI. Dirigir y coordinar los procesos de atención a las convocatorias emitidas por el CONACyT y otras instituciones nacionales e internacionales, relacionadas con la investigación científica y el desarrollo tecnológico.
VII. Dirigir y coordinar las estancias posdoctorales, técnicas y sabáticas de los investigadores de la universidad en instituciones nacionales y extranjeras.
VIII. Dirigir y coordinar los programas de becas para investigadores, apoyos para repatriaciones y retenciones, indígenas, madres jefas de familia, etc.
IX. Dirigir y coordinar el proceso de asesoría, capacitación y formación de profesores-investigadores y estudiantes, fortaleciendo la cultura científica y del desarrollo tecnológico.
X. Dirigir y coordinar estudios que contribuyan a fundamentar la toma de decisiones para promover el desarrollo de la investigación y la innovación tecnológica.
XI. Dirigir y coordinar la operación, evaluación y seguimiento del sistema de aseguramiento de la calidad de los programas educativos de posgrado.
XII. Dirigir y coordinar acciones para la formación, desarrollo y la consolidación de los Cuerpos Académicos, Grupos Disciplinarios, Redes Institucionales, Redes de Cuerpos Académicos y Redes Temáticas.
XIII. Coordinar y planear el ingreso de personal académico de alto nivel a través de programas federales: Cátedras, Estancias Posdoctorales, Retenciones y Repatriaciones.
XIV. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a posgrado e investigación.
XV. Participar en los procesos de reforma universitaria en el ámbito del posgrado e investigación.
XVI. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXI. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIV. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVI. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXX. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección y los que designe el Rector.

XXXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DFDC**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. V y VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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. 7 Frac. VII; 9 y 14, Frac. VIII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4,11, 21, 23, 26 y 27).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 8, Frac. V; 9, Frac. X y XI y 17).
- Estatuto General (Arts. 13; 31, Frac. II y III; 32; 33; 34; 35; 37; 38; 40; 111; 119; 120; 121; 122; 123; 124 y 127).
- Reglamento de Posgrado e Investigación
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de fomento y divulgación de la ciencia, implementando estrategias de difusión y comunicación de los resultados y avances de la investigación científica y tecnológica, atendiendo las necesidades regionales, nacionales e internacionales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas científicos actuales, para asegurar educación e investigación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de fomento y divulgación de la ciencia.

II. Establecer un marco conceptual y metodológico para los procesos de fomento y divulgación de la ciencia.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan el fomento y la divulgación de la ciencia.
IV. Sistematizar la información estratégica de los procesos de fomento y divulgación de la ciencia.
V. Gestionar la realización de estudios para fundamentar la toma de decisiones en los procesos de fomento y divulgación de la ciencia.
VI. Impulsar y promover el fomento a las vocaciones científicas y tecnológicas en la comunidad estudiantil, a través de prácticas y actividades coordinadas y desarrolladas preferentemente por científicos y académicos a nivel nacional.
VII. Atender las convocatorias emitidas por el CONACyT y otras instituciones nacionales e internacionales para fortalecer el fomento y divulgación de la ciencia.
VIII. Gestionar la publicación de libros y artículos de carácter científico de profesores-investigadores, cuerpos académicos y redes de cuerpos académicos o colectivos de la institución.
IX. Gestionar programas de formación y capacitación para la elaboración e implementación de proyectos o protocolos de investigación, presentación de resultados, publicación de libros, redacción de artículos científicos y ponencias.
X. Impulsar el desarrollo de actividades y espacios de comunicación de la información científica desde una perspectiva multidisciplinaria e interdisciplinaria.
XI. Difundir y divulgar los resultados de la investigación científica y tecnológica producida por los profesores-investigadores de la Universidad.
XII. Promover y fomentar eventos de intercambio de conocimientos, metodologías, experiencias y resultados de la investigación científica y tecnológica, a través de estancias y diversos eventos de investigación.
XIII. Coordinar y promover actividades de difusión y divulgación de la ciencia al interior y exterior de la Universidad: exposiciones, concursos, talleres, cursos, conferencias, encuentros, etc.
XIV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

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 de la Unidad Administrativa.

XXVI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DFCTI**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. V y VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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. 7 Frac. VII; 9 y 14, Frac. VIII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4,11, 21, 23, 26 y 27).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 8, Frac. V; 9, Frac. X y XI y 17).
- Estatuto General (Arts. 13; 31, Frac. II y III; 32; 33; 34; 35; 37; 38; 40; 111; 119; 120; 121; 122; 123; 124 y 127).
- Reglamento de Posgrado e Investigación
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de fortalecimiento de la ciencia, tecnología e innovación, implementando estrategias para la generación de nuevo conocimiento y la aplicación de resultados de investigación, atendiendo las necesidades regionales, nacionales e internacionales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas científicos actuales, para asegurar educación e investigación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de fortalecimiento de la ciencia, tecnología e innovación.

II. Establecer un marco conceptual y metodológico para los procesos de fortalecimiento de la ciencia, tecnología e innovación.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan la ciencia, la tecnología y la innovación.
IV. Sistematizar la información estratégica de los procesos de fomento y divulgación de la ciencia.
V. Gestionar la realización de estudios para fundamentar la toma de decisiones en los procesos de fortalecimiento de la ciencia, tecnología e innovación.
VI. Dar seguimiento a los proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, de innovación e infraestructura científica para asegurar su conclusión, procurando que sus resultados sean de calidad y pertinentes con las necesidades del entorno y la rendición de cuentas.
VII. Apoyar a los Profesores-Investigadores, Cuerpos Académicos, Grupos Disciplinarios, Redes Institucionales, Redes de Cuerpos Académicos y Redes Temáticas en los trámites de registro y renovación de proyectos de investigación e informes técnicos.
VIII. Participar en la gestión de financiamiento externo de proyectos de investigación científica, tecnológica y de innovación ante las diversas instituciones financiadoras.
IX. Fomentar la cooperación académica nacional e internacional en investigación y desarrollo tecnológico entre cuerpos académicos y profesores investigadores.
X. Promocionar, gestionar y dar seguimiento al ingreso de personal académico de alto nivel a través de programas federales: Cátedras, Estancias Posdoctorales, Retenciones y Repatriaciones.
XI. Promover y fomentar las estancias posdoctorales, técnicas y sabáticas de los investigadores de la Universidad en instituciones nacionales y extranjeras.
XII. Organizar y actualizar el Padrón de Investigadores.
XIII. Brindar apoyo a los investigadores y tecnólogos de la UAGro para su ingreso y permanencia en el SNI y SNT.
XIV. Contribuir en la formación, desarrollo y la consolidación de los Cuerpos Académicos, Grupos Disciplinarios, Redes Institucionales, Redes de Cuerpos Académicos y Redes Temáticas.
XV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DTC**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. V y VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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. 7 Frac. VII; 9 y 14, Frac. VIII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4,11, 21, 23, 26 y 27).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Arts. 8, Frac. V; 9, Frac. X y XI y 17).
- Estatuto General (Arts. 13; 31, Frac. II y III; 32; 33; 34; 35; 37; 38; 40; 111; 119; 120; 121; 122; 123; 124 y 127).
- Reglamento de Posgrado e Investigación
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de transferencia del conocimiento, implementando estrategias para la aplicación y explotación del conocimiento, atendiendo las necesidades en los diferentes ámbitos del desarrollo regional, nacional e internacional, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas científicos actuales, para asegurar educación e investigación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de transferencia del conocimiento.
II. Establecer un marco conceptual y metodológico para los procesos de transferencia del conocimiento.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de transferencia del conocimiento.
IV. Sistematizar la información estratégica de los procesos de transferencia del conocimiento.
V. Gestionar la realización de estudios para fundamentar la toma de decisiones en los procesos de transferencia del conocimiento.
VI. Impulsar la transferencia y aplicación del conocimiento que propicien la atención de la problemática regional, estatal, nacional e internacional.
VII. Promover la transferencia del conocimiento con los sectores productivos, de servicios y educativos.
VIII. Detectar, evaluar y promover el potencial de los desarrollos tecnológicos realizados por los investigadores de la Universidad con capacidad para ser aplicados a los sectores productivo, gubernamental y social.
IX. Participar en la gestión de convenios de colaboración, cooperación y transferencia tecnológica ante instituciones públicas y privadas.
X. Dar seguimiento a los programas, apoyos y proyectos institucionales e interinstitucionales; regionales, estatales, nacionales e internacionales que fomenten la transferencia tecnológica.
XI. Asesorar y apoyar a los profesores-investigadores en los trámites de registro de patentes y renovación de derechos de propiedad industrial e intelectual.
XII. Impulsar la cultura del registro de la propiedad intelectual.
XIII. Conformar una base de datos que permita conocer las innovaciones tecnológicas que se encuentran en trámite de registro de patente, las patentadas y las próximas a caducar por expiración.
XIV. Investigar, conocer y analizar la normatividad aplicable a patentes, propiedad industrial e intelectual.
XV. Contribuir en la formación, desarrollo y la consolidación de los Cuerpos Académicos, Grupos Disciplinarios, Redes Institucionales, Redes de Cuerpos Académicos y Redes Temáticas.
XVI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

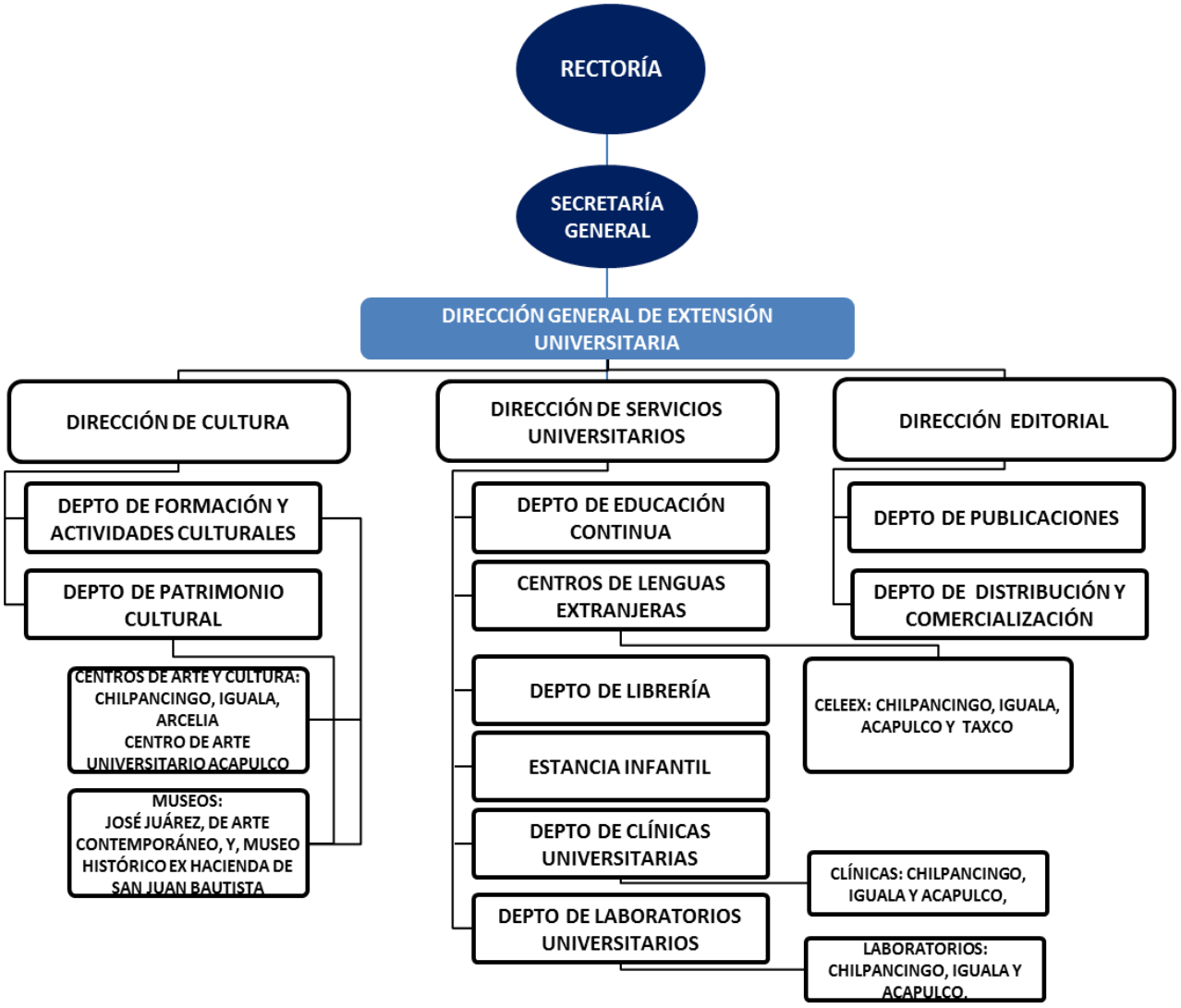
XXX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE AUTORIDAD**
SIGLAS:	**DGEU**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DIRECCIÓN DE CULTURA** • **DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS.** • **DIRECCIÓN EDITORIAL**

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV).
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Consolidar y asegurar el horizonte de la extensión universitaria, implementando estrategias de mejoramiento continuo de los servicios académicos, divulgación de la producción académica, fomento a la cultura y preservación del patrimonio cultural, contribuyendo a la formación integral del estudiante, al desarrollo humano y social; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de planeación, desarrollo y fortalecimiento de la cultura, los servicios universitarios y editoriales.
II. Dirigir y coordinar la elaboración de programas y proyectos de extensión, servicios universitarios y editoriales.
III. Dirigir y coordinar la promoción y difusión de la cultura hacia el interior y exterior de la universidad.
IV. Dirigir y coordinar la formulación, diseño y establecimiento de políticas y lineamientos en materia de extensión de la cultura.
V. Dirigir y coordinar las relaciones de cooperación con la Red de Extensión y Difusión Cultural de la Región Centro Sur de la ANUIES.
VI. Autorizar y certificar los documentos oficiales, relacionados con los servicios de extensión (constancias, reconocimientos, diplomas, otros).
VII. Dirigir y coordinar la colaboración con Educación virtual para ampliar la cobertura de los servicios de extensión.
VIII. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a extensión.

IX. Colaborar y participar en los procesos de reforma universitaria en el ámbito de la extensión.

X. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XI. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XIII. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XV. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XVI. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XVII. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XVIII. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XIX. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XX. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXI. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas. en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXII. Dirigir y coordinar 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. Dirigir y coordinar los procesos de información y comunicación externa con las dependencias de gobierno federal y estatal, instituciones públicas y privadas en asuntos en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVI. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección General y los que designe el Rector.

XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN DE CULTURA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DIRCULT**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES** • **DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Consolidar y asegurar el horizonte de la extensión universitaria, implementando estrategias de mejoramiento continuo de fomento a la cultura y preservación del patrimonio cultural, contribuyendo a la formación integral del estudiante, al desarrollo humano y social; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de formación y actividades culturales.
II. Dirigir y coordinar los procesos de conservación y preservación del patrimonio cultural.

III. Dirigir y coordinar los procesos y servicios de los Centros de Cultura y Museos.
IV. Dirigir y coordinar los procesos de rescate y preservación de los valores artísticos y folklóricos.
V. Dirigir y coordinar la promoción y realización de eventos artísticos y culturales al interior y exterior de la Universidad.
VI. Dirigir y coordinar la elaboración de programas de intercambio cultural con instituciones públicas y privadas.
VII. Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos que aseguren la obtención de recursos financieros extraordinarios para mejorar los procesos de la extensión de la cultura.
VIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad
XXI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección y los que designe el Rector.
XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DFAC**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE CULTURA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **CENTRO DE ARTE UNIVERSITARIO ACAPULCO** • **CENTROS DE ARTE Y CULTURA CHILPANCINGO** • **CENTROS DE ARTE Y CULTURA IGUALA** • **CENTROS DE ARTE Y CULTURA ARCELIA** • **MUSEO JOSÉ JUÁREZ** • **MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO** • **MUSEO HISTÓRICO EX HACIENDA DE SAN JUAN BAUTISTA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de formación y actualización de recursos humanos para la difusión y divulgación de la cultura, así como el desarrollo de actividades culturales, implementando estrategias de mejoramiento continuo de fomento a la cultura, contribuyendo a la formación integral del estudiante, al desarrollo humano y social; de conformidad con el Plan de Desarrollo

Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de formación y actualización de recursos humanos para la difusión y divulgación de la cultura, así como el desarrollo de actividades culturales.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de formación y actualización de recursos humanos para la difusión y divulgación de la cultura, así como el desarrollo de actividades culturales.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan la formación y actualización de recursos humanos para la difusión y divulgación de la cultura, así como el desarrollo de actividades culturales.
IV. Sistematizar la información estratégica de los procesos de formación y actualización de recursos humanos para la difusión y divulgación de la cultura, así como el desarrollo de actividades culturales.
V. Proponer y operar el programa de formación de talentos artísticos.
VI. Proponer y operar el programa de actividades culturales.
VII. Diseñar y proponer los mecanismos que faciliten la difusión de la cultura a la comunidad universitaria como al público en general.
VIII. Organizar conferencias, exposiciones, funciones de cine, concursos, etc., que apoyen a las diferentes asignaturas y a los programas de estudio de los profesores y alumnos como una respuesta a la su formación integral.
IX. Elaborar programas y proyectos relacionados con el desarrollo cultural.
X. Elaborar el catálogo de información de organismos, asociaciones, instituciones públicas y privadas, que apoyen las actividades culturales a nivel estatal, nacional e internacional.
XI. Participar en la promoción de los programas de difusión cultural a través de los medios masivos de comunicación y otros a los que tenga acceso la universidad.
XII. Participar en la gestión de convenios de intercambio cultural con otras instituciones.
XIII. Coordinar las actividades relacionadas con la formación y actividades culturales de los Museos Universitarios, así como, de Centros de Arte y Cultura.
XIV. Colaborar con los procesos de Patrimonio Cultural.
XV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DPCUL**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE CULTURA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **CENTRO DE ARTE UNIVERSITARIO ACAPULCO** • **CENTROS DE ARTE Y CULTURA CHILPANCINGO** • **CENTROS DE ARTE Y CULTURA IGUALA** • **CENTROS DE ARTE Y CULTURA ARCELIA** • **MUSEO JOSÉ JUÁREZ** • **MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO** • **MUSEO HISTÓRICO EX HACIENDA DE SAN JUAN BAUTISTA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de patrimonio cultural, implementando estrategias de rescate, conservación, preservación y restauración, para la salvaguarda, estudio y difusión de los bienes patrimoniales, contribuyendo a la formación integral del estudiante, al desarrollo humano y social; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de patrimonio cultural.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de patrimonio cultural.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones para la conservación del patrimonio cultural de la universidad.
IV. Sistematizar la información estratégica de los procesos de patrimonio cultural.
V. Gestionar la realización de estudios para fundamentar la toma de decisiones en los procesos de patrimonio cultural.
VI. Impulsar la creación y fortalecimiento de espacios para la salvaguarda, conservación, preservación y difusión de los bienes con valor cultural relevante.
VII. Difundir y promover el patrimonio cultural universitario a nivel estatal, nacional e internacional.
VIII. Realizar talleres, seminarios, conferencias y otros eventos relacionados sobre el patrimonio cultural universitario en coordinación con el Departamento de Formación y Actividades Culturales.
IX. Promover la creación de una red entre universidades para fortalecer los procesos de patrimonio cultural.
X. Elaborar programas y proyectos relacionados con la conservación y restauración de los bienes culturales.
XI. Participar en la gestión de financiamiento externo de proyectos de conservación y restauración de los bienes culturales.
XII. Coordinar las actividades relacionadas con el patrimonio cultural de los Museos Universitarios, así como, de Centros de Arte y Cultura.
XIII. Colaborar con los procesos de Formación y Actividades Culturales.
XIV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

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 de la Unidad Administrativa.

XXVI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CENTRO DE ARTE UNIVERSITARIO DE ACAPULCO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIOS**
SIGLAS:	**CAUA**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE CULTURA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	• **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES** • **DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los recursos y la oferta de servicios del Centro de Arte y Cultura Acapulco, implementando estrategias de mejoramiento continuo de promoción, fomento, difusión y divulgación del arte y la cultura, a través de talleres artísticos y actividades culturales, contribuyendo a la formación integral del estudiante, al desarrollo humano y social; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Ofrecer espacios y programas culturales para uso y disfrute de la comunidad universitaria y sociedad en general.
II. Elaborar y proponer programas de intercambio cultural con otras instituciones estatales, nacionales e internacionales.
III. Apoyar y estimular la creación artística en sus diversas vertientes: artes visuales, literatura, música, danza, culturas populares y urbanas, teatro y medios alternativos.
IV. Revisar y evaluar el avance de los grupos artísticos y culturales.
V. Proponer una agenda de actividades artísticas y culturales de calidad, optimizando el uso de la infraestructura cultural existente.
VI. Generar programas culturales con perspectiva de género, tolerancia, diversidad y atención a los públicos con capacidades diferentes.
VII. Promover y difundir los valores artísticos y el folklor del estado para preservar la cultura y fortalecer la identidad.
VIII. Participar en la creación de redes, circuitos y corredores, con los organismos y asociaciones involucradas en la promoción y gestión cultural, la creación de oferta de actividades culturales y la capacitación artística y cultural.
IX. Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, equipo, materiales y objetos de arte y cultura.
X. Capacitar a artistas y grupos culturales para su promoción y programación dentro de las actividades culturales.
XI. Promover e impulsar talleres, cursos y otros eventos que contribuyan a la formación integral del estudiante en los ámbitos artístico y cultural.
XII. Capacitar a los docentes que imparten talleres y cursos, con la finalidad de mejorar sus servicios.
XIII. Apoyar los eventos académicos y culturales que se realicen por parte de la Universidad como congresos, seminarios, conferencia y otros.
XIV. Sistematizar la información estratégica de los procesos y servicios del Centro de Arte y Cultura.
XV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CENTRO DE ARTE Y CULTURA CHILPANCINGO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIOS**
SIGLAS:	**CAyCC**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE CULTURA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	• **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES** • **DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los recursos y la oferta de servicios del Centro de Arte y Cultura Chilpancingo, implementando estrategias de mejoramiento continuo de promoción, fomento, difusión y divulgación del arte y la cultura, a través de talleres artísticos y actividades culturales, contribuyendo a la formación integral del estudiante, al desarrollo humano y social; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Ofrecer espacios y programas culturales para uso y disfrute de la comunidad universitaria y sociedad en general.
II. Elaborar y proponer programas de intercambio cultural con otras instituciones estatales, nacionales e internacionales.
III. Apoyar y estimular la creación artística en sus diversas vertientes: artes visuales, literatura, música, danza, culturas populares y urbanas, teatro y medios alternativos.
IV. Revisar y evaluar el avance de los grupos artísticos y culturales.
V. Proponer una agenda de actividades artísticas y culturales de calidad, optimizando el uso de la infraestructura cultural existente.
VI. Generar programas culturales con perspectiva de género, tolerancia, diversidad y atención a los públicos con capacidades diferentes.
VII. Promover y difundir los valores artísticos y el folklor del estado para preservar la cultura y fortalecer la identidad.
VIII. Participar en la creación de redes, circuitos y corredores, con los organismos y asociaciones involucradas en la promoción y gestión cultural, la creación de oferta de actividades culturales y la capacitación artística y cultural.
IX. Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, equipo, materiales y objetos de arte y cultura.
X. Capacitar a artistas y grupos culturales para su promoción y programación dentro de las actividades culturales.
XI. Promover e impulsar talleres, cursos y otros eventos que contribuyan a la formación integral del estudiante en los ámbitos artístico y cultural.
XII. Capacitar a los docentes que imparten talleres y cursos, con la finalidad de mejorar sus servicios.
XIII. Apoyar los eventos académicos y culturales que se realicen por parte de la Universidad como congresos, seminarios, conferencia y otros.
XIV. Sistematizar la información estratégica de los procesos y servicios del Centro de Arte y Cultura.
XV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CENTRO DE ARTE Y CULTURA IGUALA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIOS**
SIGLAS:	**CAyCI**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE CULTURA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	• **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES** • **DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los recursos y la oferta de servicios del Centro de Arte y Cultura Iguala, implementando estrategias de mejoramiento continuo de promoción, fomento, difusión y divulgación del arte y la cultura, a través de talleres artísticos y actividades culturales, contribuyendo a la formación integral del estudiante, al desarrollo humano y social; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Ofrecer espacios y programas culturales para uso y disfrute de la comunidad universitaria y sociedad en general.

II. Elaborar y proponer programas de intercambio cultural con otras instituciones estatales, nacionales e internacionales.
III. Apoyar y estimular la creación artística en sus diversas vertientes: artes visuales, literatura, música, danza, culturas populares y urbanas, teatro y medios alternativos.
IV. Revisar y evaluar el avance de los grupos artísticos y culturales.
V. Proponer una agenda de actividades artísticas y culturales de calidad, optimizando el uso de la infraestructura cultural existente.
VI. Generar programas culturales con perspectiva de género, tolerancia, diversidad y atención a los públicos con capacidades diferentes.
VII. Promover y difundir los valores artísticos y el folklor del estado para preservar la cultura y fortalecer la identidad.
VIII. Participar en la creación de redes, circuitos y corredores, con los organismos y asociaciones involucradas en la promoción y gestión cultural, la creación de oferta de actividades culturales y la capacitación artística y cultural.
IX. Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, equipo, materiales y objetos de arte y cultura.
X. Capacitar a artistas y grupos culturales para su promoción y programación dentro de las actividades culturales.
XI. Promover e impulsar talleres, cursos y otros eventos que contribuyan a la formación integral del estudiante en los ámbitos artístico y cultural.
XII. Capacitar a los docentes que imparten talleres y cursos, con la finalidad de mejorar sus servicios.
XIII. Apoyar los eventos académicos y culturales que se realicen por parte de la Universidad como congresos, seminarios, conferencia y otros.
XIV. Sistematizar la información estratégica de los procesos y servicios del Centro de Arte y Cultura.
XV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVI. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CENTRO DE ARTE Y CULTURA ARCELIA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIOS**
SIGLAS:	**CAyCA**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE CULTURA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	• **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES** • **DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los recursos y la oferta de servicios del Centro de Arte y Cultura Arcelia, implementando estrategias de mejoramiento continuo de promoción, fomento, difusión y divulgación del arte y la cultura, a través de talleres artísticos y actividades culturales, contribuyendo a la formación integral del estudiante, al desarrollo humano y social; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Ofrecer espacios y programas culturales para uso y disfrute de la comunidad universitaria y sociedad en general.
II. Elaborar y proponer programas de intercambio cultural con otras instituciones estatales, nacionales e internacionales.
III. Apoyar y estimular la creación artística en sus diversas vertientes: artes visuales, literatura, música, danza, culturas populares y urbanas, teatro y medios alternativos.
IV. Revisar y evaluar el avance de los grupos artísticos y culturales.
V. Proponer una agenda de actividades artísticas y culturales de calidad, optimizando el uso de la infraestructura cultural existente.
VI. Generar programas culturales con perspectiva de género, tolerancia, diversidad y atención a los públicos con capacidades diferentes.
VII. Promover y difundir los valores artísticos y el folklor del estado para preservar la cultura y fortalecer la identidad.
VIII. Participar en la creación de redes, circuitos y corredores, con los organismos y asociaciones involucradas en la promoción y gestión cultural, la creación de oferta de actividades culturales y la capacitación artística y cultural.
IX. Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, equipo, materiales y objetos de arte y cultura.
X. Capacitar a artistas y grupos culturales para su promoción y programación dentro de las actividades culturales.
XI. Promover e impulsar talleres, cursos y otros eventos que contribuyan a la formación integral del estudiante en los ámbitos artístico y cultural.
XII. Capacitar a los docentes que imparten talleres y cursos, con la finalidad de mejorar sus servicios.
XIII. Apoyar los eventos académicos y culturales que se realicen por parte de la Universidad como congresos, seminarios, conferencia y otros.
XIV. Sistematizar la información estratégica de los procesos y servicios del Centro de Arte y Cultura.
XV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**MUSEO JOSÉ JUÁREZ**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIOS**
SIGLAS:	**MJJ**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE CULTURA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	• **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES** • **DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los recursos y la oferta de servicios del Museo José Juárez, implementando estrategias de mejoramiento continuo de restauración, preservación, conservación, investigación y difusión del arte, a través de exposiciones, exhibiciones y demostraciones de productos artísticos y culturales, contribuyendo a la formación integral del estudiante, al desarrollo humano y social; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Elaborar la planeación, diseño, producción, montaje y propuestas de exposiciones museográficas.
II. Desarrollar programas de difusión y comunicación de la historia de México, en coordinaciones con instituciones públicas y privadas.
III. Ofertar servicios de visitas guiadas a niños y jóvenes como complemento de sus programas educativos.
IV. Proponer estrategias y acciones de preservación y conservación del acervo cultural del museo.
V. Administrar y controlar el patrimonio del museo.
VI. Proponer la adquisición de bienes culturales y artísticos de conformidad con el presupuesto aprobado para el museo.
VII. Sistematizar la información estratégica de los procesos y servicios del museo.
VIII. Realizar la supervisión del sistema de seguridad y vigilancia.
IX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIOS**
SIGLAS:	**MAC**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE CULTURA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	• **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES** • **DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los recursos y la oferta de servicios del Museo de Arte Contemporáneo, implementando estrategias de mejoramiento continuo de restauración, preservación, conservación, investigación y difusión del arte, a través de exposiciones, exhibiciones y demostraciones de productos artísticos y culturales, contribuyendo a la formación integral del estudiante, al desarrollo humano y social; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Elaborar la planeación, diseño, producción, montaje y propuestas de exposiciones museográficas.
II. Desarrollar programas de difusión y comunicación de la historia de México, en coordinaciones con instituciones públicas y privadas.
III. Ofertar servicios de visitas guiadas a niños y jóvenes como complemento de sus programas educativos.
IV. Proponer estrategias y acciones de preservación y conservación del acervo cultural del museo.
V. Administrar y controlar el patrimonio del museo.
VI. Proponer la adquisición de bienes culturales y artísticos de conformidad con el presupuesto aprobado para el museo.
VII. Sistematizar la información estratégica de los procesos y servicios del museo.
VIII. Realizar la supervisión del sistema de seguridad y vigilancia.
IX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**MUSEO HISTÓRICO EX HACIENDA DE SAN JUAN BAUTISTA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIOS**
SIGLAS:	**MHEXHSJB**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE CULTURA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	• **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ACTIVIDADES CULTURALES** • **DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los recursos y la oferta de servicios del Museo Histórico Ex Hacienda de San Juan Bautista, implementando estrategias de mejoramiento continuo de restauración, preservación, conservación, investigación y difusión del arte, a través de exposiciones, exhibiciones y demostraciones de productos artísticos y culturales, contribuyendo a la formación integral del estudiante, al desarrollo humano y social; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Elaborar la planeación, diseño, producción, montaje y propuestas de exposiciones museográficas.
II. Desarrollar programas de difusión y comunicación de la historia de México, en coordinaciones con instituciones públicas y privadas.
III. Ofertar servicios de visitas guiadas a niños y jóvenes como complemento de sus programas educativos.
IV. Proponer estrategias y acciones de preservación y conservación del acervo cultural del museo.
V. Administrar y controlar el patrimonio del museo.
VI. Proponer la adquisición de bienes culturales y artísticos de conformidad con el presupuesto aprobado para el museo.
VII. Sistematizar la información estratégica de los procesos y servicios del museo.
VIII. Realizar la supervisión del sistema de seguridad y vigilancia.
IX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DIRSU**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA Y SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA** • **CENTROS DE LENGUAS EXTRANJERAS** • **DEPARTAMENTO DE LIBRERÍA** • **ESTANCIA INFANTIL** • **DEPARTAMENTO DE CLÍNICAS UNIVERSITARIAS** • **DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS UNIVERSITARIOS**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Consolidar y asegurar el horizonte de la extensión universitaria, implementando estrategias de mejoramiento continuo de los servicios académicos, contribuyendo a la formación integral del estudiante, al desarrollo humano y social; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos y servicios de educación continua.
II. Dirigir y coordinar los procesos y servicios de los centros de lenguas.
III. Dirigir y coordinar los procesos y servicios de la librería.
IV. Dirigir y coordinar los procesos y servicios de la estancia infantil.
V. Dirigir y coordinar los procesos y servicios de las clínicas universitarias.
VI. Dirigir y coordinar los procesos y servicios de los laboratorios de análisis clínicos.
VII. Dirigir y coordinar los procesos y servicios que ofrecen los bufetes profesionales.
VIII. Dirigir y coordinar la promoción y realización de eventos y servicios universitarios.
IX. Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos que aseguren la obtención de recursos financieros extraordinarios para mejorar los procesos de los servicios universitarios.
X. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XI. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XV. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XX. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXIV. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXVI. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección y los que designe el Rector.
XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DEC**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV).
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de educación continua, implementando estrategias de mejoramiento continuo de formación y actualización profesional, disciplinaria, técnica y cultural, contribuyendo a la formación integral del estudiante, al desarrollo humano y social; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de educación continua
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de educación continua.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan la educación continua.

IV. Sistematizar la información estratégica de los procesos de educación continua.
V. Elaborar programas y proyectos de educación continua para la comunidad universitaria y sociedad en general.
VI. Participar en la gestión de convenios de colaboración con los sectores público, social y productivo local, nacional e internacional para el desarrollo de programas y proyectos de educación continua.
VII. Proponer programas de educación continua a distancia en coordinación con Educación Virtual.
VIII. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de programas de educación continua.
IX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CENTROS DE LENGUAS EXTRANJERAS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DCELEEX**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **CELEEX CHILPANCINGO** • **CELEEX IGUALA** • **CELEEX ACAPULCO** • **CELEEX TAXCO**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de los Centros de Lenguas Extranjeras, implementando estrategias de mejoramiento continua del aprendizaje-enseñanza de idiomas y los servicios académicos, contribuyendo a la formación integral del estudiante, desempeño académico de profesores e investigadores; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias de internacionalización y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de los Centros de Lenguas Extranjeras

II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de los Centros de Lenguas Extranjeras.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos y servicios de los Centros de Lenguas Extranjeras.
IV. Sistematizar la información estratégica de los procesos de los Centros de Lenguas Extranjeras.
V. Elaborar programas y proyectos de formación, profesionalización, actualización y capacitación al interior y al exterior de la Universidad.
VI. Difundir, revisar y proponer la actualización de los planes y programas de estudios de las lenguas extranjeras que se impartan en los centros de lenguas (CELEEX).
VII. Evaluar y proponer mejorar a los procesos de enseñanza-aprendizaje de idiomas en los centros de lenguas.
VIII. Proponer y supervisar los instrumentos de autoaprendizaje de las lenguas extranjeras conforme al modelo educativo de la Universidad.
IX. Participar en la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de programas y proyectos que fortalezcan los procesos de enseñanza-aprendizaje de idiomas.
X. Revisar y autorizar los diversos cursos de idiomas que se ofertan en los Centros de Lenguas Extranjeras.
XI. Difundir la normatividad aplicable a la enseñanza de idiomas.
XII. Dar seguimiento al registro y control de los ingresos y egresos de los recursos financieros generados por los servicios que ofrecen los Centros de Lenguas Extranjeras.
XIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. 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 de la Unidad Administrativa.
XXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CELEEX CHILPANCINGO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIOS**
SIGLAS:	**CELEEX CHIL**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**CENTROS DE LENGUAS EXTRANJERAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los servicios del CELEEX Chilpancingo, implementando estrategias de mejoramiento continuo del proceso enseñanza-aprendizaje de idiomas y los servicios académicos, contribuyendo a la formación integral del estudiante, desempeño académico de profesores e investigadores; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias de internacionalización y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Brindar servicios educativos de lenguas extranjeras a la comunidad universitaria y sociedad en general.

II. Fomentar el desarrollo de habilidades básicas lingüísticas en los centros de idiomas de la UAGro.
III. Ofrecer servicios de preparación y certificación de lenguas extranjeras basadas en parámetros internacionales a la comunidad universitaria y sociedad en general.
IV. Impulsar programas de actualización y capacitación en metodología de la enseñanza de lenguas extranjeras, en función de los niveles educativos, por medio de programas de formación continua.
V. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
IX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
X. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. 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 de la Unidad Administrativa.
XVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CELEEX IGUALA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIO**
SIGLAS:	**CELEEX IGUA**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**CENTROS DE LENGUAS EXTRANJERAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los recursos y la oferta de servicios del CELEEX Iguala, implementando estrategias de mejoramiento continua del aprendizaje-enseñanza de idiomas y los servicios académicos, contribuyendo a la formación integral del estudiante, desempeño académico de profesores e investigadores; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias de internacionalización y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Brindar servicios educativos de lenguas extranjeras a la comunidad universitaria y sociedad en general.

II. Fomentar el desarrollo de habilidades básicas lingüísticas en los centros de idiomas de la UAGro.
III. Ofrecer servicios de preparación y certificación de lenguas extranjeras basadas en parámetros internacionales a la comunidad universitaria y sociedad en general.
IV. Impulsar programas de actualización y capacitación en metodología de la enseñanza de lenguas extranjeras, en función de los niveles educativos, por medio de programas de formación continua.
V. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
IX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
X. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. 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 de la Unidad Administrativa.
XVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CELEEX ACAPULCO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIO**
SIGLAS:	**CELEEX ACA**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**CENTROS DE LENGUAS EXTRANJERAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los recursos y la oferta de servicios del CELEEX Acapulco, implementando estrategias de mejoramiento continua del aprendizaje-enseñanza de idiomas y los servicios académicos, contribuyendo a la formación integral del estudiante, desempeño académico de profesores e investigadores; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias de internacionalización y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Brindar servicios educativos de lenguas extranjeras a la comunidad universitaria y sociedad en general.

II. Fomentar el desarrollo de habilidades básicas lingüísticas en los centros de idiomas de la UAGro.
III. Ofrecer servicios de preparación y certificación de lenguas extranjeras basadas en parámetros internacionales a la comunidad universitaria y sociedad en general.
IV. Impulsar programas de actualización y capacitación en metodología de la enseñanza de lenguas extranjeras, en función de los niveles educativos, por medio de programas de formación continua.
V. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
IX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
X. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. 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 de la Unidad Administrativa.
XVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CELEEX TAXCO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIOS**
SIGLAS:	**CELEEX TAX**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**CENTROS DE LENGUAS EXTRANJERAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los recursos y la oferta de servicios del CELEEX Taxco, implementando estrategias de mejoramiento continua del aprendizaje-enseñanza de idiomas y los servicios académicos, contribuyendo a la formación integral del estudiante, desempeño académico de profesores e investigadores; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias de internacionalización y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Brindar servicios educativos de lenguas extranjeras a la comunidad universitaria y sociedad en general.

II. Fomentar el desarrollo de habilidades básicas lingüísticas en los centros de idiomas de la UAGro.
III. Ofrecer servicios de preparación y certificación de lenguas extranjeras basadas en parámetros internacionales a la comunidad universitaria y sociedad en general.
IV. Impulsar programas de actualización y capacitación en metodología de la enseñanza de lenguas extranjeras, en función de los niveles educativos, por medio de programas de formación continua.
V. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
IX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
X. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. 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 de la Unidad Administrativa.
XVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE LIBRERÍA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIOS**
SIGLAS:	**DLIB**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de la librería, implementando estrategias de mejoramiento continuo de comercialización y fomento a la lectura, contribuyendo a la formación integral del estudiante, al desarrollo humano y social; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de la librería universitaria.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de la librería.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de la librería.

IV. Sistematizar la información estratégica de los procesos de la librería (inventarios, ventas, otros).
V. Difundir la oferta bibliográfica a través de los medios de comunicación.
VI. Implementar programas de descuentos y oferta de material bibliográfico a la comunidad universitaria y sociedad en general.
VII. Gestionar la adquisición de material bibliográfico.
VIII. Realizar análisis del mercado para detectar libros de mayor desplazamiento y novedades a nivel local y nacional.
IX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**ESTANCIA INFANTIL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIOS**
SIGLAS:	**EI**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA.**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de la Estancia Infantil, implementando estrategias de mejoramiento continuo de los servicios educativos, de atención, cuidado y bienestar de la niñez, contribuyendo a la formación y desarrollo integral del infante; de conformidad con los modelos educativos infantil y básica, la normatividad interna y externa, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de la Estancia Infantil.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos y servicios de la estancia infantil.

