



GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUERRERO
2015 - 2021



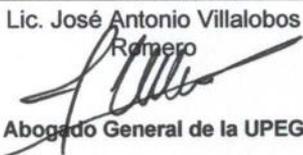
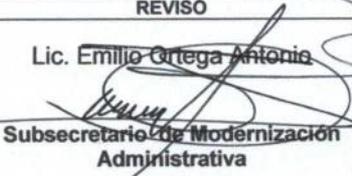
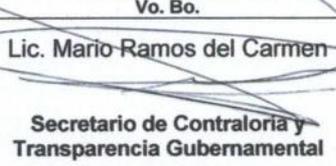
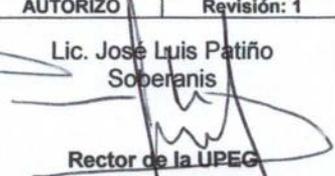
**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DEL ESTADO DE GUERRERO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 2 de 124

C O N T E N I D O

	Páginas
Introducción	3
1. Antecedentes Históricos	4
2. Marco Jurídico – Administrativo	7
3. Atribuciones	8
4. Organización	11
4. 1. Niveles Jerárquicos	12
4. 2. Estructura Orgánica	13
4. 3. Organograma Estructural	15
4. 4. Organograma Funcional	16
5. Objetivo Institucional	23
6. Análisis de Puestos	24
7. Directorio	121
8. Bibliografía	124

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

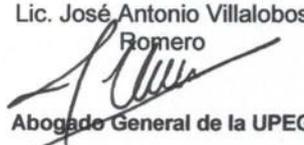
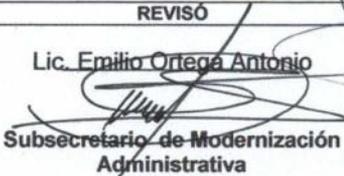
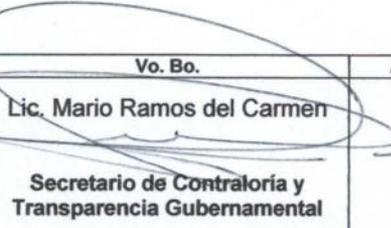
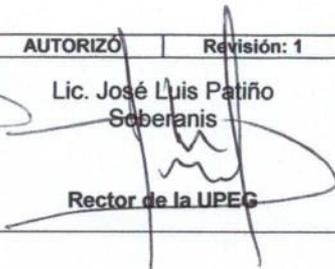
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 3 de 124

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, es un documento de control administrativo que fue elaborado con la finalidad de normar y describir la estructura orgánica y funcional que actualmente prevalece en este organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Guerrero, para la atención de los asuntos de su competencia establecidos en el Marco Jurídico que le es aplicable, basándose para su elaboración en los criterios normativos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

El objetivo principal de este Manual de Organización, es orientar al personal de esta casa de estudios en la ejecución de las labores asignadas a cada área académica y administrativa, describiendo los antecedentes, el marco jurídico en el que se establecen sus funciones y regulan su operación, los perfiles profesionales y especificaciones para cada uno de los puestos, se definen los niveles jerárquicos y las relaciones de mando, delimitando plenamente las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas, y evitar así la duplicidad de actividades entre los servidores públicos de esta institución de educación superior.

Por último, la observancia estricta de este documento administrativo permite establecer un sistema de organización y de coordinación que facilita la realización de acciones y esfuerzos conjuntos de quienes forman parte de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, que sin duda, coadyuvarán al logro de los objetivos institucionales.

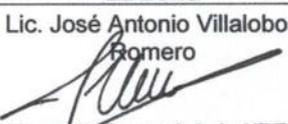
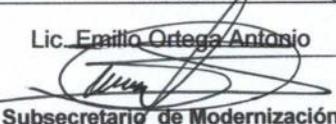
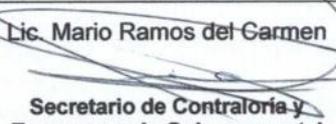
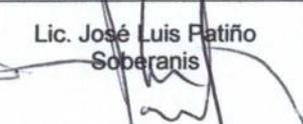
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 4 de 124

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

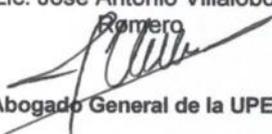
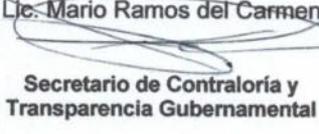
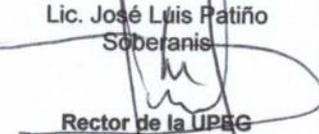
Con fecha 11 de junio de 2009, el Honorable Congreso del Estado, aprobó el Decreto Número 103 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de julio de 2009, el cual fue creado con la finalidad de impartir educación superior de calidad en los niveles de licenciatura y postgrado, así como impartir cursos de actualización en sus diversas modalidades, con el objetivo de preparar a las nuevas generaciones de profesionales y ciudadanos, con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, ambiental y cultural, dando inicio a sus actividades académicas y administrativas, el día 04 de septiembre de 2009.

A más de 6 años de su creación, la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, sigue respondiendo a las necesidades sociales formando profesionistas de manera integral, utilizando como método el Modelo Educativo Basado en Competencias, lo que la hace ser una institución innovadora y comprometida con las demandas de los jóvenes guerrerense que buscan oportunidades de superación y desarrollo. La cobertura de la educación superior en la región, la oferta educativa, así como la calidad y pertinencia de los programas de estudio que no solo buscan cubrir las demandas del sector productivo de bienes y servicios, sino que también buscan la permanente vinculación de los alumnos con dichos sectores durante su formación profesional, son algunas de las características que han propiciado que cientos de jóvenes prefieran a la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, como una opción educativa para su formación profesional.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 5 de 124

El aumento de la matrícula estudiantil, la ampliación de la oferta educativa, la construcción y mejoramiento de espacios educativos, el acrecentamiento en el número de personal docente, son solo algunos de los aspectos que han generado que la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, haya transformado su estructura orgánica, a fin de adaptarse a los nuevos requerimientos de la educación superior, por lo que se hace imprescindible actualizar las disposiciones jurídico administrativas, como lo es el presente Manual de Organización, que le permitan convertirse en una organización eficaz, eficiente y con capacidad de respuesta a las necesidades sociales.

ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bo. Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	Revisión: 1
---	---	--	---	-------------

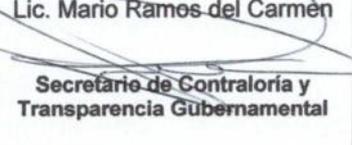
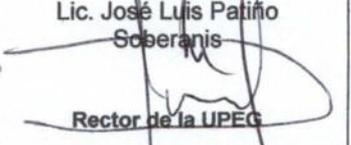
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 6 de 124

MISIÓN

Contribuir a la formación de las nuevas generaciones de profesionales y ciudadanos, con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, ambiental y cultural, a través de la adquisición de conocimientos de calidad, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo de la sociedad.

VISIÓN

Ser la institución de educación superior, con reconocimiento nacional e internacional, que por la calidad y pertinencia de sus programas educativos, contribuye a la formación de ciudadanos responsables, que por la solidez de sus conocimientos y valores, los convierta en profesionales competitivos y comprometidos con el desarrollo económico y social de la sociedad globalizada, así como a la preservación del medio ambiente.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 7 de 124

2. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO GENERAL

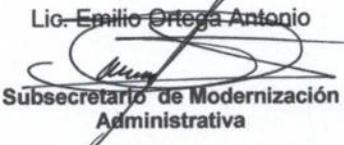
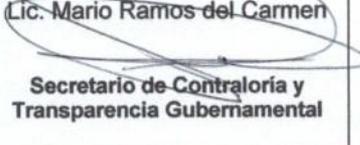
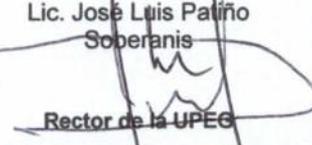
Fuente de información: Portal Oficial de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

- I. <http://guerrero.gob.mx/articulos/marco-juridico-general-aplicable-a-la-administracion-publica-estatal/>

MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO

Fuente de información: Portal Oficial de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

- II. <http://guerrero.gob.mx/articulos/marco-juridico-especifico-upeg/>

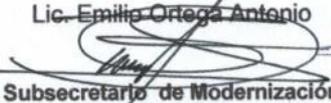
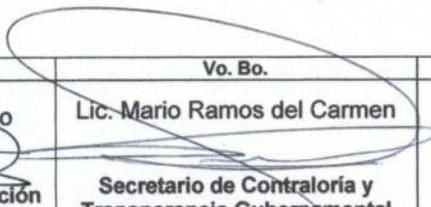
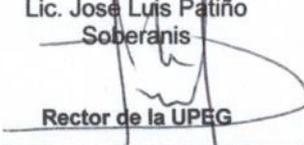
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 8 de 124

3. ATRIBUCIONES

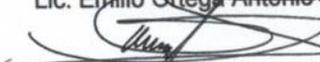
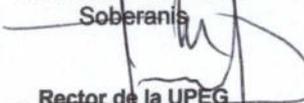
Para el cumplimiento de su objeto, esta institución de educación superior tiene las atribuciones establecidas en el artículo 4o del Decreto Número 103 por el que se crea el organismo público descentralizado Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, mismas que se enlistan a continuación:

- I. Fomentar el desarrollo de la investigación con el sector público y privado así como de las distintas instituciones públicas y privadas, internacionales, nacionales y locales;
- II. Contribuir a la adopción y asimilación de tecnologías de vanguardia en las empresas del sector público y privado que les permitan mejorar su competitividad;
- III. Impulsar en forma permanente mecanismos externos de evaluación de la calidad de la docencia, la investigación y el desarrollo tecnológico a través de evaluaciones internas y externas a fin de lograr los más altos estándares de calidad;
- IV. Reglamentar la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes;
- V. Establecer los términos del ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo apoyado en la reglamentación correspondiente;
- VI. Impulsar la certificación de procesos estratégicos de gestión de los servicios y programas que apoyan las actividades académicas con el objeto de asegurar la calidad de la gestión institucional;

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

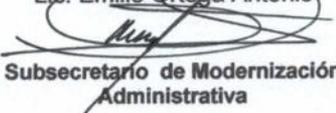
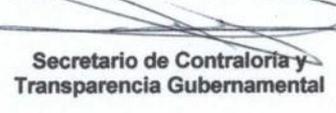
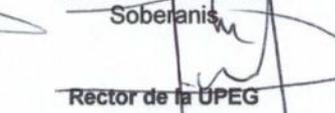
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 9 de 124

- VII. Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones de los diversos sectores social, público y privado, tanto nacionales como extranjeros, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional;
- VIII. Diseñar programas educativos con base en competencias profesionales de buena calidad con una amplia aceptación social por la sólida formación técnica y en valores de sus egresados;
- IX. Planear y programar la enseñanza superior que imparta en un modelo curricular flexible;
- X. Expedir constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- XI. Establecer equivalencias y reconocer estudios del mismo tipo educativo, realizados en otras instituciones de enseñanza superior nacionales y extranjeras;
- XII. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social, que deberán ser distintas y diferenciadas de los órganos de gobierno de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero;
- XIII. Promover y organizar programas de prestación del servicio social, residencias y estadías u otras modalidades de vinculación entre la sociedad y la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, acordes a los objetivos de los programas educativos;
- XIV. Establecer órganos y mecanismos de apoyo financiero;

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 10 de 124

- XV. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas;
- XVI. Conferir grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones reglamentarias de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

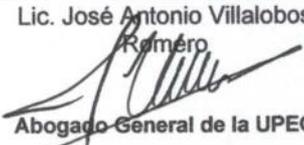
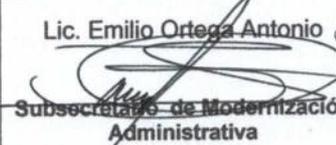
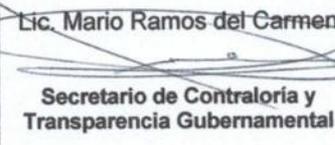
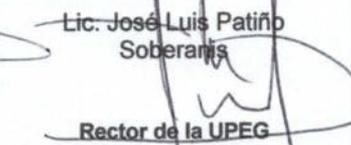
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	 Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 11 de 124

4. ORGANIZACIÓN

La Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, forma parte del Sistema de Educación Superior del Estado de Guerrero y del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, que de acuerdo al convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de esta institución de educación superior, celebrado con fecha 14 de agosto de 2008, entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado de Guerrero, adopta documentos normativos y órganos de gobierno para la adecuada conducción de la Universidad y de su modelo educativo basado en competencias.

Asimismo, la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, forma parte de la Administración Pública Paraestatal y para la atención de los asuntos de su competencia, se conforma las siguientes unidades administrativas: Rectoría, cuyo Titular es designado por el Gobernador del Estado, 2 Secretarías, 5 Direcciones de Áreas, 1 Unidad de Staff y 12 Jefaturas de Departamento, designados por el Rector de la Universidad.

ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bo. Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	Revisión: 1
---	---	--	--	-------------

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 12 de 124

4. 1 NIVELES JERÁRQUICOS

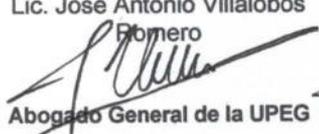
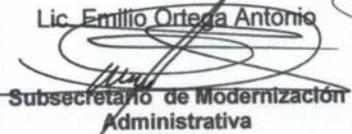
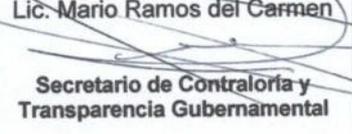
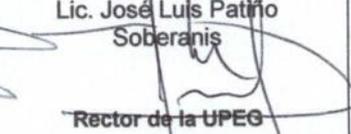
* Rectoría

** Secretarías

*** Direcciones

**** Unidades Staff

***** Jefaturas de Departamento

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 13 de 124

4. 2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0. Rectoría

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos

1.1. Secretaría Académica

1.1.0.1. Departamento de Control y Servicios Escolares

1.1.0.2. Departamento de Idiomas y Educación Continua

1.1.0.3. Departamento de Incubadoras de Empresas

1.1.1. Dirección de Ingenierías en Energía y Tecnología Ambiental

1.1.2. Dirección de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas

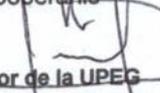
1.1.3. Dirección de Ingeniería en Telemática

1.1.4. Dirección de Vinculación

1.1.4.1. Departamento de Estancias y Estadías

1.1.4.2. Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

1.1.4.3. Departamento de Difusión

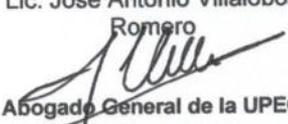
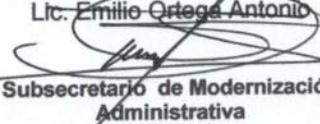
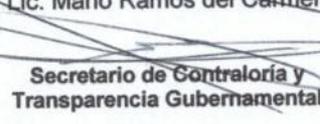
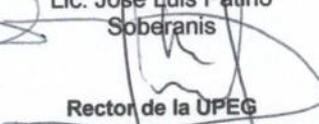
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contratoría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 14 de 124

1.2. Secretaría Administrativa

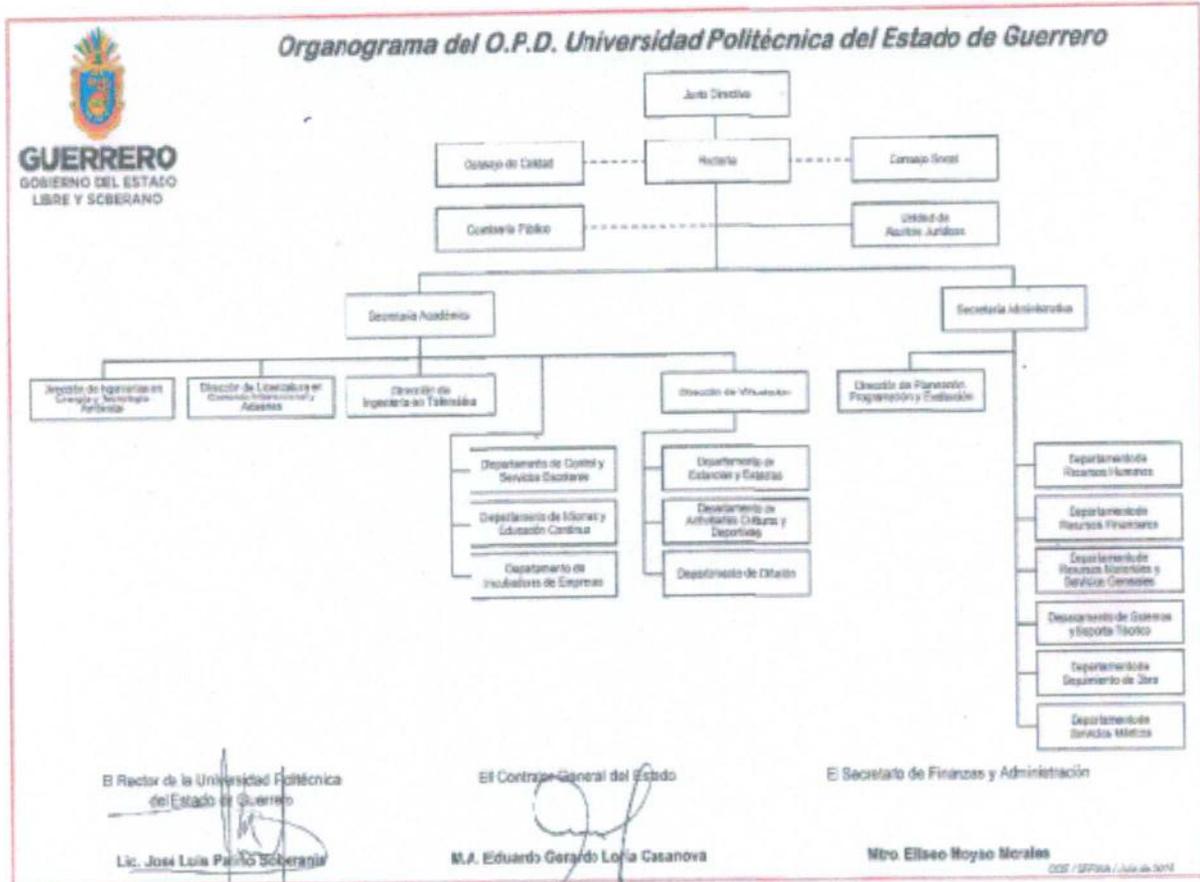
- 1.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.2.0.2. Departamento de Recursos Financieros
- 1.2.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.2.0.4. Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
- 1.2.0.5. Departamento de Obras
- 1.2.0.6. Departamento de Servicios Médicos

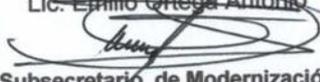
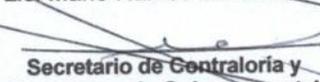
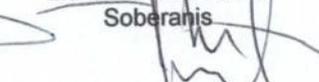
1.2.1. Dirección de Planeación, Programación y Evaluación

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 15 de 124

4.3 ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL

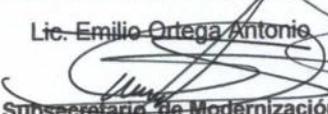
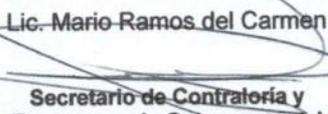
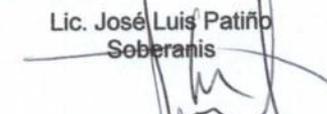


ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 16 de 124

4. 4 ORGANOGRAMA FUNCIONAL



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contratoría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DEL ESTADO DE GUERRERO

Universidad Politécnica del Estado
de Guerrero

Fecha de Emisión:

Febrero 2016

Manual de Organización

Página:

17 de 124

Rectoría

Secretaría Académica

Coordinar, evaluar y vigilar la implementación de los programas académicos, de investigación y de desarrollo tecnológico, así como de evaluación del desempeño docente, que permitan brindar programas educativos de calidad.

Secretaría Administrativa

Coordinar y planear la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad, mediante la implementación de acciones de supervisión y vigilancia en la aplicación de dichos recursos, a fin de optimizar su ejercicio conforme al marco jurídico.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero 	Lic. Emilio Ortega Antonio 	Lic. Mario Ramos del Carmen 	Lic. José Luis Patiño Soberanis 	
Abogado General de la UPEG	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Rector de la UPEG	



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DEL ESTADO DE GUERRERO

Universidad Politécnica del Estado
de Guerrero

Fecha de Emisión:

Febrero 2016

Manual de Organización

Página:

18 de 124

**Secretaría
Académica**

**Dirección de
Ingenierías en Energía
y Tecnología
Ambiental**

Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades inherentes a los Programas Académicos de Energía y de Tecnología Ambiental.

**Dirección de
Licenciatura de
Comercio
Internacional y
Aduanas**

Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades inherentes al Programa Académico de Comercio Internacional y Aduanas.

**Dirección de
Ingeniería en
Telemática**

Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades inherentes al Programa Académico de Ingeniería en Telemática.

**Dirección de
Vinculación**

Coordinar las acciones de enlace entre la Universidad e instituciones públicas y/o privadas, tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y cooperación de programas y proyectos académicos de beneficio institucional.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 19 de 124

Secretaría Académica

Departamento de Control y Servicios Escolares

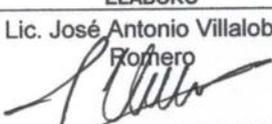
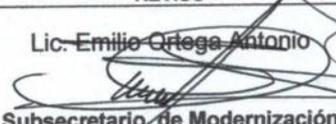
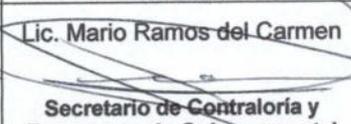
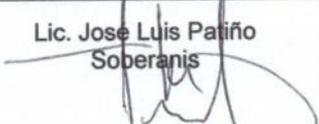
Concentrar el historial de los estudiantes a partir del ingreso hasta su egreso de la Universidad, a través del registro y control del proceso educativo-académico de los mismos, con la finalidad de realizar la emisión de documentos escolares que avalen y certifiquen los estudios realizados y concluidos.

Departamento de Idiomas y Educación Continua

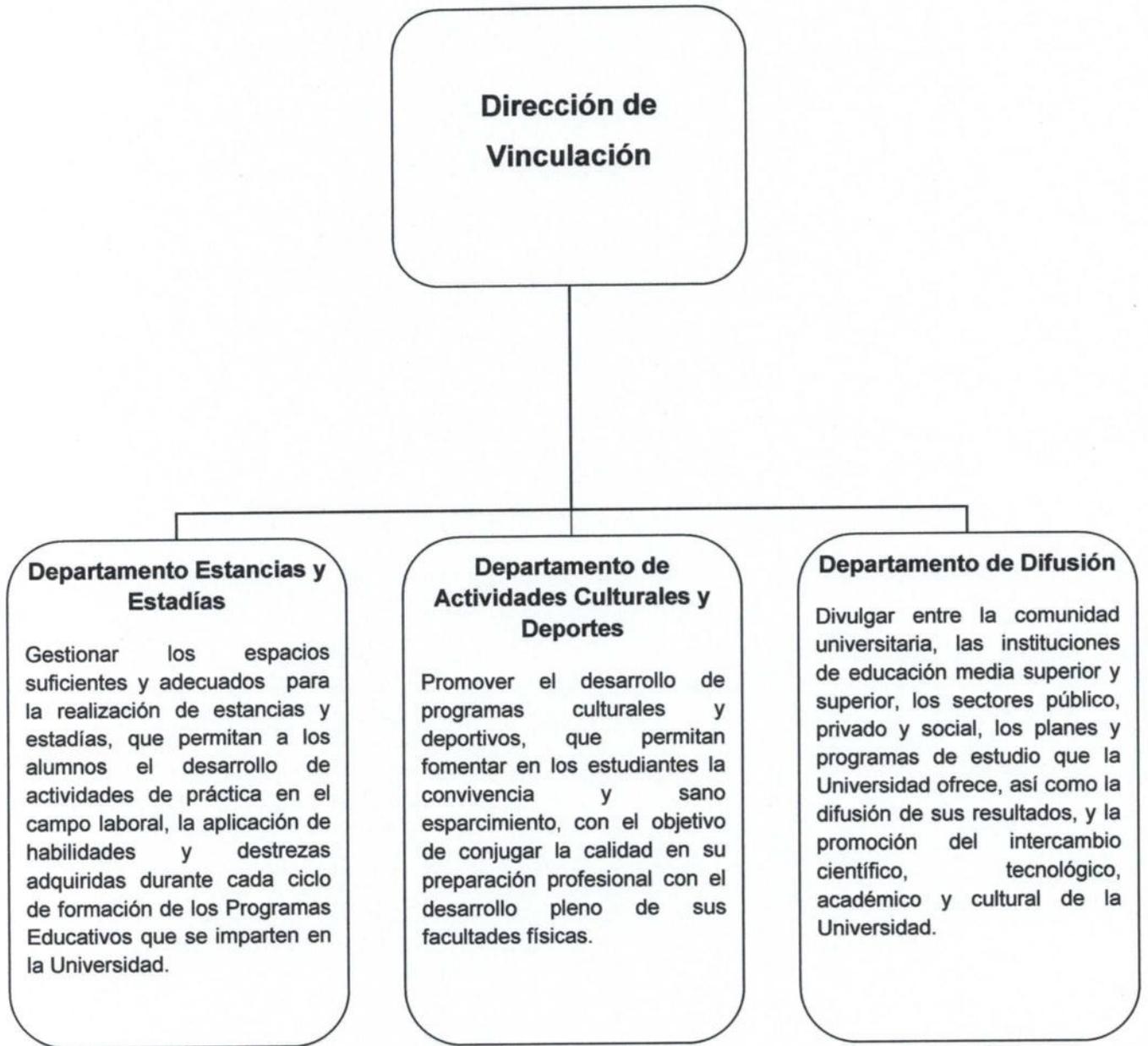
Promover el aprendizaje de lenguas extranjeras ofreciendo cursos a los universitarios e impulsando eventos y actividades culturales para un mayor conocimiento y acercamiento con organismos internacionales y las naciones del mundo.

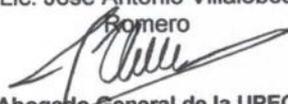
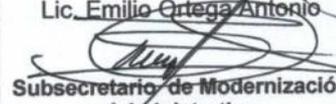
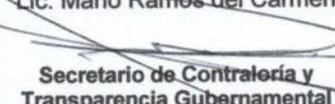
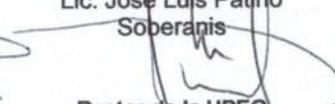
Departamento de Incubadoras de Empresas

Brindar a los alumnos y a la comunidad universitaria, asesoría especializada para la creación y desarrollo de nuevas empresas, brindando herramientas y el soporte necesario para que los emprendedores tengan más y mejores oportunidades de desarrollar proyectos de negocio que contribuya al desarrollo social y económico de la sociedad.

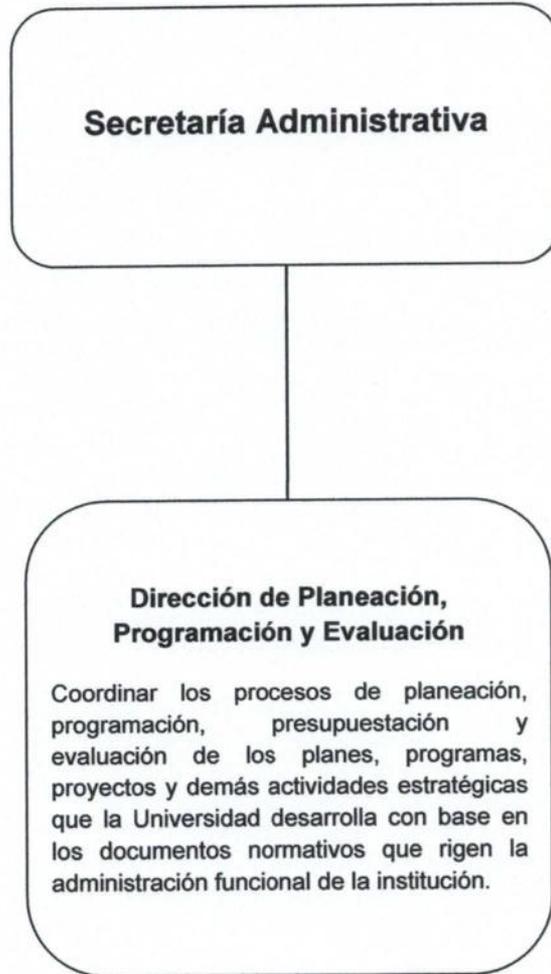
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

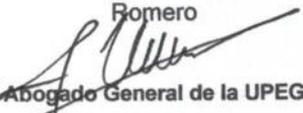
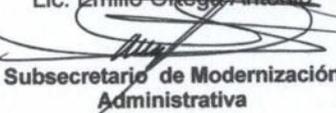
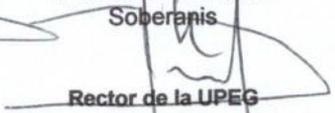
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 20 de 124



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 21 de 124



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DEL ESTADO DE GUERRERO

Universidad Politécnica del Estado
de Guerrero

Fecha de Emisión:

Febrero 2016

Manual de Organización

Página:

22 de 124

**Secretaría
Administrativa**

**Departamento de
Recursos Humanos**

Planear, supervisar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, remuneración y capacitación e inducción de los recursos humanos, así como gestionar las incidencias y trámites de carácter laboral.

