

UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL
ESTADO DE GUERRERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Antecedentes históricos
- III. Marco Jurídico
- IV. Atribuciones
- V. Objetivos y funciones
- 1. Junta Directiva
- 2. Rectoría.
 - a) Consejo Académico
 - b). Consejo Social
 - c). Consejo de desarrollo institucional
 - c). Comisario Público
 - d). Abogado General
 - e). Secretario particular
- 2.1. Dirección de Planeación y Desarrollo.
 - a). El Departamento de Planeación, Programación y Evaluación
 - b). Depto. de Infraestructura, Instalaciones, Evaluación y Estadísticas.
- 2.2. Dirección de Administración y Servicios Educativos.
 - a). Departamento de Recursos financieros
 - b). Departamento de Recursos Humanos.
 - c). Servicio Médico
- 2.3. Secretaría Académica.
 - a). Depto. de Servicios escolares.
 - b). Departamento de Estadísticas y Control Escolar
 - c). Laboratorio de Informática
 - d). Biblioteca.
- 2.3.1. Director Programa Académico
- 2.4 Dirección de Difusión Cultural y Vinculación Social Universitaria
 - a). Vinculación
 - b) Departamento de Difusión Cultural
 - b). Departamento de Extensión y Educación Continua.
 - d). Departamento de Vinculación Social Universitaria.
 - c). Departamento de vinculación Socioeconómica.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico describir de manera general las funciones de LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE GUERRERO (UIEG) y en lo particular las de sus unidades administrativas, complementando así las disposiciones del Reglamento Interior de la UIEG y contribuyendo a establecer nuevas bases normativas que delimiten las responsabilidades específicas de cada área, facilitando como consecuencia el cumplimiento de las atribuciones generales de la Institución.

Asimismo, con el contenido del presente manual se mejorará el conocimiento de los antecedentes de la Institución, el marco legal que rige su actuación, las atribuciones que le corresponden, así como la estructura orgánica que tiene autorizada para el estudio, planeación, operación y evaluación de los asuntos que son materia de su competencia.

La consulta de este Manual facilitará a los servidores públicos de esta Institución educativa el conocimiento general y particular de las labores que se deben desarrollar de manera ordinaria; en tanto que a los alumnos, padres de familia y demás usuarios interesados en los servicios que ofrece la Universidad, les proporcionará un amplio panorama sobre las áreas competentes para apoyarlos en los trámites que requieran.

De esta manera, con la aplicación cotidiana de las disposiciones contenidas en el manual existirá la posibilidad de incorporar en él nuevas adiciones para su perfeccionamiento, de acuerdo a las exigencias que marque la evolución natural que se presenta en las instituciones públicas, enriqueciendo su contenido para sea vigente a las nuevas necesidades, prolongando así su utilidad y el cumplimiento del objetivo que le dio origen.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Intercultural del Estado de Guerrero (UIEG) tiene su origen en el Decreto 189 como Organismo Público Descentralizado de la QUINCUAGÉSIMA OCTAVA LEGISLATURA del honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

El 21 de noviembre del año 2006, la Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología presenta a la Plenaria el Dictamen con proyecto de Decreto en el que se crea el Organismo Público Descentralizado UIEG

La creación de esta Universidad tiene su origen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 2º. Donde se reconoce el origen pluricultural de nuestra nación, en el apartado B de este mismo artículo en que se promueve la igualdad de oportunidades de los indígenas y la eliminación de cualquier práctica discriminatoria; la fracción II, donde se garantizan e incrementan los niveles de escolaridad favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica, la capacitación productiva y la educación media superior y superior. Definir y desarrollar programas educativos de contenido regional que reconozca la herencia cultural de los pueblos.

Fr. V. Propiciar la incorporación de la mujer indígena al desarrollo mediante el apoyo a proyectos productivos, la protección a su salud.

Fr. VII. Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, creación de empleos, incremento de su capacidad productiva, acceso equitativo al sistema de abasto.

La Ley General de los Derechos lingüísticos de los pueblos indígenas donde se promueve el reconocimiento y protección de los derechos lingüísticos, individuales y colectivos de los pueblos y comunidades indígenas, así como la promoción del uso y desarrollo de las lenguas indígenas.

Art. 11 se garantiza la educación bilingüe e intercultural.

En el Programa Nacional de Educación 2001-2006 se reconoce la necesidad de desarrollar un sistema de educación superior con mayor cobertura y mejor calidad en el que se asegure la equidad, el acceso y la distribución territorial de las oportunidades educativas.

III. MARCO JURÍDICO

Marco Jurídico Constitucional:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Leyes:

- Ley 433 de la Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- Ley 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- . La Ley General de los Derechos lingüísticos de los pueblos indígenas.
- . Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero número 248.
- Plan Nacional de Educación 2006-2012
- Plan Estatal de Desarrollo 2012-2015
- Plan de Desarrollo 2013-2016 de la UIEG
- Plan Anual DE LA UIEG
- Código de Ética DE LA UIEG

Reglamentos:

- Reglamento del Consejo Académico
- Reglamento del Consejo de Desarrollo Institucional
- Reglamento del Consejo Social
- Reglamento del Servicio Social
- Reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la universidad intercultural del guerrero.
- Reglamento de Residencia Universitaria de Mujeres Indígenas (RUMI)

Decreto:

Decreto 189 de Creación del Organismo Público Descentralizado Universidad Intercultural del Estado de Guerrero.

IV. ATRIBUCIONES

La Universidad Intercultural del Estado de Guerrero se creó como un organismo Público Descentralizado con el objeto de impartir educación superior en la modalidad de Universidad intercultural indígena, preparando a los alumnos comprometidos con el desarrollo económico y cultural en los ámbitos comunitarios, regional y nacional cuyas actividades contribuyan a promover un proceso de revaloración y revitalización de las lenguas y culturas originarias, así como de los procesos de generación de conocimientos de estos pueblos.