III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos y servicios de la estancia infantil.
IV. Sistematizar la información estratégica de los procesos y servicios de la estancia infantil.
V. Orientar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo en los niveles de lactantes, maternales y preescolares.
VI. Requerir el plan de trabajo anual en los diferentes niveles y supervisar su cumplimiento.
VII. Coordinar la organización de eventos técnicos, cívicos, sociales y culturales que se lleven a cabo en la Estancia Infantil.
VIII. Fomentar las relaciones con el personal y los padres de familia, promoviendo la colaboración en las actividades.
IX. Detectar las necesidades de orientación de los padres de familia y generar actividades que promuevan su realización como personas y como padres, siguiendo los lineamientos aplicables.
X. Organizar y dirigir la inscripción y admisión de los niños, así como la integración de los mismos en los grupos a niveles que les correspondan.
XI. Establecer las guardias del personal para la entrada y salida de los niños.
XII. Organizar, promover y vigilar el aprovechamiento del uso correcto de alimentos, material de oficina, útiles de aseo, material didáctico, entre otros, llevando un sistema de control de todos y cada uno de ellos.
XIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. 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 de la Unidad Administrativa.
XXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE CLÍNICAS UNIVERSITARIA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DCU**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **CLÍNICA CHILPANCINGO** • **CLÍNICA IGUALA** • **CLÍNICA ACAPULCO**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de las clínicas universitarias, implementando estrategias de mejoramiento continuo de los servicios médicos, contribuyendo a la salud y desarrollo integral de la comunidad universitaria y sociedad en general, de conformidad con la normatividad interna y externa, para asegurar servicios de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos y servicios de las clínicas universitarias.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos y servicios de las clínicas universitarias.

III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos y servicios de las clínicas universitarias.
IV. Sistematizar la información estratégica de los procesos y servicios de las clínicas universitarias.
V. Coordinar las actividades de promoción y difusión de las clínicas universitarias.
VI. Coordinar y brindar el apoyo para la realización de las brigadas médicas programadas y extraordinarias.
VII. Participar en la gestión de convenios de colaboración y cooperación con instituciones de salud.
VIII. Dar seguimiento al registro y control de los ingresos y egresos de los recursos financieros generados por los servicios que ofrecen las clínicas universitarias.
IX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CLÍNICA CHILPANCINGO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIO**
SIGLAS:	**USCCH**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE CLÍNICAS UNIVERSITARIAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los servicios de la Clínica Chilpancingo, implementando estrategias de mejoramiento continuo de prevención, cuidado y atención médica, odontológica, psicológica, ginecológica, pediátrica y nutricional, contribuyendo a la salud y desarrollo integral de la comunidad universitaria y sociedad en general, de conformidad con la normatividad interna y externa, para asegurar servicios de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Realizar exámenes médicos a aspirantes y estudiantes de educación media superior y superior de la Universidad.
II. Brindar atención médica de primer nivel odontológica, psicológica, ginecológica, pediátrica y nutricional, a la comunidad universitaria y sociedad en general.

III. Realizar acciones preventivas de salud para la comunidad universitaria y sociedad en general.
IV. Realizar actividades de capacitación en el área de la salud para la comunidad universitaria y sociedad en general.
V. Promocionar y difundir los servicios que presta la clínica a la comunidad universitaria y sociedad en general.
VI. Realizar acciones dirigidas a la restauración de la salud, prevención de las enfermedades atención y cuidados del paciente.
VII. Proponer estrategias y acciones en caso de emergencias por desastres naturales, en coordinación con las instancias correspondientes.
VIII. Coadyuvar en la preparación académica de los estudiantes-pasantes, a través del asesoramiento y acompañamiento del personal médico de la Universidad.
IX. Elaborar de manera conjunta con los laboratorios de análisis clínicos los certificados médicos a aspirantes y estudiantes de educación media superior y superior de la Universidad.
X. Gestionar la adquisición de material y equipo médico necesario para brindar una atención adecuada.
XI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. 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 de la Unidad Administrativa.
XXIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CLÍNICA IGUALA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIOS**
SIGLAS:	**USCIGU**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE CLÍNICAS UNIVERSITARIAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los recursos y la oferta de servicios de la Clínica Iguala, implementando estrategias de mejoramiento continuo de prevención, cuidado y atención médica, odontológica, psicológica, ginecológica, pediátrica y nutricional, contribuyendo a la salud y desarrollo integral de la comunidad universitaria y sociedad en general, de conformidad con la normatividad interna y externa, para asegurar servicios de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Realizar exámenes médicos a aspirantes y estudiantes de educación media superior y superior de la Universidad.
II. Brindar atención médica de primer nivel odontológica, psicológica, ginecológica, pediátrica y nutricional, a la comunidad universitaria y sociedad en general.

III. Realizar acciones preventivas de salud para la comunidad universitaria y sociedad en general.
IV. Realizar actividades de capacitación en el área de la salud para la comunidad universitaria y sociedad en general.
V. Promocionar y difundir los servicios que presta la clínica a la comunidad universitaria y sociedad en general.
VI. Realizar acciones dirigidas a la restauración de la salud, prevención de las enfermedades atención y cuidados del paciente.
VII. Proponer estrategias y acciones en caso de emergencias por desastres naturales, en coordinación con las instancias correspondientes.
VIII. Coadyuvar en la preparación académica de los estudiantes-pasantes, a través del asesoramiento y acompañamiento del personal médico de la Universidad.
IX. Elaborar de manera conjunta con los laboratorios de análisis clínicos los certificados médicos a aspirantes y estudiantes de educación media superior y superior de la Universidad.
X. Gestionar la adquisición de material y equipo médico necesario para brindar una atención adecuada.
XI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. 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 de la Unidad Administrativa.
XXIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CLÍNICA ACAPULCO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIOS**
SIGLAS:	**USCAC**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE CLÍNICAS UNIVERSITARIAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los recursos y la oferta de servicios de la Clínica Acapulco, implementando estrategias de mejoramiento continuo de prevención, cuidado y atención médica, odontológica, psicológica, ginecológica, pediátrica y nutricional, contribuyendo a la salud y desarrollo integral de la comunidad universitaria y sociedad en general, de conformidad con la normatividad interna y externa, para asegurar servicios de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Realizar exámenes médicos a aspirantes y estudiantes de educación media superior y superior de la Universidad.
II. Brindar atención médica de primer nivel odontológica, psicológica, ginecológica, pediátrica y nutricional, a la comunidad universitaria y sociedad en general.

III. Realizar acciones preventivas de salud para la comunidad universitaria y sociedad en general.
IV. Realizar actividades de capacitación en el área de la salud para la comunidad universitaria y sociedad en general.
V. Promocionar y difundir los servicios que presta la clínica a la comunidad universitaria y sociedad en general.
VI. Realizar acciones dirigidas a la restauración de la salud, prevención de las enfermedades atención y cuidados del paciente.
VII. Proponer estrategias y acciones en caso de emergencias por desastres naturales, en coordinación con las instancias correspondientes.
VIII. Coadyuvar en la preparación académica de los estudiantes-pasantes, a través del asesoramiento y acompañamiento del personal médico de la Universidad.
IX. Elaborar de manera conjunta con los laboratorios de análisis clínicos los certificados médicos a aspirantes y estudiantes de educación media superior y superior de la Universidad.
X. Gestionar la adquisición de material y equipo médico necesario para brindar una atención adecuada.
XI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. 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 de la Unidad Administrativa.
XXIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS UNIVERSITARIOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DLU**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **LABORATORIO CHILPANCINGO** • **LABORATORIO IGUALA** • **LABORATORIO ACAPULCO**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de los laboratorios de análisis clínicos universitarios, implementando estrategias de mejoramiento continuo de los servicios de estudios químico-clínico, hematológico, inmunológico, y de gabinete, entre otros, contribuyendo a la salud y desarrollo integral de la comunidad universitaria y sociedad en general, de conformidad con la normatividad interna y externa, para asegurar servicios de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de los laboratorios de análisis clínicos universitarios.

II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos y servicios de los laboratorios de análisis clínicos universitarios.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos y servicios de los laboratorios de análisis clínicos universitarios.
IV. Sistematizar la información estratégica de los procesos y servicios de los laboratorios de análisis clínicos universitarios.
V. Coordinar las actividades de promoción y difusión de los laboratorios de análisis clínicos.
VI. Coordinar y brindar el apoyo para la realización de las brigadas de análisis clínicos programadas y extraordinarias.
VII. Participar en la gestión de convenios de colaboración y cooperación con instituciones de salud.
VIII. Dar seguimiento al registro y control de los ingresos y egresos de los recursos financieros generados por los servicios que ofrecen los laboratorios de análisis clónicos universitarios.
IX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**LABORATORIO CHILPANCINGO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIOS**
SIGLAS:	**USLCH**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los servicios del Laboratorio Chilpancingo, implementando estrategias de mejoramiento continuo de los servicios de estudios químico-clínico, hematológico, inmunológico, y de gabinete, entre otros, contribuyendo a la salud y desarrollo integral de la comunidad universitaria y sociedad en general, de conformidad con la normatividad interna y externa, para asegurar servicios de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Realizar estudios de diagnóstico del estado de salud, a la comunidad universitaria y sociedad en general.
II. Realizar estudios de química clínica, uroanálisis, inmunología, bacteriología, parasitología y hematología a la comunidad universitaria y sociedad en general.
III. Colaborar con los procesos de los diversos laboratorios clínicos universitarios.

IV. Realizar actividades dirigidas a la prevención y evaluación del estado de salud de la comunidad universitaria y sociedad en general en coordinación con dependencias universitarias y externas.
V. Coadyuvar en la preparación académica de los estudiantes-pasantes, a través del asesoramiento y acompañamiento del personal químico del laboratorio.
VI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
X. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVI. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. 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 de la Unidad Administrativa.
XVIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**LABORATORIO IGUALA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIOS**
SIGLAS:	**USLIGUA**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los recursos y servicios del Laboratorio Iguala, implementando estrategias de mejoramiento continuo de estudios químico clínico, hematológico, inmunológico, y de gabinete, contribuyendo al desarrollo integral de la salud de la comunidad universitaria y público en general, de conformidad con la normatividad interna y externa, para asegurar servicios de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Realizar estudios de diagnóstico del estado de salud, a la comunidad universitaria y sociedad en general.
II. Realizar estudios de química clínica, uroanálisis, inmunología, bacteriología, parasitología y hematología a la comunidad universitaria y sociedad en general.
III. Colaborar con los procesos de los diversos laboratorios clínicos universitarios.

IV. Realizar actividades dirigidas a la prevención y evaluación del estado de salud de la comunidad universitaria y sociedad en general en coordinación con dependencias universitarias y externas.
V. Coadyuvar en la preparación académica de los estudiantes-pasantes, a través del asesoramiento y acompañamiento del personal químico del laboratorio.
VI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
X. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVI. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. 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 de la Unidad Administrativa.
XVIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**LABORATORIO ACAPULCO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIOS**
SIGLAS:	**USLACA**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los recursos y servicios del Laboratorio Acapulco, implementando estrategias de mejoramiento continuo de estudios químico clínico, hematológico, inmunológico, y de gabinete, contribuyendo al desarrollo integral de la salud de la comunidad universitaria y público en general, de conformidad con la normatividad interna y externa, para asegurar servicios de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Realizar estudios de diagnóstico del estado de salud, a la comunidad universitaria y sociedad en general.
II. Realizar estudios de química clínica, uroanálisis, inmunología, bacteriología, parasitología y hematología a la comunidad universitaria y sociedad en general.

III. Colaborar con los procesos de los diversos laboratorios clínicos universitarios.
IV. Realizar actividades dirigidas a la prevención y evaluación del estado de salud de la comunidad universitaria y sociedad en general en coordinación con dependencias universitarias y externas.
V. Coadyuvar en la preparación académica de los estudiantes-pasantes, a través del asesoramiento y acompañamiento del personal químico del laboratorio.
VI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
X. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVI. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. 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 de la Unidad Administrativa.
XVIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN EDITORIAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DIREDIT**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES** • **DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Consolidar y asegurar el horizonte de la extensión universitaria, implementando estrategias de mejoramiento continuo de divulgación de la producción académica, contribuyendo a la formación integral del estudiante, al desarrollo humano y social; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos y servicios de publicaciones.
II. Dirigir y coordinar los procesos y servicios de distribución y comercialización.

III. Participar y dar seguimiento a la integración y funcionamiento del Consejo Editorial de la institución.
IV. Proponer, implementar y dar seguimiento a las políticas, estrategias y acciones institucionales, para promover y consolidar la línea editorial de las publicaciones de la Universidad, bajo criterios de innovación educativa, tecnológica y de sustentabilidad.
V. Impulsar la producción editorial de la universidad con base en los criterios y procedimientos dictaminados por el Consejo Editorial.
VI. Establecer vínculos de colaboración y coordinación con IES, casas editoriales, así como con la cámara de la industria editorial.
VII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VIII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección y los que designe el Rector.
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DPUB**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN EDITORIAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de publicaciones, implementando estrategias de mejoramiento continuo de fomento, divulgación, edición y publicación de la producción y resultados académicos; así como atender las necesidades de impresión y edición de los materiales de los procesos de gestión y administración; contribuyendo al desempeño académico e institucional; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de publicaciones.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de publicaciones.
III. Proponer y dar seguimiento a las políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de publicaciones del material científico, artístico y cultural que se produzca en la Universidad.
IV. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de publicaciones.
V. Resguardar, administrar y catalogar el archivo de materiales impresos y electrónicos publicados por la Universidad y ponerlos a la disposición de la comunidad universitaria y público en general, de manera física y/o electrónica.
VI. Gestionar los registros de derechos de autor y de ISBN de las publicaciones de la universidad.
VII. Coordinar la impresión de obras de interés científico, artístico, literario, didáctico, histórico y cultural.
VIII. Editar e imprimir documentos requeridos por las Unidades Académicas y Administrativas, como carteles, folletos, hojas membretadas, tarjetas de presentación, invitaciones, entre otros.
IX. Participar en la colaboración y coordinación con IES, casas editoriales, así como con la cámara de la industria editorial.
X. Participar en la implementación de estrategias de divulgación de la producción científica, académica y de servicios de la Universidad.
XI. Programar la edición de publicaciones periódicas y de libros, con base en las líneas editoriales institucionales.
XII. Operar y dar seguimiento a las actividades de corrección de estilo de las publicaciones de la Universidad.
XIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. 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 de la Unidad Administrativa.

XXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DDC**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN EDITORIAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3 Frac. I, II, V, VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Arts. 1, Frac. I, II, III, IV, V, VI; 2; 4; 7; 46; 47 Frac. I-XXIV, 49, 57, 66, 71, 79, 80).
- Ley General de Educación (Arts. 1; 2; 7; 9 y 10, Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior (Arts. 4, 10 y 11).
- Ley de Educación del Estado de Guerrero (Art. 1).
- Plan Nacional de Desarrollo (Eje 1, 2 y 3, VI. 2 México Incluyente, Objetivo 2.3).
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación (Capítulo I, III, Objetivo 1-6, Capítulo IV).
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 1; 3 Frac. XV; 7; 9, Frac. I, II; 17; 18; 34, Frac. IV)
- Estatuto General (Arts. 1; 3; 13; 31; 35; 36; 77, Frac. III; 119; 120; 121; 122; 123; 124; 127; 129; 131; 132; 174; 207; 208; 210 y 211).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos Institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de distribución y comercialización, implementando estrategias de mejoramiento continuo de acceso, difusión, promoción y venta de las ediciones impresas y electrónicas de la producción y resultados académicos; contribuyendo al desempeño académico e institucional; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de distribución y comercialización de las publicaciones de la Universidad.

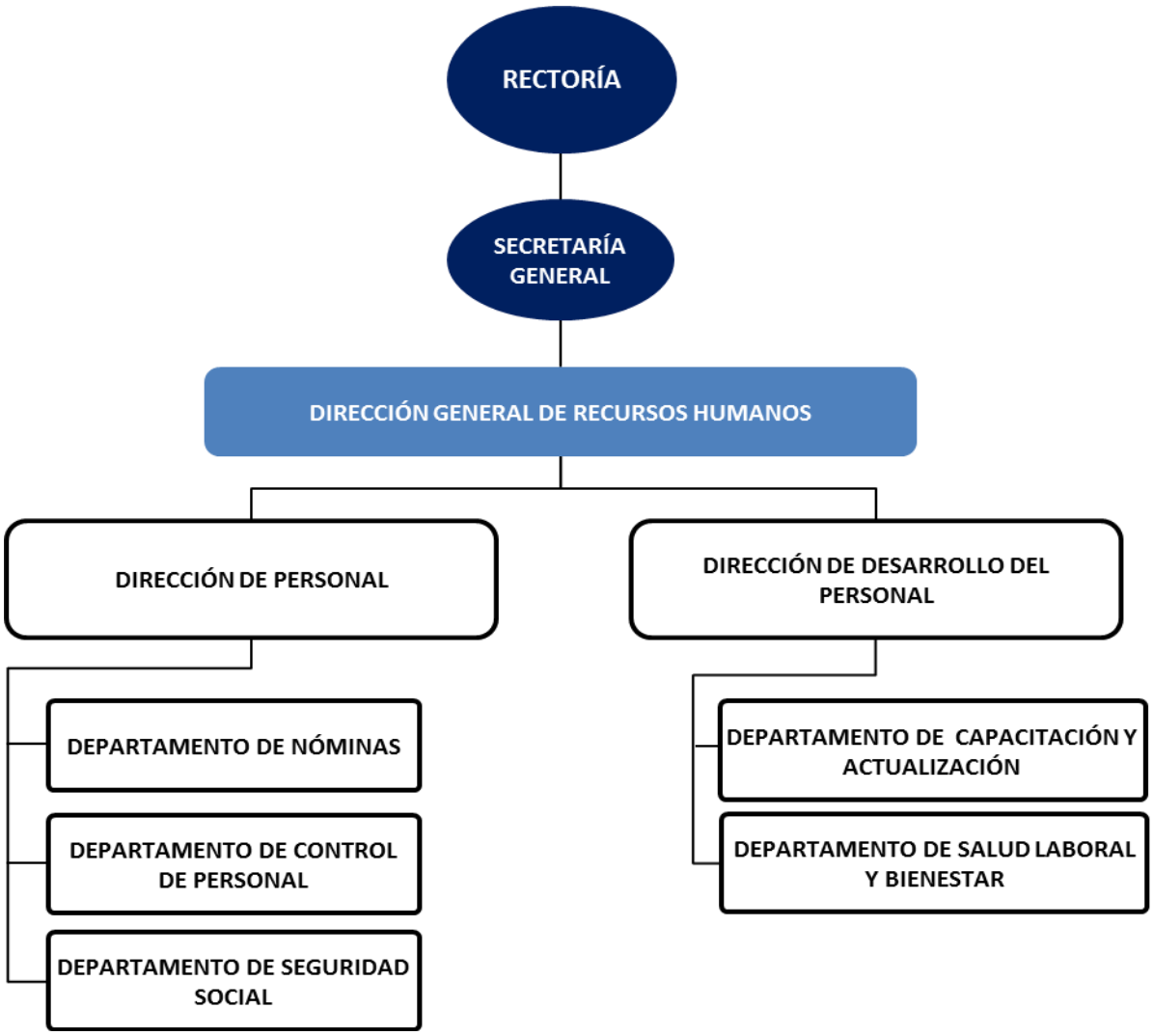
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de distribución y comercialización.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de distribución y comercialización.
IV. Sistematizar la información estratégica de los procesos de distribución y comercialización.
V. Programar la distribución y comercialización de publicaciones de la Universidad (libros, revistas, etc.).
VI. Dar seguimiento al registro y control de los recursos financieros generados por los procesos de distribución y comercialización.
VII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. 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 de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE AUTORIDAD**
SIGLAS:	**DGRH**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DIRECCIÓN DE PERSONAL** • **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL**

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII; 8; 108, Párrafo 1, 3 y 4; y 123).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del ISSSTE.
- Ley del ISR (Arts. 79, 90, 94, 95, 96 y 99).
- Ley General de Salud.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Reglamentos de la UAGro.
- Plan de Desarrollo Institucional (VI.3, VI.4 Y VI.11)
- Contratos Colectivos de Trabajo del STAUAG Y STTAISUAGro.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Fortalecer el desarrollo integral de los recursos humanos, implementando estrategias de mejora continua de los procesos de ingreso, permanencia, capacitación, promoción y estímulos; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, la normatividad interna y externa, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de gestión y administración del personal de la Universidad.
II. Dirigir y coordinar los procesos de desarrollo del personal de la Universidad.
III. Dirigir y coordinar los procesos e reclutamiento, selección, contratación, evaluación, permanencia, desarrollo, promoción y terminación de la relación laboral del personal de la Universidad.
IV. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de requerimientos, formación y capacitación del personal de la Universidad.
V. Atender y dar seguimiento a los movimientos autorizados de directivos, asistentes y trabajadores académicos.
VI. Atender, autorizar y dar seguimiento a los movimientos de técnicos, administrativos y de intendencia.

VII. Expedir y certificar las hojas de servicio del personal de la Universidad, ante las instancias de seguridad social.
VIII. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de políticas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de los procesos de administración y desarrollo del personal.
IX. Dirigir y coordinar la administración y suministro de información de Recursos Humano en los sistemas de información institucionales.
X. Dirigir y coordinar la elaboración de programas de formación, actualización y capacitación del personal de mandos medios y superiores, de apoyo, técnico y administrativo.
XI. Dirigir y coordinar los programas de evaluación de competencias del personal técnico, administrativo y de apoyo.
XII. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación del desempeño del personal de mandos medios y superiores, de apoyo, técnico y administrativo.
XIII. Dirigir y coordinar los procesos de fortalecimiento del clima organizacional, en el ámbito de las relaciones humanas.
XIV. Dirigir, coordinar y dar seguimiento al proceso de elaboración y actualización de Catálogos de Perfiles de puesto del personal académico, técnico, administrativo y de intendencia.
XV. Participar en los procesos de revisión, negociación y actualización de los Contratos Colectivos de Trabajo.
XVI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales (salarios, prestaciones, etc.).
XVII. Participar en los procesos de revisión de plantillas del personal de la Institución, para fortalecer el quehacer universitario, mediante la mejora continua de la calidad.
XVIII. Dirigir, coordinar y participar con la comisión negociadora UAGro-STTAISUAGro en la revisión de los emplazamientos a huelga (revisión contractual y problemas laborales) depositados en las instancias correspondientes.
XIX. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XX. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXIV. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XXV. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXVI. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXVII. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXVIII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIX. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas. en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXI. Dirigir y coordinar 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXII. Dirigir y coordinar 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 de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección General y los que designe el Rector.

XXXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN DE PERSONAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DPER**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA Y SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE NÓMINAS** • **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL** • **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL.**

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 Libre y Soberano 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del ISSSTE.
- Ley del ISSSPEG.
- Ley del ISR.
- Ley General de Salud.
- Ley Estatal de Salud.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamentos de la UAGro.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Contratos Colectivos de Trabajo vigentes del STAUAG y STTAISUAGro.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Fortalecer el desarrollo integral de los recursos humanos, implementando estrategias de mejora continua de los procesos de nómina, control de personal y seguridad social; de conformidad con el

Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, la normatividad interna y externa, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de nóminas para el cumplimiento de las obligaciones y derechos laborales en el ámbito institucional.
II. Dirigir y coordinar los procesos de control de personal para el cumplimiento de las obligaciones y derechos laborales.
III. Dirigir y coordinar los procesos de seguridad social brindando apoyo a los recursos humanos para la mejora continua de la gestión universitaria.
IV. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de políticas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de los procesos de administración del personal.
V. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de atención a las prestaciones y servicios del personal de la Universidad.
VI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la aplicación de los pagos del personal docente con base en la plantilla académica.
VII. Participar en los procesos de revisión, negociación y actualización de los Contratos Colectivos de Trabajo.
VIII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de resguardo, disposición y actualización de los expedientes físicos y electrónicos de la documentación del personal.
IX. Coordinar y operar los procesos de evaluación del desempeño del personal de mandos medios y superiores, de apoyo, técnico y administrativo.
X. Coordinar y operar el proceso de elaboración y actualización de Catálogos de Perfiles de puesto del personal académico, técnico, administrativo y de intendencia.
XI. Certificar y expedir constancias de antigüedad para el personal que lo solicite.
XII. Aplicar las resoluciones judiciales de pensiones alimenticias al personal sujetos obligados.
XIII. Autorizar pagos vía nómina del personal, así como, de las guardias por fines de semana y días festivos al personal eventual.
XIV. Aplicar las políticas que en materia de recursos humanos se requieran con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la institución, con apego a los Contratos Colectivos de Trabajo.
XV. Verificar la antigüedad real del personal universitario para el ejercicio de las prestaciones en esta materia.
XVI. Aplicar las bajas por jubilaciones y/o término de relación laboral de acuerdo a las causales que se establecen en los Contratos Colectivos de trabajo.
XVII. Autorizar los descuentos por inasistencias y horas sin trabajar del personal de la Universidad.
XVIII. Autorizar el trámite de altas y bajas del personal universitario ante el ISSSTE.
XIX. Registrar, revisar y autorizar la aplicación de las licencias con y/o sin goce de salario del personal universitario.
XX. Registrar, validar y autorizar la aplicación de las licencias médicas expedidas por el ISSSTE y clínicas universitarias.
XXI. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto anual de remuneraciones y prestaciones laborales de la institución, en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto.
XXII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XXIII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXVII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIX. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXX. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXXII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXV. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXXVI. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXVIII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección y los que designe el Rector.

XXXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE NÓMINAS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE PERSONAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

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 Libre y Soberano 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del ISSSTE.
- Ley del ISSSPEG.
- Ley del ISR.
- Ley General de Salud.
- Ley Estatal de Salud.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamentos de la UAGro.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Contratos Colectivos de Trabajo vigentes del STAUAG y STTAISUAGro.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de elaboración de nóminas, implementado estrategias para la mejora de los procesos académicos, de gestión y administración; de conformidad con el Plan de

Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, la normatividad interna y externa, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Elaborar y entregar a la instancia correspondiente las nóminas de pago de salarios y otras prestaciones, ordinarios y extraordinarios, del personal de la Universidad.
II. Elaborar el presupuesto de sueldos y prestaciones del personal universitario para su integración en el Presupuesto de Egresos institucional.
III. Elaborar el calendario para la recepción de trámites, procesamiento y pago de la nómina, con base al calendario escolar autorizado por el H. Consejo Universitario y los Contratos Colectivos de Trabajo Vigentes.
IV. Realizar la revisión, cuantificación, captura y validación de los movimientos que ingresarán a la nómina.
V. Atender al personal universitario que requiera aclaraciones del pago de sus percepciones y deducciones salariales y prestaciones.
VI. Elaborar las propuestas de tabuladores de sueldos y prestaciones del personal universitario.
VII. Proporcionar a las instancias correspondientes, el archivo de la nómina con la información para la elaboración de la póliza contable.
VIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL**
CLASIFICACIÓN:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
SIGLAS:	DCPER
DEPENDENCIA SUPERIOR:	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	NO APLICA

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 Libre y Soberano 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del ISSSTE.
- Ley del ISSSPEG.
- Ley del ISR.
- Ley General de Salud.
- Ley Estatal de Salud.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamentos de la UAGro.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Contratos Colectivos de Trabajo vigentes del STAUAG y STTAISUAGro.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de control de personal, implementado estrategias para la mejora de los procesos académicos, de gestión y administración; de conformidad con el Plan de Desarrollo

Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, la normatividad interna y externa, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Elaborar programas de control de personal para garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal universitario.
II. Supervisar la asistencia y el cumplimiento de la jornada laboral del personal sindicalizado y de confianza, de acuerdo a los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes en las Escuelas, Facultades y otros centros de trabajo.
III. Elaborar los reportes por inasistencias del personal técnico, administrativo y de intendencia, académico y de confianza a la Dirección de Personal, para su aplicación de los descuentos correspondientes.
IV. Aprobar permisos económicos al personal técnico, administrativo y de intendencia, académico y de confianza, previa autorización del Jefe inmediato.
V. Aprobar permisos por comisión, previa documentación que lo avale y con el visto bueno. del Jefe inmediato.
VI. Revisar y registrar las licencias con o sin goce de sueldo del personal técnico, administrativo y de intendencia, académico y de confianza, de acuerdo a los criterios que establecen los contratos Colectivos de Trabajo vigentes, para la autorización y aplicación por la Dirección de Personal.
VII. Revisar y registrar las licencias médicas expedidas por facultativos del ISSSTE del personal técnico, administrativo y de intendencia, académico y de confianza, de acuerdo a lo que establece el artículo 37 de la Ley del ISSSTE, para la autorización y aplicación por la Dirección de Personal.
VIII. Revisar y registrar las incapacidades médicas expedidas por las Clínicas Universitarias o médicos particulares en donde no existan servicios médicos del ISSSTE o de la UAGro, del personal técnico, administrativo y de intendencia, académico y de confianza, de acuerdo a los criterios que establecen los contratos Colectivos de Trabajo vigentes, para la autorización y aplicación por la Dirección de Personal.
IX. Llevar el registro del personal técnico, administrativo y de intendencia, académico y de confianza, que terminen su relación laboral con la UAGro, de acuerdo a las causales que establecen los contratos colectivos de trabajo.
X. Proponer acciones de innovación de los mecanismos de asistencia del personal técnico, administrativo y de intendencia, académico y de confianza.
XI. Establecer vínculos de coordinación con Directores y Jefes de Departamento para establecer estrategias que mejoren el control de personal.
XII. Establecer mecanismos de control de permisos económicos del personal técnico, administrativo y de intendencia, académico y de confianza.
XIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. 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 de la Unidad Administrativa.

XXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD SOCIAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DSS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE PERSONAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

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 Libre y Soberano 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del ISSSTE.
- Ley del ISSSPEG.
- Ley del ISR.
- Ley General de Salud.
- Ley Estatal de Salud.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamentos de la UAGro.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Contratos Colectivos de Trabajo vigentes del STAUAG y STTAISUAGro.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de seguridad social, implementado estrategias para la mejora de los procesos académicos, de gestión y administración; de conformidad con el Plan de Desarrollo

Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, la normatividad interna y externa, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Gestionar y administrar los procesos de seguridad social que permitan brindar a los universitarios los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
II. Dar seguimiento a las actividades de afiliación del personal de la Universidad a las instituciones de seguridad social.
III. Establecer y operar los procesos necesarios para garantizar las prestaciones sociales del personal de la Universidad con base en la normatividad aplicable.
IV. Proponer políticas para garantizar la seguridad social para el personal de la Universidad.
V. Verificar la actualización de los expedientes del personal de la Universidad para mantener la vigencia de derechos en la institución de seguridad social.
VI. Operar y dar seguimiento a los procesos de llenado y formalización de las pólizas de seguro de vida del personal de la Universidad.
VII. Operar y dar seguimiento a los procesos de llenado y formalización de los pliegos testamentarios del personal de la Universidad.
VIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DDP**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA Y SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN** • **DEPARTAMENTO DE SALUD LABORAL Y BIENESTAR**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley General de Salud.
- Ley de Salud del estado de Guerrero.
- Ley del ISSSTE.
- Ley Federal del Trabajo
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamentos de la UAGro.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Contratos Colectivos de Trabajo vigentes del STAUAG y STTAISUAGro.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Fortalecer el desarrollo integral de los recursos humanos, implementando estrategias de mejora continua de los procesos de formación, capacitación, bienestar y salud laboral; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, la normatividad interna y externa, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de capacitación y actualización del personal de mandos medios y superiores, de apoyo, técnico y administrativo de la Universidad.
II. Dirigir y coordinar los procesos de atención a la salud laboral y bienestar.
III. Dirigir y coordinar la gestión de instructores internos y externos que se requieran para cumplir con los programas de capacitación y actualización para los trabajadores.
IV. Dirigir y coordinar los programas de capacitación y actualización, salud laboral y bienestar, para el desarrollo y beneficio de los trabajadores universitarios.
V. Gestionar convenios con empresas públicas y privadas que brinden servicios, productos y promociones que beneficien a la comunidad universitaria.
VI. Dirigir y coordinar la elaboración de diagnósticos de necesidades de capacitación y actualización del personal de mandos medios y superiores, de apoyo, técnico y administrativo de la Universidad.
VII. Dirigir y coordinar cursos de inducción para el personal de mandos medios y superiores, de apoyo, técnico y administrativo de nuevo ingreso a la universidad, con la finalidad de fortalecer la integración e identidad universitaria.
VIII. Participar en los procesos de mejoramiento del clima organizacional, en el ámbito de sus responsabilidades (relaciones humanas).
IX. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXIII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección y los que designe el Rector.

XXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DCyA**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal del Trabajo
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamentos de la UAGro.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Contratos Colectivos de Trabajo vigentes del STAUAG y STTAISUAGro.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de capacitación y actualización del personal, implementado estrategias para la mejora de los procesos académicos, de gestión y administración; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, la normatividad interna y externa, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Realizar diagnósticos para detectar necesidades de capacitación y actualización (DNC) del personal de mandos medios y superiores, de apoyo, técnico y administrativo de la Universidad.
II. Realizar el curso de inducción para el personal de mandos medios y superiores, de apoyo, técnico y administrativo de nuevo ingreso a la Universidad.
III. Integrar, evaluar y actualizar el padrón de instructores internos y externos de la Universidad.
IV. Proponer instructores internos y externos que se requieran para cumplir con los programas de capacitación y actualización.
V. Elaborar y actualizar el catálogo de cursos de capacitación y actualización del personal de mandos medios y superiores, de apoyo, técnico y administrativo de la Universidad.
VI. Elaborar y operar los programas de capacitación y actualización de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las áreas de trabajo.
VII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. 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 de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE SALUD LABORAL Y BIENESTAR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DSLB**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y DESARROLLO**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Salud.
- Ley de Salud del estado de Guerrero.
- Ley del ISSSTE.
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamentos de la UAGro.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Contratos Colectivos de Trabajo vigentes del STAUAG y STTAISUAGro.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de salud laboral y bienestar, implementado estrategias para la mejora de los procesos académicos, de gestión y administración; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, la normatividad interna y externa, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

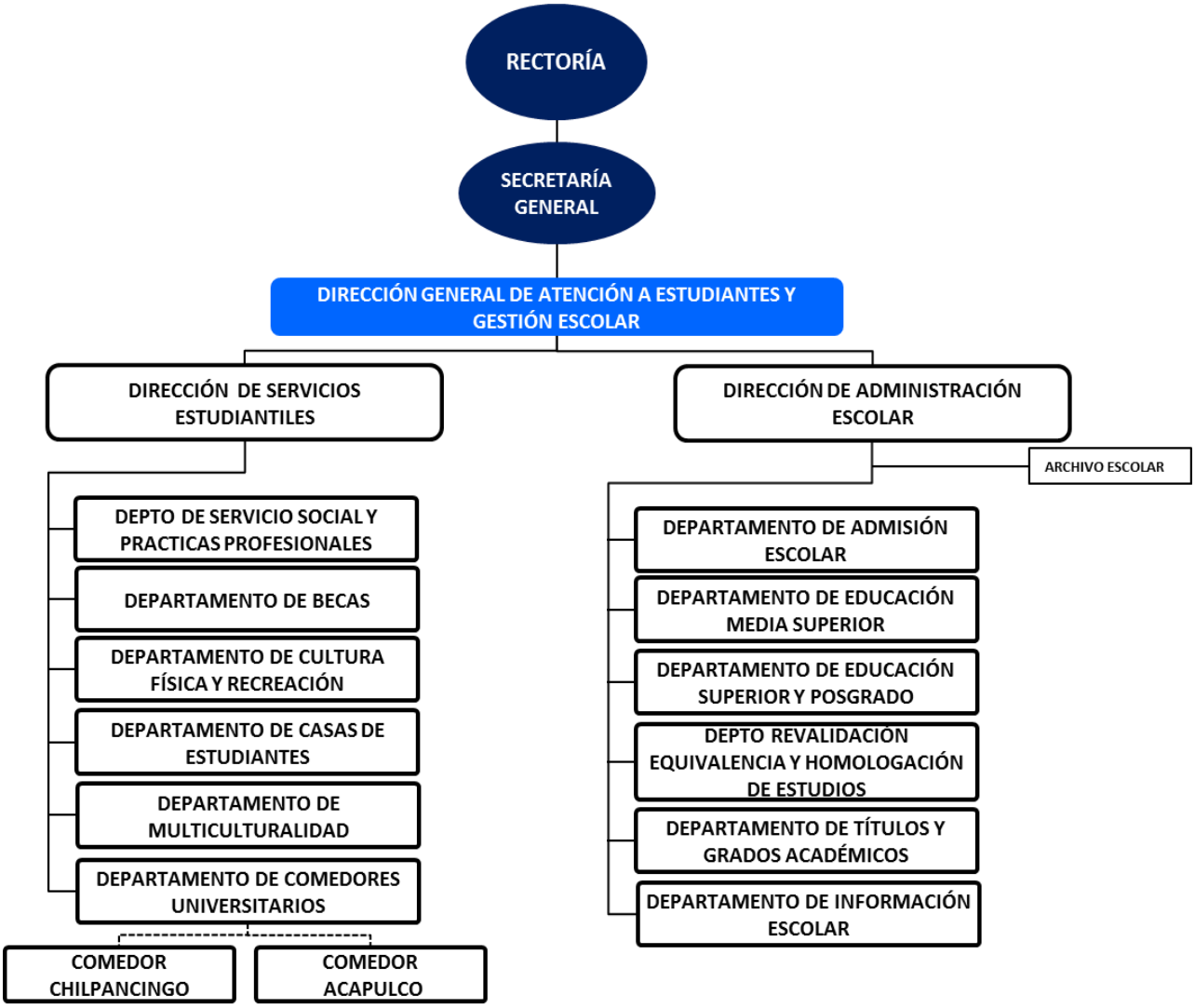
I. Realizar estudios y diagnósticos de las condiciones de salud laboral del personal de la Universidad.
II. Proponer políticas y lineamientos para mejorar las condiciones de salud laboral del personal de la universidad.
III. Formular y operar programas de impacto en la mejora de la salud laboral (recreación, esparcimiento, cultural, deportivo, etc.).
IV. Proponer y operar un módulo de atención médica de primer nivel de atención, así como urgencias menores para trabajadores universitarios.
V. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
IX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
X. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. 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 de la Unidad Administrativa.
XVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DGAEyGE**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**SECRETARIA GENERAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES** • **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

ORGANIGRAMA



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 Libre y Soberano de Guerrero. (Art. 189 y 190)
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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: (Arts. 3, Frac. XIV; 8; 9 y 17).
- Estatuto General (Arts. 4 Frac. XI; 13, Frac. II; 119, Frac. I; 120, Frac. I; 121; 122; 123; 124; 127; 128 y 209 Frac. VI, VII, VIII, X, XI).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional (V. Compromisos: Compromiso con el Estudiante, 5.3 Ejes Estratégicos, Empoderar al Estudiante de Cara al Futuro).
- Programas de Desarrollo Institucional (6.1 Atención, acompañamiento y seguimiento al estudiante y 6.2 Administración y seguimiento escolar).
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Empoderar al estudiante de cara al futuro, implementando estrategias de mejoramiento continuo de los procesos de servicios estudiantiles y de administración escolar, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, normatividad externa e interna, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar la formación integral del estudiante, educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de fortalecimiento de los servicios estudiantiles y administración escolar.
II. Dirigir y coordinar los procesos de servicio social y prácticas profesionales, becas, cultura física y recreación, casas de estudiantes, multiculturalidad y comedores universitarios.
III. Dirigir y coordinar los procesos de administración escolar, desde su admisión, inscripción, reinscripción, permanencia y egreso, así como, la revalidación, equivalencias y homologación de estudios, en educación media superior y superior.
IV. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
V. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

VI. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

VII. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

VIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

IX. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

X. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XI. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XII. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XIII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XIV. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas. en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XVI. Dirigir y coordinar 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XVII. Dirigir y coordinar 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 de la Unidad Administrativa.