**Departamento de
Recursos Financieros**

Coordinar y supervisar el registro de movimientos contables y vigilar su correcta aplicación, así como la elaboración de información financiera y presupuestal, que permita el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales y contractuales.

**Departamento de
Recursos Materiales y
Servicios Generales**

Suministrar los recursos materiales y de servicios generales que requieran las distintas unidades administrativas de la Universidad, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que forman parte de la institución.

**Departamento de
Sistemas y Soporte
Técnico**

Brindar el apoyo y asesoría técnica relacionada con los recursos de cómputo y de telecomunicaciones, que utilice el personal administrativo y docente, así como a los alumnos que utilicen los equipos de cómputo de la Universidad, garantizando la operación y buen funcionamiento de los sistemas informáticos, la red de cómputo y de telecomunicaciones de la institución.

**Departamento de
Seguimiento de Obra**

Proporcionar y vigilar la ejecución de los proyectos de contratación y supervisión de obras, remodelación y adecuaciones que requieran las diversas unidades administrativas de la Universidad, así como coadyuvar los programas de mantenimiento y conservación de instalaciones, con el propósito de contar con los espacios requeridos para el desempeño de las actividades de la institución.

**Departamento de
Sistemas y Soporte
Técnico**

Brindar el apoyo y asesoría técnica relacionada con los recursos de cómputo y de telecomunicaciones, que utilice el personal administrativo y docente, así como a los alumnos que utilicen los equipos de cómputo de la Universidad, garantizando la operación y buen funcionamiento de los sistemas informáticos, la red de cómputo y de telecomunicaciones de la institución.

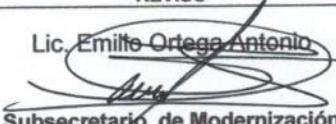
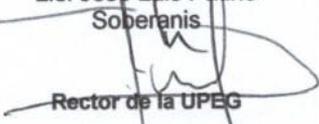
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bq.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 23 de 124

5. OBJETIVO INSTITUCIONAL

De acuerdo al artículo 3o del Decreto Número 103 por el que se crea el organismo público descentralizado Universidad Politécnica del Estado de Guerrero, se tienen por objetivos institucionales los que se enlistan a continuación:

- I. Impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, Especialización, Maestría, Doctorado, así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, incluyendo educación a distancia; diseñados con base en competencias, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultural;
- II. Realizar la investigación aplicada y desarrollo tecnológico pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación;
- III. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida;
- IV. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y del Estado principalmente;
- V. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado; y
- VI. Ejecutar cualquier otro programa que permita consolidar el modelo educativo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 24 de 124

6. ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Rector(a).

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Junta Directiva de la Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puestos Subordinados: Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Secretario(a) Académico y Secretario(a) Administrativo.

Objetivo del Puesto: Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Universidad, a través del adecuado desarrollo de las actividades sustantivas y adjetivas asignadas a las unidades administrativas que la integran, así como representarla legalmente ante la comunidad, instituciones y organismos nacionales e internacionales.

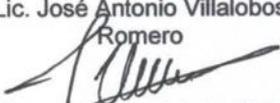
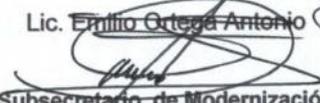
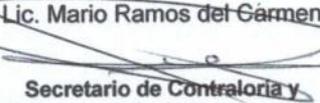
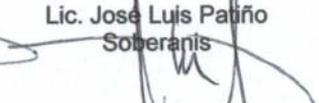
Conocimientos

Grado de Estudios: Licenciatura / Maestría / Preferentemente Doctorado.

Formación Académica en: Licenciatura / Maestría / Preferentemente Doctorado.

Especialización en: Áreas científicas y tecnológicas afines a las impartidas bajo el modelo educativo de la Universidad Politécnica.

Experiencia Laboral: Gestión de Programas de Educación Superior / Docencia en Educación Superior / Investigación / Planeación de Educación Superior.

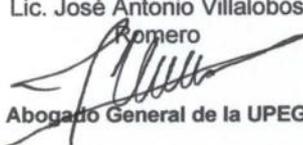
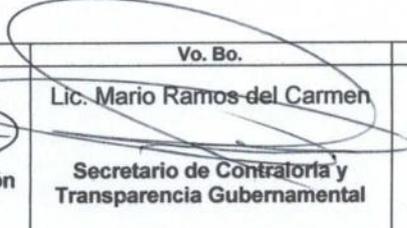
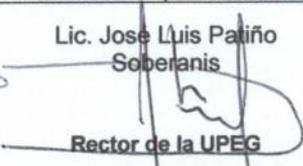
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 25 de 124

Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Decisión, Veracidad, Dedicación, Prudencia, Tolerancia, Discreción, Amabilidad, Puntualidad, Capacidad de Dirigir, Organizar y Controlar, Facilidad de palabra, Competitividad, Capacidad de Análisis y Administración de Proyectos.

Habilidad de trato con las personas: Negocia / Convence.

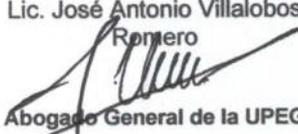
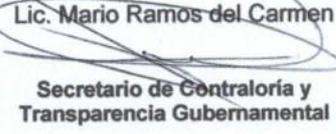
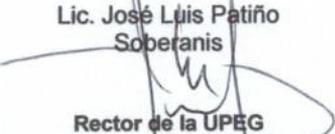
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contratación y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 26 de 124

FUNCIONES

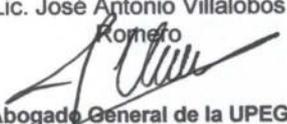
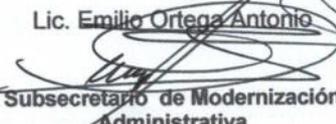
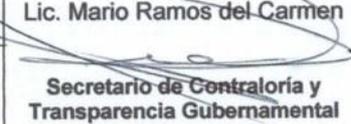
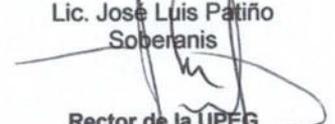
RECTOR (A)

- Administrar y representar legalmente a la Universidad, con las facultades de un apoderado legal para pleitos y cobranzas y de administración, de conformidad con la ley, así como sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan, individual o conjuntamente, a fin de gestionar los actos de dominio previa autorización de la Junta Directiva.
- Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, sus planes y programas académicos, así como la correcta operación de sus órganos.
- Conducir el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Proponer a la Junta Directiva para su aprobación los nombramientos y remociones de los secretarios.
- Conocer las infracciones a las disposiciones legales de la Institución y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
- Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros, así como rendir cuentas a la Junta Directiva.
- Presentar a la Junta Directiva para su autorización, los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

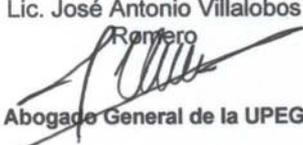
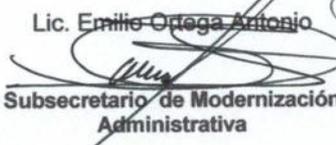
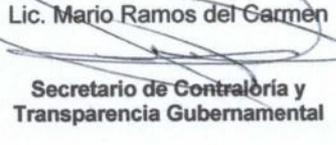
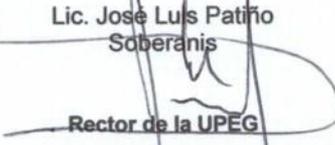
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 27 de 124

- Presentar anualmente a la Junta Directiva para su autorización, el programa de actividades de la Universidad.
- Proponer a la Junta Directiva los proyectos de los Programas de Desarrollo, Programas Operativos y aquéllos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Universidad.
- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, modificaciones de estructura orgánica y funcional, así como los planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisición y contratación de servicios.
- Administrar, supervisar y vigilar la organización y funcionamiento de la Universidad.
- Informar por lo menos cada tres meses a la Junta Directiva sobre los estados financieros y los avances de los programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas por la Universidad.
- Rendir a la Junta Directiva y a la comunidad universitaria un informe anual de actividades de la Institución.
- Representar a la Universidad en eventos, asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquéllos que le encomiende el C. Gobernador del Estado o el C. Secretario de Educación Guerrero.

ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bo. Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	Revisión: 1
---	--	---	---	--------------------

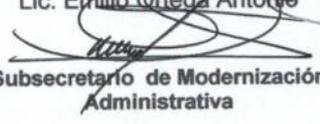
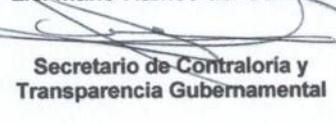
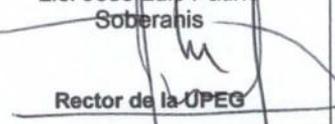
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 28 de 124

- Planear y dirigir las actividades de la Universidad, mediante el establecimiento de las estrategias y acciones que permitan lograr la misión, las metas y resultados propuestos, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Guerrero y los programas sectoriales.
- Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que habrán de considerarse en la elaboración de planes y programas académicos de la Universidad, para el cumplimiento de su objeto social.
- Formular, difundir e implantar los sistemas y métodos de evaluación de las funciones académicas y administrativas de la Universidad, a fin de conocer los avances o irregularidades en los programas y, en su caso, proponer medidas correctivas.
- Establecer las acciones pertinentes para la permanente difusión, divulgación y promoción del modelo educativo y de las carreras que se imparten en la Universidad.
- Coordinar la integración del Programa Editorial de la Universidad con base en los requerimientos de difusión de los servicios que ofrece dicho programa.
- Establecer canales de comunicación con la comunidad universitaria y la ciudadanía en general, con el propósito de que los objetivos, programas, metas y demás instrumentos formales de la Institución educativa, se den a conocer y sean debidamente aplicados.
- Dar cumplimiento a los acuerdos que emita la Junta Directiva, así como asistir a las sesiones, con derecho a voz pero sin derecho a voto.
- Presidir y participar en los Consejos Sociales y de Calidad.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 29 de 124

- Vigilar y cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable.
- Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que presta la Universidad, así como su ejecución y cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	 Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	 Lic. José Luis Patiño Soberanis Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 30 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Rector(a).

Puestos Subordinados: Asistente jurídico.

Objetivo del Puesto: Asesorar jurídicamente al Rector, así como formular, sistematizar y proponer los instrumentos jurídicos que se requieren para el adecuado funcionamiento de la Universidad, con estricto apego al marco de la ley, y representar legalmente a la Institución en los asuntos judiciales o administrativos en que intervenga, así como proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Institución.

Conocimientos

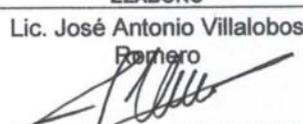
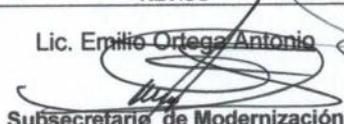
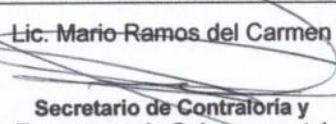
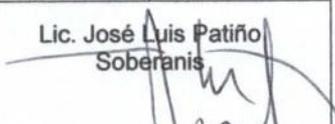
Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Derecho / Posgrado en Derecho.

Especialización en: Legislación Laboral, Administrativa, Fiscal, Civil y Penal.

Experiencia Laboral: Conocimiento en litigios y procedimientos laborales, administrativos, fiscales, civiles y penales.

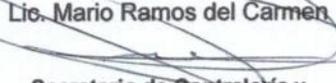
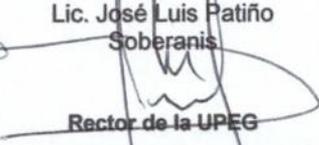
Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 31 de 124

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad, Puntualidad.

Habilidad de trato con las personas: Negocia /Convence.

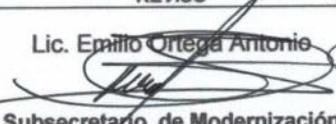
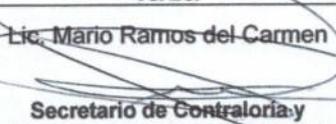
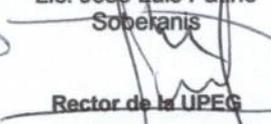
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 32 de 124

FUNCIONES

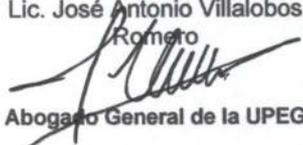
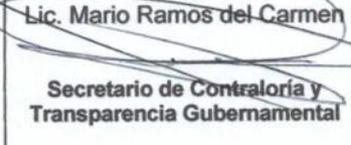
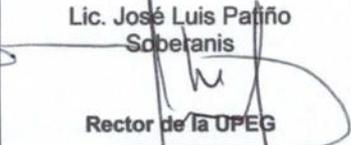
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

- Atender y llevar a cabo como apoderado, el despacho de los asuntos que en materia jurídica y legal requiera la Universidad y participar en los juicios en que ésta sea parte.
- Asesorar legalmente al Rector y a las unidades administrativas de la Institución que lo requieran, a fin de que cumplan con sus funciones, a través de la observancia de las disposiciones jurídicas.
- Desahogar consultas sobre la interpretación y aplicación de la legislación en el sector educativo especialmente, sobre la normatividad de la propia Universidad con el propósito de que sus actividades se circunscriban al marco jurídico establecido para tal efecto.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de la competencia de la Universidad, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y presentarlos a la Rectoría para su visto bueno y aprobación.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Universidad celebre con los sectores público, privado y social.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales y civiles, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Universidad.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conformen el patrimonio de la Universidad, así como organizar y custodiar los documentos que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 33 de 124

- Compilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia educativa, así como llevar el registro de los instrumentos notariales que otorgue el Rector y de todos los ordenamientos legales que dicte la Universidad, con el objeto de regular su funcionamiento y, en su caso, proponer al Rector la actualización, adición o suspensión de las mismas.
- Atender las solicitudes de información que requiera la Rectoría, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Realizar los trámites necesarios, ante las instancias correspondientes, relativas al registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad.
- Preparar, acudir y llevar el seguimiento de las audiencias que se ventilen ante las diversas autoridades judiciales estatales y/o federales para resolver los casos que competan al organismo.
- Vigilar y cumplir con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Sobetanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 34 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Secretario(a) Académico.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Rectoría.

Puestos Subordinados: Dirección de Ingenierías en Telemática, Dirección de Ingenierías en Energía y Tecnología Ambiental, Dirección de la Licenciatura de Comercio Internacional y Aduanas, Dirección de Vinculación, Departamento de Control y Servicios Escolares, Departamento de Idiomas y Educación Continua, Departamento de Incubadoras de Empresas.

Objetivo del Puesto: Planear, coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de investigación, de posgrado y la prestación de servicios educativos, para lograr el eficiente desempeño académico y mejorar la calidad de la educación superior que se imparte en la Universidad.