Formar individuos con actitud científica, creativos, solidarios, con espíritu emprendedor, innovadores, sensibles a la diversidad cultural y comprometidos con el respeto a la valoración de las diferentes culturas;

Teniendo de acuerdo al Decreto de Creación 189 las siguientes atribuciones:

I.- Impartir programas académicos de calidad, conducentes a la obtención de los títulos de profesional asociado, licenciatura, especialidad y postgrado;

II.- Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos previstos en este Decreto;

III.- Formular, evaluar y adecuar a las características regionales, en su caso, los planes y programas de estudio mismos que deberán sujetarse a las disposiciones que emita la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe;

IV.- Diseñar, ejecutar y evaluar su Programa Institucional de Desarrollo;

V.- Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;

VI.- Organizar, desarrollar e impulsar la docencia, la investigación y la difusión de la cultura y extensión de los servicios educativos en el marco de revalorización, desarrollo y consolidación de las lenguas

VII.- Determinar sus programas de investigación y vinculación;

VIII.- Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios, de conformidad a la normatividad estatal y federal;

IX.- Expedir certificados, constancias, diplomas, títulos y grados; así como distinciones especiales;

X.- Gestionar la revalidación de estudios realizados en el extranjero, y la equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales, para fines académicos, de conformidad con la normatividad estatal y federal;

XI.- Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la Institución;

XII.- Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico, de acuerdo al reglamento respectivo de conformidad con la normatividad estatal y federal;

XIII.- Aplicar programas de superación académica y de actualización dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria así como a la población en general;

XIV.- Impulsar estrategias de participación y concertación con los miembros de la comunidad, los sectores público, privado y social para fortalecer las actividades académicas;

XV.- Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;

XVI.- Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;

XVII.- Facilitar la movilidad de profesores y alumnos, y la búsqueda permanente de nuevas formas de enseñanza- aprendizaje, diseñadas con enfoques educativos flexibles y centrados en el aprendizaje, en su caso, incorporada a la Red de Instituciones Interculturales, de alcance estatal, regional, nacional e internacional;

XVIII.- Implementar los procesos de evaluación interna y externa, así como la acreditación de planes y programas de estudio con la finalidad de garantizar la calidad en la prestación del servicio y los mecanismos de rendición de cuentas;

XIX.- Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en este Decreto; y

XX.- Expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren para el cumplimiento de su objeto.

V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

I.- Formar profesionales comprometidos con el desarrollo socioeconómico y cultural en los ámbitos comunitario, regional y nacional, cuyas actividades contribuyan a promover un proceso de revaloración y revitalización de las lenguas y culturas originarias, así como de los procesos de generación de conocimiento de estos pueblos;

II.- Impulsar a la educación cuya raíz surja de la cultura del entorno inmediato de los estudiantes e incorpore elementos y contenidos de horizontes culturales diversos;

III.- Propiciar el desarrollo de las competencias comunicativas en diversas lenguas, fomentando la revitalización y el uso cotidiano de la lengua originaria, promoviendo el dominio de una segunda lengua, común en el territorio nacional, y desarrollando procesos de aprendizaje y práctica de idiomas extranjeros, como herramientas para comprender y dominar procesos tecnológicos de vanguardia que promuevan una comunicación amplia con el mundo;

IV.- Fomentar el contacto con su entorno y establecimiento del diálogo intercultural en un ambiente de respeto a la diversidad;

V.- Formar individuos con actitud científica, creativos, solidarios, con espíritu emprendedor, innovadores, sensibles a la diversidad cultural y comprometidos con el respeto a la valoración de las diferentes culturas;

VI.- Organizar y realizar actividades de investigación y de postgrado en las áreas en las que ofrezca educación, atendiendo fundamentalmente a los problemas locales, regionales, estatales y nacionales, relacionados con las necesidades del desarrollo socioeconómico de la entidad y del país;

VII.- Llevar a cabo investigación, en lengua y cultura con el objeto de aportar los elementos fundamentales que permitan desarrollar estrategias de revitalización de las lenguas y las culturas nutriendo así al proceso de formación académica profesional;

VIII.- Desarrollar programas y proyectos de difusión de la cultura, en la perspectiva de recuperación de la lengua, cultura y tradiciones locales y regionales, con el fin de establecer en la comunidad un diálogo intercultural;

IX.- Difundir el conocimiento de las lenguas y la cultura indígena a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida;

X.- Impartir programas de educación continua orientados hacia la formación y capacitación del profesorado y el fortalecimiento de los principios de la perspectiva intercultural;

XI.- Ofrecer servicios educativos, de extensión y educación continua adecuados a las necesidades locales y regionales;

XII.- Desarrollar funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir al desarrollo económico y social de la comunidad;

XIII.- Diseñar los planes y programas de estudio con base en contenidos y enfoques educativos flexibles, centrados en el aprendizaje, a efecto de dotar al estudiante de las actitudes y habilidades para aprender a lo largo de la vida; y

XIV.- Expedir certificados, diplomas, títulos profesionales y grados académicos.

1. La Junta Directiva, tendrá a su cargo los siguientes Objetivos y Funciones:

Objetivo específico:

Vigilar como máxima autoridad el funcionamiento de la Universidad de conformidad con el Convenio de Colaboración celebrado con la Secretaría de Educación Pública y con estricto apego al Decreto de Creación y demás disposiciones normativas aplicables a la materia.

Funciones de la Junta Directiva:

I.- Establecer y aprobar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la Institución;

II.- Discutir, y en su caso, aprobar los proyectos académicos que le presenten y los que surjan en su propio seno;

III.- Estudiar, y en su caso, aprobar y modificar los proyectos de planes y programas de estudio, siempre y cuando estos hayan sido previamente revisados por la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe de la Secretaría de Educación Pública, y cuenten con la opinión favorable de esa Institución;

IV.- Aprobar los programas sobre actualización académica y mejoramiento profesional;

V.- Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan el desarrollo de la Institución;

VI.- Aprobar los programas;

VIII.- Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros;

IX.- Acordar los nombramientos y remociones de los Directores de División, de Área y el Abogado General, a propuesta del Rector;

X.- Analizar y aprobar, en su caso, los informes que deberá presentar el Rector;

XI.- Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero con terceros en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XII.- Dirimir los conflictos que surjan entre autoridades universitarias, maestros y alumnos;

XIII.- Vigilar la preservación y conservación del patrimonio de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero, así como conocer y resolver sobre actos que asignen o dispongan de sus bienes;

XIV.- Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero en la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, privado y social para la ejecución de acciones en materia de política educativa;

XV.- Nombrar al Secretario del Consejo Directivo a propuesta de su Presidente;

XVI.- Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades administrativas y académicas de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

XVII.- Aceptar las donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

XVIII.- Recibir, estudiar y, en su caso, aprobar las propuestas que le hagan llegar el Consejo Social y el Consejo de Desarrollo Institucional; y

XIX.- Las demás que le confieran las disposiciones

2. El Rector, tendrá las atribuciones, objetivos siguientes:

Objetivo específico:

Conducir las actividades de la Universidad, con la finalidad de cumplir con los objetivos y atribuciones establecidas en el decreto de creación, coordinando el trabajo de las áreas que componen a la Institución para lograr la eficacia en la aplicación de los recursos con que se cuentan.