XVIII. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XX. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección General y los que designe el Rector.

XXI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DSE**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA Y SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES** • **DEPARTAMENTO DE BECAS** • **DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN** • **DEPARTAMENTO DE CASAS DE ESTUDIANTES** • **DEPARTAMENTO DE MULTICULTURALIDAD** • **DEPARTAMENTO DE COMEDORES UNIVERSITARIOS**

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 Libre y Soberano de Guerrero. (Art. 189 y 190)
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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: (Arts. 3, Frac. XIV; 8; 9 y 17).
- Estatuto General (Arts. 4 Frac. XI; 13, Frac. II; 119, Frac. I; 120, Frac. I; 121; 122; 123; 124; 127; 128 y 209 Frac. VI, VII, VIII, X, XI).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional (V. Compromisos: Compromiso con el Estudiante, 5.3 Ejes Estratégicos, Empoderar al Estudiante de Cara al Futuro).
- Programas de Desarrollo Institucional (6.1 Atención, acompañamiento y seguimiento al estudiante y 6.2 Administración y seguimiento escolar).
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Empoderar al estudiante de cara al futuro, fortaleciendo los procesos de servicios estudiantiles, implementando estrategias de mejoramiento continuo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos

actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de servicio social y prácticas profesionales en educación superior, así como el servicio comunitario en educación media superior.
II. Dirigir y coordinar los procesos de gestión y administración de los programas institucionales, estatales y nacionales de becas para estudiantes de educación media superior y superior de la UAGro.
III. Dirigir y coordinar los procesos de cultura física y recreación, para el mejoramiento de las capacidades cognitivas, socio-afectivas y psicomotoras, formando deportistas de alto rendimiento, amateurs así como fomentar hábitos saludables.
IV. Dirigir y coordinar los servicios de casas de estudiantes, para la mejora de las condiciones de estudio de los moradores.
V. Dirigir y coordinar 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.
VI. Dirigir y coordinar los procesos de administración de comedores universitarios ofreciendo servicios de calidad a la comunidad estudiantil y público en general.
VII. Dirigir y coordinar la implementación de políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer los servicios a estudiantes.
VIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección y los que designe el Rector.

XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DSSyPP**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Reglamentaria del Ejercicio Profesional del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley General de Salud.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones.
- Reglamento interno de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento interno de la Secretaría de Salud.
- Reglamento para la Presentación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 13, 119, 120, 121, 122, 123 y 124).
- Reglamento General de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Reglamento Escolar.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la información pública universitaria.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Reglamento de Patrimonio Universitario.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos del servicio social y prácticas profesionales en educación superior, así como el servicio comunitario en educación media superior, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos del servicio social y prácticas profesionales en educación superior, así como el servicio comunitario en educación media superior.
II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos operativos de servicio social y prácticas profesionales en la educación superior, así como el servicio comunitario en educación media superior.
III. Expedir oficialmente las constancias de servicio social y de prácticas profesionales a los estudiantes que cubran el procedimiento y requisitos.
IV. Acreditar las unidades de aprendizaje de servicio social y de prácticas profesionales.
V. Establecer convenios de cooperación y colaboración académica con organismos de los sectores social, público y privado, para que los estudiantes universitarios realicen su servicio social, prácticas profesionales y en su caso, servicio comunitario.
VI. Establecer redes de cooperación y colaboración con organismos de los sectores social, público y privado, para que los estudiantes universitarios realicen su servicio social y prácticas profesionales.
VII. Generar bases de datos relacionadas con la información relativa al servicio social, prácticas profesionales y servicio comunitario.
VIII. Administrar y elaborar una base de datos que sirva para bolsa de trabajo de nuestros egresados.
IX. Generar reportes y estadísticas con la información del servicio social, prácticas profesionales, bolsa de trabajo y servicio comunitario.
X. Difundir los programas y modalidades a través de los cuales se realiza el servicio social, prácticas profesionales y servicio comunitario.
XI. Difundir las experiencias de maestros, estudiantes y sectores productivos, sociales y gubernamentales sobre el impacto del servicio social, prácticas profesionales y servicio comunitario en la formación integral del estudiante y la vinculación con el entorno.
XII. Organizar encuentros con los organismos de los sectores social, público y privado, donde se traten asuntos relacionados con el servicio social y prácticas profesionales.
XIII. Organizar encuentros de estudiantes en servicio social y de practicantes profesionales, para que expongan sus experiencias y orientar el quehacer de estas actividades.
XIV. Participar en la revisión y actualización del Modelo Educativo, incorporando el servicio social y prácticas profesionales con valor curricular.
XV. Establecer relaciones con organismos encargados de coordinar y dar seguimiento a los programas de servicio social en áreas de la salud.
XVI. Participar en la gestión de campos clínicos para la prestación del servicio social de los programas educativos del área de las ciencias de la salud.
XVII. Investigar y resolver los casos relativos a infracciones cometidas por los prestadores del servicio social y prácticas profesionales y/ o dependencias receptoras, en los términos del marco normativo aplicable vigente.
XVIII. Participar en las reuniones de la Red de Servicio Social de la Región Centro Sur de la ANUIES.
XIX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XXIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXX. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE BECAS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DB**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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. 25, 26 y 27).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior, (Arts. 3, 4, 5, 11, 16, 17, 18, 21 y 42).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero (Art. 18, 19, 20 Frac. VIII, 21 y 22).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 55 Frac. V; 62; 63, 64; 65; 66; 68 y 69).
- Estatuto General (Arts. 194, 195, 196, 197 y 198, 199, 200 y 201, 202, 203 Frac. I, II, IV, VI y XI y 204).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los programas institucionales, estatales y federales de becas para estudiantes de educación media superior y superior, pertenecientes a los sectores vulnerables, de escasos recursos y sobresalientes, facilitando su ingreso, permanencia y egreso, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de becas de Educación Media Superior y Superior.

II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de operación de los programas de becas para estudiantes de Educación Media Superior y Superior.
III. Administrar y dar seguimiento a los programas de becas de Educación Media Superior y Superior.
IV. Difundir las convocatorias de los programas de becas a estudiantes de Educación Media Superior y Superior, en coordinación con las dependencias internas competentes.
V. Registrar y controlar la documentación de los aspirantes y beneficiarios de becas.
VI. Generar una base de datos relacionados con los beneficiarios de las becas, identificando tipo de beca, nombre del programa, fuente de financiamiento, unidad académica, género, entre otros.
VII. Generar reportes y estadísticas de la administración y operación de los programas de becas.
VIII. Capacitar a los responsables de becas de las Unidades Académicas para mejorar la atención de los servicios a los solicitantes.
IX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DCFR**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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; 21; 32; 33, Frac. VIII y 37 Párrafo 1).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 13, 119, 120, 121, 122, 123 y 124).
- Reglamento Estudiantil.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de cultura física y recreación, implementando estrategias y acciones para el mejoramiento de las capacidades cognitivas, socio afectivas y psicomotoras, formando deportistas de alto rendimiento, amateurs y fomentado hábitos saludables, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de cultura física y recreación.
II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de cultura física y recreación.

III. Gestionar programas y proyectos de desarrollo deportivo y recreativo, ante instancias del gobierno federal, estatal, municipal, así como de los sectores productivos y sociales, para contribuir a la salud integral del estudiante y su desempeño académico.
IV. Generar una base de datos relacionados con los servicios de cultura física y recreación.
V. Implementar un programa de fortalecimiento de infraestructura deportiva, equipamiento, mobiliario, accesorios e insumos necesarios.
VI. Generar reportes y estadísticas de los servicios que ofrece el departamento, así como de la perspectiva de su desarrollo y ampliación de sus servicios.
VII. Difundir la oferta de actividades deportivas y recreativas dentro de la comunidad universitaria y público en general.
VIII. Ofrecer cursos, talleres, clínicas y servicios deportivos y recreativos a los universitarios y público en general, para favorecer su desarrollo personal y social.
IX. Impulsar la creación de servicios complementarios de apoyo a las actividades deportivas, como clínica deportiva, orientación nutricional, psicológica y otros.
X. Realizar las visorias para el ingreso de atletas a nuestro programa de Talentos Deportivos a estudiantes de Nivel Medio Superior y Superior.
XI. Dar seguimiento al registro y control de los ingresos propios generados por los servicios que ofrece el Departamento.
XII. Elaborar y presentar periódicamente el informe financiero de los ingresos que se recaudan a la Tesorería General.
XIII. Gestionar las becas deportivas en las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
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 de la Unidad Administrativa.
XXVI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE CASAS DE ESTUDIANTES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DCE**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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; 21; 32; 33, Frac. VIII y 37 Párrafo 1).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 13, 119, 120, 121, 122, 123 y 124).
- Reglamento Estudiantil.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos y servicios de casas de estudiantes y albergues estudiantiles, implementando estrategias y acciones para el desarrollo integral de estudiantes moradores, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos y servicios de casas de estudiantes y albergues estudiantiles
II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan la administración de los servicios de casas de estudiantes.

III. Gestionar y participar en la realización de investigaciones y estudios relacionados con las necesidades de servicios de casas y albergues estudiantiles.
IV. Gestionar programas y proyectos de apoyo de casas y albergues estudiantiles ante instancias del gobierno federal, estatal, municipal y otros.
V. Coordinar la operación de actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas en las casas y albergues estudiantiles para apoyar la formación integral de sus moradores.
VI. Apoyar las acciones de coordinación y convivencia entre los moradores de las casas y albergues estudiantiles dependientes de la universidad y con otras IES a nivel estatal, nacional e internacional.
VII. Implementar programas de formación y capacitación en competencias académicas y para la vida para asegurar un desarrollo exitoso de los estudiantes pertenecientes a las casas y albergues estudiantiles.
VIII. Generar una base de datos referente a los moradores que habitan en las casas y albergues estudiantiles, recabando la documentación que los acredita como tales, con el objeto de mantener actualizada dicha información.
IX. Diseñar e implementar un sistema de información, seguimiento académico y desempeño laboral-profesional de los moradores y exmoradores de las casas y albergues estudiantiles.
X. Implementar un programa de fortalecimiento de infraestructura y el equipo de apoyo académico para asegurar ambientes de aprendizaje favorables a su desempeño y desarrollo profesional.
XI. Generar reportes y estadísticas de la situación y el desarrollo de las casas y albergues estudiantiles como parte del programa de atención de formación integral del estudiante.
XII. Promover e implementar un programa de salud integral del estudiante en las casas y albergues estudiantiles.
XIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. 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 de la Unidad Administrativa.

XXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE MULTICULTURALIDAD**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DM**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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; 21; 32; 33, Frac. VIII y 37 Párrafo 1).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 13, 119, 120, 121, 122, 123 y 124).
- Reglamento Estudiantil.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de multiculturalidad, implementando estrategias y acciones de apoyo a estudiantes originarios de pueblos y comunidades indígenas, afromexicanos y de la sierra, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de multiculturalidad.
II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de multiculturalidad.
III. Asesorar y apoyar a los aspirantes indígenas, afromexicanos y de la sierra, en su ingreso a la Universidad de conformidad con las políticas de ingreso aprobadas por el H. Consejo Universitario.

IV. Establecer, mantener y fortalecer relaciones de vinculación con autoridades y organizaciones que atienden a grupos indígenas, afromexicanos y de la sierra.
V. Gestionar los recursos necesarios ante instancias de gobierno, sectores productivos y privados para el apoyo de programas y proyectos de fomento a la multiculturalidad regional, nacional y universal.
VI. Participar en la coordinación de programas institucionales de acompañamiento y atención integral de los estudiantes indígenas, afromexicanos y de la sierra, para mejorar su desempeño académico, su desarrollo personal y su inclusión al desarrollo social sustentable.
VII. Gestionar y participar en la realización de investigaciones y estudios relacionados con la problemática y expectativas de los estudiantes, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanos y de la sierra, en el contexto de las políticas gubernamentales de expansión de la oferta de educación superior y media superior de calidad, pertinencia, equidad e inclusión social.
VIII. Proponer la normatividad necesaria para asegurar el desarrollo integral multicultural.
IX. Generar una base de datos sobre la situación, desempeño académico y laboral-profesional de los estudiantes y egresados de origen indígena, afromexicano y de la sierra.
X. Generar reportes y estadísticas del ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes indígenas, afromexicanos y de la sierra en los Programas Educativos que oferta la universidad.
XI. Difundir la oferta educativa y de servicios académicos de la Universidad en las regiones, pueblos y comunidades indígenas, afromexicanos y de la sierra.
XII. Gestionar cursos de educación continua a estudiantes de origen indígena, afromexicanos y de la sierra, para favorecer su desarrollo académico, personal y social.
XIII. Asesorar y orientar a estudiantes indígenas, afromexicanos y de la sierra, en los procesos académicos y administrativos de la Universidad.
XIV. Gestionar ante las Unidades Académicas de la Universidad la enseñanza y preservación de las lenguas o idiomas de los estudiantes de origen indígena.
XV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE COMEDORES UNIVERSITARIOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DCOMUNIV**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**COMEDOR CHILPANCINGO** **COMEDOR ACAPULCO**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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; 21; 32; 33, Frac. VIII y 37 Párrafo 1).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 13, 119, 120, 121, 122, 123 y 124).
- Reglamento Estudiantil.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los comedores universitarios, implementando estrategias y acciones para el mejoramiento de los servicios alimenticios, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los comedores universitarios, mejorando los servicios que ofrece.
II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los servicios de comedores universitarios.
III. Gestionar programas y proyectos de apoyo a los comedores universitario ante instancias del gobierno federal, estatal y municipal.

IV. Generar una base de datos referente a los servicios que ofrecen los comedores universitarios.
V. Implementar un programa de fortalecimiento de infraestructura, equipamiento, mobiliario, accesorios e insumos para ofrecer servicios de calidad en los comedores universitarios
VI. Generar reportes y estadísticas de los servicios que ofrece el comedor universitario, así como de la perspectiva de su desarrollo y ampliación de sus servicios.
VII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. 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 de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COMEDOR CHILPANCINGO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**COMCHIL**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE COMEDORES UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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; 21; 32; 33, Frac. VIII y 37 Párrafo 1).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 13, 119, 120, 121, 122, 123 y 124).
- Reglamento Estudiantil.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los servicios del comedor universitario Chilpancingo, implementando estrategias y acciones para asegurar servicios de calidad y asequibles a la comunidad estudiantil y sociedad en general, de conformidad con las políticas de higiene, nutricionales y la normatividad, para asegurar la formación integral y educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Brindar alimentación de buena calidad para los estudiantes universitarios, jóvenes talento deportivo y público en general.
II. Atender las políticas y estrategias institucionales para la administración de los servicios de del comedores universitarios.
III. Participar en la gestión de programas y proyectos de apoyo al comedor universitario ante instancias del gobierno federal, estatal y municipal.

IV. Apoyar con servicios de coffee break, en eventos institucionales que así se requiera, conforme a la disponibilidad presupuestal y de recursos humanos.
V. Generar una base de datos referente a los servicios que se ofrecen.
VI. Elaborar los menús alimenticios que ofrece el comedor para la comunidad universitaria y público en general apoyándose en el área de cocina y personal calificado en materia nutricional.
VII. Conservar y dar mantenimiento a las instalaciones del comedor universitario.
VIII. Diseñar e implementar un programa de salud nutricional, para contribuir a la salud integral del estudiante y su desempeño académico.
IX. Participar en la implementación de un programa de fortalecimiento de infraestructura, equipamiento, mobiliario, accesorios e insumos para ofrecer servicios de calidad.
X. Generar reportes y estadísticas de los servicios que ofrece el comedor universitario, así como de la perspectiva de su desarrollo y ampliación de sus servicios.
XI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. 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 de la Unidad Administrativa.
XXIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COMEDOR ACAPULCO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**COMACA**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE COMEDORES UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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; 21; 32; 33, Frac. VIII y 37 Párrafo 1).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Art. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 129).
- Reglamento Estudiantil.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Administrar los servicios del comedor universitario Acapulco, implementando estrategias y acciones para asegurar servicios de calidad y asequibles a la comunidad estudiantil y sociedad en general de conformidad con las políticas de higiene, nutricionales y la normatividad, para asegurar la formación integral y educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Brindar alimentación de buena calidad para los estudiantes universitarios, jóvenes talento deportivo y público en general.
II. Atender las políticas y estrategias institucionales para la administración de los servicios de del comedores universitarios.
III. Participar en la gestión de programas y proyectos de apoyo al comedor universitario ante instancias del gobierno federal, estatal y municipal.

IV. Apoyar con servicios de coffee break, en eventos institucionales que así se requiera, conforme a la disponibilidad presupuestal y de recursos humanos.
V. Generar una base de datos referente a los servicios que se ofrecen.
VI. Elaborar los menús alimenticios que ofrece el comedor para la comunidad universitaria y público en general apoyándose en el área de cocina y personal calificado en materia nutricional.
VII. Conservar y dar mantenimiento a las instalaciones del comedor universitario.
VIII. Diseñar e implementar un programa de salud nutricional, para contribuir a la salud integral del estudiante y su desempeño académico.
IX. Participar en la implementación de un programa de fortalecimiento de infraestructura, equipamiento, mobiliario, accesorios e insumos para ofrecer servicios de calidad.
X. Generar reportes y estadísticas de los servicios que ofrece el comedor universitario, así como de la perspectiva de su desarrollo y ampliación de sus servicios.
XI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. 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 de la Unidad Administrativa.
XXIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE :	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DAE**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA Y SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR** • **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR** • **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO** • **DEPARTAMENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS** • **DEPARTAMENTO DE TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS** • **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESCOLAR** • **ARCHIVO ESCOLAR**

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 (Art. 108).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 38).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley de Educación del Estado de Guerrero No 158 (Art. 1).
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 174, 207, 210 y 211).
- Reglamento Escolar.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Empoderar al estudiante de cara al futuro, fortaleciendo los procesos de administración y gestión escolar, implementando estrategias de mejoramiento continuo de los servicios escolares, de

conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de admisión, permanencia y egreso de estudiantes en los Programas Educativos de Educación Media Superior y Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado.
II. Dirigir y coordinar los procesos de gestión y administración de servicios escolares en Educación Media Superior y Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado) en las diferentes modalidades educativas.
III. Dirigir y coordinar los procesos de revalidación, equivalencias y homologación de estudios, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de títulos y grados académicos, así como, la gestión de cedulas profesionales de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
V. Dirigir y coordinar la operación y control del Sistema de Administración y Seguimiento Escolar, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
VI. Dirigir y coordinar los procesos de administración y control del archivo académico documental e histórico de los alumnos y egresados.
VII. Participar de manera coordinada con la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, Direcciones de Posgrado, Educación Superior y Educación Media Superior, en los procesos de planeación de la oferta educativa.
VIII. Dirigir, coordinar y mantener el enlace con el CENEVAL.
IX. Dirigir, coordinar y proponer ante el Honorable Consejo Universitario la incorporación, permanencia y desincorporación de Instituciones Educativas populares y particulares.
X. Dirigir y coordinar los procesos de administración escolar de ingreso, permanencia y egreso de estudiantes en las escuelas de EMS y ES incorporadas.
XI. Dirigir y coordinar la asignación de matrículas a los estudiantes de las escuelas incorporadas aprobadas por el Honorable Consejo Universitario.
XII. Dirigir e implementar políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer los procesos de administración escolar.
XIII. Dirigir y coordinar la propuesta del Calendario Escolar, para su aprobación por el H. Consejo Universitario.
XIV. Dirigir y coordinar la elaboración de las convocatorias de nuevo ingreso a los Programas Educativos de Educación Media Superior y Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado).
XV. Dirigir y coordinar el proceso de inscripción y reinscripción de los aspirantes aceptados y estudiantes de los programas educativos de Educación Media Superior y Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado).
XVI. Acreditar y certificar, conjuntamente con las Unidades Académicas, autoridades educativas locales competentes, los conocimientos y aptitudes adquiridos a través del Sistema Educativo Nacional, en coordinación con las Unidades Administrativas y otras entidades oficiales y verificar su cumplimiento.
XVII. Proponer, evaluar y hacer cumplir las políticas y reglamentos de la Universidad en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes (Zona Norte y Sur) de la Universidad.
XVIII. Autorizar revalidaciones, homologaciones y equivalencias de estudios, previo estudio realizado por la instancia correspondiente.
XIX. Evaluar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como asesorar y coordinar a las Unidades Académicas y Administrativas correspondientes para el cumplimiento de éstas.
XX. Dirigir y coordinar la elaboración de informes estadísticos, sobre los asuntos académico-escolares de la Institución.
XXI. Realizar periódicamente supervisiones a las Unidades Académicas populares y particulares para verificar su cumplimiento, como lo marca el Reglamento Escolar en el

capítulo de Escuelas Incorporadas.

XXII. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por el H. Consejo Universitario

XXIII. Gestionar y realizar el trámite para el registro de documentos académico-escolares oficiales, ante las instancias pertinentes.

XXIV. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XXV. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXIX. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XXX. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXI. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXXIV. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXVI. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXVII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXXVIII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XL. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Dirección y los que designe el Rector.

XLI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE :	**DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN ESCOLAR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DAESCDAE**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

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 (Art. 108).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 38).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley de Educación del Estado de Guerrero No 158 (Art. 1).
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 174, 207, 210 y 211).
- Reglamento Escolar.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de admisión escolar a los Programas Educativos de Educación Media Superior y Superior, implementando estrategias y acciones de mejoramiento de los servicios, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de admisión escolar a los Programas Educativos de Educación Media Superior y Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado).
II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos operativos de admisión escolar a los Programas Educativos de Educación Media Superior y Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado).
III. Gestionar y/o realizar los estudios técnicos requeridos en los procesos de admisión de aspirantes a los Programas Educativos de Educación Media Superior y Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado).
IV. Participar en la elaboración de la propuesta del Calendario Escolar, para su aprobación por el H. Consejo Universitario.
V. Elaborar las propuestas de convocatorias de admisión de aspirantes a los Programas Educativos de Educación Media Superior y Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado), de acuerdo al calendario escolar, normas y procedimientos vigentes.
VI. Difundir las convocatorias de admisión de aspirantes a los Programas Educativos de Educación Media Superior y Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado).
VII. Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos de admisión de aspirantes a los Programas Educativos de Educación Media Superior y Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado).
VIII. Integrar la información y elaborar las estadísticas de ingreso para efectos de la planeación institucional.
IX. Diseñar, implementar y evaluar estrategias y acciones tendientes a agilizar los trámites de admisión de aspirantes a los Programas Educativos de Educación Media Superior y Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado).
X. Elaborar las listas de aceptados y turnarlas a las Unidades Académicas.
XI. Coordinar el proceso operativo de aplicación, supervisión y entrega de resultados de los exámenes CENEVAL.
XII. Elaborar diagnósticos, utilizando la información que generen los aspirantes que presenten exámenes CENEVAL.
XIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. 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 de la Unidad Administrativa.

XXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE :	**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DEMSDAE**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

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 (Art. 108).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 38).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley de Educación del Estado de Guerrero No 158 (Art. 1).
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 174, 207, 210 y 211).
- Reglamento Escolar.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de gestión y administración de los servicios escolares de Educación Media Superior, implementando estrategias y acciones de mejoramiento de los servicios, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de gestión y administración de los servicios escolares de Educación Media Superior.
II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los servicios escolares de Educación Media Superior.
III. Verificar los procesos de expedición y validación de documentación académico-escolar de los alumnos de Educación Media Superior y las instituciones incorporadas de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. Controlar y dar seguimiento a la emisión de certificados de estudios de los egresados del Educación Media Superior, garantizando su entrega oportuna y calidad del servicio.
V. Integrar y revisar los cuadros de concentración de calificaciones, actas y boletas de los diferentes exámenes que se realizan en las distintas Unidades Académicas y escuelas incorporadas de Educación Media Superior, previa impresión por el Sistema de Administración y Seguimiento Escolar.
VI. Autorizar los movimientos escolares de: Bajas temporales, definitivas, altas de estudios, cambios de Unidad Académica, recursamiento de unidades de aprendizajes, renuncias a calificaciones de unidades de aprendizajes, repetición de ciclo escolar y la elección por los estudiantes del académico de su preferencia en las Unidades Académicas, como lo establece el Reglamento Escolar.
VII. Realizar la inscripción de los aspirantes aceptados de nuevo ingreso a Educación Media Superior, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
VIII. Validar la reinscripción de los alumnos de Educación Media Superior, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
IX. Verificar la autenticidad de los certificados de estudio y remitir a la Dirección de Administración Escolar aquellos casos en los cuales exista sospecha de actos fraudulentos en el trámite de documentos oficiales.
X. Participar en la elaboración del calendario escolar, programación y operación de los procesos de inscripción y reinscripción.
XI. Supervisar el procedimiento de elaboración de certificados de estudios de Educación Media Superior.
XII. Autorizar examen de recuperación de permanencia y titulación del nivel técnico.
XIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. 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 de la Unidad Administrativa.

XXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DESPDAE**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

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 (Art. 108).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 38).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley de Educación del Estado de Guerrero No 158 (Art. 1).
- 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 (Art. 17 Frac. III).
- Estatuto General (Arts. 174, 207, 210 y 211).
- Reglamento Escolar.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de gestión y administración de los servicios escolares de Educación Superior y Posgrado, implementando estrategias y acciones de mejoramiento de los servicios, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de gestión y administración de los servicios escolares de Educación Superior y Posgrado.
II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los servicios escolares de Educación Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado).
III. Verificar los procesos de expedición y validación de documentación académico-escolar de los alumnos de Educación Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado), de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
IV. Controlar y dar seguimiento a la emisión de certificados de estudios de los egresados de Educación Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado), garantizando su entrega oportuna y calidad del servicio.
V. Integrar y revisar los cuadros de concentración de calificaciones, actas y boletas de los diferentes exámenes que se realizan en las distintas Unidades Académicas de Educación Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado), previa impresión por el Sistema de Administración y Seguimiento Escolar.
VI. Autorizar los movimientos escolares de: Bajas temporales, definitivas, altas de estudio, cambios de Unidad Académica, recursamiento de unidades de aprendizajes, renuncias a calificaciones de unidades de aprendizajes, repetición de ciclo escolar y la elección por los estudiantes del académico de su preferencia en las Unidades Académicas, como lo establece el Reglamento Escolar.
VII. Autorizar los diferentes tipos de exámenes: Extraordinarios, teórico práctico para recuperación de permanencia, así como las opciones para titulación previstas en el Reglamento Escolar vigente.
VIII. Realizar la inscripción de los aspirantes aceptados de nuevo ingreso de Educación Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado), de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
IX. Validar la reinscripción de los alumnos de Educación Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado), de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
X. Verificar la autenticidad de los certificados de estudio y remitir a la Dirección de Administración Escolar aquellos casos en los cuales exista sospecha de actos fraudulentos en el trámite de documentos oficiales.
XI. Participar en la elaboración del calendario escolar, programación y operación de los procesos de inscripción y reinscripción.
XII. Certificar la documentación escolar correspondiente a Educación Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado).
XIII. Supervisar el procedimiento de elaboración de certificados de estudios de Educación Superior (TSU, Licenciatura y Posgrado).
XIV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXIV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

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 de la Unidad Administrativa.

XXVI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE :	**DEPARTAMENTO DE REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA Y HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DREHEDAE**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

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 (Art. 108).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 38).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley de Educación del Estado de Guerrero No 158 (Art. 1).
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 174, 207, 210 y 211).
- Reglamento Escolar.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de revalidación, equivalencias y homologación de estudios, implementando estrategias y acciones de mejoramiento de los servicios, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de revalidación, equivalencias y homologación de estudios.
II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de revalidación, equivalencias y homologación de estudios.
III. Administrar los procesos de revalidación, equivalencias y homologación de estudios, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas.
IV. Gestionar y realizar el trámite para el registro de documentos académico-escolares oficiales, resultado de los procesos de revalidación, equivalencias y homologación de estudios.
V. Informar a los interesados sobre el trámite de revalidación, equivalencia y homologación de estudios.
VI. Realizar la entrega de los dictámenes de revalidación, equivalencia y homologación de estudios, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
VII. Solicitar el estudio de cotejo a las unidades académicas para la revalidación, equivalencia y homologación de estudios.
VIII. Elaborar y registrar dictámenes de revalidación, equivalencias y homologación de Estudios, en el Sistema de Administración y Seguimiento Escolar.
IX. Participar en la elaboración del calendario escolar, programación y operación de los procesos de inscripción y reinscripción.
X. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE :	**DEPARTAMENTO DE TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DTGADAE**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

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 (Art. 108).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 38).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley de Educación del Estado de Guerrero No 158 (Art. 1).
- 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 (Art. 17 Frac. III).
- Estatuto General (Arts. 174, 207, 210 y 211).
- Reglamento Escolar.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de títulos y grados académicos, implementando estrategias y acciones de mejoramiento de los servicios, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de títulos y grados académicos.
II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos títulos y grados académicos y garanticen servicios eficientes y eficaces.

III. Administrar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de elaboración y entrega de títulos y cédulas profesionales a los egresados de la Universidad, conforme a la normatividad y lineamientos internos y externos.
IV. Revisar la documentación presentada por los interesados para realizar el trámite de expedición de título y cédula profesional de manera minuciosa, detectando la documentación apócrifa y turnándola a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Universidad.
V. Registrar, controlar y asegurar la actualización del sistema electrónico de la expedición de Título, Diploma o Grado y trámite de Cédula Profesional.
VI. Generar reportes estadísticos de los servicios relacionados con los procesos de títulos y cedulas.
VII. Establecer métodos, técnicas y acciones de mejora continua que coadyuven a generar cambios positivos en el proceso de trámite de título, grado y cédula profesional.
VIII. Organizar campañas de difusión de los servicios y requisitos de trámites de título, grado y cédula, dirigidas a estudiantes próximos a egresar.
IX. Elaborar Títulos y Grados así como gestionar Cédulas ante la Dirección General de Profesiones de todos los egresados que así lo soliciten, apegados al marco legal interno y externo, así como, a los requisitos publicados.
X. Programar en conjunto con las Unidades Académicas, la visita a sus instalaciones para realizar el trámite masivo de Título y Cédula para aquellos alumnos a los cuales les aplique la Titulación vía Expedita.
XI. Expedir constancias de trámite de titulación cuando lo solicite el interesado.
XII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 de la Unidad Administrativa.
XXIV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESCOLAR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DIEDAE**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

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 (Art. 108).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 38).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley de Educación del Estado de Guerrero No 158 (Art. 1).
- 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 (Art. 17 Frac. III).
- Estatuto General (Arts. 174, 207, 210 y 211).
- Reglamento Escolar.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de información escolar, implementando estrategias y acciones de mejoramiento de los servicios y del Sistema de Administración y Seguimiento Escolar, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de información escolar.

II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de información escolar.
III. Coordinar las actividades de registro y control de información académico-escolar, de contexto, socioeconómica, personales, entre otros, de estudiantes y egresados, para disponer de ella en la toma de decisiones y el desarrollo institucional.
IV. Administrar y operar el Sistema de Administración y Seguimiento Escolar, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas internas y externas.
V. Operar y dar seguimiento a los procesos de recopilación y procesamiento de información generada en los Programas Educativos, Unidades Académicas y demás instancias universitarias relacionadas con la administración y seguimiento escolar.
VI. Elaborar reportes estadísticos que refleje el comportamiento académico-escolar de los estudiantes que han cursado estudios en los diferentes programas educativos, clasificando esta información de acuerdo a los requerimientos internos y externos.
VII. Impulsar la mejora continua de métodos, técnicas y procedimientos para eficientar el proceso de administración y seguimiento escolar.
VIII. Presentar análisis y reportes de la información académico-escolar histórica, actual y tendencias, para la mejora de los procesos de administración escolar.
IX. Proporcionar servicios de asesoría y apoyo al personal de las unidades académicas que operan el Sistema de Administración y Seguimiento Escolar.
X. Expedir credenciales a estudiantes de todos los tipos, niveles y modalidades educativas de la universidad.
XI. Participar en la elaboración del calendario escolar, programación y operación de los procesos de inscripción y reinscripción.
XII. Realizar la impresión de los certificados de estudios de todos los tipos, niveles y modalidades educativas de la universidad, de conformidad con la normatividad interna y externa.
XIII. Diseñar, desarrollar y administrar portales o aplicaciones web que den soporte tecnológico para fortalecer los procesos de administración escolar.
XIV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

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 de la Unidad Administrativa.

XXVI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**ARCHIVO ESCOLAR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**AEDAE**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

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 (Art. 108).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 38).
- 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 (Art. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley de Educación del Estado de Guerrero No 158 (Art. 1).
- 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 (Art. 17 Frac. III).
- Estatuto General (Arts. 174, 207, 210 y 211).
- Reglamento Escolar.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programas de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Asegurar el resguardo de expedientes académicos de manera física y electrónica, estableciendo estrategias y acciones para garantizar la salvaguarda y conservación de la documentación académica-escolar de estudiantes, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de archivo escolar.

II. Recibir, organizar y resguardar la documentación académico-escolar de los alumnos de las diferentes Unidades Académicas de la zona centro y montaña.
III. Resguardar, conservar y dar mantenimiento a los cuadros de calificaciones, libros de registro de títulos y grados académicos, certificados de estudios de nivel medio superior, superior y posgrado de los alumnos egresados.
IV. Actualizar los expedientes de los alumnos por cada ciclo escolar.
V. Proporcionar información a los alumnos egresados, referente al estado que guarda su expediente, al igual que a las dependencias externas, previa autorización del Director de Administración Escolar y/o de los jefes de los departamentos de la DAE.
VI. Realizar la certificación de documentos para la expedición de certificados de estudios.
VII. Participar en la organización del proceso de Inscripción y reinscripción con la Dirección de Administración Escolar y los departamentos de la misma,
VIII. Participar en la elaboración del calendario escolar, programación y operación de los procesos de inscripción y reinscripción.
IX. Coordinar a la Comisión de Certificación y Validación de Documentos en cada proceso de Inscripción.
X. Digitalizar la documentación original de los alumnos de nuevo ingreso durante el proceso de inscripción, para la creación de su expediente digital.
XI. Revisar y verificar la autenticidad de los certificados de estudios, título y grado académico de los aspirantes de nuevo ingreso y remitir al departamento que les corresponda y/o a la Dirección de la DAE.
XII. Resguardar y entregar la documentación original de los alumnos de nuevo ingreso.
XIII. Revisar y expedir historiales académicos de generaciones anteriores, que no están en el sistema SASE.
XIV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
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 de la Unidad Administrativa.

XXVI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

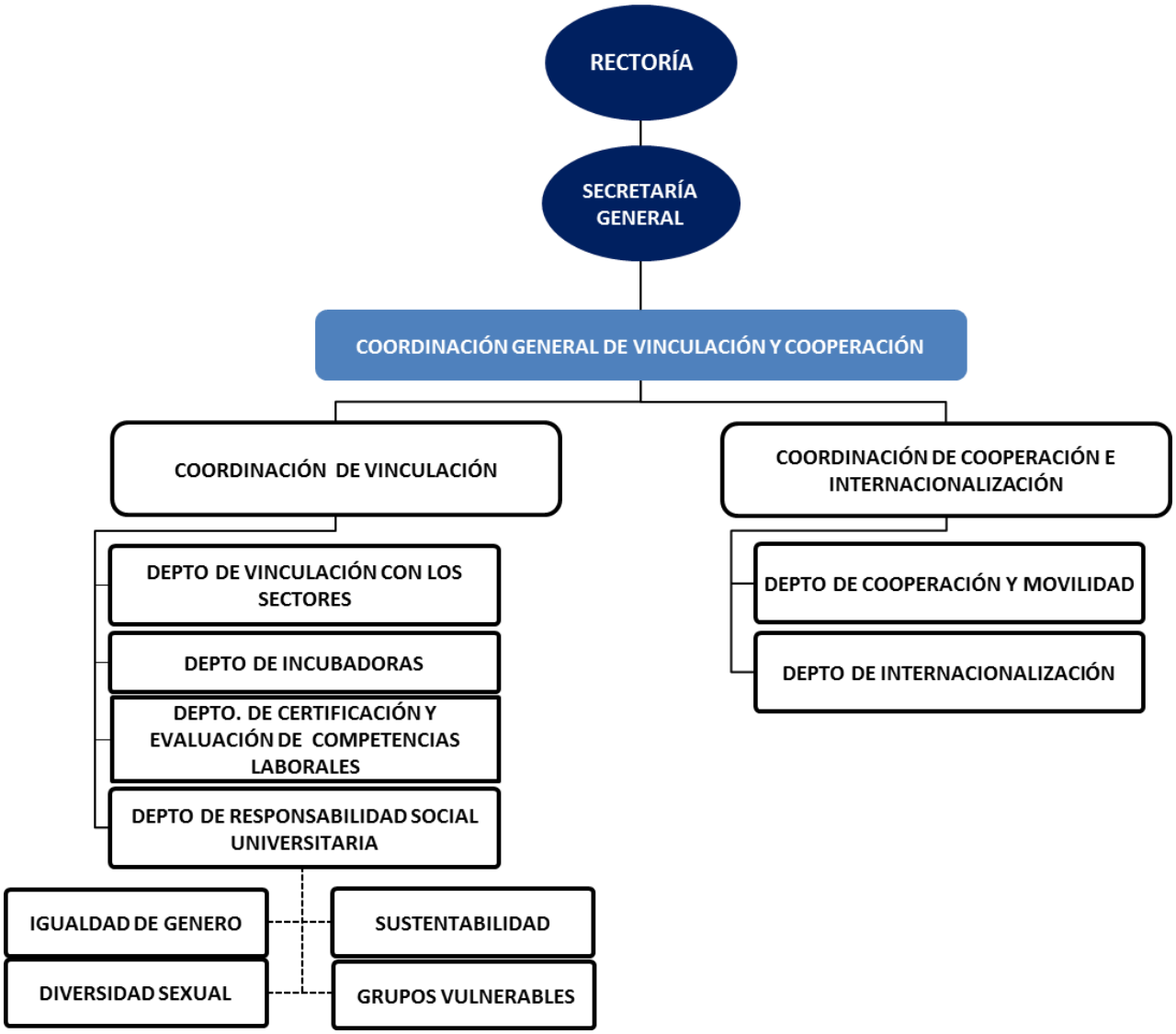
XXVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia

COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE AUTORIDAD**
SIGLAS:	**CGVC**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN** • **COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN**

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Estatuto del CUMex (Art. 5, Frac. IV y VII).
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional “Visión 2030” ANUIES.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 7; 8, Frac. II, V y VII; 9, Frac. X y XI; 23, Frac. II; 36 Frac. XIII; 57 y 58).
- Estatuto General (Arts. 5; 34; 36; 37; 38; 121 Frac. II; 125; 126; 127, Frac. III y IV; 130; 182; 183; 184; 186; 187; 188; 189; 208, Frac. VIII y 209, Frac. XXI).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Consolidar y asegurar el horizonte de la vinculación, cooperación e internacionalización, implementando estrategias de mejoramiento continuo de los servicios académicos, incubación de empresas, emprendedurismo, cooperación, movilidad e internacionalización, contribuyendo a la formación integral del estudiante y al fortalecimiento de la relación UAGro-Sociedad; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación y servicios de calidad, pertinentes, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos y servicios de vinculación.
II. Dirigir y coordinar los procesos y servicios de cooperación e internacionalización.
III. Dirigir y coordinar la generación, captura, sistematización y disposición de la información estratégica de los procesos de vinculación, cooperación e internacionalización.
IV. Dirigir, coordinar y autorizar la elaboración digital e impresa del catálogo de productos y servicios de vinculación, cooperación e internacionalización de la Universidad.
V. Dirigir y coordinar la operación del consejo de vinculación interno y participar en el consejo de vinculación estatal.
VI. Dirigir y coordinar la implementación, desarrollo y operación de la red de gestores de vinculación de las Unidades Académicas de la Universidad.