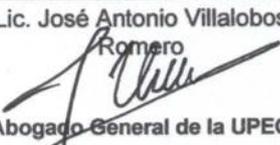
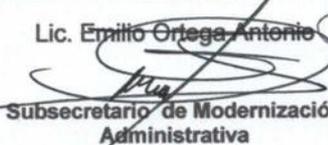
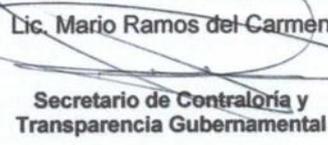
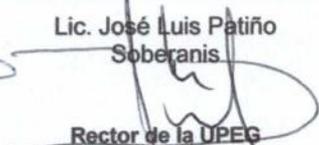
Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura / Maestría.

Especialización en: Áreas científicas y tecnológicas afines a las impartidas bajo el modelo educativo de la Universidad Politécnica.

Experiencia Laboral: En Docencia en Educación Superior / Dirección de Programas Académicos en Educación Superior / Investigación / Administración Pública: Sector Educativo.

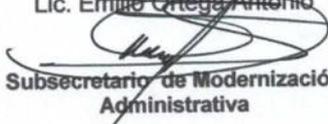
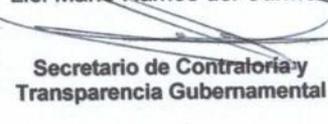
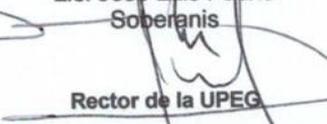
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 35 de 124

Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Decisión, Veracidad, Dedicación, Prudencia, Tolerancia, Discreción, Amabilidad, Puntualidad, Capacidad de Dirigir, Organizar y Controlar, Facilidad de palabra, Competitividad, Capacidad de Análisis y Administración de Proyectos.

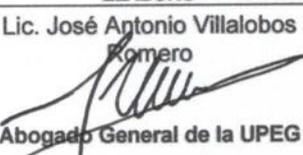
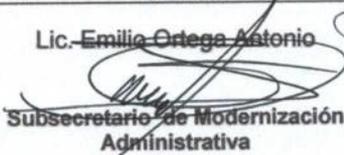
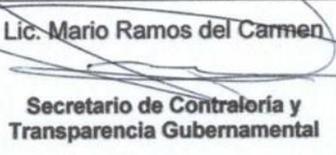
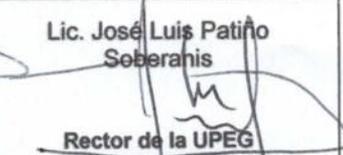
Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 36 de 124

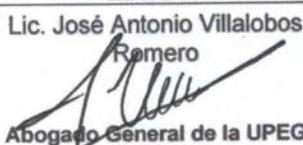
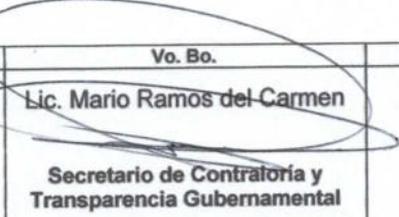
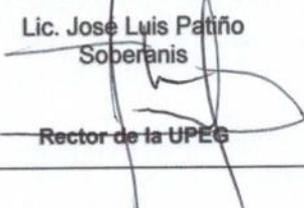
FUNCIONES SECRETARÍA ACADEMICA

- Analizar los anteproyectos de presupuesto de egresos de las diferentes Direcciones de los Programas Académicos de la Universidad, y someterlos a consideración de la Rectoría.
- Planear, organizar y dirigir actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de las diversas disciplinas a su cargo, así como la captación de aspirantes de nuevo ingreso en coordinación con la Dirección de Vinculación.
- Planear, organizar y establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Diseñar y organizar, en coordinación con las Direcciones de Programas Académicos y de Vinculación, programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivos y de servicios.
- Planear, organizar y programar, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Proponer a la Rectoría la normatividad académica, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- Establecer criterios y políticas para la planeación de las actividades académicas de la Universidad, así como coordinar la elaboración de los programas de docencia e investigación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilia Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

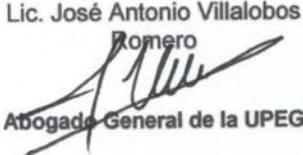
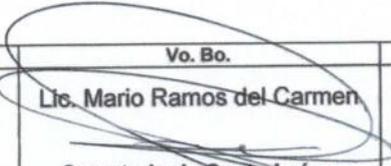
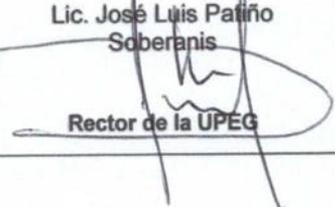
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 37 de 124

- Instrumentar los lineamientos y políticas a que deberán sujetarse las actividades académicas y de investigación.
- Organizar y evaluar la revisión y actualización de los planes y programas de estudio y de investigación científica, tecnológica y educativa de la Institución, con base en las normas y lineamientos vigentes.
- Planear, organizar y coordinar acciones para el mejoramiento continuo de los programas de estudio de licenciatura y posgrado.
- Promover la participación del personal docente en la actualización de los planes y programas de estudio.
- Planear y coordinar las actividades para la evaluación anual de los programas académicos, así como elaborar y en su caso, implementar los procedimientos de seguimiento y control de éstos.
- Verificar y evaluar los programas de tutorías, asesorías, estancias y estadías, planeación docente y evaluación docente.
- Promover, organizar y controlar los programas tendientes a la titulación de los egresados.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades de carga y extensión académica y de apoyo al personal docente.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer programas de formación, actualización y capacitación de profesores e investigadores, con el propósito de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	 Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contratoría y Transparencia Gubernamental	 Lic. José Luis Patiño Soberanis Rector de la UPEG	

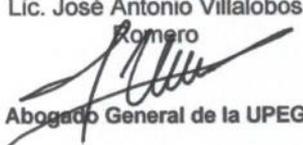
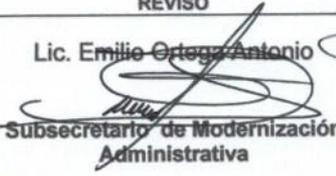
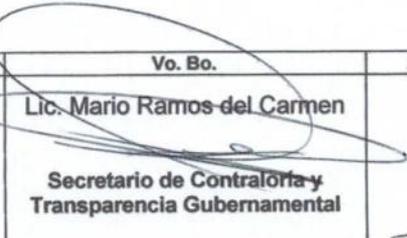
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 38 de 124

- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte la Universidad.
- Establecer mecanismos para el fortalecimiento del desarrollo curricular, investigación, docencia y vinculación.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del educando.
- Presentar a la Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Promover el desarrollo de funciones de docencia, investigación, difusión y vinculación que realiza la planta académica.
- Participar en representación de la Universidad, en las comisiones académicas externas que se requiera, así como presidir los órganos colegiados y comisiones que por reglamento le correspondan.
- Programar y dar seguimiento al calendario escolar, así como a las evaluaciones parciales y finales.
- Verificar a través de las Direcciones de Programas Académicos, el funcionamiento de los talleres y laboratorios de la Universidad, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Coordinar la actualización y difusión de la información profesiográfica de las carreras que se imparten en la Universidad.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	 Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contratación y Transparencia Gubernamental	 Lic. José Luis Patiño Soberanis Rector de la UPEG	

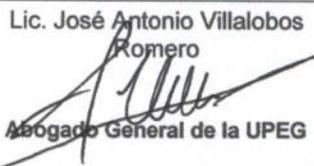
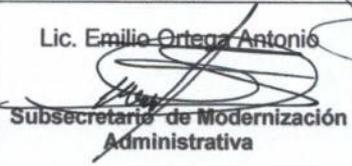
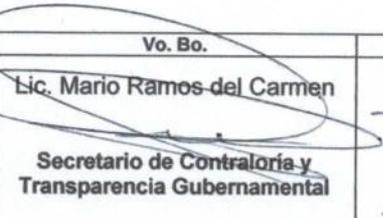
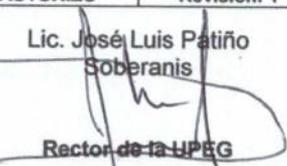
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 39 de 124

- Establecer de manera conjunta con la Secretaría Administrativa, criterios e instrumentos de evaluación para el reclutamiento y selección del personal docente y ratificar su contratación, así como evaluar y aprobar, la asignación de cargas académicas por parte de los Directores de Programas Académicos.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento de las Direcciones de Programas Académicos y establecer las acciones que se requieran para optimizar su desarrollo.
- Verificar el adecuado cumplimiento de los servicios estudiantiles que se ofrecen a la comunidad universitaria.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva, por los Consejos Social y de Calidad.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencia, así como la certificación de estudios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento de los alumnos que comprende desde su ingreso, estancia, estadía y egreso de la Universidad.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro del ámbito de su competencia.
- Actualiza permanentemente los manuales administrativos y registros de información correspondientes a las funciones que desarrolla.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 40 de 124

- Generar y emitir a las instancias internas y/o externas los reportes de información requeridos que reflejan el estado de las actividades y funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto del área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Gestionar la aplicación de exámenes de admisión ante el organismo competente, así como supervisar su correcta realización e informar oportunamente a la Secretaría Académica de los resultados obtenidos
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 41 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) de Ingenierías en Energía y Tecnología Ambiental.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario Académico.

Puestos Subordinados: Asistente.

Objetivo del Puesto: Gestionar y controlar las actividades académicas, de investigación y de posgrado en las áreas de Ingeniería en Energía e Ingeniería en Tecnología Ambiental, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruente con el contexto económico, político, social, nacional y global.

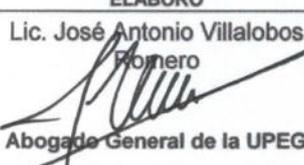
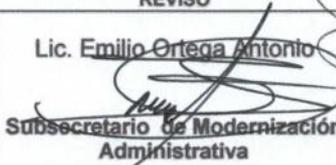
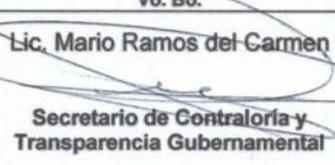
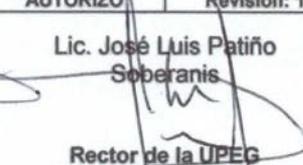
Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Ingeniería en Energía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental / Ingeniería en Desarrollo Sustentable / Ingeniería Química Industrial / Ingeniería en Mecatrónica / Ingeniería en Biotecnología / Ingeniería en Mecánica Electricista / Ingeniería Física Industrial / Licenciatura en Física / Licenciatura en Matemáticas / Licenciatura en Biología / Maestría en áreas científicas y tecnológicas afines a los programas educativos.

Especialización en: Áreas científicas y tecnológicas afines a los programas educativos de las Ingenierías en Energía e Ingeniería en Tecnología Ambiental.

Experiencia Laboral: en Docencia en Educación Superior / Dirección de Programas Académicos en Educación Superior / Investigación / Administración Pública: Sector Educativo.

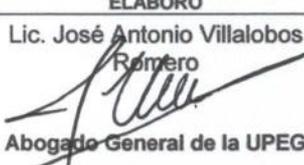
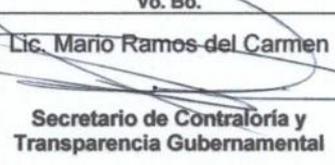
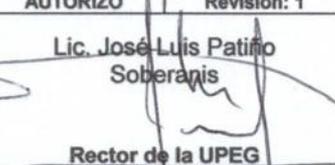
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Poinero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 42 de 124

Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad, Puntualidad.

Habilidad de trato con las personas: Negocia /Convence.

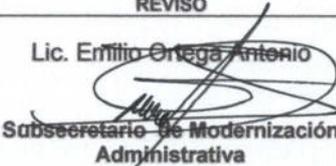
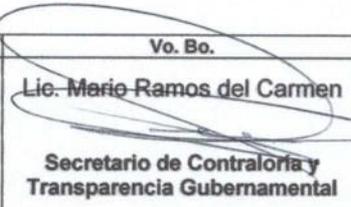
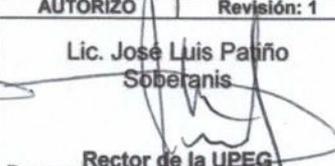
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 43 de 124

FUNCIONES

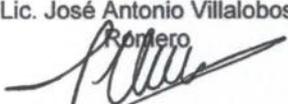
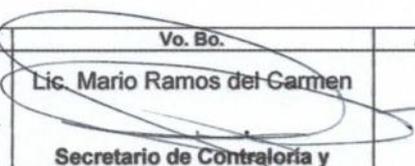
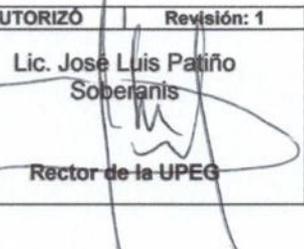
DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y TECNOLOGIA AMBIENTAL

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Ingenierías en Energía y Tecnología Ambiental y someterlo a la consideración de la Secretaría Académica.
- Programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito a los programas educativos de Ingeniería en Energía e Ingeniería en Tecnología Ambiental, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica, la contratación de profesores de tiempo completo, de asignatura, y personal administrativo.
- Programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de Ingeniería en Energía y Tecnología Ambiental, así como la integración de grupos, asignación de carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignadas a la Dirección de Ingenierías en Energía y Tecnología Ambiental, así como las actividades curriculares y extracurriculares de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.

ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bo. Lic. María Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Revisión: 1 Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG
---	---	--	---

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 44 de 124

- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la capacitación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Vinculación.
- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado, en la selección de aspirantes a la carrera a su cargo.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo.
- Promover en coordinación con la Dirección de Vinculación, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera, así como de estancias y estadías.
- Gestionar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en las áreas del conocimiento de las carreras de Ingeniería en Energía e Ingeniería en Tecnología Ambiental.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Proponer a la Dirección de Vinculación, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación con los sectores público, privado y social.

ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bo. Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG
--	---	--	--



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DEL ESTADO DE GUERRERO

Universidad Politécnica del Estado
de Guerrero

Fecha de Emisión:

Febrero 2016

Manual de Organización

Página:

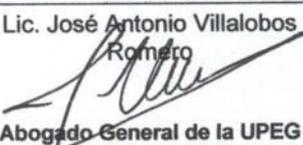
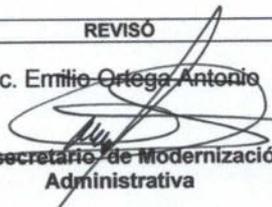
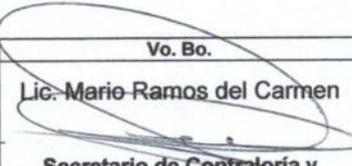
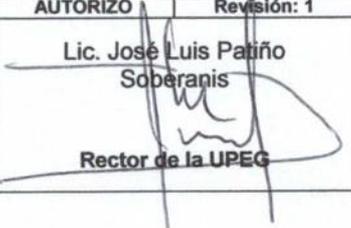
45 de 124

- Promover en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de Ingenierías en Energía y Tecnología Ambiental, así como las actividades curriculares y extracurriculares de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control y Servicios Escolares.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control y Servicios Escolares, los reportes académicos para los registros correspondientes de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender las peticiones y conflictos que surjan entre los miembros de la Dirección de Ingenierías en Energía y Tecnología Ambiental, procurando la conciliación y solución, e informar oportunamente a la Secretaría Académica.
- Aplicar estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos, a fin de que el proceso de enseñanza y aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Elaborar en coordinación con la Secretaría Académica y la Dirección de Vinculación, programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivo y de servicios.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contratoría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 46 de 124

- Proponer y elaborar en coordinación con las demás Direcciones de Programas Académicos, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bo. Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	Revisión: 1
---	--	---	---	-------------

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 47 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario Académico.