Atribuciones:

I.- Administrar y representar legalmente a la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero, con las facultades de un apoderado general para pleitos, cobranzas y de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que ejerzan individual o conjuntamente. Para gestionar actos de dominio requerirá de la autorización expresa del Consejo Directivo;

II.- Conducir el funcionamiento de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos;

III.- Cumplir con las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

IV.- Proponer al Consejo Directivo las políticas generales de la Institución y, en su caso, aplicarlas;

V.- Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, los nombramientos y remociones de los directores de división, de área y el Abogado General;

VI.- Conocer de las infracciones que se contemplan en las disposiciones legales de la institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes;

VII.- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo;

VIII.- Nombrar y remover al personal de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera;

IX.- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, dando cuenta al Consejo Directivo;

X.- Presentar al Consejo Directivo para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos;

XI.- Presentar anualmente al Consejo Directivo el programa de actividades de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

XII.- Proponer al Consejo Directivo los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

XIII.- Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios;

XIV.- Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

XV.- Informar cada cuatro meses al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

XVI.- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto;

XVII.- Rendir un informe de actividades anuales de la institución ante el Consejo Directivo, previo conocimiento de la comunidad académica, así como implementar acciones tendientes a la rendición de cuentas; y

XVIII.- Las demás que le señalen el presente ordenamiento y otras normas de organización y funcionamiento de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero y el Consejo Directivo.

c) Consejo Académico

Las funciones del Consejo Académico de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero son las siguientes:

- I. Proponer políticas para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Universidad;
- II. Fungir como órgano de consulta del Consejo Directivo;
- III. Vigilar que el desarrollo de las actividades sustantivas de la Universidad sean congruentes con los objetivos y normas que la rigen;
- IV. Dictaminar sobre los proyectos de planes y programas académicos que sean sometidos a su consideración;
- V. Presentar propuestas para la integración del proyecto de presupuesto anual de la universidad;
- VI. Proporcionar información oportuna y relevante sobre el desarrollo académico con el objetivo de permitir una adecuada toma de decisiones;
- VII. Presentar propuestas para la integración del proyecto de presupuesto anual de la universidad;
- VIII. Proporcionar información oportuna y relevante sobre el desarrollo académico con el objetivo de permitir una adecuada toma de decisiones;
- IX. Presentar y estudiar las iniciativas en materia de organización y funcionamiento académico y en su caso, someterlas a las instancias correspondientes;
- X. Fomentar la participación de la comunidad universitaria en los planes, programas y proyectos que emanen de éste órgano consultivo;
- XI. Dar seguimiento puntual a las actividades académicas de la Universidad y aquellas que se les designe;
- XII. Proponer métodos y estrategias para la innovación educativa;
- XIII. Plantear métodos y estrategias para mejorar el funcionamiento de la Universidad en materia académica, investigación, vinculación y extensión;
- XIV. Formular métodos de evaluación con la finalidad de mejorar el desempeño académico de la Universidad;

- XV. Proponer los espacios de reflexión necesarios para atender los asuntos académicos;
- XVI. Revisar periódicamente los mapas curriculares de los programas educativos de la Universidad, con la finalidad de realizar los cambios necesarios a los mismos;
- XVII. Fomentar la capacitación docente y el mejoramiento continuo de las actividades sustantivas;
- XVIII. Presentar propuestas para el fortalecimiento de la infraestructura de apoyo a la docencia;
- XIX. Impulsar las líneas de investigación de los Cuerpos Académicos de la Universidad;
- XX. Crear las comisiones y demás órganos de apoyo encargados de desarrollar sus funciones.
- XXI. Formular iniciativas para el mejoramiento de la docencia, investigación, vinculación y extensión;
- XXII. Evaluar y recomendar al Consejo Directivo de la Universidad, para su aprobación, la aprobación de políticas académicas que interesen al conjunto de la Institución;
- XXIII. Proponer el calendario de actividades académicas de la Universidad;
- XXIV. Planear las actividades sustantivas en coordinación con las demás áreas de la Universidad;
- XXV. Dictaminar sobre la creación o supresión de programas académicos;
- XXIV. Impulsar, aprobar y programar cursos y programas de regularización;
- XXVI. Proponer al Consejo Directivo de la Universidad, la creación de nuevas especialidades y grados académicos;
- XXVII. Las demás que se deriven del presente Reglamento, así como de otras disposiciones aplicables de la legislación universitaria.

b). El Consejo Social tendrá las funciones siguientes:

I.- Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero, y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;

II.- obtener los recursos adicionales, para el funcionamiento de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

III.- Hacer llegar al Consejo Directivo propuestas para el mejoramiento integral de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

IV.- Apoyar las actividades de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero en materia de vinculación con los diversos sectores de la sociedad tales como estrategias de vinculación entre la Universidad y las comunidades y estrategias de vinculación de la Universidad con organizaciones de la sociedad civil;

V.- Alimentar el diálogo entre las comunidades y el personal académico a fin de robustecer el diseño y los contenidos de las carreras impartidas en la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

VI.- Orientar la oferta de servicios universitarios relevantes a la problemática comunitaria;

VII.- Orientar líneas y/o temas de investigación pertinentes y que ofrezcan soluciones adecuadas a las necesidades emergentes de las comunidades;

VIII.- Fomentar la transparencia en los procesos académicos y administrativos de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero; y

IX.- Las demás que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero.

c). El Consejo de Desarrollo Institucional tendrá las funciones siguientes:

I.- Fungir como órgano de consulta del Consejo Directivo para presentar propuestas para el mejoramiento integral de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

II.- Contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero: docencia, investigación, vinculación y difusión y extensión;

III.- Estudiar y proponer políticas generales para el desarrollo de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero, así como los marcos de referencia para su instrumentación;

IV.- Analizar el desarrollo institucional de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero, con el fin de identificar los principales problemas y obstáculos para su funcionamiento;

V.- Determinar los objetivos y las metas de desarrollo institucional de corto, mediano y largo plazo;

Consejo de desarrollo Institucional

El Consejo de Desarrollo Institucional tendrá las funciones siguientes:

- I.- Fungir como órgano de consulta del Consejo Directivo para presentar propuestas para el mejoramiento integral de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;
- II.- Contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero: docencia, investigación, vinculación y difusión y extensión;
- III.- Estudiar y proponer políticas generales para el desarrollo de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero, así como los marcos de referencia para su instrumentación;
- IV.- Analizar el desarrollo institucional de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero, con el fin de identificar los principales problemas y obstáculos para su funcionamiento;
- V.- Determinar los objetivos y las metas de desarrollo institucional de corto, mediano y largo plazo;
- VI.- Lograr la participación efectiva de la comunidad Universitaria en la orientación de los programas, proyectos y acciones;
- VII.- Dar seguimiento a las acciones referidas al Plan de Desarrollo Institucional y al Programa de Trabajo Anual de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;
- VIII.- Recomendar métodos y estrategias de evaluación periódica sobre el desarrollo institucional de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;
- IX.- Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero, tendientes a lograr la calidad;
- X.- Proponer reformas a las disposiciones reglamentarias de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero, orientadas al mejoramiento continuo;
- XI.- Proponer un sistema de evaluación permanente de las actividades de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;
- XII.- Proponer y supervisar el desarrollo de programas de acreditación, certificación y mejoramiento integral de la administración de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero; y

XIII.- Las demás que le confieren las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero.

d). Comisario Público. Tendrá a su cargo los siguientes Objetivos y Funciones:

Objetivo Específico:

Representar permanentemente a la Contraloría General del Estado en el Colegio a efecto de ser el responsable de orientar con oportunidad sobre las normas, procedimientos, políticas o criterios establecidos con carácter obligatorio que deberán ser tomados en cuenta para el cuidado y uso racional de los recursos con los que cuenta la Univeriad, vigilando su correcta aplicación.