VII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación y evaluación de programas y proyectos para el fortalecimiento de los procesos de vinculación, cooperación e internacionalización que aseguren la obtención de recursos financieros extraordinarios.

VIII. Dirigir y asegurar la difusión de las principales actividades y programas de vinculación, cooperación e internacionalización, a través de las TIC, medios electrónicos e impresos.

IX. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

X. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XI. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XII. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XIV. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XV. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XVI. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XVII. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XVIII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XIX. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas. en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXI. Dirigir y coordinar 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXII. Dirigir y coordinar 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 de la Unidad Administrativa.

XXIII. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Coordinación General y los que designe el Rector.

XXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CV**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LOS SECTORES** • **DEPARTAMENTO DE INCUBADORAS** • **DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES** • **DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Estatuto del CUMex (Art. 5, Frac. IV y VII).
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional “Visión 2030” ANUIES.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 7; 8, Frac. II, V y VII; 9, Frac. X y XI; 23, Frac. II; 36 Frac. XIII; 57 y 58).
- Estatuto General (Arts. 5; 34; 36; 37; 38; 121 Frac. II; 125; 126; 127, Frac. III y IV; 130; 182; 183; 184; 186; 187; 188; 189; 208, Frac. VIII y 209, Frac. XXI).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Consolidar y asegurar el horizonte de la vinculación, implementando estrategias de mejoramiento continuo de los servicios académicos con los sectores, incubadoras, emprendedurismo, certificación de competencias laborales y responsabilidad social, contribuyendo a la formación integral del estudiante y al fortalecimiento de la relación UAGro-Sociedad; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y

paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación y servicios de calidad, pertinentes, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de vinculación con los sectores.
II. Dirigir y coordinar los procesos de incubadoras.
III. Dirigir y coordinar los procesos de certificación y evaluación de competencias laborales.
IV. Dirigir y coordinar los procesos de responsabilidad social universitaria.
V. Dirigir y coordinar la elaboración e implementación de políticas, estrategias y acciones de vinculación.
VI. Dirigir y coordinar la elaboración, operación y evaluación de programas y proyectos para fortalecer los procesos de vinculación.
VII. Dirigir y coordinar la elaboración de programas que fortalezcan la responsabilidad social.
VIII. Dirigir y coordinar la vinculación interna entre las DES, Unidades Académicas, Unidades Administrativas, Unidades de Servicio y de Apoyo.
IX. Dirigir y coordinar la gestión y operación de los convenios de colaboración y ventas de productos y servicios de vinculación con otras IES y con los sectores.
X. Dirigir y coordinar la implementación, desarrollo y evaluación de la sistematización de la información estratégica de los procesos de vinculación.
XI. Coordinar la elaboración digital e impresa del catálogo de productos y servicios de vinculación de la Universidad.
XII. Representar a la UAGro en las redes vinculación y de colaboración de la ANUIES y demás sectores externos para fortalecer la vinculación académica de la institución.
XIII. Dirigir e impulsar la realización de trabajos de investigación y estudios multidisciplinarios relacionados con el contexto del entorno social, la situación interna de la universidad y el seguimiento a las políticas educativas que fortalezcan los procesos, programas y proyectos de vinculación interinstitucional y con los sectores de la sociedad
XIV. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XV. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIX. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIV. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXX. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Coordinación y los que designe el Rector.

XXXI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LOS SECTORES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DVS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Estatuto del CUMex (Art. 5, Frac. IV y VII).
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional “Visión 2030” ANUIES.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 7; 8, Frac. II, V y VII; 9, Frac. X y XI; 23, Frac. II; 36 Frac. XIII; 57 y 58).
- Estatuto General (Arts. 5; 34; 36; 37; 38; 121 Frac. II; 125; 126; 127, Frac. III y IV; 130; 182; 183; 184; 186; 187; 188; 189; 208, Frac. VIII y 209, Frac. XXI).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de vinculación con los sectores, implementado estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, contribuyendo a la formación integral del estudiante y al fortalecimiento de la relación UAGro-Sociedad; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación y servicios de calidad, pertinentes, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de vinculación con los sectores.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de vinculación con los sectores.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan la vinculación con los sectores.
IV. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de vinculación con los sectores.
V. Elaborar y proponer programas y proyectos para fortalecer los procesos de vinculación con los sectores.
VI. Realizar y registrar las actividades de vinculación interna entre las DES, Unidades Académicas y Unidades Administrativas.
VII. Participar en la gestión de convenios de colaboración y apoyo de vinculación con los sectores.
VIII. Participar en reuniones con otras IES y con los sectores donde se traten temas de vinculación.
IX. Elaborar el catálogo de productos y servicios profesionales.
X. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE INCUBADORAS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD DE SERVICIOS**
SIGLAS:	**DI**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Estatuto del CUMex (Art. 5, Frac. IV y VII).
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional “Visión 2030” ANUIES.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 7; 8, Frac. II, V y VII; 9, Frac. X y XI; 23, Frac. II; 36 Frac. XIII; 57 y 58).
- Estatuto General (Arts. 5; 34; 36; 37; 38; 121 Frac. II; 125; 126; 127, Frac. III y IV; 130; 182; 183; 184; 186; 187; 188; 189; 208, Frac. VIII y 209, Frac. XXI).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de incubadoras y emprendedurismo, implementado estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, contribuyendo a la formación integral del estudiante y al fortalecimiento de la relación UAGro-Sociedad; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación y servicios de calidad, pertinentes, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de incubadoras.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de incubadoras.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de incubadoras.
IV. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de incubadoras.
V. Elaborar y proponer programas y proyectos para fortalecer los procesos de incubadoras.
VI. Proporcionar asesoría en materia de mercadotecnia, finanzas, modelo de negocios, estructura legal y fiscal, para el desarrollo y validación de negocios.
VII. Analizar y evaluar solicitudes de incubación de proyectos emprendedores.
VIII. Ejecutar y consolidar los servicios especializados de metodología, certificación, capacitación y asistencia técnica para emprendedores.
IX. Participar en la firma del contrato de incubación de los proyectos seleccionados para ingresar al proceso de incubación.
X. Participar en la vinculación de proyectos seleccionados con instituciones y el sector productivo, que apoyan el desarrollo empresarial.
XI. Realizar el seguimiento y sistematizar las actividades del procedimiento de los proyectos incubados hasta lograr una irrupción en el mercado.
XII. Realizar el seguimiento y expansión de las empresas graduadas.
XIII. Participar en la gestión de convenios de colaboración con empresas privadas y con las instancias de gobierno para la obtención de recursos extraordinarios.
XIV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
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 de la Unidad Administrativa.
XXVI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DCECL**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Estatuto del CUMex (Art. 5, Frac. IV y VII).
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional “Visión 2030” ANUIES.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 7; 8, Frac. II, V y VII; 9, Frac. X y XI; 23, Frac. II; 36 Frac. XIII; 57 y 58).
- Estatuto General (Arts. 5; 34; 36; 37; 38; 121 Frac. II; 125; 126; 127, Frac. III y IV; 130; 182; 183; 184; 186; 187; 188; 189; 208, Frac. VIII y 209, Frac. XXI).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de certificación y evaluación de competencias laborales, implementado estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, contribuyendo a la formación integral del estudiante y al fortalecimiento de la relación UAGro-Sociedad; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación y servicios de calidad, pertinentes, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de certificación y evaluación de competencias laborales.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de certificación y evaluación de competencias laborales.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de certificación y evaluación de competencias laborales.
IV. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de certificación y evaluación de competencias laborales.
V. Elaborar y proponer programas y proyectos para fortalecer los procesos de certificación y evaluación de competencias laborales.
VI. Participar en la gestión y operación de convenios/contratos de capacitación con la iniciativa privada, dependencias de gobierno Estatal y Federal.
VII. Proporcionar servicios de capacitación con base en Estándares de Competencias al público en general.
VIII. Proporcionar servicios de capacitación/alineación al estándar de competencias cuando el candidato (lo solicite) entre al Proceso de Evaluación y Certificación.
IX. Promover y difundir la certificación de competencias laborales en las Unidades Académicas, Administrativas, así como, en instituciones y organismos públicos y privados.
X. Certificar las competencias laborales, con base en estándares de competencias, inscritos en el Registro Nacional de Competencia.
XI. Gestionar la ampliación de la cobertura de la Entidad de Certificación de Competencias (ECE) en las diferentes regiones del Estado, a través de la acreditación de Centros de Evaluación y/u Organismos Certificadores.
XII. Proponer niveles de acreditación de los Estándares de Competencias para evaluadores independientes.
XIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. 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 de la Unidad Administrativa.

XXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DRSU**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **IGUALDAD DE GENERO** • **DIVERSIDAD SEXUAL** • **SUSTENTABILIDAD** • **GRUPOS VULNERABLES**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Estatuto del CUMex (Art. 5, Frac. IV y VII).
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional “Visión 2030” ANUIES.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 7; 8, Frac. II, V y VII; 9, Frac. X y XI; 23, Frac. II; 36 Frac. XIII; 57 y 58).
- Estatuto General (Arts. 5; 34; 36; 37; 38; 121 Frac. II; 125; 126; 127, Frac. III y IV; 130; 182; 183; 184; 186; 187; 188; 189; 208, Frac. VIII y 209, Frac. XXI).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de responsabilidad social universitaria, implementado estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, contribuyendo a la formación integral del estudiante y al fortalecimiento de la relación UAGro-Sociedad; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación y servicios de calidad, pertinentes, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de responsabilidad social universitaria.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de responsabilidad social universitaria.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de responsabilidad social universitaria.
IV. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de responsabilidad social universitaria.
V. Elaborar y proponer programas y proyectos para fortalecer los procesos de responsabilidad social universitaria.
VI. Participar en la gestión y operación de convenios de colaboración para fortalecer los procesos de responsabilidad social universitaria.
VII. Ejecutar acciones cívicas para el rescate y la implementación de los valores humanos.
VIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**IGUALDAD DE GÉNERO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**IG**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Estatuto del CUMex (Art. 5, Frac. IV y VII).
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional “Visión 2030” ANUIES.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 7; 8, Frac. II, V y VII; 9, Frac. X y XI; 23, Frac. II; 36 Frac. XIII; 57 y 58).
- Estatuto General (Arts. 5; 34; 36; 37; 38; 121 Frac. II; 125; 126; 127, Frac. III y IV; 130; 182; 183; 184; 186; 187; 188; 189; 208, Frac. VIII y 209, Frac. XXI).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y dar seguimiento a las acciones de institucionalización y transversalización de la igualdad de género y respeto a los derechos humanos, en el ámbito de las funciones académicas, de gestión y administración institucional, para contribuir a la igualdad de oportunidades en la comunidad universitaria, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Proponer políticas, estrategias y acciones orientadas a la institucionalización y transversalización de la igualdad de género.
II. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de igualdad de género.
III. Elaborar y proponer programas y proyectos orientados a fortalecer la igualdad de género.
IV. Elaborar diagnósticos (cualitativos y cuantitativos) sobre la equidad e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
V. Realizar acciones de sensibilización, capacitación y formación a la comunidad universitaria e instancias externas que así lo soliciten.
VI. Desarrollar acciones conjuntas con instituciones y organismos externos para el fortalecimiento de la igualdad de género en la institución.
VII. Participar en la gestión de convenios de colaboración y apoyo para fortalecer la igualdad de género.
VIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DIVERSIDAD SEXUAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación (Art. 1, Frac. III).
- Ley Número 214 para Prevenir, Combatir y Eliminar la Discriminación del Estado de Guerrero (Art. 4, Frac. IV).
- Estatuto del CUMex (Art. 5, Frac. IV y VII).
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional “Visión 2030” ANUIES.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 7; 8, Frac. II, V y VII; 9, Frac. X y XI; 23, Frac. II; 36 Frac. XIII; 57 y 58).
- Estatuto General (Arts. 5; 34; 36; 37; 38; 121 Frac. II; 125; 126; 127, Frac. III y IV; 130; 182; 183; 184; 186; 187; 188; 189; 208, Frac. VIII y 209, Frac. XXI).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y dar seguimiento a las acciones de institucionalización y transversalización de la diversidad sexual y respeto a los derechos humanos, en el ámbito de las funciones académicas, de gestión y administración institucional, para contribuir a la erradicación de la discriminación, exclusión y violencia por orientación sexual, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación y servicios de calidad, pertinentes, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Proponer políticas, estrategias y acciones orientadas a garantizar el respeto a los derechos humanos a la diversidad sexual.
II. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de diversidad sexual.
III. Elaborar y proponer programas y proyectos de atención integral a la diversidad sexual.
IV. Elaborar diagnósticos (cualitativos y cuantitativos) sobre diversidad sexual.
V. Realizar acciones de sensibilización, integración y respeto a la diversidad sexual.
VI. Desarrollar acciones conjuntas con instituciones y organismos externos para la atención integral a la diversidad sexual.
VII. Proponer programas para prevenir y eliminar la discriminación en las escuelas de Educación Media Superior y Superior.
VIII. Participar en la gestión de convenios de colaboración y apoyo para la atención integral de la diversidad sexual.
IX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 desempeño de la Unidad
XX. 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**SUSTENTABILIDAD**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**S**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Número 593 de Aprovechamiento y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Guerrero.
- Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.
- Ley Número 845 de Cambio Climático del Estado de Guerrero.
- Ley Número 814 de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero.
- Ley Número 488 de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Guerrero.
- Ley Número 787 de Vida Silvestre para el Estado de Guerrero.
- Ley Número 491 de Bienestar Animal del Estado de Guerrero.
- Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574.
- Reglamento de Gestión Integral de RSU.
- Estatuto del CUMex (Art. 5, Frac. IV y VII).Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional “Visión 2030” ANUIES.
- Plan de Manejo de RSU.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Carta de la Tierra.
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 7; 8, Frac. II, V y VII; 9, Frac. X y XI; 23, Frac. II; 36 Frac. XIII; 57 y 58).
- Estatuto General (Arts. 5; 34; 36; 37; 38; 121 Frac. II; 125; 126; 127, Frac. III y IV; 130; 182; 183; 184; 186; 187; 188; 189; 208, Frac. VIII y 209, Frac. XXI).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y dar seguimiento a las acciones de institucionalización y transversalización de la sustentabilidad, en el ámbito de las funciones académicas, de gestión y administración institucional, para contribuir al desarrollo sustentable, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Proponer políticas, estrategias y acciones orientadas a la sustentabilidad.
II. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de sustentabilidad.
III. Elaborar y proponer programas y proyectos de sustentabilidad.
IV. Elaborar diagnósticos (cualitativos y cuantitativos) sobre sustentabilidad.
V. Desarrollar acciones conjuntas con instituciones y organismos externos para la atención y cuidado del medio ambiente.
VI. Participar en la gestión de convenios de colaboración y apoyo para el fortalecimiento de los procesos de sustentabilidad.
VII. Proponer y realizar foros, congresos, encuentros, cátedras y simposios relacionados con la sustentabilidad.
VIII. Proponer y elaborar los planes de manejo de residuos sólidos urbanos.
IX. Participar en la planeación, desarrollo, ejecución y seguimiento de sistemas de gestión ambiental.
X. Participar en el diagnóstico de problemas ambientales y soluciones a nivel local o global.
XI. Difundir las convocatorias estatales, nacionales e internacionales al interior de la universidad en materia de desarrollo sustentable, ambiente y/o ecología.
XII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXIV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**GRUPOS VULNERABLES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**GV**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Estatuto del CUMex (Art. 5, Frac. IV y VII).
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional “Visión 2030” ANUIES.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 7; 8, Frac. II, V y VII; 9, Frac. X y XI; 23, Frac. II; 36 Frac. XIII; 57 y 58).
- Estatuto General (Arts. 5; 34; 36; 37; 38; 121 Frac. II; 125; 126; 127, Frac. III y IV; 130; 182; 183; 184; 186; 187; 188; 189; 208, Frac. VIII y 209, Frac. XXI).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y dar seguimiento a las acciones de institucionalización y transversalización de grupos vulnerables con discapacidad, en el ámbito de las funciones académicas, de gestión y administración institucional, para contribuir a la igualdad de oportunidades en la comunidad universitaria, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación y servicios de calidad, pertinentes, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Proponer políticas, estrategias y acciones orientadas a la inclusión de grupos vulnerables con discapacidad.
II. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de grupos vulnerables con discapacidad.
III. Elaborar y proponer programas y proyectos para la atención e inclusión de grupos vulnerables con discapacidad.
IV. Elaborar diagnósticos (cualitativos y cuantitativos) sobre grupos vulnerables con discapacidad.
V. Desarrollar acciones conjuntas con instituciones y organismos externos para la atención de grupos vulnerables con discapacidad.
VI. Participar en la gestión de convenios de colaboración y apoyo para el fortalecimiento y atención de los grupos vulnerables con discapacidad.
VII. Proponer y realizar cursos, talleres y diplomados tendientes a la formación y actualización del personal docente en el tema de Educación Inclusiva.
VIII. Proponer cursos, talleres, diplomados, etc. en lengua de señas mexicana (LSM) y manejo de TIC en braille.
IX. Proponer y operar campañas de concientización en la comunidad universitaria, sobre los derechos de las PCD.
X. Proponer acciones que ayuden a los egresados con alguna discapacidad accedan al mercado laboral.
XI. Gestionar espacios educativos físicos e infraestructura, adaptados para grupos vulnerables con discapacidad.
XII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXIV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CCI**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN Y MOVILIDAD** • **DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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; 14, Frac. III Bis; 20; 32; 33 Frac. VIII; 37 Párrafo 1 y 2; y 41.).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Estatuto del CUMex (Art. 5, Frac. IV y VII).
- Plan Nacional de Desarrollo (Meta 3. México con educación de calidad; Meta 5. México con responsabilidad global)
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional “Visión 2030” ANUIES.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 8, Frac. I y II; y 9).
- Estatuto General (Arts. 29, 38 y 113 Frac. III).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Consolidar y asegurar el horizonte de la cooperación e internacionalización, implementando estrategias de mejoramiento continuo de los servicios académicos, cooperación, movilidad e internacionalización, contribuyendo a la formación integral del estudiante y al fortalecimiento de la relación UAGro-Sociedad; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación y servicios de calidad, pertinentes, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de cooperación y movilidad.
II. Dirigir y coordinar los procesos de internacionalización.
III. Dirigir y coordinar la elaboración e implementación de políticas, estrategias y acciones para fortalecer los procesos de cooperación e internacionalización.
IV. Dirigir y coordinar la elaboración, operación y evaluación de programas y proyectos para fortalecer los procesos de cooperación e internacionalización.
V. Dirigir y coordinar la implementación, desarrollo y evaluación de la sistematización de la información estratégica de los procesos de cooperación e internacionalización.
VI. Dirigir y coordinar las acciones en materia de cooperación e internacionalización en los distintos niveles educativos, funciones sustantivas y adjetivas.
VII. Dirigir y coordinar la promoción y difusión de los procesos y servicios de cooperación e internacionalización, a la comunidad universitaria.
VIII. Dirigir y coordinar los programas institucionales para la movilidad internacional de estudiantes, docentes y personal universitario.
IX. Dirigir y coordinar la elaboración, operación y evaluación proyectos de cooperación e internacionalización, para la obtención de recursos financieros extraordinarios.
X. Coordinar la recepción de misiones, visitantes y representantes de instituciones y organismos nacionales e internacionales en la Universidad.
XI. Establecer alianzas estratégicas nacionales e internacionales para la Universidad.
XII. Participar en la implementación de acciones tendientes a mejorar la enseñanza-aprendizaje del idioma inglés como segunda lengua.
XIII. Organizar comisiones y misiones internacionales de la Universidad.
XIV. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XV. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIX. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIV. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXX. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Coordinación y los que designe el Rector.

XXXI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN Y MOVILIDAD**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DCM**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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; 14, Frac. III Bis; 20; 32; 33 Frac. VIII; 37 Párrafo 1 y 2; y 41.).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Estatuto del CUMex (Art. 5, Frac. IV y VII).
- Plan Nacional de Desarrollo (Meta 3. México con educación de calidad; Meta 5. México con responsabilidad global)
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional “Visión 2030” ANUIES.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 8, Frac. I y II; y 9).
- Estatuto General (Arts. 29, 38 y 113 Frac. III).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de cooperación y movilidad, implementando estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, contribuyendo a la formación integral del estudiante, profesores, investigadores y directivos; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación y servicios de calidad, pertinentes, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de cooperación y movilidad.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de cooperación y movilidad.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de cooperación y movilidad.
IV. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de cooperación y movilidad.
V. Elaborar y proponer programas y proyectos para fortalecer los procesos de cooperación y movilidad.
VI. Participar en la gestión y operación de convenios de colaboración para fortalecer los procesos de cooperación y movilidad.
VII. Realizar acciones de incorporación de estudiantes extranjeros, en coordinación con las Unidades Académicas o áreas correspondientes.
VIII. Difundir la oferta de becas proporcionada por organismos nacionales e internacionales, para realizar estudios y estancias en el extranjero.
IX. Realizar acciones de promoción de la oferta educativa en el marco de la cooperación e intercambio académico, en el ámbito nacional e internacional.
X. Operar los programas institucionales y redes de cooperación para la movilidad de los estudiantes, personal académico, mandos medios y superiores, personal técnico y administrativo.
XI. Operar los programas de becas y apoyo a la movilidad académica nacional e internacional de estudiantes, personal académico, mandos medios y superiores, personal técnico y administrativo de la Universidad.
XII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXIV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DINT**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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; 14, Frac. III Bis; 20; 32; 33 Frac. VIII; 37 Párrafo 1 y 2; y 41.).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Estatuto del CUMex (Art. 5, Frac. IV y VII).
- Plan Nacional de Desarrollo (Meta 3. México con educación de calidad; Meta 5. México con responsabilidad global)
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional “Visión 2030” ANUIES.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Arts. 8, Frac. I y II; y 9).
- Estatuto General (Arts. 29, 38 y 113 Frac. III).
- Reglamento General de Extensión y Vinculación.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de internacionalización, implementando estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, contribuyendo a la formación integral del estudiante, profesores, investigadores y directivos; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación y servicios de calidad, pertinentes, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

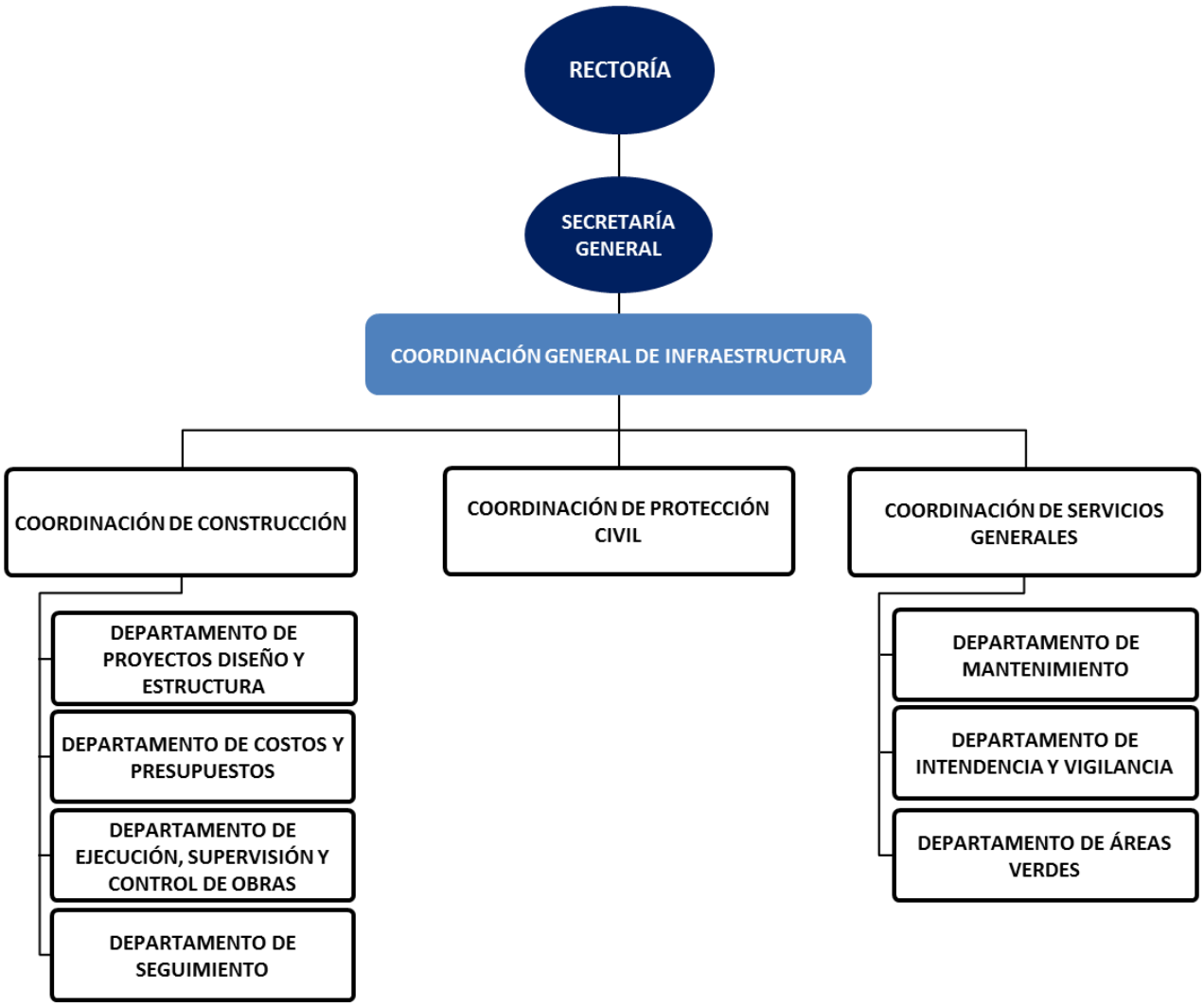
I. Coordinar y operar los procesos de internacionalización.
II. Elaborar y proponer un marco conceptual y metodológico para los procesos de internacionalización.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de internacionalización.
IV. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de internacionalización.
V. Elaborar y proponer programas y proyectos para fortalecer los procesos de internacionalización.
VI. Participar en la gestión y operación de convenios de colaboración para fortalecer los procesos de internacionalización.
VII. Realizar y ejecutar acciones tendientes a la difusión internacional de la oferta académica, científica y cultural de la Universidad.
VIII. Operar con el área correspondiente, las estrategias de enseñanza-aprendizaje del idioma inglés en la Universidad, en todos los niveles y procesos.
IX. Elaborar y proponer proyectos de internacionalización, para la obtención de recursos financieros extraordinarios.
X. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE AUTORIDAD**
SIGLAS:	**CGI**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN** • **COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL** • **COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Arts. 17, 36, 43, 52, 54, 61 Frac. II, 62, 71 72).
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Guerrero No. 266 (Arts. 25 y 26).
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero.
- Reglamento de Construcción del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Normas Técnicas Complementarias de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Normativa de Protección Civil.
- Manual INIFED.
- Manual Comisión Federal de Electricidad CFE.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Consolidar la infraestructura física, implementando estrategias de mejora continua de los procesos de construcción, protección civil y servicios generales de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, la normatividad externa e interna, las tendencias y paradigmas pedagógicos y de sustentabilidad, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de infraestructura física educativa.
II. Dirigir y coordinar los procesos de construcción.

III. Dirigir y coordinar los procesos de protección civil.
IV. Dirigir y coordinar los procesos de servicios generales a la infraestructura física.
V. Dirigir y coordinar la implementación y administración de planes y programas de construcción, atendiendo la normatividad y lineamientos, externos e internos.
VI. Dirigir y coordinar el plan maestro de construcción a corto, mediano y largo plazo de las diversas unidades académicas, campus e instalaciones administrativas.
VII. Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos institucionales de construcción, en atención a las convocatorias federales para el acceso a recursos financieros de los fondos extraordinarios establecidos en el Presupuesto de Egreso de la Federación (PEF), así como de recursos estatales, propios o de otras fuentes de financiamiento.
VIII. Dirigir, coordinar y validar la elaboración y entrega oportuna de informes de avance físico-financieros de las obras en construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos, a las instancias internas y externas correspondientes.
IX. Dirigir y coordinar la entrega de información en los procesos de auditorías internas y externas a la aplicación de recursos federales, estatales o en su caso, institucionales, relacionadas con las obras de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.
X. Dirigir y coordinar la gestión de convenios con empresas y proveedores que ofrezcan los materiales a bajo costo para abatir los costos totales de obra, garantizando la calidad de los mismos.
XI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la operación del Comité de Obras de la Universidad.
XII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, cuando se traten asuntos relacionados con los procesos de construcción y de servicios generales.
XIII. Supervisar el avance físico-financiero de las obras de construcción, rehabilitación y mantenimiento para que se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.
XIV. Dirigir, coordinar y atender la evaluación del desempeño, formatos e indicadores de resultado de los programas y proyectos de desarrollo institucional bajo responsabilidad de la Coordinación General.
XV. Dirigir y coordinar los procesos de captura de información en el SIISES correspondiente a los fondos de apoyo de infraestructura física educativa.
XVI. Dirigir y coordinar la gestión institucional con el Instituto Guerrerense de Infraestructura Física Educativa (IGIFE).
XVII. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas, implementación y seguimiento de políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer los procesos de construcción, adecuación, rehabilitación, mantenimiento de espacios físicos, así como de los servicios generales necesarios para su utilización.
XVIII. Verificar y autorizar trámites administrativos en acciones de obra y conservación de la planta física e infraestructura.
XIX. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XX. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXIV. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIX. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXI. Dirigir y coordinar 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXII. Dirigir y coordinar 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 de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CCONST**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA Y SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DISEÑO Y ESTRUCTURA** • **DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS** • **DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS** • **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO.**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Arts. 17, 36, 43, 52, 54, 61 Frac. II, 62, 71 72).
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Guerrero No. 266 (Arts. 25 y 26).
- Reglamento de Construcción del Distrito Federal.
- Normas Técnicas Complementarias de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual INIFED.
- Manual Comisión Federal de Electricidad CFE.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Consolidar la infraestructura física, implementando estrategias de mejora continua de los procesos de construcción, elaboración de proyectos, diseño y estructura, costos y presupuestos, ejecución, supervisión, control y seguimiento de obras, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de construcción.
II. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de proyectos, diseño de planta física y estructura de obra.
III. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de costos y presupuestos de obra.
IV. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de ejecución, supervisión y control de obras.
V. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de seguimiento de obras de construcción, adecuación y rehabilitación de los espacios físicos.
VI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la implementación y administración de planes y programas de construcción, atendiendo la normatividad y lineamientos, externos e internos.
VII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento el plan maestro de construcción a corto, mediano y largo plazo de las diversas unidades académicas, campus e instalaciones administrativas.
VIII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la elaboración de proyectos institucionales de construcción, en atención a las convocatorias federales para el acceso a recursos financieros de los fondos extraordinarios establecidos en el Presupuesto de Egreso de la Federación (PEF), así como de recursos estatales, propios o de otras fuentes de financiamiento.
IX. Dirigir, coordinar, validar y dar seguimiento a la elaboración y entrega oportuna de informes de avance físico-financieros de las obras en construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos, a las instancias internas y externas correspondientes.
X. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la entrega de información en los procesos de auditorías internas y externas a la aplicación de recursos federales, estatales o en su caso, institucionales, relacionadas con las obras de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.
XI. Coordinar y dar seguimiento a la gestión de convenios con empresas y proveedores que ofrezcan los materiales a bajo costo para abatir los costos totales de obra, garantizando la calidad de los mismos.
XII. Participar en la operación y seguimiento del Comité de Obras de la Universidad.
XIII. Supervisar el avance físico-financiero de las obras de construcción y rehabilitación para que se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.
XIV. Coordinar y atender la evaluación del desempeño, formatos e indicadores de resultado de los programas y proyectos de desarrollo institucional bajo responsabilidad de la Coordinación General.
XV. Coordinar y atender los procesos de captura de información en el SIISES correspondiente a los fondos de apoyo de infraestructura física educativa.
XVI. Participar en la gestión institucional con el Instituto Guerrerense de Infraestructura Física Educativa (IGIFE).
XVII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la integración y actualización del banco de datos de los planos arquitectónicos, de instalaciones y estructurales de todos los bienes inmuebles de la institución.
XVIII. Supervisar y validar el avance físico de las obras que realiza la administración central y otros organismos externos (Gobierno del Estado, IGIFE y H. Ayuntamientos municipales), ajustándose al programa de obra establecido.

XIX. Coordinar y dar seguimiento al proceso de elaboración del programa de necesidades en materia de infraestructura, en el ámbito institucional, de las Unidades Académicas y Unidades Administrativas.

XX. Entregar a los responsables de las Unidades Académicas y Administrativas, las obras ya concluidas, para comprobar si la ejecución de las mismas se ajustan a las especificaciones establecidas.

XXI. Proporcionar asistencia técnica en materia de construcción, mediante la elaboración de proyectos y presupuestos.

XXII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la entrega de los expedientes técnicos de proyectos, diseño y estructura ante las instancias correspondientes, de acuerdo a las disposiciones internas y externas.

XXIII. Coordinarse con la CTIC para establecer las necesidades de instalaciones y ductos de telecomunicaciones, a considerar en la ejecución de obras de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.

XXIV. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de propuestas, políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer los procesos de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.

XXV. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la implementación de acciones correctivas y preventivas en el proceso de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos para asegurar la entrega-recepción oportuna.

XXVI. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XXVII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXXI. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XXXII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXXVI. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXVII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXVIII. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIX. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XL. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XLI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XLII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XLIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DISEÑO Y ESTRUCTURA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DPDE**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Arts. 17, 36, 43, 52, 54, 61 Frac. II, 62, 71 72).
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Guerrero No. 266 (Arts. 25 y 26).
- Reglamento de Construcción del Distrito Federal.
- Normas Técnicas Complementarias de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual INIFED.
- Manual Comisión Federal de Electricidad CFE.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de proyectos, diseño y estructura de obras implementando estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, de

conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de proyectos, diseño y estructura de obras.
II. Elaborar diseños arquitectónicos para el desarrollo de proyectos de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.
III. Registrar y controlar los proyectos institucionales de construcción que se elaboren y las actualizaciones que se les realicen, en coordinación con las dependencias correspondientes.
IV. Realizar investigaciones y estudios de factibilidad para sustentar la realización de las obras, así como la justificación para la ejecución de éstas.
V. Proponer alternativas innovadoras en cuanto a materiales, procedimientos y sistemas constructivos, conforme a la normatividad interna y externa.
VI. Participar en la elaboración de diagnósticos de la infraestructura física, para evaluar el estado físico que guarda, para su atención e integración en el plan maestro de construcción.
VII. Participar en la integración de los expedientes técnicos de las obras en construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos, por realizarse.
VIII. Operar la implementación y administración de planes y programas de construcción, atendiendo la normatividad y lineamientos, externos e internos, en el ámbito de sus responsabilidades.
IX. Participar en la elaboración y actualización del plan maestro de construcción a corto, mediano y largo plazo de las diversas unidades académicas, campus e instalaciones administrativas.
X. Participar en la elaboración de los proyectos institucionales de construcción, en atención a las convocatorias federales para el acceso a recursos financieros de los fondos extraordinarios establecidos en el Presupuesto de Egreso de la Federación (PEF), así como de recursos estatales, propios o de otras fuentes de financiamiento.
XI. Proporcionar la información relacionada con los proyectos, diseño y estructuras para atender las auditorías internas y externas a la aplicación de recursos federales, estatales o en su caso, institucionales, destinados a la construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.
XII. Operar y atender la evaluación del desempeño, formatos e indicadores de resultado de los programas y proyectos de desarrollo institucional bajo responsabilidad de la Coordinación General.
XIII. Participar en la elaboración de propuestas, implementación y seguimiento de políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer los procesos de proyectos, diseño y estructura adecuación y rehabilitación.
XIV. Registrar y actualizar el banco de datos de los planos arquitectónicos de instalaciones y estructurales de todos los bienes inmuebles de la institución.
XV. Elaborar los proyectos, diseños y estructura de las necesidades en materia de infraestructura, en el ámbito institucional, de las Unidades Académicas y Unidades Administrativas.
XVI. Proporcionar asistencia técnica en materia de construcción, mediante la elaboración de proyectos.
XVII. Elaborar, resguardar y entregar los expedientes técnicos de proyectos, diseño y estructura ante las instancias correspondientes, de acuerdo a las disposiciones internas y externas.
XVIII. Considerar las necesidades de instalaciones y ductos de telecomunicaciones, en el diseño y estructuras de los proyectos de obra.
XIX. Implementar acciones correctivas y preventivas en el proceso de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos para asegurar la entrega-recepción oportuna, en el ámbito de sus responsabilidades.

XX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XXI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XXV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXI. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DCyP**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Arts. 17, 36, 43, 52, 54, 61 Frac. II, 62, 71 72).
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Guerrero No. 266 (Arts. 25 y 26).
- Reglamento de Construcción del Distrito Federal.
- Normas Técnicas Complementarias de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual INIFED.
- Manual Comisión Federal de Electricidad CFE.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de costos y presupuestos de obras implementando estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional,

Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de costos y presupuestos de obras.
II. Revisar y analizar los precios unitarios de los conceptos de obra.
III. Elaborar los presupuestos de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos, para su integración a los expedientes técnicos.
IV. Elaborar y presentar la programación del pago de materiales, maquinaria y mano de obra, requeridos para la ejecución de obras de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.
V. Integrar una base de datos actualizada de costos para la elaboración de presupuestos de obra, que cumplan con los lineamientos de cada programa federal, estatal y municipal.
VI. Cotizar y realizar estudios de mercado de los precios de materiales, bajo un esquema de precios competitivos, calidad y garantía de los mismos.
VII. Elaborar y mantener actualizado un catálogo proveedores y precios de materiales, maquinaria, equipo y mano de obra en cada una de las regiones del Estado de Guerrero.
VIII. Participar en revisión de las estimaciones de obra, procurando que los montos autorizados se apeguen a la asignación presupuestal, a los términos de las reglas de operación y normatividad aplicable.
IX. Operar la implementación y administración de planes y programas de construcción, atendiendo la normatividad y lineamientos, externos e internos, en el ámbito de sus responsabilidades.
X. Participar en la elaboración y actualización del plan maestro de construcción a corto, mediano y largo plazo de las diversas unidades académicas, campus e instalaciones administrativas.
XI. Participar en la elaboración de los proyectos institucionales de construcción, en atención a las convocatorias federales para el acceso a recursos financieros de los fondos extraordinarios establecidos en el Presupuesto de Egreso de la Federación (PEF), así como de recursos estatales, propios o de otras fuentes de financiamiento.
XII. Proporcionar la información relacionada con costos y presupuestos de obra, para atender las auditorías internas y externas a la aplicación de recursos federales, estatales o en su caso, institucionales, destinados a la construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.
XIII. Operar la gestión de convenios con empresas y proveedores que ofrezcan los materiales a bajo costo para abatir los costos totales de obra, garantizando la calidad de los mismos.
XIV. Participar en la elaboración de propuestas, implementación y seguimiento de políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer los procesos de costos y presupuestos.
XV. Elaborar los costos y presupuestos de las necesidades en materia de infraestructura, en el ámbito institucional, de las Unidades Académicas y Unidades Administrativas.
XVI. Proporcionar asistencia técnica en materia de construcción, mediante la elaboración de costos y presupuestos.
XVII. Considerar las necesidades de instalaciones y ductos de telecomunicaciones, en costos y presupuestos de los proyectos de obra.
XVIII. Implementar acciones correctivas y preventivas en el proceso de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos para asegurar la entrega-recepción oportuna, en el ámbito de sus responsabilidades.
XIX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XXIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXX. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DESCO**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Arts. 17, 36, 43, 52, 54, 61 Frac. II, 62, 71 72).
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Guerrero No. 266 (Arts. 25 y 26).
- Reglamento de Construcción del Distrito Federal.
- Normas Técnicas Complementarias de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual INIFED.
- Manual Comisión Federal de Electricidad CFE.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de ejecución, supervisión y control de obras implementando estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, de

conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de ejecución, supervisión y control de obras.
II. Realizar el registro y seguimiento de los avances físicos de supervisión de obras de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.
III. Revisar y verificar que las obras se lleven de acuerdo a las especificaciones establecidas en los programas y proyectos.
IV. Gestionar y dar seguimiento a los estudios de factibilidad para sustentar la realización de las obras, así como la justificación para la ejecución de éstas.
V. Gestionar los permisos, licencias y demás documentos necesarios para la ejecución de las obras de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos académicos y administrativos.
VI. Programar y realizar las visitas del personal de supervisión a las obras para verificar que el avance físico corresponde a lo establecido en los proyectos y expedientes técnicos.
VII. Resguardar y controlar las bitácoras que utilicen los supervisores de obra o residentes, conforme a lo establecido en los lineamientos y normatividad interna y externa.
VIII. Integrar y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de obra.
IX. Integrar y mantener en operación el sistema de información del estado físico de las instalaciones.
X. Recabar información para evaluar daños de la infraestructura física afectada por fenómenos naturales.
XI. Revisar e integrar los expedientes técnicos de supervisión ante las instancias correspondientes, de acuerdo a las disposiciones internas y externas.
XII. Operar la implementación y administración de planes y programas de construcción, atendiendo la normatividad y lineamientos, externos e internos, en el ámbito de sus responsabilidades.
XIII. Participar en la elaboración y actualización del plan maestro de construcción a corto, mediano y largo plazo de las diversas unidades académicas, campus e instalaciones administrativas.
XIV. Participar en la elaboración y entrega de los informes de avance físico-financieros de las obras en construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos, a las instancias internas y externas correspondientes.
XV. Proporcionar la información relacionada con ejecución, supervisión y control de obras, para atender las auditorías internas y externas a la aplicación de recursos federales, estatales o en su caso, institucionales, destinados a la construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.
XVI. Elaborar el reporte de avance físico de las obras de construcción y rehabilitación para que se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.
XVII. Participar en la elaboración de propuestas, implementación y seguimiento de políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer los procesos de ejecución, supervisión y control de obras.
XVIII. Realizar el avance físico de las obras que realiza la administración central y otros organismos externos (Gobierno del Estado, IGIFE y H. Ayuntamientos municipales), ajustándose al programa de obra establecido.
XIX. Realizar la ejecución, supervisión y control de obras de las necesidades en materia de infraestructura, en el ámbito institucional, de las Unidades Académicas y Unidades Administrativas.
XX. Participar en la entrega-recepción a los responsables de las Unidades Académicas y Administrativas, las obras ya concluidas, para comprobar si la ejecución de las mismas se ajustan a las especificaciones establecidas.