Puestos Subordinados: Auxiliar Administrativo.

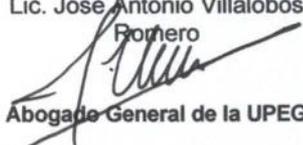
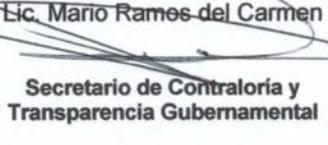
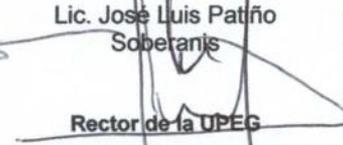
Objetivo del Puesto: Gestionar y controlar las actividades académicas, de investigación y de posgrado en el área de Comercio Internacional y Aduanas, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruente con el contexto económico, político y social, nacional y global.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura Comercio Internacional, Licenciatura en Negocios Internacionales, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Relaciones Internacionales, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Finanzas, Licenciatura en Mercadotecnia / Maestría en áreas científicas y tecnológicas afines al programa educativo.

Especialización en: Áreas científicas y tecnológicas afines al programa educativo de la Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

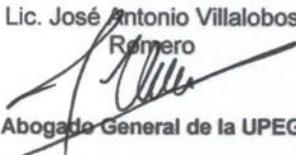
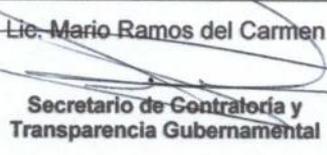
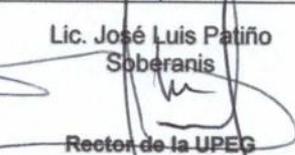
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 48 de 124

Experiencia Laboral: En Docencia en Educación Superior / Dirección de Programas Académicos en Educación Superior / Investigación / Administración Pública: Sector Educativo.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Puntualidad, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad.

Habilidad de trato con las personas: Negocia /Convence.

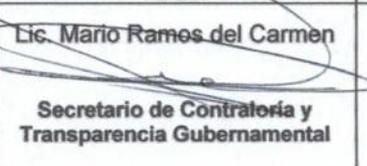
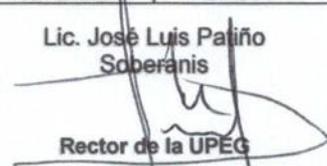
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 49 de 124

FUNCIONES

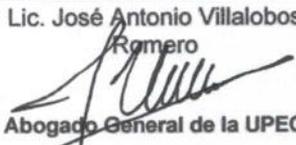
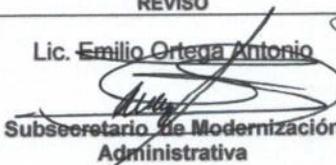
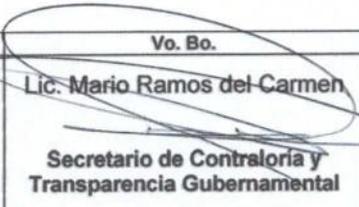
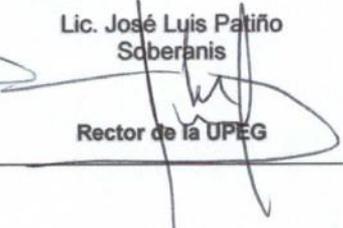
DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN COMERCIO INTERNACIONAL Y ADUANAS

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas y someterlo a la consideración de la Secretaría Académica.
- Programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito al programa educativo de la Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica, la contratación de profesores de tiempo completo, de asignatura, y personal administrativo.
- Programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas, así como la integración de grupos, asignación de carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignadas a la Dirección de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas, así como las actividades curriculares y extracurriculares de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la capacitación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Vinculación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contratación y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

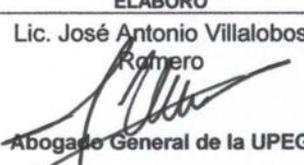
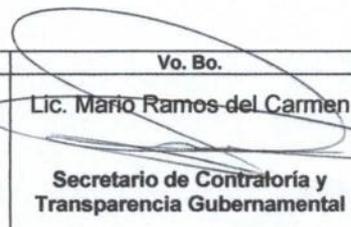
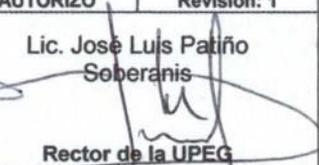
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 50 de 124

- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado, en la selección de aspirantes a la carrera a su cargo.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo.
- Promover en coordinación con la Dirección de Vinculación, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera, así como de estancias y estadías.
- Gestionar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en el área del conocimiento de la carrera de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Proponer a la Dirección de Vinculación, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación con los sectores público, privado y social.
- Promover en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas, así como las actividades curriculares y extracurriculares de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Scleranis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 51 de 124

- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control y Servicios Escolares.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control y Servicios Escolares, los reportes académicos para los registros correspondientes de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender las peticiones y conflictos que surjan entre los miembros de la Dirección de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas, procurando la conciliación y solución, e informar oportunamente a la Secretaría Académica.
- Aplicar estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos, a fin de que el proceso de enseñanza y aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Elaborar en coordinación con la Secretaría Académica y la Dirección de Vinculación, programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivo y de servicios.
- Proponer y elaborar en coordinación con las demás Direcciones de Programas Académicos, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 52 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) de Ingeniería en Telemática.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario Académico.

Puestos Subordinados: Asistente.

Objetivo del Puesto: Gestionar y controlar las actividades académicas, de investigación y de posgrado en el área de Ingeniería en Telemática, para preparar profesionales con una sólida formación científica, técnica y humanística, congruente con el contexto económico, político y social, nacional y global.

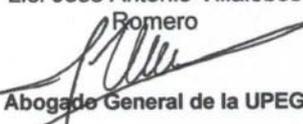
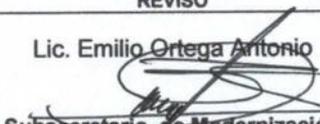
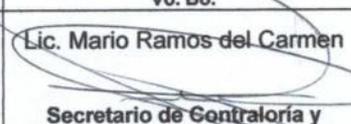
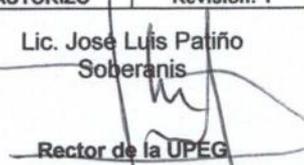
Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales / Ingeniería en Electrónica / Ingeniería en Telecomunicaciones y Sistemas Electrónicos / Ingeniería en Telecomunicaciones y Sistemas Electrónicos / Ingeniería en Tecnología de Información y Comunicación / Ingeniería en Mecatrónica / Maestría en áreas científicas y tecnológicas afín al programa educativo.

Especialización en: Áreas científicas y tecnológicas afines al programa educativo de la Ingeniería en Telemática.

Experiencia Laboral: en Docencia en Educación Superior / Dirección de Programas Académicos en Educación Superior / Investigación / Administración Pública: Sector Educativo.

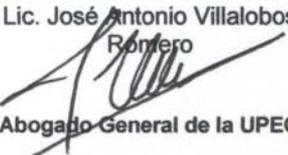
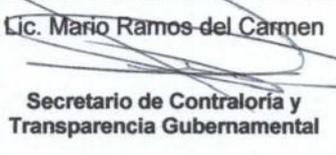
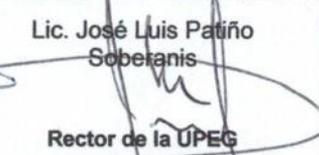
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 53 de 124

Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad, Puntualidad.

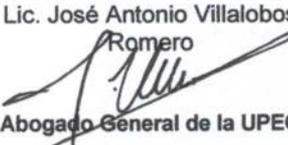
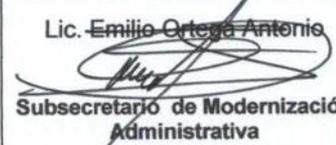
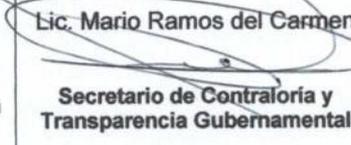
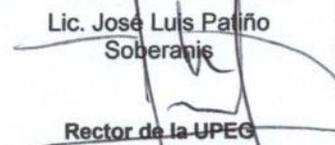
Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bo. Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Lic. José Luis Patiño Sobetanis  Rector de la UPEG	Revisión: 1
---	--	---	---	--------------------

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 54 de 124

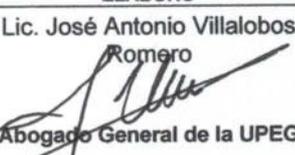
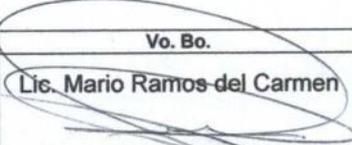
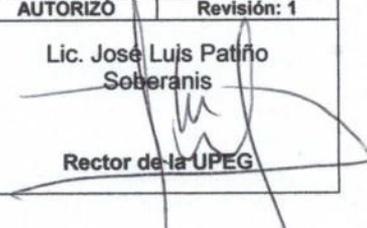
FUNCIONES
DIRECCIÓN DE INGENIERIA EN TELEMÁTICA

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Ingeniería en Telemática y someterlo a la consideración de la Secretaría Académica.
- Programar y coordinar las estrategias y acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso educativo circunscrito al programa educativo de la Ingeniería en Telemática, de acuerdo con los criterios, lineamientos, normas y políticas que establezca la Secretaría Académica.
- Aplicar los criterios e instrumentos establecidos para la selección de personal y proponer a la Secretaría Académica, la contratación de profesores de tiempo completo, de asignatura, y personal administrativo.
- Programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de Ingeniería en Telemática, así como la integración de grupos, asignación de carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios, y designación de tutores de grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Administrar los talleres, laboratorios e instalaciones asignadas a la Dirección de Ingeniería en Telemática, así como las actividades curriculares y extracurriculares de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.
- Participar en actividades orientadas a promover y difundir el modelo educativo de la disciplina a su cargo, así como en la capacitación de aspirantes de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Vinculación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

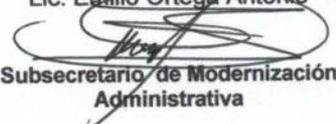
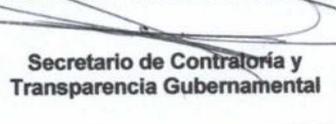
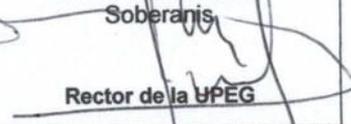
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 55 de 124

- Desarrollar e implantar instrumentos y mecanismos que permitan identificar la existencia del perfil de ingreso deseado, en la selección de aspirantes a la carrera a su cargo.
- Establecer y coordinar la aplicación de procedimientos e instrumentos que permitan evaluar el nivel de aprovechamiento de los alumnos y la eficiencia terminal por generación en cada periodo lectivo.
- Promover en coordinación con la Dirección de Vinculación, la realización oportuna del servicio social por parte de los alumnos de la carrera, así como de estancias y estadías.
- Gestionar la revisión y actualización periódica del plan y de los programas de estudio respectivos, con el objeto de incorporar los últimos adelantos teóricos y prácticos en el área del conocimiento de la carrera de Ingeniería en Telemática.
- Participar en la implementación de actividades que coadyuven a la formación integral de los alumnos, así como impulsar la titulación profesional.
- Proponer a la Dirección de Vinculación, la organización y coordinación de eventos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia, que propicien un mayor nivel de vinculación con los sectores públicos, privados y sociales.
- Promover en el ámbito de su competencia, la concertación y el establecimiento de acuerdos de intercambio académico, científico y tecnológico, con instituciones educativas, culturales y de investigación.
- Verificar el cumplimiento de los programas de estudio, competencia de la Dirección de Ingeniería en Telemática, así como las actividades curriculares y extracurriculares de los profesores de tiempo completo y de asignatura adscritos a ésta.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	 Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	 Lic. José Luis Patiño Soberanis Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 56 de 124

- Realizar los dictámenes técnicos de revalidación y equivalencia de estudios de la carrera a su cargo, que solicite el Departamento de Control y Servicios Escolares.
- Proporcionar oportunamente al Departamento de Control y Servicios Escolares, los reportes académicos para los registros correspondientes de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- Atender las peticiones y conflictos que surjan entre los miembros de la Dirección de Ingeniería en Telemática, procurando la conciliación y solución, e informar oportunamente a la Secretaría Académica.
- Aplicar estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados a los educandos, a fin de que el proceso de enseñanza y aprendizaje tenga una mejora continua en los indicadores de aprovechamiento eficiencia terminal.
- Elaborar en coordinación con la Secretaría Académica y la Dirección de Vinculación, programas que coadyuven al desarrollo de investigaciones, servicio externo, extensión universitaria y de apoyo a los sectores productivo y de servicios.
- Proponer y elaborar en coordinación con las demás Direcciones de Programas Académicos, el desarrollo de las carreras que ofrece la Universidad, con el propósito de aprovechar y optimizar los recursos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 57 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) de Vinculación.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario Académico.

Puestos Subordinados: Departamento de Estancias y Estadías, Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, y Departamento de Difusión.

Objetivo del Puesto: Establecer, coordinar y promover acciones de vinculación con los sectores Privados, Públicos y Sociales, para coadyuvar en la calidad de la formación profesional de los estudiantes y contribuir en los ámbitos culturales, deportivos y productivos de la zona de influencia de la Universidad.

Conocimientos

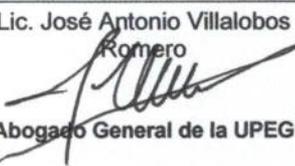
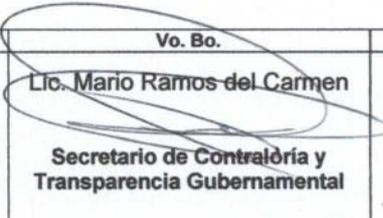
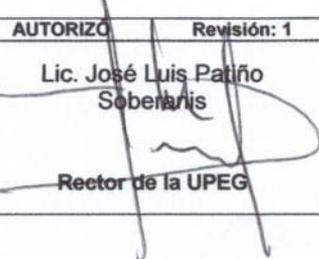
Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura / Preferentemente Maestría

Especialización en: Áreas científicas y tecnológicas afines a las impartidas bajo el modelo educativo de la Universidad Politécnica.