Participar en la entrega-recepción de obra pública, que en materia de infraestructura educativa se haya aprobado para la Universidad en coordinación con el área técnica, que estratégicamente corresponde a la Dirección de Planeación;

I. Participar en los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios que para el funcionamiento de la Universidad se realicen;

II. Participar en la entrega-recepción por cambio de Titulares;

III. Vigilar que las ministraciones del Gobierno Estatal y Federal sean aplicadas a las partidas o acciones para las que fueron otorgadas, así como vigilar la aplicación de los ingresos propios;

IV. Emitir su opinión sobre las políticas y criterios contables, determinando si son aplicados por la Universidad en forma consistente, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y demás disposiciones administrativas emitidas por el Gobierno del Estado;

V. Realizar arqueos periódicos de nóminas de sueldos que son cubiertos al personal;

VI. Participar en la venta, baja del activo fijo y bienes de la Universidad que hayan sido aprobadas por la Junta Directiva;

VII. Rendir opinión técnica sobre la estructura orgánica de la Universidad

VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas a las que deba sujetarse la Universidad;

- IX. Coadyuvar a la instrumentación del Programa de Modernización de la Administración Pública, así como de cualquier otro programa general o específico que instituya la Contraloría General del Estado, para fortalecer la organización y funcionamiento de la Universidad;
- X. Participar en la recepción de declaraciones de situación patrimonial por actualización, conclusión o inicio y hacerlas llegar a la Dirección General de Control Gubernamental;
- XI. Apoyar en la práctica de auditorías integrales y revisiones que la Contraloría General del Estado determine;
- XII. Presentar periódicamente informes de las actividades desarrolladas en la Universidad;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos para el que fue creado la Universidad;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, por parte del personal del Colegio;
- XV. Promover el cumplimiento estricto de las normas para el control, uso, aprovechamiento y utilización racional de los bienes y recursos de la Universidad;
- XVI. Dar seguimiento a las auditorías externas practicadas y coadyuvar a su adecuado desarrollo, participando en el comentario de los resultados;
- XVII. Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de corrección de observaciones derivadas de auditorías externas e internas;
- XVIII. Informar a la Dirección General de Control Gubernamental respecto al personal sujeto a investigaciones y solventación de partidas presupuestales sujetas a comprobar, así como del personal que deberá rendir declaración de situación patrimonial;
- XIX. Asistir con voz pero sin voto a las reuniones de la Junta Directiva, excepto en aquellos casos en que represente al Contralor General del Estado;
- XX. Realizar un examen de las operaciones, documentación, registro y demás evidencias comprobatorias, en el grado y extensión que sean necesarios para efectuar la vigilancia de las operaciones que la Ley les impone, y rendir fundamentalmente el dictamen, en el momento que se le requiera; y
- XXI. Las demás que sean afines a las anteriores, así como aquéllas que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

e) Abogado General.

Tendrá como propósito fundamental asesorar jurídicamente al Rector en los asuntos de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero y sus funciones serán:

I.- Formular y revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y cualquier otro ordenamiento que pretenda expedir o suscribir la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

II.- Proporcionar asesoría jurídica en materia educativa al personal de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

III.- Compilar y divulgar los ordenamientos jurídicos en los que se sustenta la actuación de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero y vigilar su cumplimiento;

IV.- Vigilar la aplicación de las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo en la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

V.- Actuar como órgano de consulta y difusión de las disposiciones jurídicas que rijan la organización y el funcionamiento de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero; y

VI.- Proponer disposiciones normativas complementarias que coadyuven a eficientar el funcionamiento de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero.

VII. Las demás que señalen otras disposiciones normativas o le sean asignadas para su atención por la Dirección Administrativa.

f) Secretario Particular. Tendrá a su cargo los siguientes Objetivos y Funciones:

Objetivo específico: Desarrollar las actividades de organización, coordinación y seguimiento que sean necesarias para ofrecer al rector toda la información y los requerimientos básicos para facilitar el adecuado desarrollo de sus actividades, de acuerdo a los objetivos y metas que persigue esta universidad.

Funciones:

I.-Atender las solicitudes de audiencias que los directivos, docentes, administrativos, personal de apoyo, alumnos y padres de familia de las Unidades de la Universidad formulen al Rector, así como de las solicitudes de los ciudadanos en general;

II.- Programar, previo acuerdo con el Rector, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, entrevistas y demás eventos en que por el carácter educativo deba participar;

III.- Registrar en la agenda del Rector todos los compromisos derivados de sus funciones, y ayudar para que éstos se cumplan en tiempo y forma;

IV. -Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Rector, tanto en los eventos que asiste como en la documentación que le llegan y/o que se le presenten en audiencias y acuerdos;

V.- Coordinar los trabajos para la elaboración de la programación de actividades, y procurar que todos los eventos en los que participe se realicen conforme a la normatividad prevista;

VI.- Recibir y turnar las instrucciones del Rector a los titulares de las áreas de Universidad, y cuidar de su cabal cumplimiento;

VII.- Comunicarse y coordinarse con los Directivos de la Universidad o a quienes designe el Rector para que asistan en su representación a los diversos actos y/o eventos que se le invite, cuando por otras ocupaciones no pueda asistir personalmente;

VIII.- Controlar y tramitar la correspondencia girada al Rector, analizando la información que contenga y llevando el respectivo control de la gestión de los compromisos de la misma;

IX.- Dar atención a las personas que asisten a audiencia con el Rector;

X.- Supervisar el estado que guarda la oficina del Rector y suministrarle todos los artículos y servicios que requiera;

XI.- Actualizar los directorios de consulta permanente del Rector, y

XII.- Atender los asuntos específicos que le encomiende el Rector.