XXI. Considerar las necesidades de instalaciones y ductos de telecomunicaciones, en la ejecución, supervisión y control de los proyectos de obra.

XXII. Implementar las acciones correctivas y preventivas en el proceso de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos para asegurar la entrega-recepción oportuna.

XXIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XXIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XXVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIV. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DSEG**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Arts. 17, 36, 43, 52, 54, 61 Frac. II, 62, 71 72).
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Guerrero No. 266 (Arts. 25 y 26).
- Reglamento de Construcción del Distrito Federal.
- Normas Técnicas Complementarias de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual INIFED.
- Manual Comisión Federal de Electricidad CFE.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de seguimiento de obras implementando estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo

Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de seguimiento de obras.
II. Elaborar y entregar oportunamente los informes de avance físico-financieros de las obras en construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos, a las instancias internas y externas correspondientes.
III. Verificar que las obras de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos, cumplan con lo programado y autorizado por las fuentes de financiamiento internas o externas.
IV. Tramitar y gestionar los recursos financieros ante instancias de gobierno e internas de la institución.
V. Tramitar el pago de materiales, maquinaria y mano de obra, requeridos para la ejecución de obras de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.
VI. Elaborar los convenios relacionados con las obras o adquisiciones de bienes y servicios de obras de construcción, adecuación y rehabilitación.
VII. Registrar, controlar y actualizar el inventario de materiales y maquinaria adquiridos para las obras de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.
VIII. Elaborar y resguardar los expedientes técnicos y financieros.
IX. Operar la implementación y administración de planes y programas de construcción, atendiendo la normatividad y lineamientos, externos e internos, en el ámbito de sus responsabilidades.
X. Participar en la elaboración y actualización del plan maestro de construcción a corto, mediano y largo plazo de las diversas unidades académicas, campus e instalaciones administrativas.
XI. Integrar y dar seguimiento a la información solicitada en los procesos de auditorías internas y externas a la aplicación de recursos federales, estatales o en su caso, institucionales, relacionadas con las obras de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.
XII. Participar en la elaboración de propuestas, implementación y seguimiento de políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer los procesos de seguimiento de obras.
XIII. Realizar el avance físico-financiero de las obras que realiza la administración central y otros organismos externos (Gobierno del Estado, IGIFE y H. Ayuntamientos municipales), ajustándose al programa de obra establecido.
XIV. Elaborar e integrar el reporte de avance físico-financiero de las obras de construcción y rehabilitación para que se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.
XV. Operar y atender la evaluación del desempeño, formatos e indicadores de resultado de los programas y proyectos de desarrollo institucional bajo responsabilidad de la Coordinación General.
XVI. Operar los procesos de captura de información en el SIISES correspondiente a los fondos de apoyo de infraestructura física educativa.
XVII. Participar en la gestión institucional con el Instituto Guerrerense de Infraestructura Física Educativa (IGIFE).
XVIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XXIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. 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 de la Unidad Administrativa.

XXX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CPC**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA Y SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Normativa de Protección Civil.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Ofrecer servicios de seguridad y protección civil en los espacios educativos e instalaciones físicas universitarias, implementando estrategias de mejora continua de la prevención y mitigación de riesgos, auxilio, restablecimiento y rehabilitación de servicios y reconstrucción, en casos de riesgos, emergencias, siniestros o desastres naturales, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de protección civil.
II. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la implementación y administración de planes y programas de protección civil, atendiendo la normatividad externos e internos.
III. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la elaboración de proyectos de protección civil, en atención a las convocatorias federales para el acceso a recursos financieros de los fondos extraordinarios establecidos en el Presupuesto de Egreso de la Federación (PEF), así como de recursos estatales, propios o de otras fuentes de financiamiento.
IV. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la gestión de convenios con instituciones y empresas que ofrezcan los equipos e insumos a bajo costo para abatir los costos totales, garantizando la calidad de los mismos.
V. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la elaboración de propuestas, implementación y seguimiento de políticas, estrategias y acciones institucionales y de apoyo a la sociedad para fortalecer los procesos de seguridad y protección civil.
VI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la operación de los Comités de Protección Civil.
VII. Asesorar en la elaboración de los programas internos de protección civil de las Unidades Académicas y Administrativas.
VIII. Asesorar en la elaboración del atlas estatal, municipal y comunitario de riesgos, para coadyuvar a la prevención de desastres en el Estado de Guerrero.
IX. Coordinar la instalación de redes de monitoreo para fenómenos naturales.
X. Coordinar los programas de difusión de la cultura de la prevención.
XI. Impulsar la creación del Centro de Investigación para la prevención de desastres.
XII. Coordinar los programas de capacitación técnica y profesional para atender los desastres y riesgos.
XIII. Coordinar la organización de grupos y redes de voluntarios para enfrentar las contingencias.
XIV. Promover la impartición de cursos y talleres en prevención de desastres, elaboración del programa interno, primeros auxilios, manejo de extintores, evacuación, repliegue, búsqueda y rescate.
XV. Diseñar y difundir material gráfico de apoyo sobre medidas preventivas dirigidas a la comunidad universitaria y público en general.
XVI. Elaborar la base de datos con la información de los Comités de protección civil.
XVII. Implementar programas de señalización de protección civil en las unidades académicas y administrativas.
XVIII. Implementar un portal institucional para difundir los programas internos de protección civil, eventos e información en general.
XIX. Administrar y promover el programa institucional de simulacros.
XX. Verificar de manera constante las rutas de evacuación, zonas de menor riesgo y puntos de concentración.
XXI. Revisión de la infraestructura antes y después de la ocurrencia de un sismo de magnitud considerable.
XXII. Definir y operar protocolos en casos de emergencia por desastres naturales o antrópicos en coordinación con Unidades Académicas y Administrativas.
XXIII. Gestionar y coordinar estudios de análisis de riesgo en todas las unidades académicas y administrativas, a fin de detectar el grado de vulnerabilidad al que está expuesto un inmueble y su comunidad.
XXIV. Desarrollar un conjunto de instrucciones precisas integradas en un manual de procedimientos (prevención, auxilio y vuelta a la normalidad por la afectación de un fenómeno perturbador)
XXV. Coordinar Programas de seguridad a través de la implementación de sistemas de detección de humo, sistemas de extinción de incendios, alarmas de intrusión, alerta sísmica y circuitos cerrados de TV.
XXVI. Establecer el Comité de asesores científicos, con investigadores universitarios en las áreas consideradas por la ley general de protección civil y que se vinculen con el Comité Nacional.
XXVII. Participar en la Red Estatal de Evaluadores.
XXVIII. Implementar un sistema en línea para ser alimentado por las Unidades Académicas y Administrativas con el trabajo de sus Comités.
XXIX. Apoyar a la población en capacitación y revisión de viviendas a solicitud.
XXX. Participar en el Consejo Estatal de Protección Civil.

XXXI. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XXXII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXXVI. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XXXVII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXVIII. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXIX. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XL. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XLI. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XLII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XLIII. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XLIV. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XLV. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XLVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XLVII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XLVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CSG**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA Y SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO** • **DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA Y VIGILANCIA** • **DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Consolidar la infraestructura física, implementando estrategias de mejora continua de los procesos de servicios generales, mantenimiento, intendencia, vigilancia y áreas verdes de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de servicios generales a la infraestructura física.

II. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de mantenimiento de la infraestructura física.
III. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de intendencia y vigilancia.
IV. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de áreas verdes, conforme a la normatividad ambiental.
V. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la implementación y administración de programas de servicios generales, atendiendo la normatividad externa e interna.
VI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la elaboración de proyectos de servicios generales, en atención a las convocatorias federales para el acceso a recursos financieros de los fondos extraordinarios establecidos en el Presupuesto de Egreso de la Federación (PEF), así como de recursos estatales, propios o de otras fuentes de financiamiento.
VII. Reportar información del avance físico-financiero en servicios generales de espacios físicos, a las instancias superiores inmediatas.
VIII. Coordinar y dar seguimiento a la gestión de convenios con empresas y proveedores que ofrezcan los materiales a bajo costo para abatir los costos totales de servicios generales, garantizando la calidad de los mismos.
IX. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de propuestas, políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer los procesos de servicios generales.
X. Participar en la operación y seguimiento del Comité de Obras de la Universidad.
XI. Supervisar el avance físico y financiero de servicios generales para que se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.
XII. Coordinar y atender la evaluación del desempeño, formatos e indicadores de resultado de los programas y proyectos en el ámbito de sus responsabilidades.
XIII. Reportar la información de los servicios generales para su captura en el SIISES correspondiente a los fondos de apoyo de infraestructura física educativa.
XIV. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento, intendencia, vigilancia y áreas verdes en las unidades académicas, campus e instalaciones administrativas, para garantizar ambientes educativos y de trabajo óptimos para su desempeño.
XV. Dirigir, coordinar y dar seguimiento al programa de mantenimiento integral preventivo y correctivo de vehículos oficiales de la administración central.
XVI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los trabajos de carpintería y herrería enfocados al mantenimiento y conservación de la infraestructura, así como del montaje de estructuras de escenografía en eventos institucionales.
XVII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento al suministro de agua potable en las instalaciones y áreas verdes de la institución.
XVIII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la entrega de los expedientes técnicos de mantenimiento y áreas verdes, ante las instancias correspondientes, de acuerdo a las disposiciones internas y externas.
XIX. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XX. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXIV. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIX. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXI. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DMTTO**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de mantenimiento implementando estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de mantenimiento de la infraestructura física.
II. Operar la implementación y administración de programas de mantenimiento, atendiendo la normatividad externa e interna.

III. Elaborar e implementar los proyectos de mantenimiento, en atención a las convocatorias federales para el acceso a recursos financieros de los fondos extraordinarios establecidos en el Presupuesto de Egreso de la Federación (PEF), así como de recursos estatales, propios o de otras fuentes de financiamiento.
IV. Reportar información del avance físico-financiero en mantenimiento de espacios físicos, a las instancias superiores inmediatas.
V. Participar en la gestión de convenios con empresas y proveedores que ofrezcan los materiales a bajo costo para abatir los costos totales de obra, garantizando la calidad de los mismos.
VI. Elaborar propuestas, implementar y dar seguimiento a las políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer los procesos de mantenimiento.
VII. Elaborar el reporte de avance físico- financiero de mantenimiento para que se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.
VIII. Operar y atender la evaluación del desempeño, formatos e indicadores de resultado de los programas y proyectos en el ámbito de sus responsabilidades.
IX. Elaborar y atender el programa de mantenimiento en las unidades académicas, campus e instalaciones administrativas.
X. Elaborar y atender el programa de mantenimiento integral preventivo y correctivo de vehículos oficiales de la administración central.
XI. Realizar los trabajos de carpintería y herrería enfocados al mantenimiento y conservación de la infraestructura, así como del montaje de estructuras de escenografía en eventos institucionales.
XII. Elaborar, resguardar y entregar los expedientes técnicos de mantenimiento ante las instancias correspondientes, de acuerdo a las disposiciones internas y externas.
XIII. Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, electromecánicas, hidráulicas y sanitarias de los bienes inmuebles.
XIV. Recibir y atender las solicitudes de las Unidades académicas y administrativas, en materia de reparación y mantenimiento en general.
XV. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptaciones.
XVI. Proporcionar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones eléctricas, alumbrado interior, exterior, hidráulicas, sanitarias, aires acondicionados, albañilería, carpintería, herrería y pintura en general.
XVII. Elaborar los presupuestos y cotizaciones de materiales (plomería, electricidad, albañilería, pintura, etc.) para la reparación y mantenimiento de los inmuebles.
XVIII. Mantener en condiciones óptimas de aplicación, el material a utilizarse para las reparaciones en el mantenimiento de las instalaciones en la Universidad.
XIX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXX. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA Y VIGILANCIA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DIV**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de intendencia y vigilancia implementando estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de intendencia y vigilancia.
II. Operar la implementación y administración de las actividades de intendencia y vigilancia, atendiendo la normatividad externa e interna.

III. Elaborar propuestas, implementar y dar seguimiento a las políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer los procesos de intendencia y vigilancia garantizando ambientes educativos y de trabajo, óptimos y seguros para su desempeño.
IV. Elaborar y atender el programa de intendencia y vigilancia en las unidades académicas, campus e instalaciones administrativas, para garantizar ambientes educativos y de trabajo, óptimos y seguros para su desempeño.
V. Asegurar el suministro de agua potable en las instalaciones de la institución.
VI. Elaborar, presentar y aplicar el programa de intendencia y vigilancia.
VII. Realizar y supervisar las actividades de intendencia de las instalaciones de la Universidad.
VIII. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y uso las instalaciones de la Universidad, para la realización de sus funciones y actividades.
IX. Coordinar y supervisar las actividades de intendencia y vigilancia de las instalaciones de la Universidad.
X. Recibir, agendar y atender las solicitudes de servicios de intendencia, de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
XI. Vigilar y reportar anomalías y desperfectos de las instalaciones y del patrimonio universitario.
XII. Gestionar y administrar los insumos y equipos de limpieza para la operación de las actividades de intendencia y vigilancia.
XIII. Realizar la recolección de basura que se genera en las Unidades Académicas y Administrativas de la institución y canalizarla a los rellenos sanitarios autorizados para su disposición final.
XIV. Apoyar en los cambios de oficina o muebles de las dependencias de la Universidad que lo soliciten.
XV. Supervisar el cumplimiento de los trabajadores de base, eventuales e interinos en la realización de guardias de fin de semana, días festivos y periodos vacacionales, en las dependencias de la institución.
XVI. Organizar la integración de los expedientes y documentos internos institucionales de manera física y digital.
XVII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXVI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXVII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXIX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DAV**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de áreas verdes implementando estrategias para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de áreas verdes, conforme a la normatividad ambiental.
II. Operar la implementación y administración de áreas verdes, atendiendo la normatividad externa e interna.

III. Elaborar e implementar los proyectos de áreas verdes, en atención a las convocatorias federales para el acceso a recursos financieros de los fondos extraordinarios establecidos en el Presupuesto de Egreso de la Federación (PEF), así como de recursos estatales, propios o de otras fuentes de financiamiento.
IV. Reportar información del avance físico-financiero de áreas verdes de espacios físicos, a las instancias superiores inmediatas.
V. Participar en la gestión de convenios con instituciones y empresas que ofrezcan los materiales e insumos a bajo costo garantizando la calidad de los mismos.
VI. Elaborar propuestas, implementar y dar seguimiento a las políticas, estrategias y acciones institucionales para la conservación y ampliación de las áreas verdes garantizando ambientes educativos y de trabajo óptimos, de acuerdo a la normatividad ambiental.
VII. Elaborar el reporte de avance físico-financiero de áreas verdes para que se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.
VIII. Operar y atender la evaluación del desempeño, formatos e indicadores de resultado de los programas y proyectos en el ámbito de sus responsabilidades.
IX. Elaborar y atender el programa de áreas verdes en las unidades académicas, campus e instalaciones administrativas.
X. Asegurar el suministro de agua potable en las áreas verdes de la institución.
XI. Elaborar, resguardar y entregar los expedientes técnicos de los proyectos de áreas verdes, de acuerdo a las disposiciones internas y externas.
XII. Elaborar, presentar y aplicar el programa de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas verdes de la institución.
XIII. Diseñar y dar mantenimiento a las áreas verdes, respetando las características del entorno natural y protegiendo la vegetación existente.
XIV. Recibir y atender las solicitudes de las Unidades Académicas y Administrativas, en materia de las áreas verdes y jardines.
XV. Realizar visitas de supervisión a las áreas verdes y jardines para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
XVI. Podar y sanear árboles que representen un alto riesgo en las instalaciones universitarias, respetando la normatividad ambiental.
XVII. Implementar métodos para el control sanitario de plantas, pastos, árboles y otros de las áreas verdes y jardines.
XVIII. Aplicar los métodos de control fitosanitario de plagas, enfermedades y malas hierbas en áreas verdes y jardines, siguiendo las especificaciones técnicas establecidas, manejando adecuadamente la maquinaria y herramientas.
XIX. Reforestar de manera periódica las áreas verdes y jardines.
XX. Implementar sistemas de riego para el mantenimiento de las áreas verdes y jardines.
XXI. Elaborar los presupuestos y cotizaciones de materiales para el sostenimiento de las áreas verdes.
XXII. Mantener en condiciones óptimas, el material utilizado para el sostenimiento de las áreas verdes y jardines.
XXIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XXIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XXVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXXIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIV. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

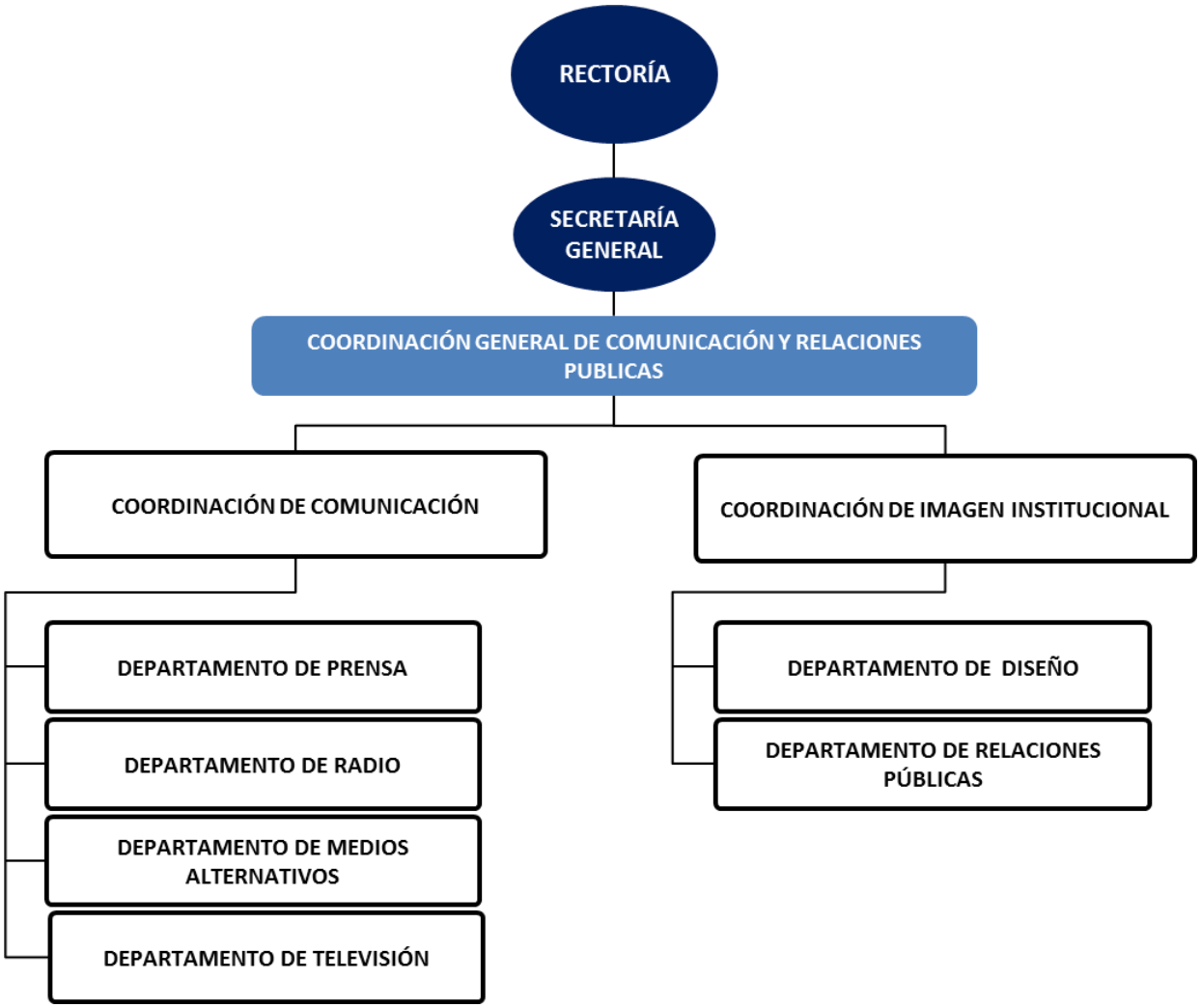
XXXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE AUTORIDAD**
SIGLAS:	**CGCyRP**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN** • **COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL.**

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Gobernación.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Posicionar la imagen institucional de la Universidad, implementando estrategias de mejora continua de los procesos de comunicación e identidad institucional, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas de la comunicación estratégica, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir y coordinar los procesos de comunicación institucional.
II. Dirigir y coordinar los procesos de imagen institucional.
III. Dirigir y coordinar los procesos de diseño, operación y seguimiento de políticas, estrategias y acciones para fortalecer la comunicación, imagen e identidad universitaria.
IV. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración, operación y seguimiento de programas y proyectos para fortalecer los procesos de comunicación y relaciones públicas.
V. Dirigir y coordinar los medios de comunicación universitarios.
VI. Dirigir y coordinar el diseño y presentación de campañas de imagen, promoción y difusión de las actividades de la Institución.
VII. Dirigir y coordinar los procesos de promoción y difusión de las actividades institucionales, al interior y exterior, a través de los diversos medios de comunicación.
VIII. Dirigir y coordinar los procesos de revisión, diseño, edición y publicación de los diferentes instrumentos de información oficial (boletines, notas informativas, desplegados, ruedas de prensa, etc.).

IX. Validar las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación internos y externos.
X. Mantener una relación respetuosa e institucional con los diferentes medios de comunicación.
XI. Participar en los procesos de planeación y ejecución de eventos institucionales (académicos, científicos, culturales, deportivos, etc.) desde el ámbito de su competencia.
XII. Establecer vínculos de colaboración y cooperación con los medios de comunicación local, estatal, nacional e internacional.
XIII. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIII. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXV. Dirigir y coordinar 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVI. Dirigir y coordinar 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 de la Unidad Administrativa.
XXVII. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIX. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.
XXX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CCOM**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE PRENSA** • **DEPARTAMENTO DE RADIO** • **DEPARTAMENTO DE MEDIOS ALTERNATIVOS** • **DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Gobernación.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Posicionar la imagen institucional de la Universidad, implementando estrategias de mejora continua de los procesos de comunicación, prensa, radio, medios alternativos y televisión, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas de la comunicación estratégica, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de comunicación.
II. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de prensa.
III. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de medios alternativos.
IV. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de televisión.
V. Dirigir y coordinar los procesos de difusión de las actividades institucionales.
VI. Coordinar y participar en los procesos de diseño, operación y seguimiento de políticas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la comunicación institucional.
VII. Establecer relaciones de cooperación y colaboración con los medios de comunicación en el ámbito local, estatal, nacional e internacional.
VIII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación y evaluación de programas y proyectos para fortalecer los procesos de vinculación.
IX. Impulsar una cultura de información con calidad, para contribuir en el mejoramiento de la imagen de la Institución entre la comunidad universitaria y la sociedad.
X. Dirigir y coordinar los procesos de generación, sistematización y seguimiento a los indicadores de desempeño de los programas y proyectos para el fortalecimiento de las funciones de comunicación.
XI. Dirigir y coordinar los procesos de generación, sistematización y seguimiento de la información estratégica de las funciones de comunicación.
XII. Dirigir y coordinar la edición del órgano informativo oficial de la Universidad.
XIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXV. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE PRENSA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DPREN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Gobernación.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.
-

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de prensa, implementando estrategias de difusión y comunicación de las funciones académicas, de gestión y administración, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas de la comunicación estratégica, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de prensa.
II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de prensa.
III. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de prensa.
IV. Elaborar y proponer programas y proyectos para fortalecer los procesos de prensa.
V. Participar en la gestión de convenios de colaboración y apoyo para fortalecer los procesos de prensa.
VI. Difundir el quehacer institucional entre los integrantes de la comunidad y los sectores externos, a nivel regional, nacional e internacional.
VII. Gestionar y administrar la agenda de entrevistas con medios de comunicación, en eventos institucionales y conferencias de prensa.
VIII. Mantener relaciones y vínculos con periodistas, analistas y representantes de los principales medios de comunicación externos, para garantizar la difusión de la información universitaria.
IX. Monitorear y analizar la información que se generan diariamente en los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos.
X. Elaborar la síntesis electrónica e impresa de la información universitaria que se difunde en los diferentes medios de prensa.
XI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. 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 de la Unidad Administrativa.
XXIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE RADIO**
SIGLAS:	**DR**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE IDENTIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Gobernación.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de radio, implementando estrategias de difusión y comunicación de las funciones académicas, de gestión y administración, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas de la comunicación estratégica, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de la radio.
II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos comunicación y difusión del quehacer institucional, a través de la radio.
III. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de la radio.
IV. Elaborar y proponer programas y proyectos para fortalecer los procesos comunicación y difusión del quehacer institucional, a través de la radio.
V. Participar en la gestión de convenios de colaboración y apoyo para fortalecer los procesos de la radio.
VI. Difundir y transmitir en la radio el quehacer institucional.
VII. Planear, gestionar, administrar y dar seguimiento a la programación en la radio.

VIII. Producir y transmitir los programas de difusión de la cultura, de extensión académica, de investigación, informativos y de opinión.
IX. Asegurar que los servicios de la radio se realicen de acuerdo con la normatividad federal, estatal y los lineamientos institucionales.
X. Gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de radio universitaria, siguiendo las normas que la Secretaria de Comunicaciones y Transportes establece.
XI. Gestionar ante las instancias correspondientes los permisos y registros necesarios para la operación de radio universitaria.
XII. Participar en la gestión de convenios de cooperación con las diversas instituciones educativas, culturales, radiofónicas del ámbito nacional e internacional, para la difusión de programas que fortalezcan los procesos formativos, educativos, culturales e institucionales.
XIII. Elaborar los registros, guiones y ediciones de los diversos programas radiofónicos, atendiendo la normatividad y lineamientos aplicables.
XIV. Proponer la integración de un consejo académico de radio y televisión, que establezca políticas y directrices para el desarrollo de estas actividades.
XV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVI. 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 de la Unidad Administrativa.
XXVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE MEDIOS ALTERNATIVOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DMA**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales (Capitulo III Art.1,2 Frac V; Art. 22, 23)
- Ley Federal del Derecho de Autor. (Art. 1, 2, 5,36, 68, 86 y 87)
- Reglamento Interno de la Secretaria de Gobernación.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de medios alternativos, implementando estrategias de difusión y comunicación de las funciones académicas, de gestión y administración, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas de la comunicación estratégica, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos comunicación y difusión del quehacer institucional, a través de los medios alternativos.
II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos comunicación y difusión del quehacer institucional, a través de los medios alternativos.
III. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de los medios alternativos.
IV. Elaborar y proponer programas y proyectos para fortalecer los procesos comunicación y difusión del quehacer institucional, a través de los medios alternativos.
V. Participar en la gestión de convenios de colaboración y apoyo para fortalecer los procesos de los medios alternativos.
VI. Difundir y transmitir el quehacer institucional en los medios alternativos.
VII. Planear, gestionar, administrar y dar seguimiento a la información del quehacer institucional en los medios alternativos.
VIII. Asegurar que los servicios de los medios alternativos se realicen de acuerdo con la normatividad federal, estatal y los lineamientos institucionales.
IX. Gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura para los procesos de los medios alternativos.
X. Elaborar los registros, guiones y ediciones de los diversos programas que se transmiten en los medios alternativos.
XI. Difundir la información institucional a través de medios alternativos de información, para garantizar que la información esté al alcance de todos los universitarios y público en general.
XII. Monitorear diariamente la información universitaria que se maneja en los medios alternativos de información, como son, redes sociales, carteles, trípticos, volantes, entre otros.
XIII. Analizar la tendencia de la información en los medios alternativos de información para verificar el posicionamiento de la imagen universitaria.
XIV. Emitir informes sobre el monitoreo diario de las redes sociales, relacionadas con la información universitaria.
XV. Realizar la producción y postproducción de videos informativos (Spots, tutoriales y documentales) para difusión en redes sociales.
XVI. Realizar la cobertura de eventos institucionales para informar a los usuarios de redes sociales sobre el quehacer institucional.
XVII. Capacitar y apoyar a responsables de redes sociales de Unidades Académicas y Administrativas, en los procesos de comunicación y difusión.
XVIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. 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 de la Unidad Administrativa.

XXX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE TELEVISIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DT**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interno de la Secretaria de Gobernación.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de televisión, implementando estrategias de difusión y comunicación de las funciones académicas, de gestión y administración, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas de la comunicación estratégica, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de comunicación y difusión del quehacer institucional, a través de televisión.
II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos comunicación y difusión del quehacer institucional, a través de la televisión.
III. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de la televisión.
IV. Elaborar y proponer programas y proyectos para fortalecer los procesos comunicación y difusión del quehacer institucional, a través de la televisión.
V. Participar en la gestión de convenios de colaboración y apoyo para fortalecer los procesos de la televisión.
VI. Difundir y transmitir en la televisión el quehacer institucional.
VII. Planear, gestionar, administrar y dar seguimiento a la programación en la televisión.
VIII. Producir y transmitir los programas del quehacer institucional en televisión.
IX. Asegurar que los servicios de televisión se realicen de acuerdo con la normatividad federal, estatal y los lineamientos institucionales.
X. Gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de televisión, siguiendo las normas que la Secretaria de Comunicaciones y Transportes establece.
XI. Elaborar los registros, guiones y ediciones de los diversos programas de televisión, atendiendo la normatividad y lineamientos aplicables.
XII. Proponer la integración de un consejo académico de radio y televisión, que establezca políticas y directrices para el desarrollo de estas actividades.
XIII. Programar los trabajos de levantamiento de imágenes y entrevistas para la producción, realización y posproducción de los materiales audiovisuales.
XIV. Llevar el registro de los eventos institucionales en video.
XV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CII**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE DISEÑO** • **DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- International Standard Book Number (ISBN).
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Posicionar la imagen institucional de la Universidad, implementando estrategias de mejora continua de los procesos de imagen institucional, diseño y relaciones públicas; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas de la comunicación estratégica, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de imagen institucional

II. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de diseño de materiales gráficos, audiovisuales, de promoción y publicidad en medios de comunicación impresos y digitales.
III. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de relaciones públicas.
IV. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos y servicios de las Tienda UAGro.
V. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de diseño editorial.
VI. Dirigir y coordinar los procesos de identidad institucional.
VII. Coordinar y participar en los procesos de diseño, operación y seguimiento de políticas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la identidad e imagen institucional.
VIII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación y evaluación de programas y proyectos para fortalecer los procesos de identidad e imagen institucional.
IX. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de estandarización y consolidación de la imagen e identidad institucional, en materiales impresos al interior (hojas membretadas, portadas de documentos institucionales, lonas, otros), al exterior (publicidad, difusión, etc.) y de entorno (libros, revistas, credenciales, cartelería, etc.).
X. Dirigir y coordinar estudios relacionados con la esencia y presencia de la Universidad en su entorno estatal, regional, nacional e internacional a fin de proyectar una imagen positiva académica y social.
XI. Dirigir y coordinar los procesos de generación, sistematización y seguimiento a los indicadores de desempeño de los programas y proyectos para el fortalecimiento de las funciones de imagen institucional.
XII. Dirigir y coordinar los procesos de generación, sistematización y seguimiento de la información estratégica de las funciones de imagen institucional.
XIII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de logística y protocolo en eventos internos y externos, que organiza la universidad.
XIV. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de elaboración de manuales de identidad e Imagen Institucional (Web, gráficos, protocolos y ceremonial, editorial y modelo de negocio de las Tiendas UAGro).
XV. Dirigir y coordinar los procesos de diseño y elaboración de productos para la comercialización y distribución en Tiendas UAGro.
XVI. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXI. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIV. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVI. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXX. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE DISEÑO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DD**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- International Standard Book Number (ISBN).
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de diseño, implementando estrategias de imagen, para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas de la comunicación estratégica, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de diseño.

II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de diseño.
III. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de diseño.
IV. Elaborar y proponer programas y proyectos para fortalecer los procesos de diseño.
V. Participar en la implementación de estrategias de comunicación institucional, para fortalecer el orgullo, identidad y sentido de pertenencia universitaria.
VI. Elaborar propuestas de manuales de identidad universitaria y lineamientos generales para difundir y fortalecer la imagen institucional.
VII. Participar en el diseño del portal web y sistemas institucionales.
VIII. Elaborar propuestas de diseño de materiales gráficos, audiovisuales, publicaciones, etc.
IX. Verificar y dar seguimiento a la correcta utilización de la imagen institucional en Unidades Académicas y Administrativas.
X. Participar en el diseño de montajes, escenarios, vestimentas, rotulaciones, etc.
XI. Elaborar los diseños de materiales impresos y digitales, solicitados por Unidades Académicas y Administrativas.
XII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 de la Unidad Administrativa.
XXIV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DRRPP**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- International Standard Book Number (ISBN).
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar y operar los procesos de relaciones públicas, implementando estrategias de imagen para la mejora de las funciones académicas, de gestión y administración, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas de la comunicación estratégica, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar y operar los procesos de relaciones públicas.

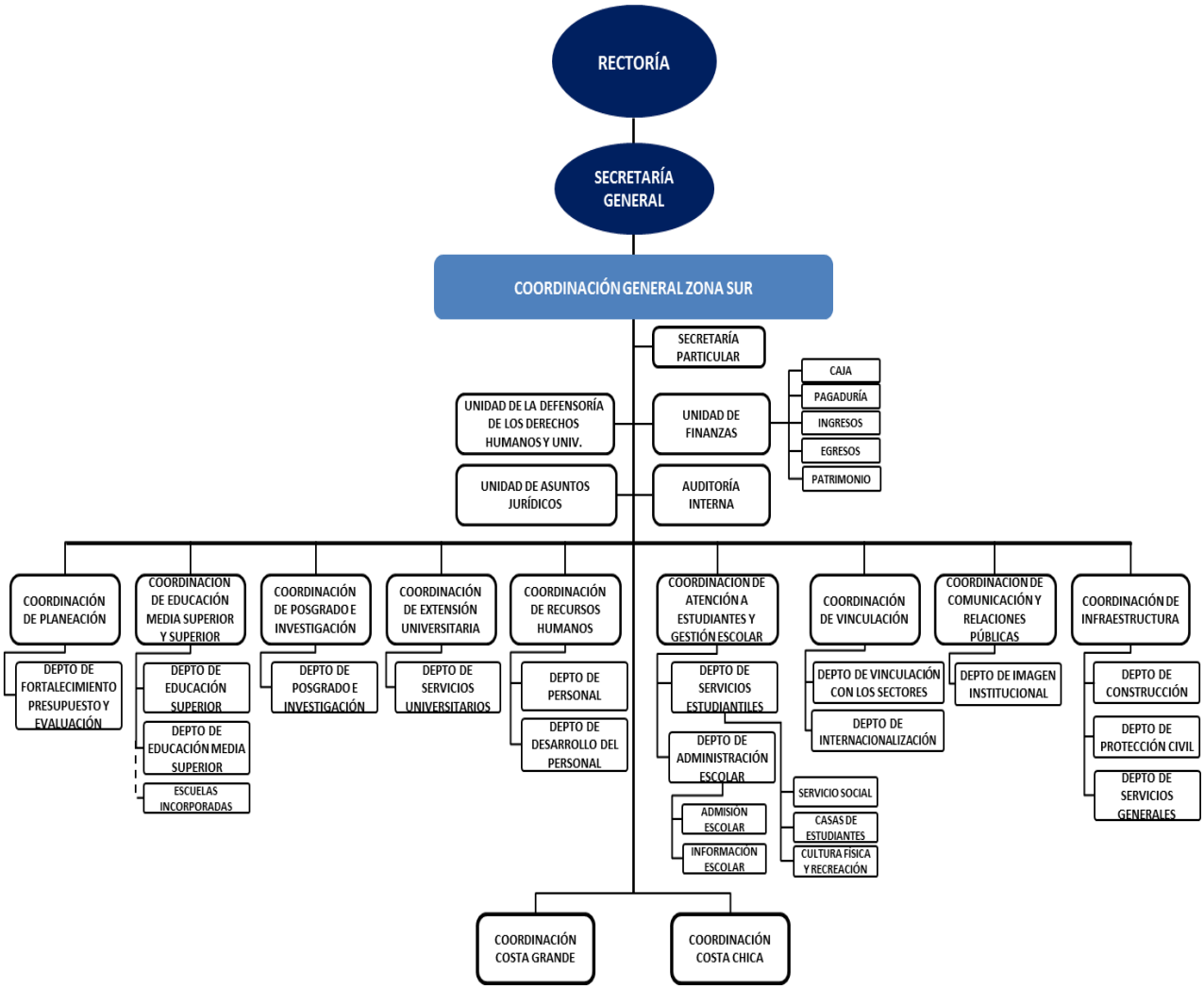
II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de relaciones públicas.
III. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de relaciones públicas.
IV. Elaborar y proponer programas y proyectos para fortalecer los procesos de relaciones públicas.
V. Participar en la implementación de estrategias de comunicación institucional, para fortalecer el orgullo, identidad y sentido de pertenencia universitaria.
VI. Elaborar propuestas de manuales de protocolos y lineamientos generales para el desarrollo de las relaciones públicas.
VII. Elaborar y difundir la agenda institucional, donde se establecen las actividades de mayor relevancia e impacto institucional.
VIII. Coordinar la recepción y atención de invitados a eventos académicos e institucionales.
IX. Coordinar la organización, logística y protocolo de eventos académicos, institucionales e interinstitucionales.
X. Coordinar la atención de visitas guiadas a invitados especiales, en el marco de las relaciones públicas, vinculación y firma de convenios de cooperación académica.
XI. Gestionar y concertar ante las instancias correspondientes los obsequios, libros, reconocimiento, entre otros, que se entregaran a los invitados especiales.
XII. Atender las solicitudes de Unidades Académicas y Administrativas, relacionadas con servicios de protocolos en eventos académicos e institucionales.
XIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. 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 de la Unidad Administrativa.
XXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE AUTORIDAD**
SIGLAS:	**CGZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento de la oferta educativa de Educación Media Superior y Superior, implementando estrategias de mejora continua de los procesos académicos, de gestión y administración, en la zona sur, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar la oferta de Educación Media Superior, Educación Superior y Posgrado y los servicios de extensión y vinculación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
II. Coordinar los procesos y servicios educativos, de investigación y de extensión de la institución, de conformidad con los lineamientos institucionales.
III. Coordinar los procesos de gestión y administración institucional, de conformidad con los lineamientos institucionales.
IV. Coordinar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento para contribuir a la mejora continua de la calidad y la pertinencia de la oferta educativa y de servicios.
V. Coordinar los servicios de logística y apoyo a las actividades institucionales para promover el desarrollo.
VI. Coordinar el funcionamiento y operación de las coordinaciones regionales para contribuir al desarrollo de las actividades institucionales.
VII. Establecer la comunicación y las relaciones de coordinación con las Direcciones y Coordinaciones Generales y demás unidades administrativas centrales para implementar las actividades institucionales.