Experiencia Laboral: en Docencia en Educación Superior / Dirección de Programas Académicos en Educación Superior / Investigación / Administración Pública: Sector Educativo.

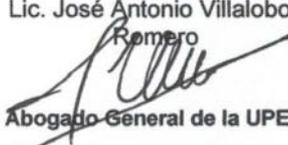
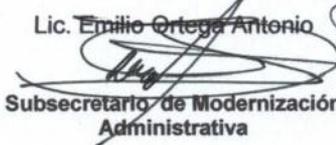
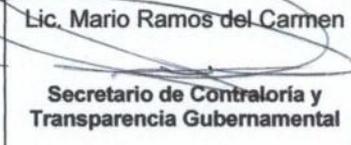
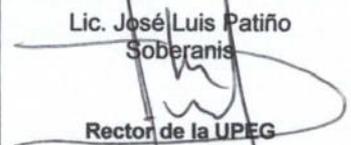
Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	 Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	 Lic. José Luis Patiño Soberanis Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 58 de 124

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad, Puntualidad.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal

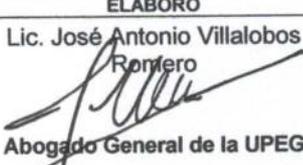
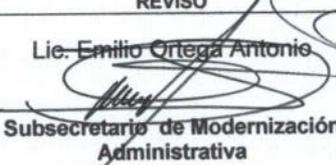
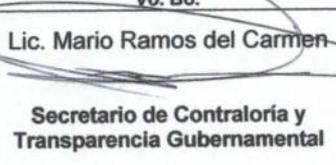
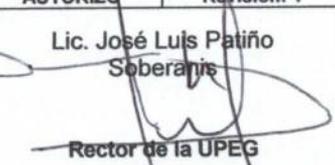
ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bó. Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	Revisión: 1
--	--	---	---	--------------------

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 59 de 124

FUNCIONES

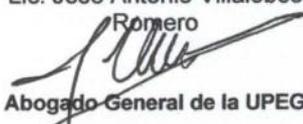
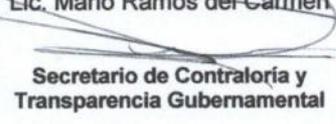
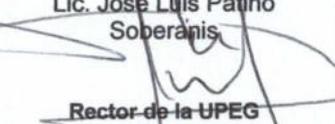
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

- Establecer, organizar, promover y difundir los proyectos y programas de vinculación que desarrolla la Universidad.
- Impulsar la concertación de convenios de colaboración, participación e intercambio que posibiliten el desarrollo de los programas de vinculación, académicos, culturales y deportivos, con instituciones nacionales y extranjeras.
- Difundir a la comunidad universitaria las normas y procedimientos para el trámite de servicio social, mediante la realización de estancias y estadías.
- Difundir y promover el Programa de Servicio Social de la Universidad ante organismos Federales y Estatales, así como en Instituciones Privadas y Sociales, a fin de incorporar a los estudiantes que cumplan con los requisitos.
- Elaborar, integrar y actualizar el directorio de las dependencias, empresas privadas y de servicios para la colocación de los prestadores de servicio social, así como para desarrollar estancias y estadías.
- Supervisar el cumplimiento del servicio social de los alumnos que lo presenten internamente en la Institución.
- Coordinar las actividades del Consejo Social de la Universidad.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

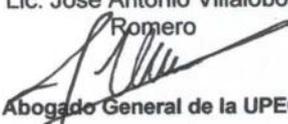
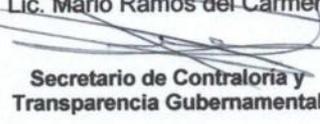
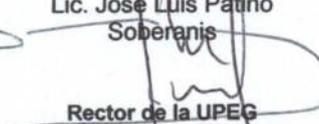
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 60 de 124

- Promover actividades culturales y recreativas para estudiantes, egresados y el personal de la Universidad.
- Coordinar y supervisar el programa de actividades deportivas para los alumnos de la Universidad.
- Coordinar y supervisar el programa de actividades culturales de la Universidad, con la finalidad de coadyuvar en la formación integral de los estudiantes.
- Fomentar el desarrollo tecnológico de los sectores productivo y social, mediante la participación en su detección de necesidades y en respuesta a las solicitudes específicas de los mismos.
- Coordinar y supervisar los servicios de educación continua que se ofrecen a los egresados y comunidad universitaria, así como a los sectores productivo y social.
- Monitorear la gestión para la realización de visitas industriales y estadías profesionales de los estudiantes, en los sectores productivo y social.
- Instrumentar las acciones para consolidar la prestación del servicio de la bolsa de trabajo para los estudiantes, en los sectores productivo y social.
- Coordinar la elaboración de las publicaciones oficiales de la Institución.
- Diseñar las publicaciones para la difusión de las carreras y servicios que ofrece la Universidad, así como los materiales de apoyo.
- Organizar y desarrollar la logística de los eventos de carácter institucional.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 61 de 124

- Desarrollar estudios de seguimiento y desempeño de los egresados para evaluar la calidad profesional y el impacto de los mismos en el sector bienes y servicios.
- Mantener actualizada una base de datos sobre egresados que permita su inmediata localización particular y su ubicación laboral.
- Difundir los programas que la Institución ofrece a los egresados para su actualización y especialización profesional.
- Incluir y coordinar la participación de los egresados en actividades que promueva, difunda y consoliden la imagen institucional de la Universidad.
- Elaborar y proponer las normas, lineamientos, políticas, programas y los objetivos de la planeación, desarrollo y evaluación del seguimiento a egresados.
- Vigilar el cumplimiento de lo planeado, de conformidad a la normatividad y programas de seguimiento de egresados.
- Establecer un mecanismo de seguimiento de egresados, para la generación de datos confiables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Anterio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 62 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Departamento de Estancias y Estadías.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Director de Vinculación.

Puestos Subordinados: No aplica.

Objetivo del Puesto: Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con las estancias, estadías y visitas a empresas, fortaleciendo la relación de la Universidad con los sectores productivo y social, a través de la gestión de convenios de colaboración entre ambas partes, que permitan a los alumnos el desarrollo de actividades de práctica en el campo laboral, la aplicación de habilidades y destrezas adquiridas durante cada ciclo de formación de los Programas Educativos que se imparten en la Institución.

Conocimientos

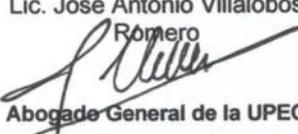
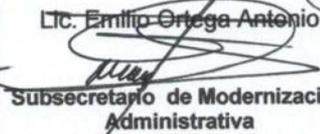
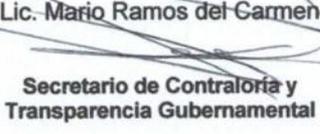
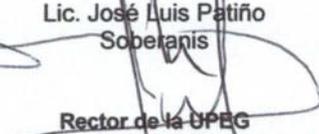
Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura / Preferentemente Maestría.

Especialización en: Áreas científicas y tecnológicas afines a las impartidas bajo el modelo educativo de la Universidad Politécnica.

Experiencia Laboral: Planeación, desarrollo e instrumentación de programas académicos a nivel superior, en instituciones públicas o privadas.

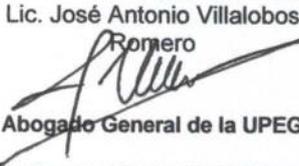
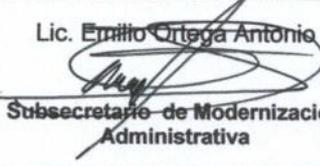
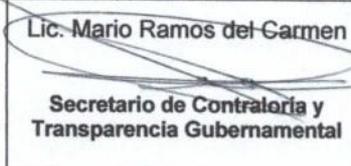
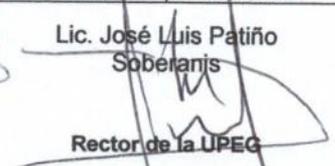
Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 63 de 124

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad, Puntualidad.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

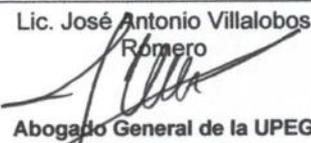
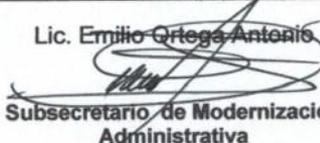
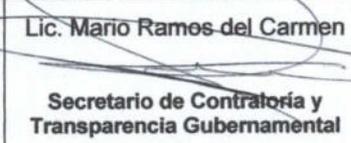
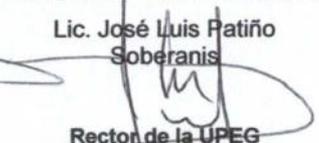
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	 Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	 Lic. José Luis Patiño Soberanis Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 64 de 124

FUNCIONES

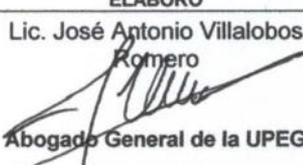
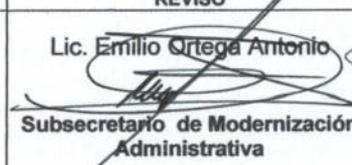
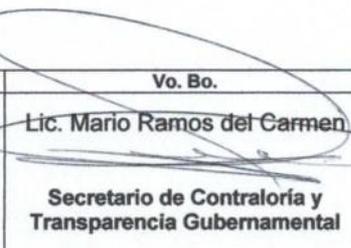
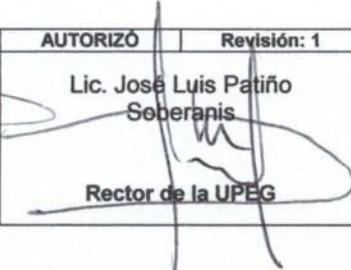
DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS Y ESTADÍAS

- Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con las estancias y estadías, de acuerdo a los programas educativos vigentes.
- Desarrollar en conjunto con la Secretaría Académica y la Dirección de Vinculación, programas para la realización de estancias y estadías, alineados al Modelo Educativo Basado en Competencias.
- Difundir entre la comunidad universitaria las normas y procedimientos para el trámite de servicio social, mediante la realización de estancias y estadías.
- Difundir y promover el Programa de Servicio Social de la Universidad ante organismos Federales y Estatales, así como en Instituciones Privadas y Sociales, a fin de incorporar a los estudiantes que cumplan con los requisitos.
- Elaborar, integrar y actualizar el directorio de dependencias, empresas privadas y de servicios para la colocación de los prestadores de servicio social, así como para desarrollar estancias y estadías.
- Gestionar la firma de convenios de colaboración entre la Universidad y los sectores públicos, privados y sociales, para lograr espacios para que los alumnos realicen sus estancias y estadías, así como el servicio social.
- Gestionar la firma, seguimiento y control de los convenios de colaboración entre la Universidad y los sectores públicos, privados y sociales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contratación y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 65 de 124

- Diseñar, elaborar y ejecutar los procedimientos para la integración y control expedientes, expedición de cartas de presentación, de aceptación, y de liberación de las estancias y estadías que realicen los alumnos.
- Elaborar estadísticas que generen los procesos de los Programas de Estancias y Estadías, y difundir la información obtenida con las demás unidades administrativas que así lo requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	 Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa 	 Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	 Lic. José Luis Patiño Soberanis Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 66 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Director(a) de Vinculación.

Puestos Subordinados: No Aplica.

Objetivo del Puesto: Promover el desarrollo de programas culturales y deportivos, que permitan fomentar en los estudiantes la convivencia y sano esparcimiento, con el objetivo de conjugar la calidad en su preparación profesional con el desarrollo pleno de sus facultades físicas.

Conocimientos

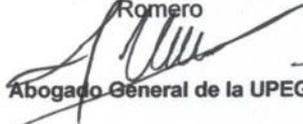
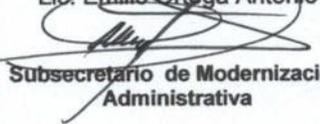
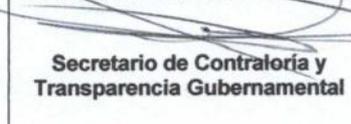
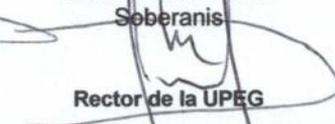
Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Educación Física / Licenciatura en Ciencias del Deporte / Licenciatura en Cultura Física y Deporte / Licenciatura en Gestión Cultural / Licenciatura en Administración / Preferentemente Maestría.

Especialización en: Áreas relacionadas con la gestión, fomento y desarrollo de actividades culturales y deportivas.

Experiencia Laboral: Planeación, desarrollo e instrumentación de programas de desarrollo físico y actividades cultural y recreativas, en instituciones públicas o privadas.

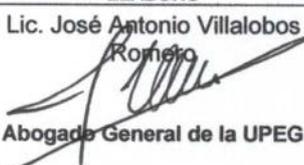
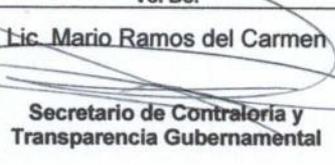
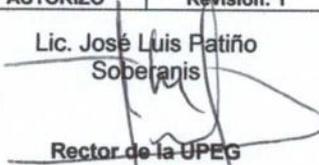
Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 67 de 124

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad, Puntualidad.

Habilidad de trato con las personas: Negocia /Convence.