2.1. Dirección de Planeación Intitucional. Se enfocará al desarrollo y coordinación de actividades de planeación y evaluación universitaria y sus funciones serán:

I.- Elaborar y desarrollar el Plan de Desarrollo Institucional, trazando el curso global y general de acción deseable y factible para el desarrollo institucional, especificando decisiones de carácter general que expresen los lineamientos políticos fundamentales, las prioridades derivadas de estos y las estrategias de acción para alcanzar los objetivos y metas generales propuestos;

II.- Formular, asesorar, coordinar y/o desarrollar investigaciones, estudios y proyectos relacionados con el contexto externo y la situación interna de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero, requeridos para los procesos de planeación y desarrollo institucional;

III.- Efectuar investigaciones, tanto internas como externas, tendientes a captar información básica para apoyar el proceso de toma de decisiones;

IV.- Contribuir a la búsqueda de nuevos esquemas de financiamiento para las actividades sustantivas de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

V.- Ser la instancia depositaria de la información estadística oficial de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero, responsabilizándose de compilación, validación y divulgación;

VI.- Ser el enlace entre la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero y las autoridades educativas para todo lo referente al diseño, gestión, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de desarrollo institucional y programas institucionales de carácter federal;

VII.- Dar seguimiento en los términos de la normatividad aplicable a la ejecución del programa de desarrollo institucional de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

VIII.- Proponer políticas, estrategias y criterios de evaluación institucional para la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

IX.- Programar y proyectar las necesidades de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero en cuanto a sus espacios educativos e infraestructura académica, con base en

la oferta educativa, los planes, programas y proyectos académicos, así como en las políticas de crecimiento institucional;

X.- Coadyuvar con el Consejo de Desarrollo Institucional en la creación de un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero; y

XI.- Contribuir en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero.

a) Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, tendrá a su cargo los siguientes Objetivos y Funciones:

Objetivo Específico:

Planear estratégicamente las actividades institucionales, para coordinar con eficiencia y prontitud las tareas que interrelacionan planes, programas y obras de la Universidad.

Diseñar, elaborar y supervisar proyectos de infraestructura a nivel institucional, con aprobación de la Junta Directiva

Funciones:

- I. Elaborar el Programa General de Obra (PGO);
- II. Elaborar la propuesta de Programación Detallada (PRODET);
- III. Coordinar el Proceso de Evaluación Institucional;
- IV. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de la infraestructura física de los planteles y la Dirección General del Colegio;
- V. Realizar los estudios de factibilidad para gestionar la creación de nuevos planteles, así como las visitas de campo que sean necesarias a las localidades elegidas, para corroborar los elementos de viabilidad;
- VI. Apoyar a la Dirección de Planeación en la supervisión y verificación de la construcción y el equipamiento de las obras autorizadas a los planteles;

VII. Diseñar y operar un programa para atender las necesidades mantenimiento correctivo, preventivo y actualización del equipamiento necesario para el adecuado desarrollo de las actividades de los planteles y las oficinas centrales del Colegio;

VIII. Organizar y controlar el Programa de Prevención de Riesgos y Accidentes Escolares;

IX. Informar de las actividades del departamento a la Dirección de Planeación, y

X. Las que señalen otras disposiciones normativas o le sean asignadas para su atención por la Dirección de Planeación.

b). Depto. de Infraestructura, Instalaciones, Evaluación y Estadísticas.

Objetivo

Mantener actualizada la información cuantitativa, pertinente, objetiva, oportuna, y oficial, sobre los distintos elementos académicos y administrativos de los planteles de la universidad, de Inicio y Fin de cursos de cada ciclo escolar.

Diseñar, elaborar y supervisar proyectos de infraestructura a nivel institucional, con aprobación de Gerencia y de la comisión de construcción de la Junta Directiva.

Funciones

I.-Diseñar, elaborar y supervisar proyectos de infraestructura a nivel institucional, con aprobación de Gerencia y de la comisión de construcción de la Junta Directiva.

II.-Elaborar bases de cotización y licitaciones de construcciones.

III.-Elaborar planos de construcción.

IV.-Planificar las ampliaciones y mejoras en construcción de talleres, centros de capacitación y nuevos centros.

V.-Supervisar las ampliaciones, mejoras y construcciones de los centros de capacitación.

VI.-Elaborar pedidos con especificaciones y compra de materiales para construcción.

VII.-Asesorar a los centros de capacitación en sus ampliaciones de construcción.

2.2. La Dirección de Administración y Finanzas. orientará la gestión y administración de los recursos y sus funciones principales serán:

I.- Administrar y custodiar los fondos y valores provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios con los que cuenta la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero, en términos de la normalidad federal y estatal aplicable;

II.- Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

III.- Administrar los recursos humanos con que cuente la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero, de conformidad con las normas aplicables;

IV.- Proveer de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero; e

V.- Integrar los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero.

a) Departamento de Recursos Financieros, tendrá a su cargo los siguientes Objetivos y Funciones:

Objetivo Específico:

Vigilar el uso de los recursos, su aplicación correcta y estratégica, establecida en las Leyes de Presupuestos, Ingresos y Egresos para el desempeño de las actividades de la Universidad.

Funciones:

I.-Supervisar y revisar las cuentas bancarias de la Universidad;

II.- Elaborar las conciliaciones bancarias;

III.- Recibir las pólizas de cheques y supervisar sus comprobaciones anexas;

IV.- Enviar la información contable de cada mes a las Unidades Académicas para la elaboración de los estados financieros;

V.- Supervisar la elaboración de los estados financieros de las Unidades Académicas;

- VI.- Revisar la captación de los ingresos propios de la Universidad;
- VII.- Elaborar los estados financieros consolidados a nivel central;
- VIII.- Revisar las requisiciones de la Unidades Académicas para su debida autorización y envío de recursos;
- IX.- Revisar periódicamente el ejercicio de los presupuestos federal y estatal;
- X.- Elaborar mensualmente las cédulas para determinar los recursos pendientes a utilizar para el gasto corriente;
- XI.- Revisar las comprobaciones de las unidades Académicas sobre los recursos enviados y del fondo fijo;
- XII.- Aplicar el cálculo de las comisiones generadas por cuentas de inversión;
- XIII.- Consolidar el estado financiero cuatrimestral que se envía a la Auditoría General del Estado, y
- XIV.- Las demás que señalen otras disposiciones normativas o le sean asignadas para su atención por la Dirección Administrativa.

b) Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.tendrá a su cargo los siguientes Objetivos y Funciones:

Objetivo Específico:

Llevar a cabo los mecanismos de control del personal para eficientar su desempeño con calidad y de los recursos materiales y los servicios para su correcto uso y racionalidad.

Funciones:

- I.- Recabar, integrar y priorizar para fines de programación, las necesidades de recursos humanos y materiales, así como los de los servicios generales a proporcionar en los planteles, gestionando oportunamente la obtención de los mismos;
- II.- Promover, difundir y organizar los programas de capacitación para el personal administrativo, tanto de la Dirección General como de los planteles, dándole seguimiento para su control;
- III.- Levantar un inventario anual para el registro y control del activo fijo señalando su estado de uso para los efectos procedentes y verificando el cumplimiento de las normas

vigentes para la adquisición, guarda, manejo y control de los bienes muebles de la Institución;

IV.- Detectar, registrar y tramitar oportunamente las incidencias del personal (altas, bajas, etc.) de la Institución;

V.- Establecer y mantener actualizados los registros de las plazas y categorías docentes, puestos administrativos y categorías ocupacionales del personal de la institución;

VI.- Asesorar y mantener informados a las Unidades sobre la interpretación y aplicación de las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales;

VII.- Elaborar las nóminas de la Dirección General y la revisión de las nóminas de los planteles;