VIII. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

IX. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

X. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XI. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XIII. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XIV. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XV. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XVI. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XVII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XVIII. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XIX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XX. Dirigir y coordinar 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXI. Dirigir y coordinar 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 de la Unidad Administrativa.

XXII. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**SECRETARÍA PARTICULAR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**SPZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar los procesos de administración y gestión de la información estratégica de la oficina de la Coordinación General Zona Sur, para asegurar el cumplimiento y desarrollo de las actividades académicas y administrativas, conforme a la normatividad y a las políticas institucionales de mejora continua de la calidad y la pertinencia de la oferta educativa y de servicios.

FUNCIONES

I. Atender y dar seguimiento a la correspondencia institucional recibida en las oficinas de la Coordinación General de zona.
II. Elaborar fichas de información antes de cada reunión, visitas o actividades que el Coordinador General tenga.
III. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de audiencia con el Coordinador General.
IV. Organizar y dar seguimiento a la agenda de actividades del Coordinador General.

V. Coordinar el funcionamiento administrativo de la oficina de la Coordinación General.
VI. Atender las actividades administrativas de la Coordinación General en ausencia del Coordinador General.
VII. Administrar y controlar el archivo de la Coordinación General.
VIII. Coordinar la realización de eventos académicos y sociales organizados por la Coordinación General.
IX. Representar al Coordinador General en actos académicos, culturales y sociales.
X. Atender a la comunidad universitaria de la zona y público en general.
XI. Administrar el parque vehicular oficial asignado a la CGZS.
XII. Autorizar los oficios de comisión de los funcionarios y personal de la CGZS que asisten a realizar actividades institucionales.
XIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXV. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXVII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIX. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.
XXX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**UNIDAD DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y UNIVERSITARIOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**UDDHUZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y UNIVERSITARIOS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Victimas.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Programa Sectorial de Educación.
- Programa Sectorial de Educación, Ciencia, Tecnología, Deporte y Recreación (Estatal).
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Americana de los Derechos Humanos.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer.
- Convención sobre los derechos del niño y adolecente.
- Otros.

INTERNOS:

- Ley Orgánica (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Asistir a la promoción, aseguramiento, vigilancia, protección y respeto de los derechos humanos y universitarios, para contribuir a la justicia universitaria.

FUNCIONES

I. Intervenir en el procedimiento de investigación cuando así lo dispongan sus superiores.
II. Intervenir en las tareas de difusión de la cultura de los Derechos Humanos y en todas aquellas que ordene el visitador con la aprobación del defensor.
III. Coordinarse con organismos y comités de derechos humanos y universitarios en la promoción y defensa de éstos.
IV. Recibir quejas y darle trámite inmediato ante la visitaduría.
V. Informar y comunicar a la Defensoría de los Derechos Humanos y Universitarios, el desarrollo de sus procesos, acciones y actividades en su zona.
VI. Informar periódicamente a la Rectoría de las actividades realizadas así como a las instancias superiores y órganos de gobierno que lo requieran.
VII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VIII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**UNIDAD DE FINANZAS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**UFZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **CAJA** • **PAGADURÍA** • **INGRESOS** • **EGRESOS** • **PATRIMONIO**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Ingresos y Egresos Federal y Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Fortalecer los procesos de administración de los recursos financieros en la zona sur, con apego a la normatividad interna, externa y conforme a lo asignado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el H. Consejo Universitario, aplicando un enfoque estratégico y transparente, orientado a la mejora continua de la calidad y la pertinencia de la oferta educativa y de servicios.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Tesorería General, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona sur, de conformidad con los lineamientos institucionales.
II. Reportar periódicamente a la Tesorería General, los ingresos propios obtenidos por concepto de los diversos servicios que se ofertan en la zona (inscripciones, reinscripciones, constancias, derechos u otros).
III. Participar en la coordinación de los procesos de administración, control y seguimiento de los recursos financieros, con apego a la normatividad interna y externa vigente, así como a lo asignado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el H. Consejo Universitario, aplicando criterios de transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad social, como parte de la mejora continua de la calidad de la gestión y la administración institucional.
IV. Participar en la formulación y diseño de las políticas que en materia de recursos financieros se requieran de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.
V. Participar en la coordinación de los procesos de elaboración e integración de la información financiera, conforme a la normatividad interna y externa aplicable.
VI. Participar en la implementación, desarrollo, consolidación y mejora del sistema de contabilidad gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
VII. Verificar el cumplimiento oportuno de las disposiciones fiscales.
VIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CAJA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CJZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**UNIDAD DE FINANZAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Ingresos y Egresos Federal y Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Realizar los diversos cobros, generados en los procesos e instancias académicas, administrativas y sectores universitarios, así como por la prestación de servicios externos, en la zona sur, con el fin de asegurar la operación y el desarrollo de la universidad.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Tesorería General, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de

conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Expedir y cobrar órdenes de pago de conformidad con los servicios que solicitan estudiantes de las Unidades Académicas de la zona sur.
III. Realizar depósitos bancarios a las cuentas institucionales de la Universidad por concepto de ingresos propios.
IV. Registrar, controlar y administrar los folios de órdenes de pago expedidas.
V. Reportar periódicamente a la Unidad de Finanzas, los ingresos propios obtenidos en la zona.
VI. Realizar el cobro de inscripciones y reinscripciones de estudiantes de las Unidades Académicas de la zona sur.
VII. Administrar el fondo revolvente de caja de zona sur.
VIII. Realizar periódicamente los arqueos de caja zona sur.
IX. Participar en el proceso de consolidación del sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
X. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**PAGADURÍA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**PAGZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**UNIDAD DE FINANZAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Ingresos y Egresos Federal y Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Realizar los diversos pagos, generados en los procesos e instancias académicas, administrativas y sectores universitarios, así como por la prestación de servicios externos, en la zona sur, con el fin de asegurar la operación y el desarrollo de la universidad.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Tesorería General, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Realizar los pagos en la zona sur (cheque o transferencia bancaria) que se realicen a las diversas instancias internas y externas, por concepto de servicios, adquisiciones, arrendamientos, derechos contractuales, becas, entre otros.
III. Realizar la entrega-recepción de la nómina de pago a pensionados, becarios y guardias de la zona sur.
IV. Realizar la entrega-recepción de la nómina de pago de los empleados académicos, técnicos, administrativos y de confianza de las unidades académicas y administrativas de la zona sur.
V. Elaborar y presentar al Departamento de Contaduría, informes sobre los cheques expedidos en cada una de las cuentas bancarias.
VI. Controlar, organizar y administrar las nóminas ordinarias y complementarias de las diversas Unidades Académicas y Administrativas ubicadas en la zona.
VII. Organizar y presentar al Departamento de Caja de la Tesorería General, las nóminas ordinarias y las complementarias de las diversas Unidades Académicas y Administrativas ubicadas en la zona.
VIII. Participar en el proceso de consolidación del sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
IX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**INGRESOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**IZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**UNIDAD DE FINANZAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Ingresos y Egresos Federal y Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar los procesos de administración de los ingresos de recursos financieros generados en los procesos e instancias académicas, administrativas y sectores universitarios, así como por la prestación de servicios, en la zona sur, con el fin de asegurar la operación y el desarrollo de la universidad.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Tesorería General, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de

conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Administrar y controlar los ingresos propios que por proyectos y cobro de servicios académicos, de gestión y administrativos obtenga la Universidad en la zona sur, de manera institucional o a través de las Unidades Académicas y Administrativas, considerando los lineamientos, políticas y normas institucionales.

III. Registrar y dar seguimiento a los diversos ingresos financieros, en la zona sur, en el sistema contable, conforme lo marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos que establezca la Tesorería General

IV. Evaluar el ejercicio financiero relacionado con los ingresos generados por las unidades académicas y administrativas en la zona sur.

V. Verificar y dar seguimiento a los depósitos o pagos referenciados que por diversos conceptos se realizan, en la zona sur.

VI. Presentar informes parciales y finales de los movimientos de los ingresos a las autoridades correspondientes, para evaluar el cumplimiento del presupuesto de ingresos de la UAGro.

VII. Participar en la elaboración de lineamientos para la recepción, revisión, clasificación, registro y control de los ingresos que por cualquier concepto se generen.

VIII. Realizar las conciliaciones de los ingresos.

IX. Gestionar ante la instancia correspondiente los sistemas y soporte técnico a las unidades responsables para el registro de las operaciones contables de los ingresos.

X. Administrar y dar seguimiento a los recibos oficiales de ingresos de recursos financieros que por diversos conceptos las unidades académicas y administrativas generen, en la zona sur.

XI. Revisar y validar el registro de las condonaciones de pago por diferentes conceptos, de acuerdo a la normatividad interna y externa.

XII. Apoyar y asesorar en materia de administración y registro de ingresos, al personal de las unidades académicas y administrativas que generan ingresos propios, en la zona sur, con el fin de asegurar su correcto registro.

XIII. Participar en el proceso de consolidación del sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.

XIV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XVI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XVIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XIX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXIV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

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 de la Unidad Administrativa.

XXVI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**EGRESOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**EZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**UNIDAD DE FINANZAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Ingresos y Egresos Federal y Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar los procesos de administración y control de los egresos de recursos financieros producto de la operación de los procesos e instancias académicas, administrativas y sectores universitarios, así como por la prestación de servicios, en la zona sur, con el fin de asegurar la operación y el desarrollo de la universidad.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Tesorería General, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de

conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Registrar los egresos de recursos financieros de la zona sur, en el sistema contable conforme lo marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

III. Revisar y validar que la documentación presentada en la gestión de egresos de recursos financieros en la zona sur, cumpla con los requisitos fiscales y los lineamientos que establezca la Tesorería General.

IV. Participar en la presentación de informes parciales y finales de los movimientos de los egresos a las autoridades correspondientes, para evaluar el cumplimiento del presupuesto de egresos de la UAGro.

V. Participar en el proceso de consolidación del sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.

VI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

VII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

VIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

IX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

X. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XIV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XVI. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XVII. 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 de la Unidad Administrativa.

XVIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**PATRIMONIO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**PATZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**UNIDAD DE FINANZAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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, 10 Frac. VII).
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Ingresos y Egresos Federal y Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Registrar, controlar y dar seguimiento a los bienes muebles e inmuebles en la zona sur, propiedad de la Universidad, con base en la normatividad interna y externa.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Tesorería General, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Participar en la planeación, organización, dirección y control de las funciones de registro, incremento, preservación, promoción y control de los bienes y derechos patrimoniales de la institución, procurando la mayor eficiencia en su utilización y en los servicios que se proporcionen.
III. Participar en el diseño e implementación de normas, reglamentos, sistemas, procesos, procedimientos y metodologías que se requieran para salvaguardar y controlar los bienes muebles e inmuebles, activos intangibles y derechos reales que integren el patrimonio universitario, para su conservación, optimización e incremento.
IV. Elaborar y actualizar los catálogos de los bienes muebles e inmuebles de la institución, en la zona sur, conforme lo marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos que establezca la Tesorería General.
V. Elaborar y actualizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la institución, en la zona sur, conforme lo marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos que establezca la Tesorería General.
VI. Verificar que los bienes inmuebles tengan títulos de propiedad debidamente protocolizados y registrados ante las instancias legales correspondientes.
VII. Atender los requerimientos de bajas de bienes muebles e inmuebles, elaborando las actas correspondientes, de conformidad con la normatividad interna y externa.
VIII. Participar en los procesos de entrega-recepción, verificando y actualizando los inventarios en cada una de las dependencias de la zona sur, en coordinación con la Contraloría General.
IX. Registrar las actas correspondientes, cuando se reporten bienes extraviados y sustraídos, en coordinación con el Departamento de Patrimonio de la Tesorería General y el Abogado General.
X. Participar en la realización de conciliaciones mensuales de los registros de compra de activo fijo asignado a las unidades Académicas y Administrativas de la Zona Sur y los registros de los mismos en el inventario.
XI. Participar en el proceso de consolidación del sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
XII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXIV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**UAJZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Representar jurídicamente a la universidad ante las instancias civiles, penales, administrativas, laborales, agrarias o de cualquier otra especie, de los asuntos jurídicos aplicables a la zona.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Unidad de Asuntos Jurídicos (zona centro), para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Elaborar y presentar en materia penal ante el ministerio público, denuncias, querellas que se originen en la zona sur, que tengan relación con los intereses jurídicos de la universidad.

III. Elaborar y presentar en materia de amparo ante los Juzgados de Distrito, informes previos, informes justificados, alegatos, incidentes y promover ante los tribunales colegiados de circuito los recursos de revisión, de queja y de reclamación, en la zona sur.
IV. Elaborar y presentar ante los juzgados en materia civil, demandas, contestación de demandas, recursos de apelación y amparos directos, donde tenga interés jurídico la universidad, en la zona sur.
V. Elaborar contestaciones de demandas en materia laboral y acudir a las respectivas audiencias ante la Primera y Segunda Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como promover amparos directos y alegatos de las mismas, en las que tiene interés jurídico la universidad, en la zona sur.
VI. Iniciar procedimientos administrativos internos de investigación derivado por conflictos laborales, previo reporte de los directivos de las Unidades Académicas o de la Dirección o Coordinación de Recursos Humanos, hasta su resolución.
VII. Revisar proyectos en materia: civil, laboral, penal, agraria y administrativa y todo aquel en donde requieran los funcionarios y directivos de la zona sur, la asesoría técnica de los instrumentos jurídicos que realizan en sus dependencias.
VIII. Elaborar convenios de liquidación, de pagos de servicios, de colaboración institucional e interinstitucionales, así como contratos de prestación de servicios profesionales.
IX. Elaborar argumentos en materia administrativa y dar seguimiento a las investigaciones administrativas que realizan las dependencias Municipales y del Estado de Guerrero, en contra de la universidad y promover el juicio contencioso administrativo derivado de las mismas, en la zona sur.
X. Asesorar al personal directivo cuando así lo solicite, en lo que se refiere a la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo, Ley Universitaria, Estatutos y Reglamentos Internos, actas administrativas y demás actividades que requieran de asesoría jurídica.
XI. Participar en el proceso de entrega-recepción de los centros de trabajo de la Universidad en la zona sur.
XII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXIII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVIII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**AUDITORÍA INTERNA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**AIZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Supervisar, vigilar y controlar la aplicación y uso transparente de los recursos que forman parte del patrimonio de la Universidad en la zona sur, así como el cumplimiento con las disposiciones fiscales, la normatividad interna y externa para ejercer recursos financieros, a través de la ejecución de auditorías internas a las Unidades Académicas y Administrativas.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Auditoría Interna (zona centro), para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Planear y organizar la realización de auditorías, de manera periódica en las Unidades Académicas y Administrativas de la zona.
III. Supervisar que los recursos financieros de la zona se apliquen estrictamente en el desarrollo de las actividades académicas de la institución.
IV. Examinar y dictaminar la información contable y financiera que se genere con motivo de la recepción y aplicación de los recursos financieros de la Universidad.
V. Realizar periódicamente arqueos de los recursos que administra la Caja de la Zona.
VI. Realizar compulsas entre terceros, solicitando los datos, informes y documentación comprobatoria, que confirme la veracidad de las operaciones efectuadas por la Universidad e informar sobre los resultados a las instancias correspondientes.
VII. Apoyar al auditor interno y externo en el desarrollo de las revisiones y auditorias que se practiquen en la Universidad.
VIII. Participar en la evaluación y auditoria del sistema de contabilidad gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
IX. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXIII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CPZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir al aseguramiento de la planeación y evaluación institucional integral de la Universidad, apoyando en la implementación de estrategias de mejora continua de los procesos de fortalecimiento y desarrollo, de programación y presupuestación y de evaluación y acreditación, en la zona sur, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona sur, de conformidad con los lineamientos institucionales.

II. Coordinar los procesos de fortalecimiento y desarrollo institucional en la zona sur, asegurando el desarrollo integral de la Universidad.
III. Coordinar los procesos de programación y presupuestación en la zona sur, para asegurar las condiciones básicas y adecuadas para el quehacer académico y administrativo.
IV. Coordinar los procesos de evaluación y acreditación de la oferta educativa y de la administración y gestión institucional, en la zona sur, para asegurar procesos educativos y servicios de calidad.
V. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VI. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VIII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
X. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XI. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XII. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XV. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXI. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.
XXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DFPEZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos de fortalecimiento, programación-presupuestación y evaluación institucional en la zona sur, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Participar y colaborar en los procesos, acciones y actividades de fortalecimiento y desarrollo institucional.
III. Participar y colaborar en los procesos acciones y actividades de programación y presupuestación.
IV. Participar y colaborar en los procesos, acciones y actividades de evaluación y acreditación institucional.
V. Participar en el proceso de levantamiento de Estadísticas de inicio y fin de cursos, así como en las estadísticas a las Bibliotecas de la Zona Sur.
VI. Proponer y colaborar en los cursos de capacitación a responsables de las unidades académicas que permitan el cumplimiento adecuado del llenado y vaciado de los formatos estadísticos.
VII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. 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 de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CEMSySZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO EDUCACIÓN SUPERIOR** • **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR** **RELACIÓN MATRICIAL** • **ESCUELAS INCORPORADAS**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento de la oferta de Educación Media Superior y Superior, apoyando en la implementación de estrategias de mejoramiento continuo de los procesos académicos, en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona sur, de conformidad con los lineamientos institucionales.
I. Participar en la coordinación y operación de los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Media Superior y Superior, en la zona sur.
II. Participar en la coordinación y operación de los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Media Superior y Superior, en la zona sur.
III. Participar en la coordinación y operación de los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Media Superior y Superior, en la zona sur.
IV. Participar en la coordinación y operación de los procesos de regionalización de la oferta de Educación Media Superior y Superior, en la zona sur.
V. Participar en la coordinación y operación de los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
VI. Participar en la coordinación y operación de los procesos de servicios bibliotecarios de la oferta de Educación Media Superior y Superior, en la zona sur.
VII. Participar en la coordinación y operación de los procesos de escuelas incorporadas de la oferta de Educación Media Superior y Superior, en la zona sur.
VIII. Participar en la revisión y actualización continua del Modelo Educativo.
IX. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXIII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO EDUCACIÓN SUPERIOR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DESZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos de fortalecimiento de la oferta educativa de Educación Superior en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Participar en la operación de los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Superior, en la zona sur.

III. Participar en la operación de los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Superior, en la zona sur.
IV. Participar en la operación de los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Superior, en la zona sur.
V. Participar en la operación de los procesos de regionalización de la oferta de Educación Superior, en la zona sur.
VI. Participar en la operación de los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Superior, en la zona sur.
VII. Participar en la operación de los procesos de servicios bibliotecarios de la oferta de Educación Superior, en la zona sur.
VIII. Participar en la operación de los procesos de escuelas incorporadas de la oferta de Educación Superior, en la zona sur.
IX. Participar en la revisión y actualización continua del Modelo Educativo.
X. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DEMSZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos de fortalecimiento de la oferta educativa de Educación Media Superior en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.
II. Participar en la operación de los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Media Superior, en la zona sur.

III. Participar en la operación de los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Media Superior, en la zona sur.
IV. Participar en la operación de los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Media Superior, en la zona sur.
V. Participar en la operación de los procesos de regionalización de la oferta de Educación Media Superior, en la zona sur.
VI. Participar en la operación de los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Media Superior, en la zona sur.
VII. Participar en la operación de los procesos de servicios bibliotecarios de la oferta de Educación Media Superior, en la zona sur.
VIII. Participar en la operación de los procesos de escuelas incorporadas de la oferta de Educación Media Superior, en la zona sur.
IX. Participar en la revisión y actualización continua del Modelo Educativo.
X. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**ESCUELAS INCORPORADAS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**EIZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR** **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Participar y atender el desarrollo de los procesos de gestión académica de escuelas incorporadas en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Realizar periódicamente supervisiones a las escuelas populares y particulares incorporadas, para verificar su cumplimiento con la normatividad vigente.

III. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio aprobados por el H. Consejo Universitario aplicados en las escuelas incorporadas.
IV. Dar seguimiento institucional a la entrega de los reportes y formatos de información estadística de las escuelas incorporadas, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
V. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
IX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
X. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. 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 de la Unidad Administrativa.
XVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CPIZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir a la consolidación de la oferta educativa de posgrado de competitividad nacional e internacional, la investigación y transferencia del conocimiento, apoyando en la implementación de estrategias de mejoramiento continuo de los procesos académicos, en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas científicos actuales, para asegurar educación e investigación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Dirección General de Posgrado e Investigación, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona sur, de conformidad con los lineamientos institucionales.

II. Participar en la coordinación y operación de los procesos de planeación, evaluación y seguimiento del posgrado y la investigación, en la zona sur.
III. Participar en la coordinación y operación del sistema de aseguramiento de la calidad del posgrado, en la zona sur.
IV. Participar en la coordinación y operación de los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa de programas educativos de posgrado, en la zona sur, conforme a los criterios y parámetros del PNPC SEP/CONACyT
V. Participar en la coordinación y operación de los procesos de atención a las convocatorias emitidas por el CONACyT y otras fuentes financiadoras, para fortalecer la investigación científica y el desarrollo tecnológico en la institución.
VI. Participar en los procesos de divulgación científica para hacer accesible el conocimiento científico y tecnológico a la comunidad universitaria y público en general.
VII. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a posgrado.
VIII. Colaborar y participar en los procesos de reforma universitaria en el ámbito del posgrado.
IX. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXIII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DPIZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos de consolidación del posgrado de competitividad nacional e internacional, así como la investigación, en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas científicos actuales, para asegurar educación e investigación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Posgrado e Investigación, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.
II. Participar en la operación de los procesos de planeación, evaluación y seguimiento del posgrado y la investigación, en la zona sur.

III. Participar en la operación del sistema de aseguramiento de la calidad del posgrado, en la zona sur.
IV. Participar en la operación de los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa de programas educativos de posgrado, en la zona sur, conforme a los criterios y parámetros del PNPC SEP/CONACyT
V. Participar en la operación de los procesos de atención a las convocatorias emitidas por el CONACyT y otras fuentes financiadoras, para fortalecer la investigación científica y el desarrollo tecnológico en la institución.
VI. Participar en los procesos de divulgación científica para hacer accesible el conocimiento científico y tecnológico a la comunidad universitaria y público en general.
VII. Participar en la realización de estudios técnicos y/o de factibilidad para que los programas educativos de posgrado ubicados en la zona, puedan ser evaluados por los organismos externos y puedan lograr su registro en el PNPC SEP/CONACyT.
VIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CEUZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir a la consolidación de la extensión universitaria, apoyando en la implementación de estrategias de mejoramiento continuo de los servicios académicos, divulgación de la producción académica, fomento a la cultura y preservación del patrimonio cultural, en la zona sur, impactando en la formación integral del estudiante, el desarrollo humano y social; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Dirección General de Extensión Universitaria, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona sur, de conformidad con los lineamientos institucionales.

II. Participar en la coordinación y operación de los procesos de planeación, desarrollo y fortalecimiento de la cultura y los servicios universitarios, en la zona sur.
III. Participar en la coordinación y operación de la promoción y difusión de la cultura y los servicios universitarios, en la zona sur, hacia el interior y exterior de la universidad.
IV. Participar en la elaboración de planes y programas de desarrollo de la función de extensión y los servicios universitarios.
V. Participar en la coordinación y ejecución de programas de extensión y difusión de la cultura para fortalecer las funciones sustantivas de la universidad.
VI. Proponer programas de intercambio cultural, como uno de los instrumentos importantes para el desarrollo de la actividad artística en la Universidad.
VII. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a extensión.
VIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.
XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DSUZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos de consolidación de la extensión universitaria, a través de la mejora de los servicios universitarios, en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Extensión Universitaria, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Participar en la operación de los procesos y servicios de educación continua, en la zona sur.

III. Participar en la operación de los procesos y servicios de la clínica universitaria de la zona sur.
IV. Participar en la operación de los procesos y servicios del laboratorio de análisis clínicos.
V. Participar en la operación de la promoción y realización de eventos y servicios universitarios.
VI. Participar en la elaboración de proyectos que aseguren la obtención de recursos financieros extraordinarios para mejorar los procesos de los servicios universitarios.
VII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. 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 de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CRHZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII; 8; 108, Párrafo 1, 3 y 4; y 123).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del ISSSTE.
- Ley del ISR (Arts. 79, 90, 94, 95, 96 y 99).
- Ley General de Salud.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Reglamentos de la UAGro.
- Plan de Desarrollo Institucional (VI.3, VI.4 Y VI.11)
- Contratos Colectivos de Trabajo del STAUAG y STTAISUAGro.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento del desarrollo integral de los recursos humanos, apoyando en la implementación de estrategias estrategias de mejora continua de los procesos y servicios para la atención y desarrollo del personal, en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico y la normatividad externa e interna, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona sur, de conformidad con los lineamientos institucionales.
II. Coordinar los procesos de administración del personal, en la zona sur.
III. Coordinar los procesos de desarrollo del personal, en la zona sur.
IV. Participar en la coordinación y elaboración de diagnósticos de requerimientos, formación y capacitación del personal, en la zona sur.
V. Participar en la elaboración de propuestas de políticas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de los procesos de administración y desarrollo del personal.
VI. Participar en la coordinación de administración y suministro de información de Recursos Humanos, en la zona sur, en los sistemas de información institucionales.
VII. Participar en la elaboración de programas de formación, actualización y capacitación del personal de mandos medios y superiores, de apoyo, técnico y administrativo, de la zona sur.
VIII. Participar en la coordinación y operación de los programas de evaluación de competencias del personal técnico, administrativo y de apoyo, de la zona sur.
IX. Participar en la coordinación y operación de los procesos de fortalecimiento del clima organizacional, en el ámbito de las relaciones humanas.
X. Participar en la coordinación y operación del proceso de elaboración y actualización de Catálogos de Perfiles de puesto del personal académico, técnico, administrativo y de intendencia.
XI. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
XII. Participar en la coordinación y operación de los procesos de seguridad social brindando apoyo a los recursos humanos, en la zona sur.
XIII. Participar en la coordinación y operación de las actividades de administración de los recursos humanos, manteniendo actualizados los expedientes físicos y electrónicos del personal.
XIV. Gestionar en la Dirección de Personal los trámites de altas y bajas del personal universitario de la zona sur ante el ISSSTE.
XV. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVI. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XX. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXV. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXIX. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXI. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DPZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

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 Libre y Soberano 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del ISSSTE.
- Ley del ISSSPEG.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 127).
- Reglamentos de la UAGro.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Modelo Educativo.
- Modelo Académico.
- Contratos Colectivos de Trabajo vigentes del STAUAG y STTAISUAGro.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.
-

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos y servicios de personal, en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico y la normatividad externa e interna, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Recursos Humanos, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.
II. Operar los procesos de administración del personal, en la zona sur.
III. Participar en la administración y suministro de información de Recursos Humanos, en la zona sur, en los sistemas de información institucionales.
IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
V. Participar en la operación de los procesos de seguridad social brindando apoyo a los recursos humanos, en la zona sur.
VI. Participar en la operación de las actividades de administración de los recursos humanos, manteniendo actualizados los expedientes físicos y electrónicos del personal.
VII. Participar en la elaboración y operación de programas de control de personal en la zona sur, para garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal universitario.
VIII. Proponer vínculos de coordinación con Coordinadores y Jefes de Departamento para establecer estrategias que mejoren el control de personal.
IX. Elaborar los reportes por inasistencias del personal técnico, administrativo y de intendencia; académico y de confianza, remitiendo a la Coordinación de Recursos Humanos Zona Sur.
X. Revisar y registrar las licencias con y/o sin goce de salario del personal técnico, administrativo y de intendencia; académico y de confianza, de acuerdo a los criterios que establecen los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes, remitiendo a la Coordinación de Recursos Humanos Zona Sur.
XI. Revisar y registrar las licencias médicas expedidas por facultativos del ISSSTE, Clínicas Universitarias y Médicos particulares en donde no existan clínicas del ISSSTE o de la UAGro. del personal técnico, administrativo y de intendencia; académico y de confianza, remitiéndolo a la Coordinación de Recursos Humanos de la Zona Sur.
XII. Supervisar al personal de guardias de base, fines de semana y días festivos.
XIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. 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 de la Unidad Administrativa.

XXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL PERSONAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DDPZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en los procesos y servicios de desarrollo del personal, en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico y la normatividad externa e interna, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Recursos Humanos, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.
II. Operar los procesos de desarrollo del personal, en la zona sur.
III. Participar en la elaboración de estudios de requerimientos, formación y capacitación del personal, en la zona sur.

IV. Participar en la elaboración y operación de programas de formación, actualización y capacitación del personal de mandos medios y superiores, de apoyo, técnico y administrativo, de la zona sur.
V. Participar en la operación de los programas de evaluación de competencias del personal técnico, administrativo y de apoyo, de la zona sur.
VI. Participar en la operación de los procesos de fortalecimiento del clima organizacional, en la zona sur, en el ámbito de las relaciones humanas.
VII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. 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 de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CAEyGEZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES** • **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir al empoderamiento del estudiante de cara al futuro, apoyando en la implementación de estrategias de mejoramiento continuo de los procesos de servicios estudiantiles y de administración escolar, en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico y la normatividad externa e interna, para asegurar la formación integral y educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Dirección General de Atención a Estudiantes y Gestión Escolar, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona sur, de conformidad con los lineamientos institucionales.

II. Coordinar los procesos de fortalecimiento de los servicios estudiantiles y administración escolar, en la zona sur.
III. Coordinar los procesos de servicio social y prácticas profesionales, cultura física y recreación y casas de estudiantes, en la zona sur.
IV. Coordinar los procesos de administración escolar, desde su admisión, inscripción, reinscripción, permanencia y egreso, así como, la revalidación, equivalencias y homologación de estudios, en educación media superior y superior, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración Escolar.
V. Participar en la coordinación de los procesos de atención especial de los estudiantes de origen indígena.
VI. Participar en la coordinación e implementación de políticas, estrategias y acciones para fortalecer los procesos y servicios de atención a estudiantes.
VII. Participar en los procesos operativos de los programas institucionales de becas para estudiantes de educación media superior y superior.
VIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DSEZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **SERVICIO SOCIAL** • **CASAS DE ESTUDIANTES** • **CULTURA FISICA Y RECREACIÓN**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos de servicios estudiantiles en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico y la normatividad externa e interna, para asegurar la formación integral y educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Atención a Estudiantes y Gestión Escolar, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Coordinar los procesos de servicio social y prácticas profesionales en educación superior, así como el servicio comunitario en educación media superior.
III. Coordinar los procesos de cultura física y recreación, para el mejoramiento de las capacidades cognitivas, socio afectivas y psicomotoras, formando deportistas de alto rendimiento, amateurs y fomentado hábitos saludables.
IV. Coordinar los servicios de casas de estudiantes, para la mejora de las condiciones de estudio de los moradores.
V. Proponer e implementar políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer los servicios a estudiantes.
VI. Gestionar programas y proyectos de apoyo de casas y albergues estudiantiles ante instancias del gobierno federal, estatal, municipal y otros.
VII. Participar en los procesos de atención especial de los estudiantes de origen indígena, en una perspectiva de equidad educativa, transversalidad multicultural y de inclusión social.
VIII. Participar en los procesos de administración de comedores universitario ofreciendo servicios de calidad a la comunidad estudiantil y público en general.
IX. Participar en los procesos de operación, difusión y seguimiento de los programas institucionales de becas para estudiantes de nivel medio superior y superior.
X. Participar en el registro de la documentación de los aspirantes y beneficiarios de becas. Generar reportes y estadísticas de la administración de los programas de becas.
XI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. 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 de la Unidad Administrativa.
XXIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**SERVICIO SOCIAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**SSZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Participar y atender el desarrollo de los procesos de servicio social en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Atención a Estudiantes y Gestión Escolar, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Administrar la bolsa de trabajo y los programas institucionales de servicio social, prácticas profesionales y servicio comunitario.
III. Participar en la gestión de convenios de cooperación y colaboración académica con organismos de los sectores social, público y privado, para que los estudiantes universitarios realicen su servicio social, prácticas profesionales y en su caso, servicio comunitario.
IV. Participar en el establecimiento de redes de cooperación y colaboración con organismos de los sectores social, público y privado, para que los estudiantes universitarios realicen su servicio social y prácticas profesionales.
V. Participar en la generación de bases de datos relacionadas con la información relativa al servicio social, prácticas profesionales, bolsa de trabajo y servicio comunitario.
VI. Difundir los programas y modalidades a través de los cuales se realiza el servicio social, prácticas profesionales y servicio comunitario.
VII. Organizar encuentros con los organismos de los sectores social, público y privado, donde se traten asuntos relacionados con el servicio social y prácticas profesionales.
VIII. Organizar encuentros de estudiantes en servicio social y de practicantes profesionales, para que expongan sus experiencias y orientar el quehacer de estas actividades.
IX. Proponer y participar en programas y proyectos de fortalecimiento del servicio social, prácticas profesionales y servicio comunitario.
X. Difundir los programas y modalidades a través de los cuales se realiza el servicio social, prácticas profesionales y servicio comunitario, en la zona sur.
XI. Participar en la organización de encuentros con los organismos de los sectores social, público y privado, donde se traten asuntos relacionados con el servicio social y prácticas profesionales.
XII. Participar en la organización de encuentros de estudiantes en servicio social y de practicantes profesionales, para que expongan sus experiencias y orientar el quehacer de estas actividades.
XIII. Participar en la revisión y actualización del Modelo Educativo, incorporando el servicio social y prácticas profesionales con valor curricular.
XIV. Participar en la gestión de campos clínicos para la prestación del servicio social de los programas educativos del área de las ciencias de la salud.
XV. Investigar y resolver los casos relativos a infracciones cometidas por los prestadores del servicio social y prácticas profesionales y/ o dependencias receptoras, en los términos del marco normativo aplicable vigente.
XVI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CASAS DE ESTUDIANTES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CEZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Participar y atender el desarrollo de los procesos de las casas de estudiantes en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Atención a Estudiantes y Gestión Escolar, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan la administración de los servicios de casas de estudiantes.
III. Gestionar y participar en la realización de investigaciones y estudios relacionados con las necesidades de servicios de casas y albergues estudiantiles.
IV. Participar en la gestión de programas y proyectos de apoyo de casas y albergues estudiantiles ante instancias del gobierno federal, estatal, municipal y otros.
V. Participar en la operación de actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas en las casas y albergues estudiantiles para apoyar la formación integral de sus moradores.
VI. Apoyar las acciones de coordinación y convivencia entre los moradores de las casas y albergues estudiantiles dependientes de la universidad y con otras IES a nivel estatal, nacional e internacional.
VII. Implementar programas de formación y capacitación en competencias académicas y para la vida para asegurar un desarrollo exitoso de los estudiantes pertenecientes a las casas y albergues estudiantiles.
VIII. Generar una base de datos referente a los moradores que habitan en las casas y albergues estudiantiles, recabando la documentación que los acredita como tales, con el objeto de mantener actualizada dicha información.
IX. Diseñar e implementar un sistema de información, seguimiento académico y desempeño laboral-profesional de los moradores y ex moradores de las casas y albergues estudiantiles.
X. Implementar un programa de fortalecimiento de infraestructura y el equipo de apoyo académico para asegurar ambientes de aprendizaje favorables a su desempeño y desarrollo profesional.
XI. Generar reportes y estadísticas de la situación y el desarrollo de las casas y albergues estudiantiles, como parte del programa de atención de formación integral del estudiante.
XII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXIV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CFRZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Participar y atender el desarrollo de los procesos de cultura física y recreación en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Atención a Estudiantes y Gestión Escolar, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.
II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de cultura física y recreación.

III. Participar en la gestión de programas y proyectos de desarrollo deportivo y recreativo, ante instancias del gobierno federal, estatal, municipal, así como de los sectores productivos y sociales, para contribuir a la salud integral del estudiante y su desempeño académico.
IV. Generar una base de datos relacionados con los servicios de cultura física y recreación.
V. Implementar un programa de fortalecimiento de infraestructura deportiva, equipamiento, mobiliario, accesorios e insumos necesarios.
VI. Generar reportes y estadísticas de los servicios que ofrece el departamento, así como de la perspectiva de su desarrollo y ampliación de sus servicios.
VII. Difundir la oferta de actividades deportivas y recreativas dentro de la comunidad universitaria y público en general.
VIII. Ofrecer cursos, talleres, clínicas y servicios deportivos y recreativos a los universitarios y público en general, para favorecer su desarrollo personal y social.
IX. Impulsar la creación de servicios complementarios de apoyo a las actividades deportivas, como clínica deportiva, orientación nutricional, psicológica y otros.
X. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DAEZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **ADMISIÓN ESCOLAR** • **INFORMACIÓN ESCOLAR**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos de administración escolar en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico y la normatividad externa e interna, para asegurar la formación integral y educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección de Administración Escolar, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Participar en la implementación de políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer los procesos de administración escolar.