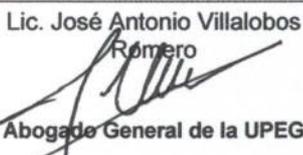
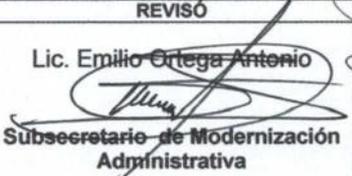
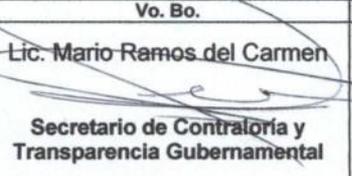
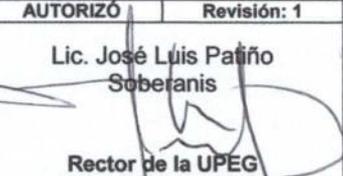
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 68 de 124

FUNCIONES

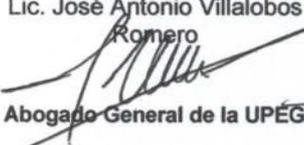
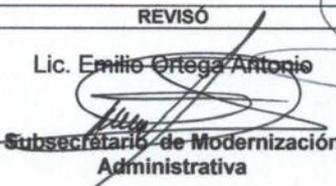
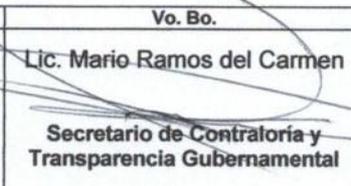
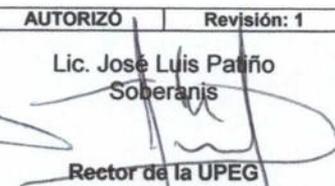
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

- Elaborar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas a desarrollar en la Universidad, así como su seguimiento y control.
- Fomentar la participación de los estudiantes en actividades y eventos de carácter cultural y recreativo, enfocados a instrumentar políticas que incentiven la formación integral del universitario, como complemento de su formación profesional.
- Desarrollar y coordinar las actividades para la formación integral del educando, mediante eventos culturales, deportivos y artísticos programados en la Universidad, para el desarrollo armónico de sus potencialidades.
- Generar y coordinar con la Dirección de Vinculación, el desarrollo de programas de intercambio cultural y artístico programados en la Universidad para el desarrollo armónico de sus potencialidades.
- Estimular la integración de grupos de talleres artísticos, deportivos y culturales entre los miembros de la comunidad universitaria y miembros de la sociedad en general, y coordinar sus actividades.
- Integrar a los equipos representativos para promover su participación en los eventos deportivos institucionales e interinstitucionales, convocados en el ámbito estatal y nacional.
- Evaluar, de forma integral las actividades deportivas, así como proponer las modificaciones que tiendan a su permanente mejoramiento.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

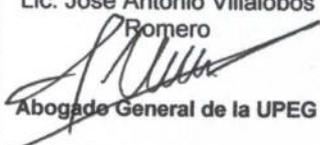
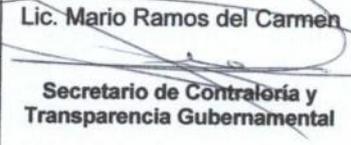
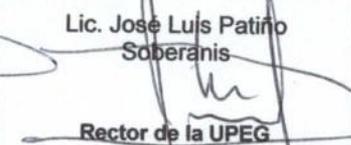
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 69 de 124

- Identificar a los deportistas destacados y proponer ante los organismos estatales o federales que se encargan de apoyar mediante estímulos o reconocimientos a este tipo de deportistas.
- Promover encuentros deportivos con otras instituciones, a fin de fortalecer las actividades deportivas que se imparten en la Universidad y mejorar la sana convivencia de los alumnos.
- Gestionar a través de la Dirección de Vinculación, la adquisición de equipos y uniformes deportivos, servicios de transporte, hospedaje y alimentación a los deportistas y equipos representativos de Universidad.
- Organizar la práctica deportiva intramuros y extramuros, entre la comunidad universitaria.
- Vigilar y coordinar el uso adecuado de las instalaciones deportivas de la Universidad, así como la conservación de espacios y bienes culturales de la Institución.
- Establecer relaciones de cooperación con los organismos deportivos regionales, estatales y nacionales.
- Colaborar con los organismos competentes en la preparación y participación de la Universidad en las competencias deportivas de carácter estatal y nacional.
- Proponer programas de actividades deportivas y culturales que contribuyan a la formación integral de los educandos.
- Programar, promover y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del educando, así como aquéllas de interés para la comunidad universitaria y la sociedad en general.
- Apoyar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad en el fomento y la organización de las actividades artísticas, culturales y deportivas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 70 de 124

- Seleccionar e integrar los equipos representativos en las diferentes disciplinas, para promover su participación en los eventos artísticos, deportivos y culturales interinstitucionales, así como estatales y nacionales.
- Promover la creación y desarrollo de talleres al servicio de la comunidad universitaria y sociedad en general.
- Contribuir a la preservación y difusión de la cultura e identidad estatal y nacional, para fortalecer la conciencia y solidaridad nacional e internacional.
- Vigilar el desempeño de los instructores y maestros que impartan las actividades culturales y deportivas.
- Identificar los requerimientos y servicios que se necesiten para la realización de eventos culturales y deportivos.
- Suministrar los equipos necesarios para la práctica de los deportes que se realizan en la Universidad.
- Atender las invitaciones de instituciones educativas, oficiales y privadas, así como de los sectores públicos, sociales y privados para la participación de eventos culturales, artísticos y deportivos, previa autorización de la Dirección de Vinculación.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 71 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) de Departamento de Difusión.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Director(a) de Vinculación.

Puestos Subordinados: No aplica.

Objetivo del Puesto: Divulgar entre la comunidad universitaria, las instituciones de educación media superior y superior, los sectores públicos, privados y sociales, los planes y programas de estudio que la Universidad ofrece, así como la difusión de sus resultados y la promoción del intercambio científico, tecnológico, académico y cultural de la Universidad.

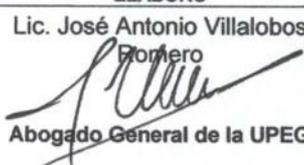
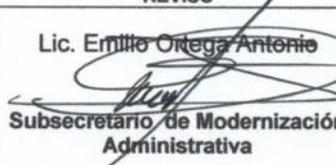
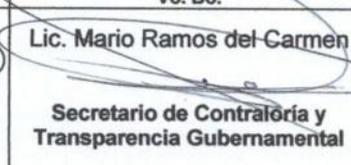
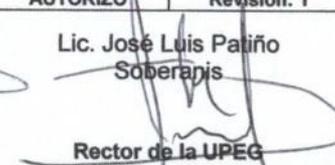
Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación / Licenciatura en Mercadotecnia / Licenciatura en Publicidad y Medios / Licenciatura en Relaciones Públicas / Licenciatura en Administración / Preferentemente Maestría.

Especialización en: Áreas relacionadas con la gestión, fomento y desarrollo de actividades de difusión y promoción de programas y acciones educativas o empresariales, con el propósito de difundir los servicios y logros obtenidos para posicionar la imagen institucional.

Experiencia Laboral: Investigar, diseñar y plantear soluciones en el campo de la comunicación y relaciones públicas, particularmente en la proyección, crecimiento e imagen de las organizaciones.

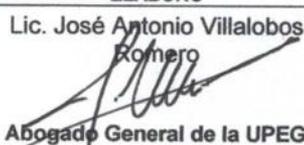
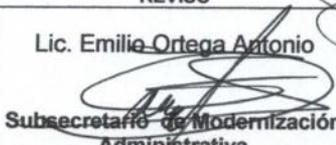
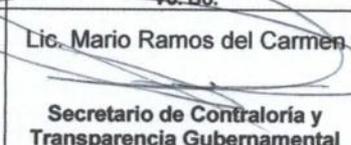
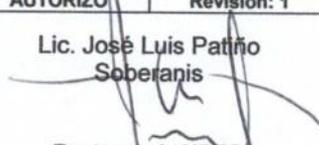
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 72 de 124

Manejo de Computadora: Uso Amplio de los Menús de Funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad, Puntualidad.

Habilidad de trato con las personas: Negocia / Convence.

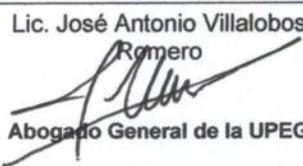
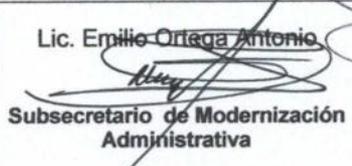
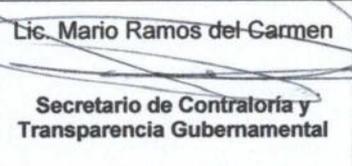
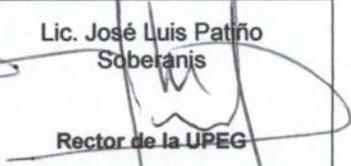
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 73 de 124

FUNCIONES

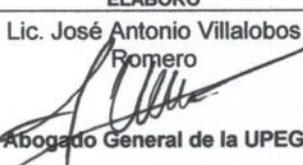
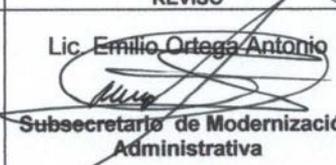
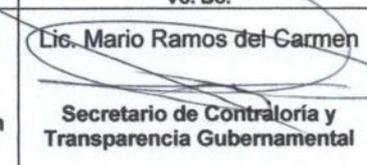
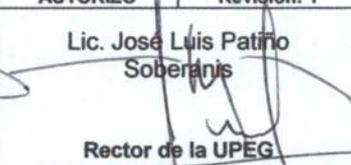
DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

- Proponer e instrumentar acciones de difusión, divulgación y promoción de las carreras y del modelo educativo que se ofrecen en la Universidad, principalmente entre las instituciones de educación media superior de la región.
- Difundir los planes de estudio a nivel licenciatura, programas de posgrado, educación continua, así como los programas de investigación que se realizan en la Universidad.
- Coordinar la elaboración de las publicaciones oficiales de la Institución.
- Diseñar el material adecuado para la difusión de las carreras y servicios que ofrece la Universidad, así como los materiales de apoyo.
- Apoyar la edición de revistas y publicaciones periódicas y extraordinarias, que permitan la difusión de los proyectos de investigación científica y tecnológica, programas académicos, así como de artículos y notas de interés para la comunidad universitaria.
- Diseñar el material de expresión gráfica y audiovisual para la promoción de las actividades de la Universidad y proyectar la imagen Institucional, a fin de facilitar la comunicación entre los educandos, docentes y sociedad en general.
- Coordinar la integración del Programa Editorial de la Universidad con base en los requerimientos de difusión de los servicios que ofrece y de su obra editorial, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva y, en su caso, de las instancias correspondientes del Gobierno del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 74 de 124

- Promover a través de medios masivos de comunicación, las diversas actividades de investigación que realiza la comunidad universitaria de la Universidad.
- Mantener actualizada la información de la página electrónica de internet de la Universidad, para divulgar el quehacer académico, científico y tecnológico de la Institución, así como información relevante para la comunidad universitaria.
- Coadyuvar en la edición y difusión del Informe de Actividades que presente el Rector.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bo. Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	Revisión: 1
--	---	--	--	--------------------

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 75 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Control y Servicios Escolares.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario Académico.

Puestos Subordinados: No aplica.

Objetivo del Puesto: Coordinar y controlar los procedimientos operativos para efectuar la inscripción, el registro, la acreditación escolar, la revalidación, la certificación de estudios y la titulación de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Universidad, de acuerdo con la normatividad establecida.

Conocimientos

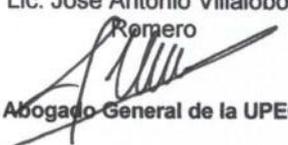
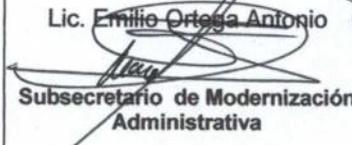
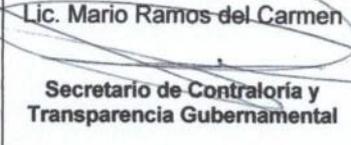
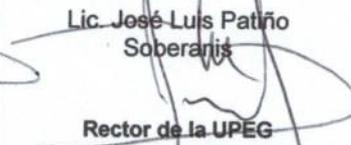
Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura / Preferentemente Maestría.

Especialización en: Áreas científicas y tecnológicas afines a las impartidas bajo el modelo educativo de la Universidad Politécnica.

Experiencia Laboral: En coordinación y control de procedimientos operativos para efectuar la inscripción, el registro, la acreditación escolar, la revalidación, la certificación de estudios y la titulación de alumnos.

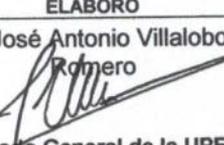
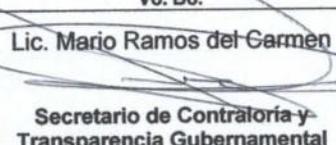
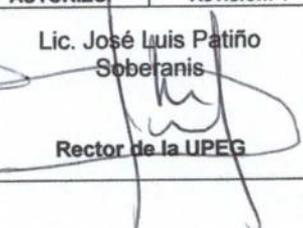
Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funcionales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 76 de 124

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad, Puntualidad.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

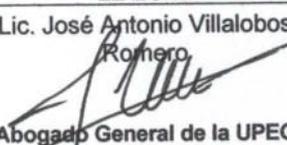
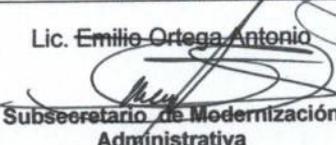
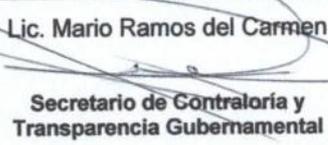
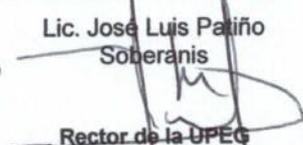
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	 Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	 Lic. José Luis Patiño Soberanis Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 77 de 124

FUNCIONES

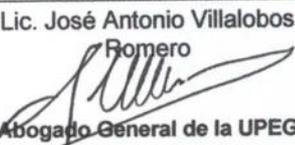
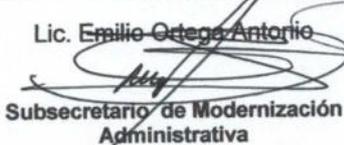
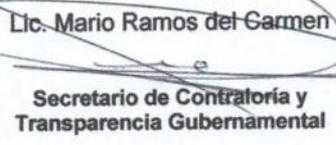
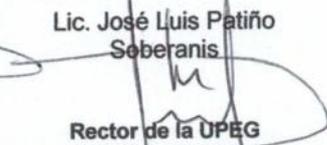
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ESCOLARES

- Programas, organizar y controlar el registro, acreditación y certificación escolar, así como la expedición de los documentos comprobatorios.
- Elaborar en coordinación con las áreas competentes, el proyecto de calendario escolar aplicable a la Universidad, para el ciclo escolar correspondiente, con base en los lineamientos emitidos en la materia.
- Difundir entre el alumnado los procedimientos, calendarización y horario de atención, referente al trámite y gestión de los servicios que presta el Departamento.
- Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de alumnos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar las credenciales de los alumnos en el momento de su inscripción.
- Coordinar la elaboración de estadísticas del alumnado de la Universidad, a fin de conocer el comportamiento de la matrícula escolar.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los alumnos inscritos en las carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

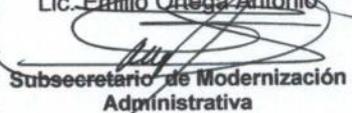
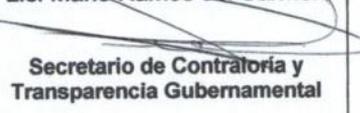
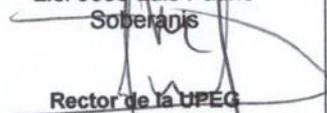
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 78 de 124

- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, certificados, diplomas y títulos profesionales de los educandos de la Universidad.
- Ejecutar los procedimientos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones de educación superior, nacionales y extranjeras.
- Tramitar y mantener actualizado el seguro facultativo de los alumnos de la Institución, ante el organismo respectivo.
- Organizar y controlar el proceso de asignación de becas a los estudiantes, considerandos el desempeño académico y condiciones socioeconómicas.
- Establecer y ejecutar los procesos para el registro de las evaluaciones académicas de los alumnos.
- Generar con base en las inscripciones y reinscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera y cuatrimestre, y remitirlas a las Direcciones de Programas Académicos correspondientes.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de alumnos, así como dar de baja el registro del seguro facultativo y de control de pagos correspondientes.
- Registrar con base en los concentrados cuatrimestrales de calificaciones, los casos de deserción y bajas que reporten las Direcciones de Programas Académicos.
- Generar las estadísticas oficiales sobre matrícula, bajas, deserción, aprovechamiento, reprobación y titulación de los educandos de la Institución.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contratoría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 79 de 124

- Atender oportuna y adecuadamente las solicitudes de información que formulen otras áreas de la Universidad a través de la Secretaría Académica.
- Informar y orientar al alumno sobre los trámites escolares y administrativos que deban realizar en la formalización de sus estudios.
- Expedir los diplomas, constancias, certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos, así como validar las actas de exámenes profesionales que otorgue la Universidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 80 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Idiomas y Educación Continua.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario Académico.