VIII.- Desarrollar los procedimientos para la contratación del personal administrativo y que cuente con el perfil que se requiere en cada uno de los puestos, para lograr el pleno florecimiento de las potencialidades humanas (conocimiento, habilidades, personalidad y compromiso), y se cuente con un personal de alto desempeño humano dentro de los planteles y Dirección General;

IX.- Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación, basados en la misión de la Institución para poder incrementar las habilidades, los conocimientos y valores necesarios para desempeñar con eficiencia y calidad sus funciones en cada una de las áreas asignadas;

X.- Obtener los recursos financieros por parte del Gobierno del Estado correspondientes a su aportación presupuestal, para poder cumplir en tiempo y en forma con el pago de los salarios y gastos de operación;

XI.- Realizar las altas, bajas y modificaciones al salario en el sistema del ISSSTE;

XII.- Realizar los cálculos para el pago de las aportaciones que se derivan del Convenio de Incorporación Total Voluntario a la Ley del ISSSTE;

XIII.- Revisar los cálculos para la aplicación del Impuesto Sobre la Renta de los trabajadores, capacitando a los Coordinadores Administrativos de los Planteles para su elaboración, y

XIV.-Las demás que señalen otras disposiciones normativas o le sean asignadas para su atención por la Dirección Administrativa.

c) Servicio Médico.

Objetivos: Proporcionar atención médica de emergencia al personal de la Universidad Intercultural.

Funciones:

I.- Dar asesorías en tema de salud.

II.- Canalizar oportunamente hacia instituciones de salud correspondientes a los universitarios cuando así se considere conveniente

III.- Elaborar programas de prevención de enfermedades y embarazos.

IV.- Participar en campañas de salud.

V.- Participar en actividades de protección civil y apoyar al área correspondiente.

VI.-Mantener el padrón actualizado de servicio del Seguro Social de estudiantes.

VII.- Atender enfermedades menores.

VIII.- Mantener el inventario de medicamentos básicos.

2.3. Secretaría Académica. Tendrá como principales atribuciones las siguientes:

I.- Coordinar el desarrollo académico de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;

II. Organizar la aplicación del examen para alumnos de nuevo ingreso;

III. Organizar el curso propedéutico, para alumnos de nuevo ingreso

IV.- Promover y dar seguimiento a los programas de docencia, investigación, difusión de la cultura, extensión de los servicios de vinculación con la comunidad acordes a su Plan de Desarrollo Institucional;

V.- Proponer la asignación de horas-clase a los docentes de los planteles, en cada semestre;

VI. Analizar y adecuar los horarios de clases;

VII. Supervisar el cumplimiento de los programas de estudio;

VIII. Supervisar la asistencia de los docentes;

- IX. Supervisar el desempeño didáctico de los docentes;
 - X.- Fomentar el intercambio académico con otras instituciones de educación superior;
 - XI.- Proponer y aplicar estrategias de formación permanente del personal académico y procesos de seguimiento y evaluación de las actividades académicas;
 - XII.- Organizar y supervisar el trabajo colegiado de las Áreas;
 - XIII.- Organizar la participación de los alumnos en concursos estatales y nacionales;
 - XIV.- Proponer acciones para la actualización de los planes y programas académicos que se impartan en la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero;
 - XV.- Mantener actualizado el registro de las licenciaturas y postgrados de la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero ante las dependencias estatales y federales;
 - XVI.- Analizar y ejecutar estudios de factibilidad para la creación de nuevas especialidades.
 - XVII.- Difundir la información que en materia de intercambio celebre la Universidad Intercultural del Estado de Guerrero con otras instituciones, en lo que se refiere al otorgamiento de apoyos académicos a favor de la Universidad;
 - XVIII.- Organizar, coordinar y ejecutar los programas de formación y evaluación del desempeño del personal académico;
 - XIX. Organizar las actividades del proceso de promoción docente;
 - XX. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Secretaría Académica;
- Informar a la Rectoría de las actividades y asuntos relacionados al trabajo académico, y
- XXI.- Las demás funciones que le señale el presente decreto y otras normas Aplicables.

a) Departamento de Servicios Escolares.

Objetivos:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos de la Universidad conforme a las normas y lineamientos de la misma.

I.- Aplicar la estructura orgánica académica autorizada y los procedimientos establecidos.

II.-Difundir la normatividad académica de esta universidad.

III.- Coordinar los procesos de inscripción, reinscripción, cambios de los alumnos conforme los procedimientos establecidos.

IV.- Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos de la universidad

V.- Coordinar y controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios, así como la expedición de constancias de estudios conforme a los reglamentos establecidos.

VI.- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos y estudios de factibilidad relativos a servicios escolares.

VII.- Llevar el seguimiento de la escolaridad de los educandos de acuerdo con las normas establecidas.

b). Departamento de Estadística y Control Escolar. Tendrá a su cargo los siguientes Objetivos y Funciones:

Objetivo Específico:

Llevar a cabo un estricto control de la normatividad que rige a éste departamento con el alumnado dentro de su estancia en la institución y realizar periódicamente los procesos de actualización de la información estadística.

Funciones:

I.- Promover y supervisar la aplicación de las normas, con apego a las disposiciones de evaluación, administración escolar y de titulación, además de instructivos e instrumentos necesarios para la óptima operación de los planteles y de Dirección General;

I.- Asesorar al personal responsable de servicios escolares de las Unidades, sobre los procedimientos del Sistema Integral Automatizado de Control Escolar;

II.- Elaborar cada fin de semestre, un diagnóstico de indicadores educativos de la UIEG de acuerdo a la información estadística procesada en cada plantel sobre matrícula y aprovechamiento académico.

- III.- Asesorar al personal de las Unidades sobre el manejo de instrumentos para integrar sistemáticamente los datos estadísticos y seguimiento general de la Institución en los formatos de estadística básica de inicio y fin de ciclo escolar que se reportan al INEGI;
- IV.- Validar las listas y la documentación original de los alumnos de nuevo ingreso al inicio del ciclo escolar;
- V.- Validar el número de control de los alumnos que cumplen con los requisitos de inscripción.
- VII.- Recibir y revisar los reportes de inscripción y reinscripción y regresarlos debidamente autorizados a cada Unidad;
- VIII.- Revisar y validar el contenido de los formatos en los que se envía la evaluación semestral y de los periodos de regularización y devolverlos a las unidades;
- IX.- Analizar la situación escolar de los alumnos que soliciten dictamen de revalidación, equivalencia, revisión y convalidación de estudios, y en su caso solicitar la autorización a la Dirección de Planeación para la inscripción y presentación de examen a título de suficiencia;
- X.- Elaborar los certificados de terminación de estudios, cartas de pasante y certificaciones a los alumnos de las Unidades que estén regularizados o causen baja definitiva, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XI.- Dar de alta a los alumnos legalmente inscritos en nuestro subsistema al inicio del ciclo escolar, con la aseguradora encargada del trámite del seguro de accidentes escolares que haya contratado la institución;
- XII.- Emitir a la Dirección Académica de UIEG los formatos requisitados del refrendo de especialidades que se imparten en cada plantel;
- XIII.- Realizar los trámites para el registro de nuevas carreras e incorporación de planteles;
- XIV.- Solicitar a la Dirección Académica, al inicio de cada año, la cantidad requerida de certificados de terminación de estudio, cartas de pasante y títulos para certificar los estudios de la generación que egresa;

XV.- Conjuntar la documentación requerida de los alumnos egresados que obtuvieron la titulación por promedio, para proceder a la expedición de su título como profesional técnico;

XVI.- Realizar los trámites para la expedición de cédulas profesionales de los alumnos;

XVII.- Integrar los indicadores institucionales básicos y enviarlos a la Dirección de Planeación.