III. Participar y apoyar en los procesos de admisión de aspirantes a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior en la zona sur, garantizando la rigurosidad y la transparencia a efecto de contribuir a la calidad, competitividad y pertinencia de la oferta educativa de la Universidad.
IV. Participar y apoyar en los procesos de gestión y administración de los servicios escolares en el nivel medio superior, superior y posgrado en las diferentes modalidades educativas, a efecto de contribuir a la calidad, competitividad y pertinencia de la oferta educativa y de servicios de la Universidad
V. Participar y apoyar en los procesos de revalidación, equivalencias y homologación de estudios, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
VI. Participar y apoyar en la operación y control del Sistema de Administración y Seguimiento Escolar, generando información confiable y segura, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
VII. Administrar y controlar el archivo académico documental e histórico de los alumnos y egresados.
VIII. Participar en la elaboración de la propuesta del Calendario Escolar, para su aprobación por el H. Consejo Universitario.
IX. Participar y operar el proceso de inscripción y reinscripción de los aspirantes aceptados y estudiantes de los programas educativos de nivel medio superior y superior.
X. Participar y operar los procesos de expedición de documentos académico-escolares oficiales de los estudiantes inscritos en los diferentes Programas Educativos que oferta la Universidad.
XI. Participar en la evaluación y cumplimiento de las políticas y reglamentos de la Universidad en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Universidad.
XII. Evaluar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como asesorar y coordinar a las Unidades Académicas y Administrativas correspondientes para el cumplimiento de estas.
XIII. Participar en la elaboración de informes estadísticos, sobre los asuntos académico-escolares de la Institución.
XIV. Impulsar la mejora continua de los procesos de ingreso, permanencia, egreso y seguimiento de los estudiantes.
XV. Proponer y hacer cumplir las políticas y reglamentos de la Universidad en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios.
XVI. Participar en la operación de los procesos de revalidación, equivalencias y homologación de estudios, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas.
XVII. Vigilar y dar cumplimiento al Reglamento Escolar vigente de la UAGro.
XVIII. Elaborar y registrar dictámenes de revalidación, equivalencias y homologación de estudios, en el Sistema de Administración y Seguimiento Escolar.
XIX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXX. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**ADMISIÓN ESCOLAR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**AEZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Participar y atender el desarrollo de los procesos de admisión escolar en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección de Administración Escolar, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Participar en elaboración de propuestas e implementación de políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer los procesos de admisión de nuevo ingreso a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior.
III. Participar en la elaboración de propuestas de la normatividad necesaria para regular los procesos de admisión de nuevo ingreso a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior.
IV. Participar en la gestión y/o realización de los estudios técnicos requeridos en los procesos de admisión a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior.
V. Dar seguimiento al proceso operativo de admisión a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior.
VI. Participar en la elaboración de la propuesta del Calendario Escolar, para su aprobación por el H. Consejo Universitario.
VII. Participar en la elaboración de las propuestas de convocatorias de admisión a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior, de acuerdo al calendario escolar, normas y procedimientos vigentes.
VIII. Participar en la difusión de las convocatorias de admisión a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior.
IX. Ofrecer información y orientación sobre el proceso de admisión a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior, a la comunidad universitaria y público en general.
X. Participar en la elaboración y seguimiento de los procedimientos de admisión a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior.
XI. Integrar la información y elaborar las estadísticas de ingreso en la zona sur, para efectos de la planeación institucional.
XII. Participar en el diseño, implementación y evaluación de estrategias y acciones tendientes a agilizar los trámites de admisión a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior.
XIII. Participar en la entrega de resultados de los EXANI a los directores de unidades académicas de educación media superior y superior, así como a coordinadores de Programas Educativos.
XIV. Participar en la coordinación del proceso operativo de aplicación del examen de ingreso (EXANI I, II y III) de los Programas Educativos de nivel medio superior y superior.
XV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**INFORMACIÓN ESCOLAR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**INFESCZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Participar y atender el desarrollo de los procesos de información escolar en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección de Administración Escolar, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Participar en la implementación de políticas, estrategias y acciones institucionales para eficientar la operación del Sistema de Administración y Seguimiento Escolar, para

contribuir a la calidad, competitividad y pertinencia de la oferta educativa y de servicios de la Universidad.

III. Participar en la elaboración de propuestas de la normatividad y procedimientos necesarios para regular el funcionamiento del Sistema de Administración y Seguimiento Escolar.

IV. Participar en la coordinación de las actividades de registro y control de información académico-escolar, de contexto, socioeconómica, personales, entre otros, de estudiantes y egresados, para disponer de ella en la toma de decisiones y el desarrollo institucional.

V. Participar en la administración y operación del Sistema de Administración y Seguimiento Escolar, en la zona sur, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas internas y externas.

VI. Participar en la operación y seguimiento a los procesos de recopilación y procesamiento de información generada en los Programas Educativos, Unidades Académicas y demás instancias universitarias relacionadas con la administración y seguimiento escolar.

VII. Participar en la elaboración de reportes estadísticos que refleje el comportamiento académico-escolar de los estudiantes que han cursado estudios en los diferentes programas educativos de la zona sur clasificando esta información de acuerdo a los requerimientos internos y externos.

VIII. Participar en el impulso de la mejora continua de métodos, técnicas y procedimientos para eficientar el proceso de administración y seguimiento escolar, así como estudios de factibilidad para su aplicación.

IX. Presentar análisis y reportes de la información académico-escolar histórica, actual y tendencias, para la mejora de los procesos de administración escolar.

X. Proporcionar servicios de asesoría y apoyo al personal de las unidades académicas que operan el Sistema de Administración y Seguimiento Escolar, en la zona sur.

XI. Participar en la expedición de credenciales a estudiantes de todos los tipos, niveles y modalidades educativas de la universidad.

XII. Proporcionar servicios de asesoría y apoyo al alumnado en general, que tiene problemas para el pre-registro de ingreso en la página www.dae.uagro.mx.

XIII. Proporcionar servicios de asesoría y apoyo al alumnado en general, que tiene problemas para registrarse en la realización de servicio social y prácticas profesionales en la página www.ovirtual.uagro.mx.

XIV. Proporcionar servicios de asesoría y apoyo al alumnado en general, que tiene problemas para realizar el pago de título y cédula cuando esté caducado, en la página www.dae.uagro.mx.

XV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XVI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XVII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XIX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CVZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir a la consolidación de la vinculación, cooperación e internacionalización, apoyando en la implementación de estrategias de mejoramiento continuo de los servicios académicos, en la zona sur, impactando en la formación integral del estudiante y el fortalecimiento de la relación UAGro-Sociedad; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación y servicios de calidad, pertinentes, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Coordinación General de Vinculación y Cooperación, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona sur, de conformidad con los lineamientos institucionales.

II. Participar en la coordinación y operación de los procesos de vinculación interinstitucional y con los sectores gubernamentales, sociales y productivos, en la zona sur, para asegurar

una oferta educativa y de servicios académicos de calidad y pertinentes con el desarrollo del estado y del país.

III. Participar en la coordinación y operación de los procesos de vinculación académica institucional mediante la implementación de programas y proyectos institucionales especiales de impacto en la comunidad universitaria y en la sociedad.

IV. Participar en la implementación de políticas y estrategias institucionales de vinculación con los diferentes sectores, en los distintos niveles educativos, funciones sustantivas y adjetivas.

V. Participar en la operación del programa institucional de desarrollo de la vinculación con IES y con los sectores gubernamentales, sociales y productivos.

VI. Participar en la implementación del sistema institucional de información de las actividades de vinculación.

VII. Participar en la coordinación de la elaboración del catálogo de servicios de vinculación.

VIII. Implementar acciones de promoción de la oferta educativa en el ámbito nacional e internacional, para la vinculación, cooperación e intercambio académico, en la zona sur.

IX. Participar en la coordinación de los eventos de vinculación con los sectores gubernamentales, sociales, productivos y las Instituciones de Educación Superior, en la zona sur.

X. Participar en la implementación de la Red de Gestores de vinculación de las Unidades Académicas de la UAGro

XI. Participar en la elaboración, operación y evaluación de programas y proyectos para el fortalecimiento de los procesos de vinculación, cooperación e internacionalización que aseguren la obtención de recursos financieros extraordinarios.

XII. Participar en la creación de redes de colaboración, intercambio y cooperación académica entre las unidades académicas de nivel superior y otras instituciones de educación nacionales e internacionales a fin de articular su respectiva currícula dentro de un esquema de calidad.

XIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XIV. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XVI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XVIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XIX. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XX. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXIV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LOS SECTORES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DVSZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos de vinculación con los sectores, en la zona sur, impactando en la formación integral del estudiante y el fortalecimiento de la relación UAGro-Sociedad; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación y servicios de calidad, pertinentes, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de vinculación con los sectores.
III. Elaborar y proponer programas y proyectos para fortalecer los procesos de vinculación con los sectores.
IV. Realizar y registrar las actividades de vinculación interna entre las DES, Unidades Académicas y Unidades Administrativas.
V. Participar en la gestión de convenios de colaboración y apoyo de vinculación con los sectores.
VI. Participar en reuniones con otras IES y con los sectores donde se traten temas de vinculación.
VII. Participar en la elaboración del catálogo de productos y servicios profesionales.
VIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DIZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos de internacionalización y cooperación, en la zona sur, impactando en la formación integral del estudiante y el fortalecimiento de la relación UAGro-Sociedad; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación y servicios de calidad, pertinentes, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Coordinación General de Vinculación y Cooperación, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Participar en la elaboración de un marco conceptual y metodológico para los procesos de internacionalización.
III. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de internacionalización.
IV. Generar, capturar, sistematizar y poner a disposición la información estratégica de los procesos de internacionalización, en la zona sur.
V. Participar en la elaboración de propuestas de programas y proyectos para fortalecer los procesos de internacionalización.
VI. Participar en la gestión y operación de convenios de colaboración para fortalecer los procesos de internacionalización.
VII. Realizar y ejecutar acciones tendientes a la difusión internacional de la oferta académica, científica y cultural de la Universidad.
VIII. Operar con el área correspondiente, las estrategias de enseñanza-aprendizaje del idioma inglés en la Universidad, en todos los niveles y procesos.
IX. Elaborar y proponer proyectos de internacionalización, para la obtención de recursos financieros extraordinarios.
X. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CCRPZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir al posicionamiento de la imagen institucional de la Universidad, apoyando en la implementación de estrategias de mejora continua de los procesos de comunicación e identidad institucional, en la zona sur, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas de la comunicación estratégica, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Coordinación General de Comunicación y Relaciones Públicas, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona sur, de conformidad con los lineamientos institucionales.

II. Participar en la coordinación de las actividades de comunicación institucional, procesos educativos, académicos y de la gestión institucional, a través del uso de los medios masivos de comunicación, convencionales y alternativos.
III. Participar en la coordinación de los procesos de imagen e identidad institucional, a través de acciones de diseño de materiales de publicidad, el impulso y consolidación de relaciones públicas en la zona sur, para promover al interior y exterior una proyección positiva académica y social de la Universidad, en los ámbitos estatal, regional, nacional e internacional.
IV. Participar en la implementación de políticas, estrategias y acciones para fortalecer la comunicación, imagen e identidad universitaria.
V. Participar en la coordinación y operación de programas de identidad e imagen institucional en la zona sur, para fortalecer el orgullo y sentido de pertenencia de la comunidad universitaria y sociedad guerrerense.
VI. Participar en la coordinación de los medios de comunicación universitarios y estrechar los vínculos con los medios de comunicación externos.
VII. Participar en el diseño y presentación de campañas de imagen, promoción y difusión de las actividades de la Institución.
VIII. Mantener una relación respetuosa e institucional con los diferentes medios de comunicación.
IX. Participar en los procesos de estandarización y consolidación de la imagen e identidad institucional, en materiales impresos al interior (hojas membretadas, portadas de documentos institucionales, lonas, otros), al exterior (publicidad, difusión, etc.) y de entorno (libros, revistas, credenciales, cartelería, etc.).
X. Participar y operar los procesos de logística y protocolo en eventos internos y externos, que organiza la universidad.
XI. Elaborar propuestas de manuales de identidad e Imagen Institucional (Web, gráficos, protocolos y ceremonial, editorial y modelo de negocio de las Tiendas UAGro).
XII. Coordinar la organización, logística y protocolo de eventos académicos, institucionales e interinstitucionales.
XIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXIV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DIIZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos de imagen institucional, en la zona sur; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación y servicios de calidad, pertinentes, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Coordinación General de Comunicación y Relaciones Públicas, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Participar en la implementación de políticas, estrategias y acciones institucionales, para consolidar la imagen y la identidad institucional, a través del establecimiento de las relaciones publicas, que promuevan al interior y exterior la presencia de la Universidad.
III. Participar en la implementación de estrategias de comunicación institucional, para fortalecer los valores, el orgullo, identidad y sentido de pertenencia universitaria.
IV. Participar en la elaboración de propuestas de manuales de protocolos y lineamientos generales para el desarrollo de las relaciones públicas.
V. Participar en el diseño e implementación del sistema de identidad institucional, incluyendo los diferentes materiales visuales a ser utilizados al interior (hojas membretadas, portadas de documentos institucionales, otros), al exterior (publicidad, difusión, etc.) y de entorno (uniformes, credenciales, cartelería, etc.).
VI. Administrar y dar seguimiento a las relaciones publicas en la zona sur que se generen por la institución.
VII. Participar en la implementación y desarrollo de programas institucionales que proyecten una imagen positiva al interior y exterior de la Universidad.
VIII. Participar en la elaboración y difusión de la agenda institucional, donde se establecen las actividades de mayor relevancia e impacto institucional.
IX. Coordinar la organización, logística y protocolo de eventos académicos e institucionales, en la zona sur.
X. Participar en la atención de visitas guiadas a invitados especiales, en el marco de las relaciones públicas, vinculación y firma de convenios de cooperación académica.
XI. Gestionar ante las instancias correspondientes los obsequios, libros, reconocimiento, entre otros, que se entregaran a los invitados especiales.
XII. Atender las solicitudes de las Unidades Académicas y Administrativas de la zona sur, relacionadas con servicios de protocolos en eventos académicos e institucionales.
XIII. Participar en la implementación de estrategias de comunicación institucional para fortalecer el orgullo, identidad y sentido de pertenencia universitaria.
XIV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

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 de la Unidad Administrativa.

XXVI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CIZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN** • **DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL** • **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir a la consolidación de la infraestructura física, implementando estrategias de mejora continua de los procesos de construcción, protección civil y servicios generales de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos y de sustentabilidad actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Coordinación General de Infraestructura, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona sur, de conformidad con los lineamientos institucionales.

II. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la implementación y administración de planes, programas y proyectos de construcción, atendiendo la normatividad y lineamientos, externos e internos.
III. Participar en la implementación y administración de planes y programas de construcción sustentable, atendiendo la normatividad y lineamientos en la materia.
IV. Dirigir y administrar los servicios generales y de intendencia con calidad, en la zona sur, para asegurar las condiciones de higiene óptimas, atendiendo con eficacia y eficiencia las necesidades en materia de higiene, limpieza y mantenimiento.
V. Participar en las acciones para la salvaguarda de la integridad física de los integrantes de la comunidad universitaria, a través de la implementación de programas de protección civil y de impulso a la sustentabilidad, que permitan enfrentar los impactos negativos de fenómenos naturales y sociales que ponen en riesgo a personas y grupos humanos dentro de las instalaciones universitarias y su alrededor.
VI. Participar en la elaboración de proyectos institucionales de obra, en atención a las convocatorias federales anuales para el acceso a recursos financieros de los fondos extraordinarios establecidos en el Presupuesto de Egreso de la Federación (PEF), así como de recursos propios o de otras fuentes de financiamiento.
VII. Participar en la elaboración y entrega oportuna de informes físico-financieros de las obras en construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos, a las instancias correspondientes.
VIII. Participar en el sistema de control interno para asegurar la entrega de obras de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos, así como, para la aplicación transparente y adecuada de los recursos financieros.
IX. Participar en la entrega de información en los procesos de auditorías internas y externas a la aplicación de recursos federales, estatales o en su caso, institucionales, relacionadas con las obras de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.
X. Participar en la implementación de políticas, estrategias y acciones para fortalecer los procesos de construcción, adecuación, rehabilitación, mantenimiento de espacios físicos, así como de los servicios generales necesarios para su utilización.
XI. Proporcionar asesoría a las Unidades Académicas y Administrativas, para que elaboren su programa de necesidades en materia de infraestructura.
XII. Participar en la coordinación de los servicios de conservación, mantenimiento y adaptación de los bienes muebles e inmuebles.
XIII. Participar en la supervisión del avance físico y financiero de las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento en la zona sur, para que se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.
XIV. Participar en las actividades de ejecución, supervisión y control de obras de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.
XV. Participar en los procesos de seguimiento de las obras de construcción, adecuación y rehabilitación de los espacios físicos, asegurando la aplicación transparente y óptima de los recursos financieros.
XVI. Participar en la elaboración e implementación del plan maestro de construcción considerando la ampliación de la planta física a corto, mediano y largo plazo de las diversas unidades académicas, campus e instalaciones administrativas.
XVII. Realizar investigaciones y estudios de factibilidad para sustentar la realización de las obras en la zona sur, así como la justificación para la ejecución de éstas.
XVIII. Participar en la elaboración de diagnósticos de la infraestructura física, para evaluar el estado físico que guarda, para su atención e integración en el plan maestro de construcción.
XIX. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XX. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXIV. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIX. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXI. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DCZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos de construcción en la zona sur; de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos y de sustentabilidad actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Coordinación General de Infraestructura, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior

II. Participar en la elaboración de proyectos, diseño de planta física y estructuras, para asegurar las condiciones físicas, adecuadas para una oferta educativa y de servicios de calidad, competitiva y pertinente.
III. Participar en las actividades de ejecución, supervisión y control de obras de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.
IV. Participar en los procesos de seguimiento de las obras de construcción, adecuación y rehabilitación de los espacios físicos, asegurando la aplicación transparente y óptima de los recursos financieros.
V. Participar en la implementación de políticas, estrategias y acciones para fortalecer los procesos de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.
VI. Participar en la elaboración e implementación del plan maestro de construcción considerando la ampliación de la planta física a corto, mediano y largo plazo de las diversas unidades académicas, campus e instalaciones administrativas.
VII. Participar en la elaboración de proyectos institucionales de obra, en atención a las convocatorias federales anuales para el acceso a recursos financieros de los fondos extraordinarios establecidos en el Presupuesto de Egreso de la Federación (PEF), así como de recursos propios o de otras fuentes de financiamiento.
VIII. Participar en la validación y supervisión del avance físico de las obras que realiza la administración central y otros organismos externos (Gobierno del Estado, IGIFE y H. Ayuntamientos municipales), ajustándose al programa de obra establecido.
IX. Realizar investigaciones y estudios de factibilidad para sustentar la realización de las obras en la zona sur, así como la justificación para la ejecución de éstas.
X. Participar en la elaboración de diagnósticos de la infraestructura física, para evaluar el estado físico que guarda, para su atención e integración en el plan maestro de construcción.
XI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DPCZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos y servicios de seguridad y protección civil en los espacios educativos e instalaciones físicas en la zona sur; de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos y de sustentabilidad actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Coordinación General de Infraestructura, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Participar en la implementación de políticas, estrategias y acciones institucionales en materia de seguridad y protección civil, para la salvaguarda de la comunidad universitaria y en lo posible de la población en general.
III. Asesorar la elaboración de los programas de protección civil de las unidades académicas y administrativas, en la zona sur.
IV. Participar en programas de difusión de medidas para acrecentar la cultura de prevención de desastres ocasionados por fenómenos naturales.
V. Participar en la coordinación de los programas de capacitación técnica y profesional para atender los desastres y riesgos.
VI. Participar en la organización de grupos y redes de voluntarios para enfrentar las contingencias.
VII. Participar en la impartición de diplomados en prevención de desastres, primeros auxilios, búsquedas y rescate.
VIII. Participar en la integración de comités de protección civil en unidades académicas y administrativas.
IX. Participar en la integración y operación del sistema institucional de seguridad y protección civil.
X. Participar en el diseño y difusión de material gráfico de apoyo sobre medidas preventivas dirigidas a la comunidad universitaria y público en general.
XI. Implementar programas de señalización de protección civil en las unidades académicas y administrativas, en la zona sur.
XII. Participar en la promoción del programa institucional de simulacros.
XIII. Verificar de manera constante y permanente las rutas de evacuación para que estén libres de obstáculos.
XIV. Participar en la operación de sistemas y procedimientos en casos de emergencia, desastre, combate de siniestros, en coordinación con unidades académicas y administrativas, gobierno federal, estatal y municipal.
XV. Realizar estudios de análisis de riesgo en todas las unidades académicas y administrativas, de la zona sur, a fin de detectar el grado de vulnerabilidad al que está expuesto un inmueble y su comunidad.
XVI. Promover la participación solidaria de la población, en las labores de protección civil y llevar a cabo su concientización por este riesgo, con el propósito de fomentar la cultura en esta materia.
XVII. Coordinar programas de seguridad a través de la implementación de sistemas de detección de humo, sistemas de extinción de incendios, alarmas de intrusión, alerta sísmica y circuitos cerrados de T.V.
XVIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. 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 de la Unidad Administrativa.

XXX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DSGZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos de servicios generales en la zona sur; de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos y de sustentabilidad actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Coordinación General de Infraestructura, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Proponer e implementar políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer las actividades de intendencia y servicios generales en zona sur, garantizando ambientes educativos y de trabajo óptimos para su desempeño.
III. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de limpieza en las unidades académicas y administrativas, de la zona sur.
IV. Participar en la implementación de políticas de seguridad y vigilancia para la Institución.
V. Mantener en condiciones óptimas de aseo e higiene las instalaciones de la Universidad, en la zona sur, para que las actividades se realicen en ambientes limpios y salubres.
VI. Coordinar y supervisar la limpieza de las instalaciones de la Universidad, en la zona sur.
VII. Atender las solicitudes de las Unidades Académicas y Administrativas, relacionadas con la limpieza de los bienes muebles e inmuebles, en la zona sur.
VIII. Vigilar permanentemente las instalaciones y el patrimonio de la institución.
IX. Gestionar y administrar el material y equipo de limpieza para la operación de las actividades de intendencia, en la zona sur.
X. Recolectar la basura generada en las Unidades Académicas y Administrativas de la institución, en la zona sur, así como el depósito de la misma en los tiraderos municipales.
XI. Apoyar en los cambios de oficina o muebles de dependencias de la Universidad que lo soliciten.
XII. Apoyar con servicios de higiene y limpieza en eventos especiales programados por la institución.
XIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. 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 de la Unidad Administrativa.
XXV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN COSTA CHICA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CCCHZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Fortalecer los procesos académicos y el desarrollo institucional, a través de la coordinación de las actividades sustantivas, de gestión y administración institucional en la Costa Chica, e conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos y de sustentabilidad actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Participar en la coordinación de las actividades de gestión y administración institucional en la región para contribuir a la mejora continua de la calidad y la pertinencia de la oferta educativa y de servicios.

II. Participar en la coordinación de la planeación, evaluación y seguimiento de las actividades académicas, de gestión y administración institucional en la región para contribuir a la mejora continua de la calidad y la pertinencia de la oferta educativa y de servicios.
III. Participar en la coordinación de la logística de las actividades académicas que se realizan en la región para promover el desarrollo institucional y la proyección de la Universidad en la sociedad.
IV. Participar en el establecimiento de la comunicación y las relaciones de coordinación con las Direcciones y Coordinaciones Generales de la administración central para mejorar la eficacia y la eficiencia de los procesos académicos, de gestión y administración institucional de la región.
V. Participar en la coordinación de las actividades de vigilancia del cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos de gobierno de la Universidad.
VI. Participar en la promoción del cumplimiento de las directrices y lineamientos institucionales para el desarrollo de las distintas actividades académicas, de gestión y administración, correspondientes a la región.
VII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VIII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN COSTA GRANDE**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CCGZS**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA SUR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Fortalecer los procesos académicos y el desarrollo institucional, a través de la coordinación de las actividades sustantivas, de gestión y administración institucional en la Costa Grande, e conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos y de sustentabilidad actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Participar en la coordinación de las actividades de gestión y administración institucional en la región para contribuir a la mejora continua de la calidad y la pertinencia de la oferta educativa y de servicios.

II. Participar en la coordinación de la planeación, evaluación y seguimiento de las actividades académicas, de gestión y administración institucional en la región para contribuir a la mejora continua de la calidad y la pertinencia de la oferta educativa y de servicios.
III. Participar en la coordinación de la logística de las actividades académicas que se realizan en la región para promover el desarrollo institucional y la proyección de la Universidad en la sociedad.
IV. Participar en el establecimiento de la comunicación y las relaciones de coordinación con las Direcciones y Coordinaciones Generales de la administración central para mejorar la eficacia y la eficiencia de los procesos académicos, de gestión y administración institucional de la región.
V. Participar en la coordinación de las actividades de vigilancia del cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos de gobierno de la Universidad.
VI. Participar en la promoción del cumplimiento de las directrices y lineamientos institucionales para el desarrollo de las distintas actividades académicas, de gestión y administración, correspondientes a la región.
VII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VIII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

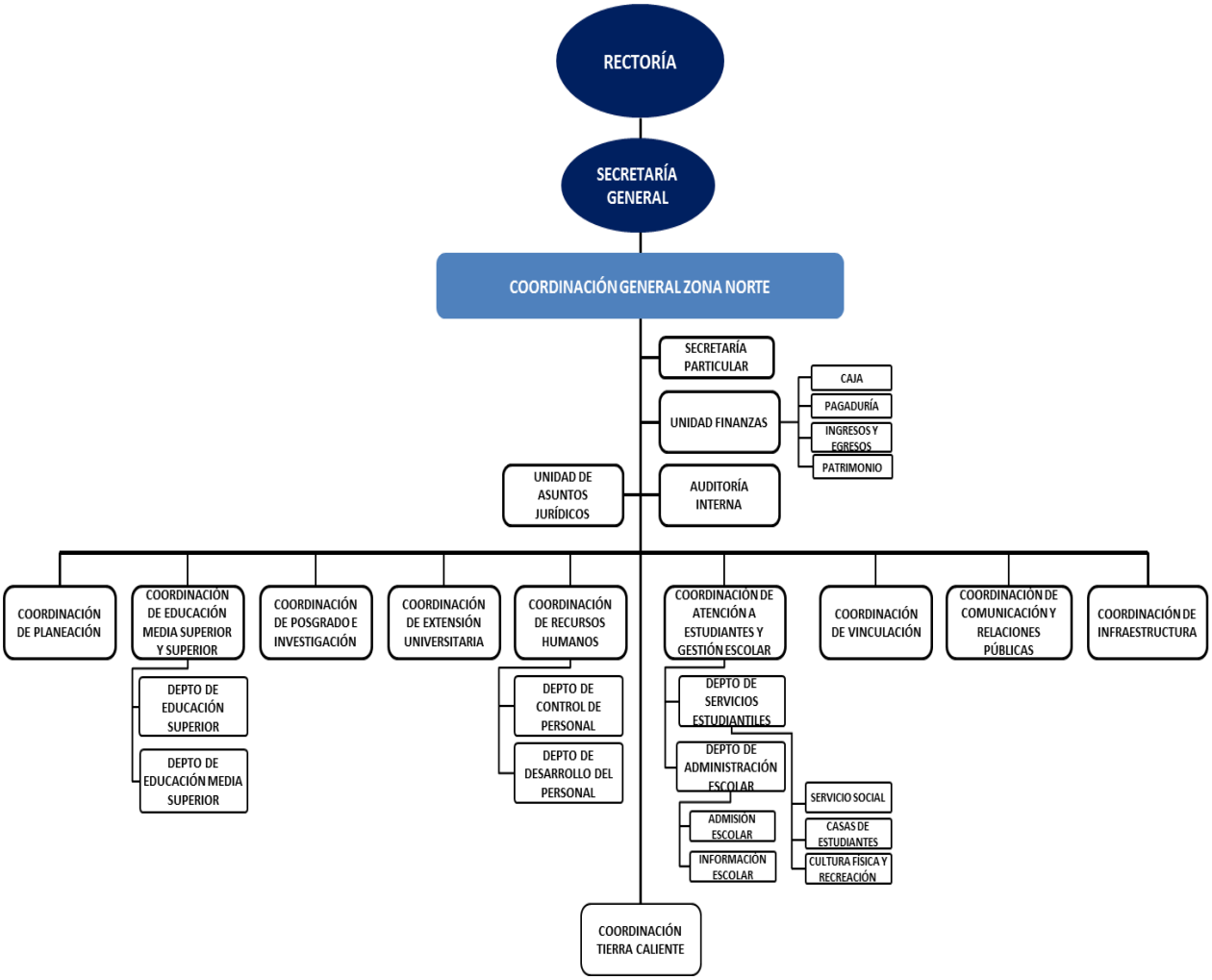
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE AUTORIDAD**
SIGLAS:	**CGZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**SECRETARÍA GENERAL**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento de la oferta educativa de Educación Media Superior y Superior, implementando estrategias de mejora continua de los procesos académicos, de gestión y administración, en la zona norte, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Coordinar la oferta de Educación Media Superior, Educación Superior y Posgrado y los servicios de extensión y vinculación, de conformidad con los lineamientos institucionales.
II. Coordinar los procesos y servicios educativos, de investigación y de extensión de la institución, de conformidad con los lineamientos institucionales.
III. Coordinar los procesos de gestión y administración institucional, de conformidad con los lineamientos institucionales.
IV. Coordinar los procesos de planeación, evaluación y seguimiento para contribuir a la mejora continua de la calidad y la pertinencia de la oferta educativa y de servicios.
V. Coordinar los servicios de logística y apoyo a las actividades institucionales para promover el desarrollo.
VI. Coordinar el funcionamiento y operación de las coordinaciones regionales para contribuir al desarrollo de las actividades institucionales.
VII. Establecer la comunicación y las relaciones de coordinación con las Direcciones y Coordinaciones Generales y demás unidades administrativas centrales para implementar las actividades institucionales.

VIII. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

IX. Dirigir y coordinar la participación activa en los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

X. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XI. Dirigir y coordinar la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XIII. Dirigir y coordinar el aseguramiento de la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XIV. Dirigir y coordinar la gestión de la formación y capacitación del personal, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XV. Dirigir y coordinar la gestión del ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XVI. Dirigir y coordinar la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XVII. Dirigir y coordinar la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XVIII. Dirigir y coordinar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XIX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XX. Dirigir y coordinar 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXI. Dirigir y coordinar 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 de la Unidad Administrativa.

XXII. Dirigir y coordinar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**SECRETARÍA PARTICULAR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**SPZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar los procesos de administración y gestión de la información estratégica de la oficina de la Coordinación General Zona Norte, para asegurar el cumplimiento y desarrollo de las actividades académicas y administrativas, conforme a la normatividad y a las políticas institucionales de mejora continua de la calidad y la pertinencia de la oferta educativa y de servicios.

FUNCIONES

I. Atender y dar seguimiento a la correspondencia institucional recibida en las oficinas de la Coordinación General de zona.
II. Elaborar fichas de información antes de cada reunión, visitas o actividades que el Coordinador General tenga.
III. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de audiencia con el Coordinador General.

IV. Organizar y dar seguimiento a la agenda de actividades del Coordinador General.
V. Coordinar el funcionamiento administrativo de la oficina de la Coordinación General.
VI. Atender las actividades administrativas de la Coordinación General en ausencia del Coordinador General.
VII. Administrar y controlar el archivo de la Coordinación General.
VIII. Coordinar la realización de eventos académicos y sociales organizados por la Coordinación General.
IX. Representar al Coordinador General en actos académicos, culturales y sociales.
X. Atender a la comunidad universitaria de la zona y público en general.
XI. Administrar el parque vehicular oficial asignado a la CGZN.
XII. Autorizar los oficios de comisión de los funcionarios y personal de la CGZN que asisten a realizar actividades institucionales.
XIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXIV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXV. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXVII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIX. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.
XXX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**UNIDAD DE FINANZAS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**UFZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **CAJA** • **PAGADURÍA** • **INGRESOS Y EGRESOS** • **PATRIMONIO**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Fortalecer los procesos de administración de los recursos financieros en la zona norte, con apego a la normatividad interna, externa y conforme a lo asignado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el H. Consejo Universitario, aplicando un enfoque estratégico y transparente, orientado a la mejora continua de la calidad y la pertinencia de la oferta educativa y de servicios.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Tesorería General, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona norte, de conformidad con los lineamientos institucionales.

II. Reportar periódicamente a la Tesorería General, los ingresos propios obtenidos por concepto de los diversos servicios que se ofertan en la zona (inscripciones, reinscripciones, constancias, derechos u otros).
III. Participar en la coordinación de los procesos de administración, control y seguimiento de los recursos financieros, con apego a la normatividad interna y externa vigente, así como a lo asignado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el H. Consejo Universitario, aplicando criterios de transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad social, como parte de la mejora continua de la calidad de la gestión y la administración institucional.
IV. Participar en la formulación y diseño de las políticas que en materia de recursos financieros se requieran de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.
V. Participar en la coordinación de los procesos de elaboración e integración de la información financiera, conforme a la normatividad interna y externa aplicable.
VI. Participar en la implementación, desarrollo, consolidación y mejora del sistema de contabilidad gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
VII. Verificar el cumplimiento oportuno de las disposiciones fiscales.
VIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CAJA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CAJZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**UNIDAD FINANZAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Realizar los diversos cobros, generados en los procesos e instancias académicas, administrativas y sectores universitarios, así como por la prestación de servicios externos, en la zona norte, con el fin de asegurar la operación y el desarrollo de la universidad.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Tesorería General, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Expedir y cobrar órdenes de pago de conformidad con los servicios que solicitan estudiantes de las Unidades Académicas de la zona norte.

III. Realizar depósitos bancarios a las cuentas institucionales de la Universidad por concepto de ingresos propios.
IV. Registrar, controlar y administrar los folios de órdenes de pago expedidas.
V. Reportar periódicamente a la Unidad de Finanzas, los ingresos propios obtenidos en la zona.
VI. Realizar el cobro de inscripciones y reinscripciones de estudiantes de las Unidades Académicas de la zona norte.
VII. Administrar el fondo revolvente de caja de zona norte.
VIII. Realizar periódicamente los arqueos de caja zona norte.
IX. Participar en el proceso de consolidación del sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
X. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**PAGADURÍA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**PAGZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**UNIDAD FINANZAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Realizar los diversos pagos, generados en los procesos e instancias académicas, administrativas y sectores universitarios, así como por la prestación de servicios externos, en la zona norte, con el fin de asegurar la operación y el desarrollo de la universidad.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Tesorería General, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Realizar los pagos en la zona norte (cheque o transferencia bancaria) que se realicen a las diversas instancias internas y externas, por concepto de servicios, adquisiciones, arrendamientos, derechos contractuales, becas, entre otros.
III. Realizar la entrega-recepción de la nómina de pago a pensionados, becarios y guardias de la zona norte.
IV. Realizar la entrega-recepción de la nómina de pago de los empleados académicos, técnicos, administrativos y de confianza de las unidades académicas y administrativas de la zona norte.
V. Elaborar y presentar al Departamento de Contaduría, informes sobre los cheques expedidos en cada una de las cuentas bancarias.
VI. Controlar, organizar y administrar las nóminas ordinarias y complementarias de las diversas Unidades Académicas y Administrativas ubicadas en la zona.
VII. Organizar y presentar al Departamento de Caja de la Tesorería General, las nóminas ordinarias y las complementarias de las diversas Unidades Académicas y Administrativas ubicadas en la zona.
VIII. Participar en el proceso de consolidación del sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
IX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**INGRESOS Y EGRESOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**IyEZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**UNIDAD FINANZAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Coordinar los procesos de administración de los ingresos y egresos de recursos financieros generados en los procesos e instancias académicas, administrativas y sectores universitarios, así como por la prestación de servicios externos, en la zona norte, con el fin de asegurar la operación y el desarrollo de la universidad.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Tesorería General, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Administrar y controlar los ingresos propios que por proyectos y cobro de servicios académicos, de gestión y administrativos obtenga la Universidad en la zona norte, de

manera institucional o a través de las Unidades Académicas y Administrativas, considerando los lineamientos, políticas y normas institucionales.

III. Registrar y dar seguimiento a los diversos ingresos financieros, en la zona norte, en el sistema contable, conforme lo marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos que establezca la Tesorería General

IV. Evaluar el ejercicio financiero relacionado con los ingresos generados por las unidades académicas y administrativas en la zona norte.

V. Verificar y dar seguimiento a los depósitos o pagos referenciados que por diversos conceptos se realizan, en la zona norte.

VI. Presentar informes parciales y finales de los movimientos de los ingresos a las autoridades correspondientes, para evaluar el cumplimiento del presupuesto de ingresos de la UAGro.

VII. Participar en la elaboración de lineamientos para la recepción, revisión, clasificación, registro y control de los ingresos que por cualquier concepto se generen.

VIII. Realizar las conciliaciones de los ingresos.

IX. Gestionar ante la instancia correspondiente los sistemas y soporte técnico a las unidades responsables para el registro de las operaciones contables de los ingresos.

X. Administrar y dar seguimiento a los recibos oficiales de ingresos de recursos financieros que por diversos conceptos las unidades académicas y administrativas generen, en la zona norte.

XI. Revisar y validar el registro de las condonaciones de pago por diferentes conceptos, de acuerdo a la normatividad interna y externa.

XII. Apoyar y asesorar en materia de administración y registro de ingresos, al personal de las unidades académicas y administrativas que generan ingresos propios, en la zona norte, con el fin de asegurar su correcto registro.

XIII. Registrar los egresos de recursos financieros de la zona norte, en el sistema contable conforme lo marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

XIV. Revisar y validar que la documentación presentada en la gestión de egresos de recursos financieros en la zona norte, cumpla con los requisitos fiscales y los lineamientos que establezca la Tesorería General.

XV. Participar en la presentación de informes parciales y finales de los movimientos de los egresos a las autoridades correspondientes, para evaluar el cumplimiento del presupuesto de egresos de la UAGro.

XVI. Participar en el proceso de consolidación del sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.

XVII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XVIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XIX. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.

XXII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXVII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXIX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**PATRIMONIO**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**PATZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**UNIDAD FINANZAS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Registrar, controlar y dar seguimiento a los bienes muebles e inmuebles en la zona norte, propiedad de la Universidad, con base en la normatividad interna y externa.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Tesorería General, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Participar en la planeación, organización, dirección y control de las funciones de registro, incremento, preservación, promoción y control de los bienes y derechos patrimoniales de la institución, procurando la mayor eficiencia en su utilización y en los servicios que se proporcionen.

III. Participar en el diseño e implementación de normas, reglamentos, sistemas, procesos, procedimientos y metodologías que se requieran para salvaguardar y controlar los bienes muebles e inmuebles, activos intangibles y derechos reales que integren el patrimonio universitario, para su conservación, optimización e incremento.
IV. Elaborar y actualizar los catálogos de los bienes muebles e inmuebles de la institución, en la zona norte, conforme lo marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos que establezca la Tesorería General.
V. Elaborar y actualizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la institución, en la zona norte, conforme lo marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos que establezca la Tesorería General.
VI. Verificar que los bienes inmuebles tengan títulos de propiedad debidamente protocolizados y registrados ante las instancias legales correspondientes.
VII. Atender los requerimientos de bajas de bienes muebles e inmuebles, elaborando las actas correspondientes, de conformidad con la normatividad interna y externa.
VIII. Participar en los procesos de entrega-recepción, verificando y actualizando los inventarios en cada una de las dependencias de la zona norte, en coordinación con la Contraloría General.
IX. Registrar las actas correspondientes, cuando se reporten bienes extraviados y sustraídos, en coordinación con el Departamento de Patrimonio de la Tesorería General y el Abogado General.
X. Participar en la realización de conciliaciones mensuales de los registros de compra de activo fijo asignado a las unidades Académicas y Administrativas de la Zona norte y los registros de los mismos en el inventario.
XI. Participar en el proceso de consolidación del sistema de Contabilidad Gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
XII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXIV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**UAJZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Representar jurídicamente a la universidad ante las instancias civiles, penales, administrativas, laborales, agrarias o de cualquier otra especie, de los asuntos jurídicos aplicables a la zona.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Unidad de Asuntos Jurídicos (zona centro), para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Elaborar y presentar en materia penal ante el ministerio público, denuncias, querellas que se originen en la zona, que tengan relación con los intereses jurídicos de la universidad.

III. Elaborar y presentar en materia de amparo ante los Juzgados de Distrito, informes previos, informes justificados, alegatos, incidentes y promover ante los tribunales colegiados de circuito los recursos de revisión, de queja y de reclamación, en la zona norte.
IV. Elaborar y presentar ante los juzgados en materia civil, demandas, contestación de demandas, recursos de apelación y amparos directos, donde tenga interés jurídico la universidad, en la zona norte.
V. Elaborar contestaciones de demandas en materia laboral y acudir a las respectivas audiencias ante la Primera y Segunda Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como promover amparos directos y alegatos de las mismas, en las que tiene interés jurídico la universidad, en la zona norte.
VI. Iniciar procedimientos administrativos internos de investigación derivado por conflictos laborales, previo reporte de los directivos de las Unidades Académicas o de la Dirección o Coordinación de Recursos Humanos, hasta su resolución.
VII. Revisar proyectos en materia: civil, laboral, penal, agraria y administrativa y todo aquel en donde requieran los funcionarios y directivos de la zona norte, la asesoría técnica de los instrumentos jurídicos que realizan en sus dependencias.
VIII. Elaborar convenios de liquidación, de pagos de servicios, de colaboración institucional e interinstitucionales, así como contratos de prestación de servicios profesionales.
IX. Elaborar argumentos en materia administrativa y dar seguimiento a las investigaciones administrativas que realizan las dependencias Municipales y del Estado de Guerrero, en contra de la universidad y promover el juicio contencioso administrativo derivado de las mismas, en la zona norte.
X. Asesorar al personal directivo cuando así lo solicite, en lo que se refiere a la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo, Ley Universitaria, Estatutos y Reglamentos Internos, actas administrativas y demás actividades que requieran de asesoría jurídica.
XI. Participar en el proceso de entrega-recepción de los centros de trabajo de la Universidad en la zona norte.
XII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXIII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVIII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**AUDITORÍA INTERNA**
CLASIFICACIÓN.	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**AIZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Supervisar, vigilar y controlar la aplicación y uso transparente de los recursos que forman parte del patrimonio de la Universidad en la zona norte, así como el cumplimiento con las disposiciones fiscales, la normatividad interna y externa para ejercer recursos financieros, a través de la ejecución de auditorías internas a las Unidades Académicas y Administrativas.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Auditoría Interna (zona centro), para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Planear y organizar la realización de auditorías, de manera periódica en las Unidades Académicas y Administrativas de la zona.