XVIII.- Actualizar semestralmente la base de datos;

XIX.- Enviar los formatos de credencial de estudiantes a las Unidades Académicas, y

XX.- Las que señalen otras disposiciones normativas o le sean asignadas para su atención por la Dirección de Planeación.

C) Laboratorio de informática

Objetivo: Administrar los recursos de tecnología de información, a fin de eficientar la comunicación y facilitar el proceso de las actividades de la Universidad, a través de normas, sistemas, procedimientos y políticas en la materia.

Funciones:

I.- Asesorar en el uso de sistemas y bienes informáticos al personal adscrito a la Universidad.

II.- Desarrollar el Sistema Integral de información administrativa institucional.

III.-Administrar el sitio Web y las redes de comunicación de la Universidad.

IV.-Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos, electrónicos y de comunicaciones de la Universidad

V.-Elaborar Manuales de usuarios y técnico para la operación de equipos de cómputo, electrónica, comunicaciones, redes y software.

VI.-Gestionar la adquisición de los equipos, sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la universidad.

D. Biblioteca

Objetivo : establecer y aplicar las normas para la operación y prestación de los servicios bibliotecarios de la universidad asociados a préstamo, consulta , refrendo y reposición del acervo bibliográfico.

Funciones

- I.- Proporcionar a la comunidad los servicios bibliotecarios.
- II.- Aplicar los lineamientos vigentes para la biblioteca.
- III.- Registrar, ordenar, dar de alta o baja los libros que así lo requieran.
- IV.- Asignar el número de inventario al material bibliográfico.
- V.- Demás inherentes a su competencia.

2.3.1.- Director de Programa Académico. Su objetivo es dar seguimiento a las actividades académicas de su dirección.

Funciones

- I.- Dirigir los programas universitarios agrupados en disciplinas que incluyen docencia e investigación, preservación y difusión de la cultura, extensión de los servicios y vinculación con la comunidad de conformidad con el reglamento interno, en coordinación con la Dirección de Vinculación.
- II.- Coordinar el cumplimiento de los planes y programas académicos y de investigación de la carrera a su cargo, así como proponer y promover la realización de eventos académicos y de actualización.
- III.- Promover el desarrollo de investigaciones permanentes al modelo educativo que permitan el avance del conocimiento y el desarrollo de los programas académicos de las carreras a su cargo.
- IV.- Elaborar el programa operativo de la división a su cargo así como los programas de tutorías y las acciones de vinculación, en coordinación con la Dirección de Vinculación,
- V.- Supervisar y orientar el desarrollo de las actividades del personal docente adscrito a la carrera a su cargo y a los procedimientos de concursos de oposición para el ingreso y promoción de los académicos de su división.
- VI.- Participar en la evaluación curricular de la carrera a su cargo;

VII.- Proponer la actualización y mejora de los programas académicos de la división a su cargo.

2.3.2.- La Dirección de Difusión Cultural y Vinculación Social Universitaria, tendrá a su cargo los siguientes Objetivos y Funciones:

Objetivo específico:

Establecer con los sectores productivo y social los mecanismos de coordinación para obtener apoyos que contribuyan al proceso de formación integral del alumno.

Funciones:

- I. I.- Promover el servicio social y prácticas profesionales y llevar un seguimiento de los mismos;
- II. II.- Llevar a cabo reuniones de capacitación a los responsables de vinculación de las Unidades académicas de esta universidad;
- III. III.- Llevar a cabo el seguimiento de egresados y elaborar el informe de resultados;
- IV. IV.- Impulsar la vinculación con el sector productivo;
- V. V.- Establecer la firma de convenios con los diferentes sectores para la prestación del servicio social, prácticas profesionales, bolsa de trabajo y apoyo de becas;
- VI. VI.- Elaboración del directorio de egresados y del sector productivo;
- VII. VII.- Organizar a los comités de vigilancia de las cafeterías escolares;
- VII.- Verificar que el programa de becas se asigne de acuerdo a los lineamientos establecidos;

a) Vinculación

- I.- Establecer en los planteles los comités de becas;
- II.- Fomentar las actividades para promover la cultura y el deporte;
- III.- Organizar los eventos de creatividad tecnológica, deportivos, arte y cultura y actividades cívicas;
- IV.- Coordinar las exposiciones y campañas publicitarias que se desarrollan en la institución;
- V.- Promover en los planteles cursos de motivación personal a los alumnos;
- VI. Mantener comunicación permanente con las demás Direcciones de la Universidad a efecto de establecer congruencias en todas las acciones que se desarrollen;
- VII.- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Vinculación;

VIII.- Realizar un cronograma de la Dirección de Vinculación en cada ciclo escolar, con el propósito de proporcionar a los responsables del área en planteles, las actividades a desarrollar, y

IX.- Las demás que señalen otras disposiciones normativas o le sean asignadas para su atención por la Dirección General.

b) Departamento de Difusión Cultural. Funciones.

I.- Establecer relaciones de colaboración con otras instituciones que ofrezcan educación continua en la región y en el estado con la finalidad de optimizar el uso de los recursos.

II.- Informar, cuando lo requiera la Dirección de Recursos Humanos, sobre la participación en actos académicos de educación continua, del personal de la propia Universidad.

III.- Establecer relaciones de coordinación con otras instancias de la Universidad que dentro de sus programas contemplan actividades de educación continua.

IV.- Establecer y mantener contacto con representantes de otros sectores (privado, público y social) para dar a conocer la oferta educativa de la Universidad.

V.- Coordinar la venta de servicios educativos de actualización y capacitación a los sectores mencionados en el inciso anterior.

VI.- Evaluar los servicios de capacitación proporcionados al exterior, por la Universidad.

VII.- Supervisar, apoyar y orientar al personal a su cargo para la realización de sus actividades.

VIII.- Reportar a su jefe inmediato, todos los aspectos relacionados con el departamento.

IX.- Realizar todas aquellas actividades contempladas en la legislación universitaria, para el logro de los objetivos de la Dirección de Extensión de Servicios Tecnológicos, así como las que señala su jefe inmediato.

X.- Desarrollar, promover y supervisar las actividades del Departamento de Difusión vinculadas con medios de difusión, diseño, producción de materiales de difusión, programación del uso de instalaciones y del apoyo logístico para actividades académicas, culturales y deportivas.

XI.- Evaluar periódicamente el impacto, pertinencia y grado de aprovechamiento de las actividades del Departamento de Difusión para impulsar, modificar y, en su caso, reestructurar los programas evaluados.

XII.- Promover entre la comunidad de la Escuela la realización y difusión de actividades académicas, culturales y deportivas.

XIII.- Desarrollar y operar el programa general de difusión que busca la proyección de las actividades académicas, culturales y deportivas de la Universidad.

XIV.- Difundir eventos académicos, culturales y deportivos organizados por otras instituciones, que sean de interés para la colectividad de la Universidad.

XV.- Programar el uso de espacios y apoyar en la realización y desarrollo de actividades académicas, culturales y deportivas de la Universidad.

XVI.- Dar seguimiento a los acuerdos, en el ámbito de la realización y difusión de actividades académicas, con instituciones nacionales e internacionales así como con organismos públicos y privados.

c) Departamento de Extensión y Educación continua. Funciones

I.- Difundir el procedimiento y término para la presentación de actos académicos de educación continua.

II.-Integrar propuestas de cursos y diplomados provenientes de la misma universidad, así como de los sectores externos a ella, en el programa universitario de educación continua, y en su caso, proponer las modificaciones necesarias que se presenten durante el mismo.

III.-Organizar, coordinar, operar y evaluar eventos de educación continua, que hayan sido solicitados o propuestos por instancias no académicas de la Universidad o por sectores externos a ella.

IV.-Proponer los medios a través de los cuales se lleve a cabo la difusión permanente del programa universitario de educación continua.

V.-Llevar a cabo el seguimiento y la evaluación permanente del programa universitario de educación continua.

VI.-Emitir las constancias para participantes, profesores y coordinadores de los cursos y diplomados, de acuerdo a los reportes de las entidades que operan los mismos.

VII. Llevar el registro de las constancias emitidas

VIII.- Establecer contacto con los diferentes sectores para conocer sus necesidades en materia de educación continua y considerarlas dentro del programa de educación continua.

d) El Departamento de Vinculación Social, tendrá a su cargo los siguientes Objetivos y Funciones:

Objetivo Específico:

Diseñar e implementar programas para mejorar la formación integral del alumno.

Funciones:

I.- Programar y coordinar eventos cívicos, culturales, deportivos, artísticos y recreativos que coadyuven a la formación del alumno;

II.- Promover en las Unidades de la Universidad las actividades deportivas que organizadas a través de eventos permitan la educación integral de los alumnos;

III.- Estructurar y coordinar a través de los planteles la ejecución de las actividades para la formación integral del educando, con elementos culturales para el impulso del desarrollo armónico de sus potenciales, así como su proceso de identificación con la institución y generar programas de intercambio cultural;

IV.- Fomentar el ingenio de los alumnos para la elaboración de materiales o herramientas para eficientar tareas que comúnmente implican una inversión de tiempo y esfuerzo físico;

V.- Diseñar y elaborar el programa de difusión de la Universidad a nivel estatal y nacional y realizar campañas publicitarias que se requieran para difundir la oferta educativa y motivar su demanda en el ámbito estudiantil;

VI.- Seleccionar los prototipos didácticos, tecnológicos, de investigación y desarrollo de Software e instruir a los planteles sobre su operación y utilización, a fin de coadyuvar al fortalecimiento del sistema educativo;

VII.- Dar seguimiento a la ejecución de los programas de orientación educativa;

VIII.- Establecer las bases de colaboración y apoyo para la definición de acuerdos específicos que promuevan, instrumenten y normen programas y acciones de vinculación; así como fortalecer el desarrollo de actividades académicas de investigación, de desarrollo científico y tecnológico, de extensión y difusión cultural y aquellas que sean de interés y beneficio mutuo para la obtención de mejores resultados para una mayor cobertura en este subsistema;

IX.- Informar a la Dirección de Vinculación sobre el desarrollo de estas actividades, y

X.- Las demás que señalen otras disposiciones normativas o le sean asignadas para su atención por la Dirección de Vinculación.

E) El Departamento de Vinculación Socioeconómico, tendrá a su cargo los siguientes Objetivos y Funciones: Objetivo Específico:

Realizar las acciones operativas para la consolidación los programas de vinculación y diseñar nuevas estrategias para incrementar la eficacia en las relaciones de cooperación y apoyo con los sectores sociales y productivos, logrando que nuestros objetivos institucionales se traduzcan en un mayor desarrollo integral de la sociedad.

Funciones:

I.- Mantener la vinculación permanente, con las Unidades y el sector productivo para coadyuvar al mejoramiento continuo de los estudiantes;

II.- Vigilar en las Unidades que los alumnos realicen su servicio social y prácticas profesionales;

III.- Establecer convenios con el sector productivo, social y público para que los estudiantes de los planteles presten servicio social y sus prácticas profesionales;

IV.- Supervisar y dar seguimiento a los alumnos que presten el servicio social y las prácticas profesionales en las diferentes instituciones;

V.- Capacitar a los responsables de vinculación de las Unidades para la aplicación de los reglamentos de servicio social y prácticas profesionales;

VI.- Proporcionar los lineamientos a las Unidades y supervisar la distribución de los apoyos educativos, como: becas de transporte, alimenticias, de inscripción y de excelencia académica;

VII.-Vigilar el funcionamiento de los Comités Locales de Asignación de Apoyos Educativos;

VIII.- Supervisar la certificación de inscripción y validación del programa "Oportunidades";

IX.- Promover a través de convenios con el sector productivo, social y público la creación de bolsas de trabajo en los planteles, acorde a la Universidad;

X.- Coordinar y actualizar el directorio empresarial de los sectores productivos y de servicio;

XI.- Elaborar un directorio de alumnos a egresar en cada plantel para aplicar el programa de seguimiento de egresados, con la finalidad de evaluar y valorar los servicios educativos que proporciona la Universidad;

XII.- Establecer mecanismos de comunicación con instituciones públicas y privadas que cuenten con avances tecnológicos, para que puedan ser implementados en los procesos administrativos y educativos de la Universidad;

XIII.- Solicitar al sector productivo e instituciones, donaciones de material, equipo e instrumentos tecnológicos acorde a las necesidades de cada Unidad;

XIV.- Promover la capacitación de educación empresarial en los docentes y alumnos, potencializando los conocimientos y habilidades para crear proyectos productivos;

XV.- Captar las opciones y necesidades reales de los sectores productivos y sociales en la zona de influencia de cada plantel, para la creación de nuevas especialidades e implantación de otras asignaturas;

XVI.- Organizar en los planteles los comités de vigilancia y firmar los convenios con los concesionarios de las cafeterías, y

XVII.- Las demás que señalen otras disposiciones normativas o le sean asignadas para su atención por la Dirección de Vinculación.