III. Supervisar que los recursos financieros de la zona se apliquen estrictamente en el desarrollo de las actividades académicas de la institución.
IV. Examinar y dictaminar la información contable y financiera que se genere con motivo de la recepción y aplicación de los recursos financieros de la Universidad.
V. Realizar periódicamente arqueos de los recursos que administra la Caja de la Zona.
VI. Realizar compulsas entre terceros, solicitando los datos, informes y documentación comprobatoria, que confirme la veracidad de las operaciones efectuadas por la Universidad e informar sobre los resultados a las instancias correspondientes.
VII. Apoyar al auditor interno y externo en el desarrollo de las revisiones y auditorias que se practiquen en la Universidad.
VIII. Participar en la evaluación y auditoria del sistema de contabilidad gubernamental, así como los demás sistemas que la institución decida implementar para mejorar la gestión y la administración institucional.
IX. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXIII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CPZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir al aseguramiento de la planeación y evaluación institucional integral de la Universidad, apoyando en la implementación de estrategias de mejora continua de los procesos de fortalecimiento y desarrollo, de programación y presupuestación y de evaluación y acreditación, en la zona norte, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona norte, de conformidad con los lineamientos institucionales.

II. Coordinar los procesos de fortalecimiento y desarrollo institucional en la zona norte, asegurando el desarrollo integral de la Universidad.
III. Coordinar los procesos de programación y presupuestación en la zona norte, para asegurar las condiciones básicas y adecuadas para el quehacer académico y administrativo.
IV. Coordinar los procesos de evaluación y acreditación de la oferta educativa y de la administración y gestión institucional, en la zona norte, para asegurar procesos educativos y servicios de calidad.
V. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VI. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
VIII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
X. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XI. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XII. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XV. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXI. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.
XXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CEMSySZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR** • **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento de la oferta de Educación Media Superior y Superior, apoyando en la implementación de estrategias de mejoramiento continuo de los procesos académicos, en la zona norte, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona norte, de conformidad con los lineamientos institucionales.

II. Participar en la coordinación y operación de los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Media Superior y Superior, en la zona norte.
III. Participar en la coordinación y operación de los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Media Superior y Superior, en la zona norte.
IV. Participar en la coordinación y operación de los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Media Superior y Superior, en la zona norte.
V. Participar en la coordinación y operación de los procesos de regionalización de la oferta de Educación Media Superior y Superior, en la zona norte.
VI. Participar en la coordinación y operación de los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Media Superior y Superior.
VII. Participar en la coordinación y operación de los procesos de servicios bibliotecarios de la oferta de Educación Media Superior y Superior, en la zona norte.
VIII. Participar en la coordinación y operación de los procesos de escuelas incorporadas de la oferta de Educación Media Superior y Superior, en la zona norte.
IX. Participar en la revisión y actualización continua del Modelo Educativo.
X. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XI. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XV. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XX. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXIV. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVI. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXVII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DESZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos de fortalecimiento de la oferta educativa de Educación Superior en la zona norte, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.
II. Participar en la operación de los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Superior, en la zona norte.

III. Participar en la operación de los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Superior, en la zona norte.
IV. Participar en la operación de los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Superior, en la zona norte.
V. Participar en la operación de los procesos de regionalización de la oferta de Educación Superior, en la zona norte.
VI. Participar en la operación de los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Superior, en la zona norte.
VII. Participar en la operación de los procesos de servicios bibliotecarios de la oferta de Educación Superior, en la zona norte.
VIII. Participar en la operación de los procesos de escuelas incorporadas de la oferta de Educación Superior, en la zona norte.
IX. Participar en la revisión y actualización continua del Modelo Educativo.
X. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DEMSZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos de fortalecimiento de la oferta educativa de Educación Media Superior en la zona norte, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.
II. Participar en la operación de los procesos de innovación curricular de la oferta de Educación Media Superior, en la zona norte.

III. Participar en la operación de los procesos de formación y evaluación docente de la oferta de Educación Media Superior, en la zona norte.
IV. Participar en la operación de los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante de la oferta de Educación Media Superior, en la zona norte.
V. Participar en la operación de los procesos de regionalización de la oferta de Educación Media Superior, en la zona norte.
VI. Participar en la operación de los procesos de aseguramiento de la calidad de la oferta de Educación Media Superior, en la zona norte.
VII. Participar en la operación de los procesos de servicios bibliotecarios de la oferta de Educación Media Superior, en la zona norte.
VIII. Participar en la operación de los procesos de escuelas incorporadas de la oferta de Educación Media Superior, en la zona norte.
IX. Participar en la revisión y actualización continua del Modelo Educativo.
X. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CPIZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir a la consolidación de la oferta educativa de posgrado de competitividad nacional e internacional, la investigación y transferencia del conocimiento, apoyando en la implementación de estrategias de mejoramiento continuo de los procesos académicos, en la zona norte, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas científicos actuales, para asegurar educación e investigación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Dirección General de Posgrado e Investigación, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona norte, de conformidad con los lineamientos institucionales.

II. Participar en la coordinación y operación de los procesos de planeación, evaluación y seguimiento del posgrado y la investigación, en la zona norte.
III. Participar en la coordinación y operación del sistema de aseguramiento de la calidad del posgrado, en la zona norte.
IV. Participar en la coordinación y operación de los procesos de autoevaluación institucional y evaluación externa de programas educativos de posgrado, en la zona norte, conforme a los criterios y parámetros del PNPC SEP/CONACyT
V. Participar en la coordinación y operación de los procesos de atención a las convocatorias emitidas por el CONACyT y otras fuentes financiadoras, para fortalecer la investigación científica y el desarrollo tecnológico en la institución.
VI. Participar en los procesos de divulgación científica para hacer accesible el conocimiento científico y tecnológico a la comunidad universitaria y público en general.
VII. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a posgrado.
VIII. Colaborar y participar en los procesos de reforma universitaria en el ámbito del posgrado.
IX. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
X. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXIII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CEUZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir a la consolidación de la extensión universitaria, apoyando en la implementación de estrategias de mejoramiento continuo de los servicios académicos, divulgación de la producción académica, fomento a la cultura y preservación del patrimonio cultural, en la zona norte, impactando en la formación integral del estudiante, el desarrollo humano y social; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Dirección General de Extensión Universitaria, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona norte, de conformidad con los lineamientos institucionales.

II. Participar en la coordinación y operación de los procesos de planeación, desarrollo y fortalecimiento de la cultura y los servicios universitarios, en la zona norte.
III. Participar en la coordinación y operación de la promoción y difusión de la cultura y los servicios universitarios, en la zona norte, hacia el interior y exterior de la universidad.
IV. Participar en la elaboración de planes y programas de desarrollo de la función de extensión y los servicios universitarios.
V. Participar en la coordinación y ejecución de programas de extensión y difusión de la cultura para fortalecer las funciones sustantivas de la universidad.
VI. Proponer programas de intercambio cultural, como uno de los instrumentos importantes para el desarrollo de la actividad artística en la Universidad.
VII. Participar en los procesos de evaluación y actualización del Modelo Educativo y Modelo Académico, específicamente lo que corresponde a extensión.
VIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.
XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CRHZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL** • **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL PERSONAL**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento del desarrollo integral de los recursos humanos, apoyando en la implementación de estrategias de mejora continua de los procesos y servicios para la atención y desarrollo del personal, en la zona norte, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico y la normatividad externa e interna, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona norte, de conformidad con los lineamientos institucionales.
II. Coordinar los procesos de administración del personal, en la zona norte.

III. Coordinar los procesos de desarrollo del personal, en la zona norte.
IV. Participar en la coordinación y elaboración de diagnósticos de requerimientos, formación y capacitación del personal, en la zona norte.
V. Participar en la elaboración de propuestas de políticas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de los procesos de administración y desarrollo del personal.
VI. Participar en la coordinación de administración y suministro de información de Recursos Humanos, en la zona norte, en los sistemas de información institucionales.
VII. Participar en la elaboración de programas de formación, actualización y capacitación del personal de mandos medios y superiores, de apoyo, técnico y administrativo, de la zona norte.
VIII. Participar en la coordinación y operación de los programas de evaluación de competencias del personal técnico, administrativo y de apoyo, de la zona norte.
IX. Participar en la coordinación y operación de los procesos de fortalecimiento del clima organizacional, en el ámbito de las relaciones humanas.
X. Participar en la coordinación y operación del proceso de elaboración y actualización de Catálogos de Perfiles de puesto del personal académico, técnico, administrativo y de intendencia.
XI. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.
XII. Participar en la coordinación y operación de los procesos de seguridad social brindando apoyo a los recursos humanos, en la zona norte.
XIII. Participar en la coordinación y operación de las actividades de administración de los recursos humanos, manteniendo actualizados los expedientes físicos y electrónicos del personal.
XIV. Gestionar en la Dirección de Personal los trámites de altas y bajas del personal universitario de la zona norte ante el ISSSTE.
XV. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVI. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XX. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXV. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXVI. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXIX. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXI. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DCPZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos de control de personal en la zona norte, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico y la normatividad externa e interna, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Recursos Humanos, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Participar en la elaboración de programas de control de personal en la zona norte, para garantizar el cumplimiento de la jornada laboral del personal universitario.

III. Establecer vínculos de coordinación con Coordinadores y Jefes de Departamentos para establecer estrategias que mejoren el control de personal.
IV. Participar en los procesos de seguridad social que permitan brindar a los universitarios los beneficios establecidos en la normatividad aplicable.
V. Participar en la elaboración de propuestas de normas, procedimientos y reglamentos de la administración de los recursos humanos.
VI. Participar en el diseño y ejecución de sistemas tecnológicos para la administración de los recursos humanos.
VII. Participar en la supervisión del cumplimiento de los contratos colectivos de trabajo en lo refiere a los recursos humanos.
VIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XIII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVIII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. 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 de la Unidad Administrativa.
XX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL PERSONAL**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DDPZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en los procesos y servicios de desarrollo del personal, en la zona norte, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico y la normatividad externa e interna, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Recursos Humanos, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades en la zona norte, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.
II. Operar los procesos de desarrollo del personal, en la zona norte.
III. Participar en la elaboración de estudios de requerimientos, formación y capacitación del personal, en la zona norte.

IV. Participar en la elaboración y operación de programas de formación, actualización y capacitación del personal de mandos medios y superiores, de apoyo, técnico y administrativo, de la zona norte.
V. Participar en la operación de los programas de evaluación de competencias del personal técnico, administrativo y de apoyo, de la zona norte.
VI. Participar en la operación de los procesos de fortalecimiento del clima organizacional, en la zona norte, en el ámbito de las relaciones humanas.
VII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. 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 de la Unidad Administrativa.
XIX. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CAEyGEZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES** • **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir al empoderamiento del estudiante de cara al futuro, apoyando en la implementación de estrategias de mejoramiento continuo de los procesos de servicios estudiantiles y de administración escolar, en la zona norte, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico y la normatividad externa e interna, para asegurar la formación integral y educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Dirección General de Atención a Estudiantes y Gestión Escolar, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona norte, de conformidad con los lineamientos institucionales.

II. Coordinar los procesos de fortalecimiento de los servicios estudiantiles y administración escolar, en la zona norte.
III. Coordinar los procesos de servicio social y prácticas profesionales, cultura física y recreación y casas de estudiantes, en la zona norte.
IV. Coordinar los procesos de administración escolar, desde su admisión, inscripción, reinscripción, permanencia y egreso, así como, la revalidación, equivalencias y homologación de estudios, en educación media superior y superior, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Administración Escolar.
V. Participar en la coordinación de los procesos de atención especial de los estudiantes de origen indígena.
VI. Participar en la coordinación e implementación de políticas, estrategias y acciones para fortalecer los procesos y servicios de atención a estudiantes.
VII. Participar en los procesos operativos de los programas institucionales de becas para estudiantes de educación media superior y superior.
VIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
IX. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DSEZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **SERVICIO SOCIAL** • **CASAS DE ESTUDIANTES** • **CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos de servicios estudiantiles en la zona norte, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico y la normatividad externa e interna, para asegurar la formación integral y educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Atención a Estudiantes y Gestión Escolar, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Coordinar los procesos de servicio social y prácticas profesionales en educación superior, así como el servicio comunitario en educación media superior.
III. Coordinar los procesos de cultura física y recreación, para el mejoramiento de las capacidades cognitivas, socio afectivas y psicomotoras, formando deportistas de alto rendimiento, amateurs y fomentado hábitos saludables.
IV. Coordinar los servicios de casas de estudiantes, para la mejora de las condiciones de estudio de los moradores.
V. Proponer e implementar políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer los servicios a estudiantes.
VI. Gestionar programas y proyectos de apoyo de casas y albergues estudiantiles ante instancias del gobierno federal, estatal, municipal y otros.
VII. Participar en los procesos de atención especial de los estudiantes de origen indígena, en una perspectiva de equidad educativa, transversalidad multicultural y de inclusión social.
VIII. Participar en los procesos de administración de comedores universitario ofreciendo servicios de calidad a la comunidad estudiantil y público en general.
IX. Participar en los procesos de operación, difusión y seguimiento de los programas institucionales de becas para estudiantes de nivel medio superior y superior.
X. Participar en el registro de la documentación de los aspirantes y beneficiarios de becas. Generar reportes y estadísticas de la administración de los programas de becas.
XI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. 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 de la Unidad Administrativa.
XXIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**SERVICIO SOCIAL**
SIGLAS:	**SSZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Participar y atender el desarrollo de los procesos de servicio social en la zona norte, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Atención a Estudiantes y Gestión Escolar, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Administrar la bolsa de trabajo y los programas institucionales de servicio social, prácticas profesionales y servicio comunitario.

III. Participar en la gestión de convenios de cooperación y colaboración académica con organismos de los sectores social, público y privado, para que los estudiantes universitarios realicen su servicio social, prácticas profesionales y en su caso, servicio comunitario.
IV. Participar en el establecimiento de redes de cooperación y colaboración con organismos de los sectores social, público y privado, para que los estudiantes universitarios realicen su servicio social y prácticas profesionales.
V. Participar en la generación de bases de datos relacionadas con la información relativa al servicio social, prácticas profesionales, bolsa de trabajo y servicio comunitario.
VI. Difundir los programas y modalidades a través de los cuales se realiza el servicio social, prácticas profesionales y servicio comunitario.
VII. Organizar encuentros con los organismos de los sectores social, público y privado, donde se traten asuntos relacionados con el servicio social y prácticas profesionales.
VIII. Organizar encuentros de estudiantes en servicio social y de practicantes profesionales, para que expongan sus experiencias y orientar el quehacer de estas actividades.
IX. Proponer y participar en programas y proyectos de fortalecimiento del servicio social, prácticas profesionales y servicio comunitario.
X. Difundir los programas y modalidades a través de los cuales se realiza el servicio social, prácticas profesionales y servicio comunitario, en la zona norte.
XI. Participar en la organización de encuentros con los organismos de los sectores social, público y privado, donde se traten asuntos relacionados con el servicio social y prácticas profesionales.
XII. Participar en la organización de encuentros de estudiantes en servicio social y de practicantes profesionales, para que expongan sus experiencias y orientar el quehacer de estas actividades.
XIII. Participar en la revisión y actualización del Modelo Educativo, incorporando el servicio social y prácticas profesionales con valor curricular.
XIV. Participar en la gestión de campos clínicos para la prestación del servicio social de los programas educativos del área de las ciencias de la salud.
XV. Investigar y resolver los casos relativos a infracciones cometidas por los prestadores del servicio social y prácticas profesionales y/ o dependencias receptoras, en los términos del marco normativo aplicable vigente.
XVI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXI. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIV. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CASAS DE ESTUDIANTES**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CEZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Participar y atender el desarrollo de los procesos de las casas de estudiantes en la zona norte, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Atención a Estudiantes y Gestión Escolar, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan la administración de los servicios de casas de estudiantes.
III. Gestionar y participar en la realización de investigaciones y estudios relacionados con las necesidades de servicios de casas y albergues estudiantiles.
IV. Participar en la gestión de programas y proyectos de apoyo de casas y albergues estudiantiles ante instancias del gobierno federal, estatal, municipal y otros.
V. Participar en la operación de actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas en las casas y albergues estudiantiles para apoyar la formación integral de sus moradores.
VI. Apoyar las acciones de coordinación y convivencia entre los moradores de las casas y albergues estudiantiles dependientes de la universidad y con otras IES a nivel estatal, nacional e internacional.
VII. Implementar programas de formación y capacitación en competencias académicas y para la vida para asegurar un desarrollo exitoso de los estudiantes pertenecientes a las casas y albergues estudiantiles.
VIII. Generar una base de datos referente a los moradores que habitan en las casas y albergues estudiantiles, recabando la documentación que los acredita como tales, con el objeto de mantener actualizada dicha información.
IX. Diseñar e implementar un sistema de información, seguimiento académico y desempeño laboral-profesional de los moradores y ex moradores de las casas y albergues estudiantiles.
X. Implementar un programa de fortalecimiento de infraestructura y el equipo de apoyo académico para asegurar ambientes de aprendizaje favorables a su desempeño y desarrollo profesional.
XI. Generar reportes y estadísticas de la situación y el desarrollo de las casas y albergues estudiantiles, como parte del programa de atención de formación integral del estudiante.
XII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIII. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIV. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVI. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XVII. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIX. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXI. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XXII. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. 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 de la Unidad Administrativa.

XXIV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CFRZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Participar y atender el desarrollo de los procesos de cultura física y recreación en la zona norte, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección General de Atención a Estudiantes y Gestión Escolar, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan los procesos de cultura física y recreación.

III. Participar en la gestión de programas y proyectos de desarrollo deportivo y recreativo, ante instancias del gobierno federal, estatal, municipal, así como de los sectores productivos y sociales, para contribuir a la salud integral del estudiante y su desempeño académico.
IV. Generar una base de datos relacionados con los servicios de cultura física y recreación.
V. Implementar un programa de fortalecimiento de infraestructura deportiva, equipamiento, mobiliario, accesorios e insumos necesarios.
VI. Generar reportes y estadísticas de los servicios que ofrece el departamento, así como de la perspectiva de su desarrollo y ampliación de sus servicios.
VII. Difundir la oferta de actividades deportivas y recreativas dentro de la comunidad universitaria y público en general.
VIII. Ofrecer cursos, talleres, clínicas y servicios deportivos y recreativos a los universitarios y público en general, para favorecer su desarrollo personal y social.
IX. Impulsar la creación de servicios complementarios de apoyo a las actividades deportivas, como clínica deportiva, orientación nutricional, psicológica y otros.
X. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIV. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XIX. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XX. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. 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 de la Unidad Administrativa.
XXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**DAESCZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	• **ADMISIÓN ESCOLAR** • **INFORMACIÓN ESCOLAR**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Operar y participar en el desarrollo de los procesos de administración escolar en la zona norte, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico y la normatividad externa e interna, para asegurar la formación integral y educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección de Administración Escolar, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Participar en la implementación de políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer los procesos de administración escolar.

III. Participar y apoyar en los procesos de admisión de aspirantes a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior en la zona norte, garantizando la rigurosidad y la transparencia a efecto de contribuir a la calidad, competitividad y pertinencia de la oferta educativa de la Universidad.
IV. Participar y apoyar en los procesos de gestión y administración de los servicios escolares en el nivel medio superior, superior y posgrado en las diferentes modalidades educativas, a efecto de contribuir a la calidad, competitividad y pertinencia de la oferta educativa y de servicios de la Universidad
V. Participar y apoyar en los procesos de revalidación, equivalencias y homologación de estudios, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
VI. Participar y apoyar en la operación y control del Sistema de Administración y Seguimiento Escolar, generando información confiable y segura, de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes.
VII. Administrar y controlar el archivo académico documental e histórico de los alumnos y egresados.
VIII. Participar en la elaboración de la propuesta del Calendario Escolar, para su aprobación por el H. Consejo Universitario.
IX. Participar y operar el proceso de inscripción y reinscripción de los aspirantes aceptados y estudiantes de los programas educativos de nivel medio superior y superior.
X. Participar y operar los procesos de expedición de documentos académico-escolares oficiales de los estudiantes inscritos en los diferentes Programas Educativos que oferta la Universidad.
XI. Participar en la evaluación y cumplimiento de las políticas y reglamentos de la Universidad en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Universidad.
XII. Evaluar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como asesorar y coordinar a las Unidades Académicas y Administrativas correspondientes para el cumplimiento de estas.
XIII. Participar en la elaboración de informes estadísticos, sobre los asuntos académico-escolares de la Institución.
XIV. Impulsar la mejora continua de los procesos de ingreso, permanencia, egreso y seguimiento de los estudiantes.
XV. Proponer y hacer cumplir las políticas y reglamentos de la Universidad en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios.
XVI. Participar en la operación de los procesos de revalidación, equivalencias y homologación de estudios, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas.
XVII. Vigilar y dar cumplimiento al Reglamento Escolar vigente de la UAGro.
XVIII. Elaborar y registrar dictámenes de revalidación, equivalencias y homologación de estudios, en el Sistema de Administración y Seguimiento Escolar.
XIX. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XX. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XXIII. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XXIV. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXV. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXVIII. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXX. 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 de la Unidad Administrativa.

XXXI. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXIII. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**ADMISIÓN ESCOLAR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**AEZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Participar y atender el desarrollo de los procesos de admisión escolar en la zona norte, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección de Administración Escolar, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Participar en elaboración de propuestas e implementación de políticas, estrategias y acciones institucionales para fortalecer los procesos de admisión de nuevo ingreso a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior.
III. Participar en la elaboración de propuestas de la normatividad necesaria para regular los procesos de admisión de nuevo ingreso a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior.
IV. Participar en la gestión y/o realización de los estudios técnicos requeridos en los procesos de admisión a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior.
V. Dar seguimiento al proceso operativo de admisión a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior.
VI. Participar en la elaboración de la propuesta del Calendario Escolar, para su aprobación por el H. Consejo Universitario.
VII. Participar en la elaboración de las propuestas de convocatorias de admisión a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior, de acuerdo al calendario escolar, normas y procedimientos vigentes.
VIII. Participar en la difusión de las convocatorias de admisión a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior.
IX. Ofrecer información y orientación sobre el proceso de admisión a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior, a la comunidad universitaria y público en general.
X. Participar en la elaboración y seguimiento de los procedimientos de admisión a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior.
XI. Integrar la información y elaborar las estadísticas de ingreso en la zona norte, para efectos de la planeación institucional.
XII. Participar en el diseño, implementación y evaluación de estrategias y acciones tendientes a agilizar los trámites de admisión a los Programas Educativos de nivel medio superior y superior.
XIII. Participar en la entrega de resultados de los EXANI a los directores de unidades académicas de educación media superior y superior, así como a coordinadores de Programas Educativos.
XIV. Participar en la coordinación del proceso operativo de aplicación del examen de ingreso (EXANI I, II y III) de los Programas Educativos de nivel medio superior y superior.
XV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XXIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**INFORMACIÓN ESCOLAR**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**INFESCZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y GESTIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Participar y atender el desarrollo de los procesos de información escolar en la zona norte, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer comunicación y acuerdos de colaboración operativa con la estructura de la Dirección de Administración Escolar, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, de conformidad con los lineamientos institucionales e indicaciones de la autoridad inmediata superior.

II. Participar en la implementación de políticas, estrategias y acciones institucionales para eficientar la operación del Sistema de Administración y Seguimiento Escolar, para contribuir a la calidad, competitividad y pertinencia de la oferta educativa y de servicios de la Universidad.
III. Participar en la elaboración de propuestas de la normatividad y procedimientos necesarios para regular el funcionamiento del Sistema de Administración y Seguimiento Escolar.
IV. Participar en la coordinación de las actividades de registro y control de información académico-escolar, de contexto, socioeconómica, personales, entre otros, de estudiantes y egresados, para disponer de ella en la toma de decisiones y el desarrollo institucional.
V. Participar en la administración y operación del Sistema de Administración y Seguimiento Escolar, en la zona norte, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas internas y externas.
VI. Participar en la operación y seguimiento a los procesos de recopilación y procesamiento de información generada en los Programas Educativos, Unidades Académicas y demás instancias universitarias relacionadas con la administración y seguimiento escolar.
VII. Participar en la elaboración de reportes estadísticos que refleje el comportamiento académico-escolar de los estudiantes que han cursado estudios en los diferentes programas educativos de la zona norte clasificando esta información de acuerdo a los requerimientos internos y externos.
VIII. Participar en el impulso de la mejora continua de métodos, técnicas y procedimientos para eficientar el proceso de administración y seguimiento escolar, así como estudios de factibilidad para su aplicación.
IX. Presentar análisis y reportes de la información académico-escolar histórica, actual y tendencias, para la mejora de los procesos de administración escolar.
X. Proporcionar servicios de asesoría y apoyo al personal de las unidades académicas que operan el Sistema de Administración y Seguimiento Escolar, en la zona norte.
XI. Participar en la expedición de credenciales a estudiantes de todos los tipos, niveles y modalidades educativas de la universidad.
XII. Proporcionar servicios de asesoría y apoyo al alumnado en general, que tiene problemas para el pre-registro de ingreso en la página www.dae.uagro.mx.
XIII. Proporcionar servicios de asesoría y apoyo al alumnado en general, que tiene problemas para registrarse en la realización de servicio social y prácticas profesionales en la página www.ovirtual.uagro.mx.
XIV. Proporcionar servicios de asesoría y apoyo al alumnado en general, que tiene problemas para realizar el pago de título y cédula cuando esté caducado, en la página www.dae.uagro.mx.
XV. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XVI. Participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XIX. Implementar acciones de mejora continua de los procesos, productos y servicios de la Unidad Administrativa en el marco del SGC.
XX. Gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXIII. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIV. Asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXV. 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CVZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir a la consolidación de la vinculación, cooperación e internacionalización, apoyando en la implementación de estrategias de mejoramiento continuo de los servicios académicos, en la zona norte, impactando en la formación integral del estudiante y el fortalecimiento de la relación UAGro-Sociedad; de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos actuales, para asegurar educación y servicios de calidad, pertinentes, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Coordinación General de Vinculación y Cooperación, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona norte, de conformidad con los lineamientos institucionales.

II. Participar en la coordinación y operación de los procesos de vinculación interinstitucional y con los sectores gubernamentales, sociales y productivos, en la zona norte, para asegurar

una oferta educativa y de servicios académicos de calidad y pertinentes con el desarrollo del estado y del país.

III. Participar en la coordinación y operación de los procesos de vinculación académica institucional mediante la implementación de programas y proyectos institucionales especiales de impacto en la comunidad universitaria y en la sociedad.

IV. Participar en la implementación de políticas y estrategias institucionales de vinculación con los diferentes sectores, en los distintos niveles educativos, funciones sustantivas y adjetivas.

V. Participar en la operación del programa institucional de desarrollo de la vinculación con IES y con los sectores gubernamentales, sociales y productivos.

VI. Participar en la implementación del sistema institucional de información de las actividades de vinculación.

VII. Participar en la coordinación de la elaboración del catálogo de servicios de vinculación.

VIII. Implementar acciones de promoción de la oferta educativa en el ámbito nacional e internacional, para la vinculación, cooperación e intercambio académico, en la zona norte.

IX. Participar en la coordinación de los eventos de vinculación con los sectores gubernamentales, sociales, productivos y las Instituciones de Educación Superior, en la zona norte.

X. Participar en la implementación de la Red de Gestores de vinculación de las Unidades Académicas de la UAGro

XI. Participar en la elaboración, operación y evaluación de programas y proyectos para el fortalecimiento de los procesos de vinculación, cooperación e internacionalización que aseguren la obtención de recursos financieros extraordinarios.

XII. Participar en la creación de redes de colaboración, intercambio y cooperación académica entre las unidades académicas de nivel superior y otras instituciones de educación nacionales e internacionales a fin de articular su respectiva currícula dentro de un esquema de calidad.

XIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XIV. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XVI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XVIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XIX. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XX. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXIV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CCRPZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir al posicionamiento de la imagen institucional de la Universidad, apoyando en la implementación de estrategias de mejora continua de los procesos de comunicación e identidad institucional, en la zona norte, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas de la comunicación estratégica, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Coordinación General de Comunicación y Relaciones Públicas, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona norte, de conformidad con los lineamientos institucionales.

II. Participar en la coordinación de las actividades de comunicación institucional, procesos educativos, académicos y de la gestión institucional, a través del uso de los medios masivos de comunicación, convencionales y alternativos.
III. Participar en la coordinación de los procesos de imagen e identidad institucional, a través de acciones de diseño de materiales de publicidad, el impulso y consolidación de relaciones públicas en la zona norte, para promover al interior y exterior una proyección positiva académica y social de la Universidad, en los ámbitos estatal, regional, nacional e internacional.
IV. Participar en la implementación de políticas, estrategias y acciones para fortalecer la comunicación, imagen e identidad universitaria.
V. Participar en la coordinación y operación de programas de identidad e imagen institucional en la zona norte, para fortalecer el orgullo y sentido de pertenencia de la comunidad universitaria y sociedad guerrerense.
VI. Participar en la coordinación de los medios de comunicación universitarios y estrechar los vínculos con los medios de comunicación externos.
VII. Participar en el diseño y presentación de campañas de imagen, promoción y difusión de las actividades de la Institución.
VIII. Mantener una relación respetuosa e institucional con los diferentes medios de comunicación.
IX. Participar en los procesos de estandarización y consolidación de la imagen e identidad institucional, en materiales impresos al interior (hojas membretadas, portadas de documentos institucionales, lonas, otros), al exterior (publicidad, difusión, etc.) y de entorno (libros, revistas, credenciales, cartelería, etc.).
X. Participar y operar los procesos de logística y protocolo en eventos internos y externos, que organiza la universidad.
XI. Elaborar propuestas de manuales de identidad e Imagen Institucional (Web, gráficos, protocolos y ceremonial, editorial y modelo de negocio de las Tiendas UAGro).
XII. Coordinar la organización, logística y protocolo de eventos académicos, institucionales e interinstitucionales.
XIII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XIV. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XVII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XVIII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XXII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXIV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXIX. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXX. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CIZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Contribuir a la consolidación de la infraestructura física, implementando estrategias de mejora continua de los procesos de construcción, protección civil y servicios generales, de conformidad con el Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Modelo Académico, las tendencias y paradigmas pedagógicos y de sustentabilidad actuales, para garantizar una educación de calidad, pertinente, con inclusión y responsabilidad social.

FUNCIONES

I. Establecer relaciones de comunicación y coordinación con la Coordinación General de Infraestructura, para la implementación de sus procesos, acciones y actividades, en la zona norte, de conformidad con los lineamientos institucionales.

II. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la implementación y administración de planes, programas y proyectos de construcción, atendiendo la normatividad y lineamientos, externos e internos.
III. Participar en la implementación y administración de planes y programas de construcción sustentable, atendiendo la normatividad y lineamientos en la materia.
IV. Dirigir y administrar los servicios generales y de intendencia con calidad, en la zona norte, para asegurar las condiciones de higiene óptimas, atendiendo con eficacia y eficiencia las necesidades en materia de higiene, limpieza y mantenimiento.
V. Participar en las acciones para la salvaguarda de la integridad física de los integrantes de la comunidad universitaria, a través de la implementación de programas de protección civil y de impulso a la sustentabilidad, que permitan enfrentar los impactos negativos de fenómenos naturales y sociales que ponen en riesgo a personas y grupos humanos dentro de las instalaciones universitarias y su alrededor.
VI. Participar en la elaboración de proyectos institucionales de obra, en atención a las convocatorias federales anuales para el acceso a recursos financieros de los fondos extraordinarios establecidos en el Presupuesto de Egreso de la Federación (PEF), así como de recursos propios o de otras fuentes de financiamiento.
VII. Participar en la elaboración y entrega oportuna de informes físico-financieros de las obras en construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos, a las instancias correspondientes.
VIII. Participar en el sistema de control interno para asegurar la entrega de obras de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos, así como, para la aplicación transparente y adecuada de los recursos financieros.
IX. Participar en la entrega de información en los procesos de auditorías internas y externas a la aplicación de recursos federales, estatales o en su caso, institucionales, relacionadas con las obras de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.
X. Participar en la implementación de políticas, estrategias y acciones para fortalecer los procesos de construcción, adecuación, rehabilitación, mantenimiento de espacios físicos, así como de los servicios generales necesarios para su utilización.
XI. Proporcionar asesoría a las Unidades Académicas y Administrativas, para que elaboren su programa de necesidades en materia de infraestructura.
XII. Participar en la coordinación de los servicios de conservación, mantenimiento y adaptación de los bienes muebles e inmuebles.
XIII. Participar en la supervisión del avance físico y financiero de las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento en la zona norte, para que se realicen conforme a las especificaciones de los contratos y proyectos respectivos.
XIV. Participar en las actividades de ejecución, supervisión y control de obras de construcción, adecuación y rehabilitación de espacios físicos.
XV. Participar en los procesos de seguimiento de las obras de construcción, adecuación y rehabilitación de los espacios físicos, asegurando la aplicación transparente y óptima de los recursos financieros.
XVI. Participar en la elaboración e implementación del plan maestro de construcción considerando la ampliación de la planta física a corto, mediano y largo plazo de las diversas unidades académicas, campus e instalaciones administrativas.
XVII. Realizar investigaciones y estudios de factibilidad para sustentar la realización de las obras en la zona norte, así como la justificación para la ejecución de éstas.
XVIII. Participar en la elaboración de diagnósticos de la infraestructura física, para evaluar el estado físico que guarda, para su atención e integración en el plan maestro de construcción.
XIX. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
XX. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXII. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXIII. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

XXIV. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.

XXV. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVI. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVII. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.

XXVIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.

XXIX. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.

XXX. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXI. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXII. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.

XXXIII. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.

XXXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.

XXXV. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.

XXXVI. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las que se deriven del ámbito de su competencia.

DATOS GENERALES

NOMBRE:	**COORDINACIÓN TIERRA CALIENTE**
CLASIFICACIÓN:	**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
SIGLAS:	**CTCZN**
DEPENDENCIA SUPERIOR:	**SECRETARÍA GENERAL Y RECTORÍA**
DEPENDENCIA SUPERIOR INMEDIATA:	**COORDINACIÓN GENERAL ZONA NORTE**
DEPENDENCIAS SUBORDINADAS:	**NO APLICA**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

EXTERNOS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 3, Frac. VII y 108, Párrafo 1, 3 y 4).
- 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 (Arts. 1 y 2 Frac. VII).
- Ley Número 464 del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- 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 (Art. 17).
- Estatuto General (Arts. 13, 119, 120, 121, 125, 126 y 127).
- Reglamentos.
- Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Lineamientos institucionales.
- Otros.

OBJETIVO

Fortalecer los procesos académicos y el desarrollo institucional, a través de la coordinación de las actividades sustantivas, de gestión y administración institucional en la región, conforme a la normatividad y a las políticas institucionales de mejora continua de la calidad y la pertinencia de la oferta educativa y de servicios.

FUNCIONES

I. Participar en la coordinación de las actividades de gestión y administración institucional en la región para contribuir a la mejora continua de la calidad y la pertinencia de la oferta educativa y de servicios.

II. Participar en la coordinación de la planeación, evaluación y seguimiento de las actividades académicas, de gestión y administración institucional en la región para contribuir a la mejora continua de la calidad y la pertinencia de la oferta educativa y de servicios.

III. Participar en la coordinación de la logística de las actividades académicas que se realizan en la región para promover el desarrollo institucional y la proyección de la Universidad en la sociedad.
IV. Participar en el establecimiento de la comunicación y las relaciones de coordinación con las Direcciones y Coordinaciones Generales de la administración central para mejorar la eficacia y la eficiencia de los procesos académicos, de gestión y administración institucional de la región.
V. Participar en la coordinación de las actividades de vigilancia del cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos de gobierno de la Universidad.
VI. Participar en la promoción del cumplimiento de las directrices y lineamientos institucionales para el desarrollo de las distintas actividades académicas, de gestión y administración, correspondientes a la región.
VII. Elaborar propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
VIII. Participar en el desarrollo de los sistemas institucionales establecidos en la normatividad institucional y los aprobados por el H. Consejo Universitario en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
IX. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales asociados al PDI en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
X. Dirigir y participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XI. Participar en los procesos de certificación de la gestión y administración institucional, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.
XII. Dirigir y asegurar la calidad de los procesos de gestión de la Unidad Administrativa.
XIII. Dirigir y gestionar la formación y capacitación del personal, necesaria para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XIV. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XV. Dirigir y gestionar la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos y resultados de la Unidad Administrativa.
XVI. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Trabajo, 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 Administrativa.
XVII. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores de gestión y estratégicos en el marco de la evaluación del desempeño de los procesos de la Unidad Administrativa.
XVIII. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XIX. Dirigir y 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 desempeño de la Unidad Administrativa.
XX. Dirigir y 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 de la Unidad Administrativa.
XXI. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad institucionales en lo relativo a la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Administrativa.
XXII. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno y las dependencias superiores.
XXIII. Representar a la Universidad en los eventos institucionales que correspondan a la Unidad Administrativa y los que designe el Rector.
XXIV. Realizar las actividades encomendadas por las autoridades superiores y las 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

ARQ. DAVID ULISES CASTAÑEDA MAGADÁN
Jefe del Departamento de Diseño

H. CONSEJO UNIVERSITARIO

C. DR. JAVIER SALDAÑA ALMAZÁN
PRESIDENTE

C. DR. JOSÉ ALFREDO ROMERO OLEA
SECRETARIO

COMISIÓN REVISORA:
PLANEACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN

C. DULCE MARÍA QUINTERO ROMERO
CENTRO DE GESTIÓN DEL DESARROLLO

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

C. ELIA PAZ RAMÍREZ
FACULTAD DE TURISMO

C. CORINA ANGÉLICA DE LA TORRE AGUILERA
FACULTAD DE ENFERMERÍA No. 2

C. LUIS ÁNGEL FLORES NAVARRETE
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

UAGro
Universidad de calidad con inclusión social

H. Consejo Universitario

A quien corresponda.
P r e s e n t e.

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:

C E R T I F I C O

Que en sesión del H. Consejo Universitario de fecha seis de junio del año dos mil dieciocho, se emitió el siguiente:"...**Acuerdo 5.** Se aprueba en lo general y en lo particular, por unanimidad de votos (182), el **Manual de Organización y Funciones de la Administración Central de la Universidad Autónoma de Guerrero**.

Se mandata la difusión, impresión y publicación del manual antes citado, por los medios electrónicos (página web) e impresos respectivos...".

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

A t e n t a m e n t e

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

***JPA/jasc**

INCORPORADO UMex

Av. Javier Méndez Aponte No. 1
Fracc. Servicio Agrario, C.P. 39070
Tel. (747) 47 1[illegible] ext. 3007
Correo electrónico: hconsejouniversitario@uagro.mx
Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, México

Rectorado 2017-2021

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

”Universidad Autónoma de Guerrero, Sistema de Gestión de 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 Norma de Referencia: ISO 9001:2008(NMX-CC-9001-IMNC-2008), Vigencia Certificación: 17-08-2018.

Rectorado 2017-2021