Puestos Subordinados: No aplica.

Objetivo del Puesto: Organizar e impartir cursos de idiomas en sus diferentes niveles, como parte de los planes y programas académicos que se imparten bajo el modelo educativo de la Universidad, así como organizar programas de capacitación, actualización y especialización profesional, tanto para los egresados como para el público en general.

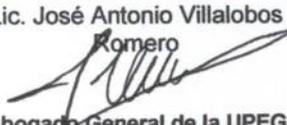
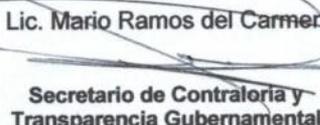
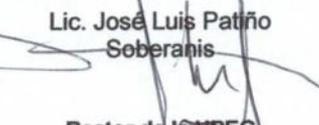
Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Idiomas / Licenciatura en Inglés / Licenciatura en Enseñanza de Lenguas Extranjeras / Licenciatura en Turismo / Licenciatura en Relaciones Internacionales / Licenciatura en Educación / Maestría en Docencia del Idioma Inglés / Maestría en Educación Superior / Certificación y Acreditación de Conocimientos y Enseñanza del Idioma Inglés reconocida internacionalmente.

Especialización en: Competencias didácticas, lingüísticas, metodológicas y tecnológicas para la enseñanza del inglés o idiomas distintos al español.

Experiencia Laboral: En la docencia, dirección, desarrollo y evaluación de programas para la enseñanza del inglés en centros de idiomas, escuelas públicas o instituciones privadas.

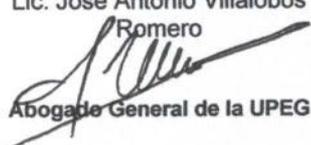
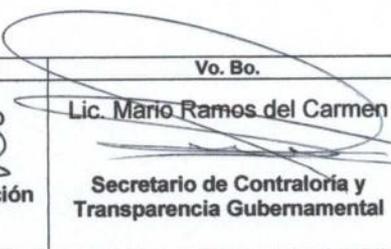
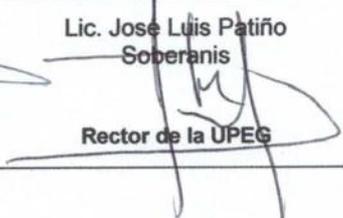
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 81 de 124

Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad, Puntualidad.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

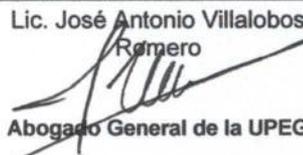
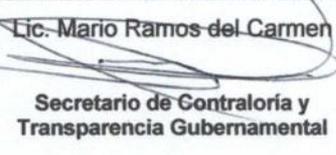
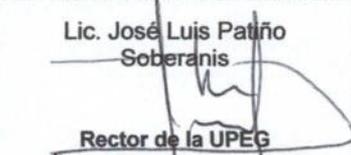
ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bo. Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	Revisión: 1
---	--	---	---	--------------------

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 82 de 124

FUNCIONES

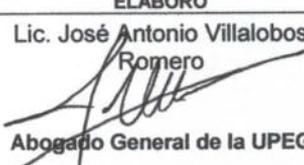
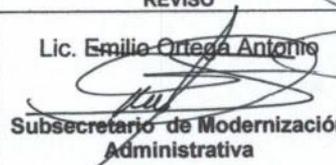
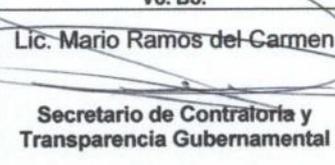
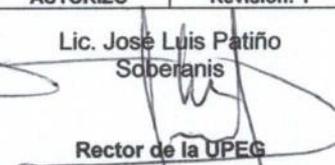
DEPARTAMENTO DE IDIOMAS Y EDUCACIÓN CONTINUA

- Coordinar y supervisar las actividades que permitan desarrollar en los alumnos las habilidades necesarias para el aprendizaje del idioma inglés o los idiomas extranjeros que se imparten en la Universidad.
- Coordinar el programa anual de actividades, los recursos humanos y materiales adscritos al Departamento de Idiomas y Educación Continua.
- Elaborar, revisar, actualizar y evaluar los programas de estudio de idiomas que se imparten en la Institución.
- Impartir cursos de inglés u otros idiomas extranjeros en los niveles básico, intermedio y avanzado.
- Diseñar y elaborar materiales didácticos que faciliten el aprendizaje del inglés u otros idiomas extranjeros.
- Resguardar las instalaciones, equipos y mobiliario asignado al Departamento y vigilar la correcta utilización por parte de la comunidad universitaria.
- Realizar la traducción, interpretación y redacción de documentos en idioma inglés-español o español-inglés, que soliciten las autoridades universitarias.
- Organizar e impartir cursos de actualización, perfeccionamiento, capacitación, especialización y formación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 83 de 124

- Obtener información sobre nuevas tecnologías para la enseñanza de idiomas y gestionar su adquisición e implementación en la Universidad.
- Apoyar a los alumnos, profesores y a la comunidad universitaria para el acceso y aprendizaje de otros idiomas.
- Realizar estudios mediante los cuales se detecten las necesidades de capacitación y actualización profesional de los egresados de la Universidad y profesionistas de los sectores público, privado y social.
- Elaborar y proponer a la Secretaría Académica, una cartera de cursos, seminarios, talleres, entre otros, en materia de educación continua para atender las necesidades de actualización y especialización profesional de los sectores productivos en la región.
- Proponer a la Secretaría Académica, la organización y coordinación de eventos y actividades que contribuyan al aprendizaje del inglés u otros idiomas extranjeros, así como proponer la realización de convenios de colaboración con instituciones nacionales y extranjeras, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Sobranis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 84 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Incubadoras de Empresas.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario Académico.

Puestos Subordinados: No aplica.

Objetivo del Puesto: Proporcionar la metodología necesaria para promover la creación y desarrollo de nuevas empresas entre los estudiantes, egresados y la sociedad en general, impulsando así la innovación empresarial, la generación de empleos y el desarrollo de proyectos de impacto económico-social en la entidad, desde una perspectiva multidisciplinaria.

Conocimientos

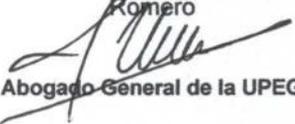
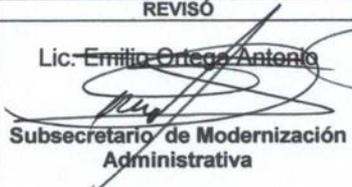
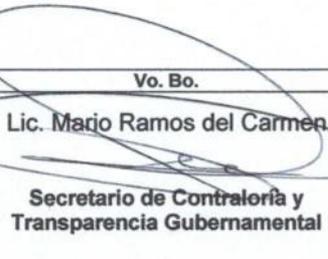
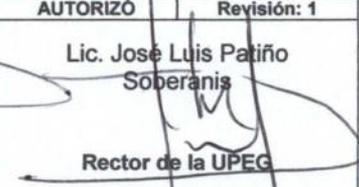
Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura / Preferentemente Maestría.

Especialización en: Áreas científicas y tecnológicas afines a las impartidas bajo el modelo educativo de la Universidad Politécnica.

Experiencia Laboral: En promover y ejecutar la creación de incubadora de empresas, preparación de planes de negocios, conocimientos sobre los procesos de creación y el funcionamiento de empresas.

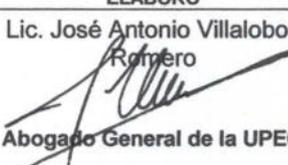
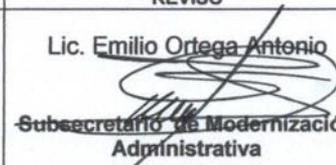
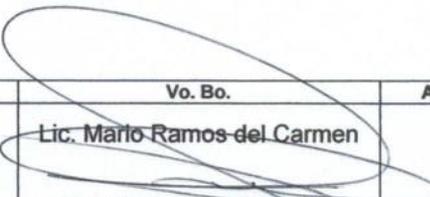
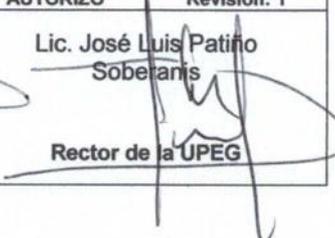
Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	 Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	 Lic. José Luis Patiño Soberanis Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 85 de 124

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad, Puntualidad.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

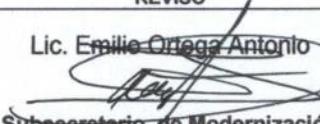
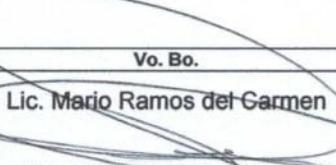
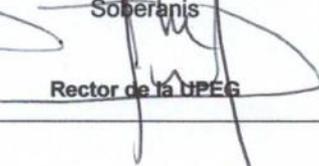
ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bo. Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contratación y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	Revisión: 1
--	---	--	--	--------------------

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 86 de 124

FUNCIONES

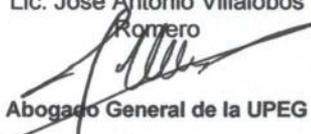
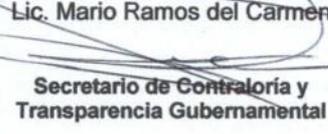
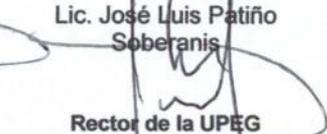
DEPARTAMENTO DE INCUBADORAS DE EMPRESAS

- Promover y ejecutar la creación de incubadoras de empresas viables, rentables y productivas que impulsen el desarrollo económico de la región.
- Asesorar a la comunidad universitaria para la elaboración de una planificación ordenada de sus planes de negocios que le sirva de guía general para organizar sus ideas de un negocio viable, sustentable y competitivo, vinculándolas con Dependencias Federales o Estatales para la gestión de recursos públicos.
- Identificar y promover mecanismos de interacción y sinergia entre las empresas incubadas, la Universidad y otros agentes de la innovación en el ámbito regional y nacional, tales como instituciones de investigación y de enseñanza superior, órganos de gobierno, cámaras empresariales y asociaciones de empresas.
- Difundir los programas de apoyo que se otorgan a través de la Universidad, que promuevan los servicios tecnológicos orientados a la educación y a incrementar la productividad de las empresas.
- Consolidar programas de actualización y capacitación que brinda la Universidad, para los consultores de incubadoras, a fin de desarrollar mejores prácticas, conocimientos y unificación de criterios que les permita generar empresas de alto valor agregado, con el objetivo de lograr empresas cada vez más competitivas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 87 de 124

- Desarrollar y operar programas que permitan la promoción e integración de los educandos y egresados de la Universidad, para lograr la cooperación en tareas de interés institucional con el sector productivo.
- Promover la celebración de convenios de colaboración con Dependencias del Gobierno Federal y Gobierno Estatal, para gestionar recursos en los rubros de capacitación, equipamiento e infraestructura para los proyectos de empresas que se desarrollan en la Universidad.
- Realizar estudios en el ámbito empresarial que permitan detectar las necesidades y desarrollar las capacidades de los profesores, con la finalidad de actualizar los planes, programas y cursos de la Universidad, y satisfacer así, los requerimientos del sector productivo y emprender tareas de vinculación empresarial en coordinación con la Dirección de Vinculación.
- Coadyuvar en la gestión y dar seguimiento a financiamientos y apoyos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como del sector privado para proyectos empresariales sustentables y para el desarrollo y consolidación de empresas incubadoras.
- Gestionar, proponer e implementar programas de capacitación empresarial para emprendedores universitarios en atención a sus requerimientos, ante instituciones públicas y privadas.
- Promover y difundir los servicios que ofrece el Departamento de Incubadora de Empresas, a través de los medios de comunicación masiva y materiales de apoyo adecuados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 88 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Secretario (a) Administrativo (a).

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Rector.

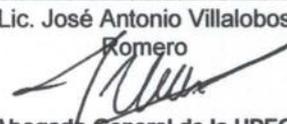
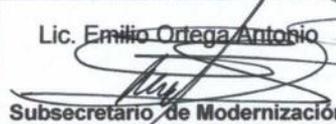
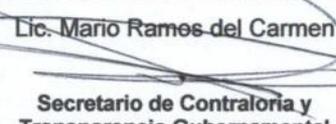
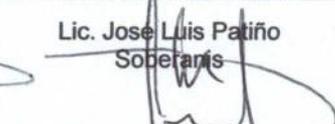
Puestos Subordinados: Director de Planeación, Programación y Evaluación, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico, Jefe del Departamento de Seguimiento de Obra, y Jefe del Departamento de Servicios Médicos.

Objetivo del Puesto: Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el uso y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como coordinar y evaluar las actividades inherentes a la gestión del capital humano, gestión financiera, de materiales y de servicios generales, así como del sistema de gestión de calidad para apoyar las actividades

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Administración / Licenciatura en Contabilidad / Licenciatura en Finanzas / Licenciatura en Administración Pública / Licenciatura en Economía / Preferentemente con Maestría.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 89 de 124

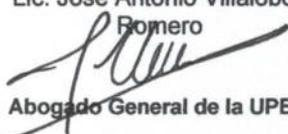
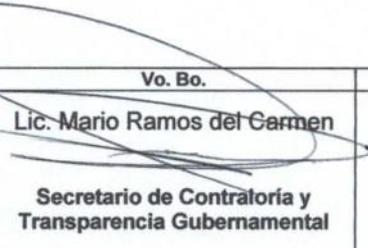
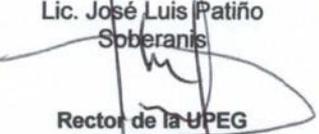
Especialización en: Áreas relacionadas con la gestión, control y operación de los sistemas contables, así como la administración de los recursos financieros, materiales, humanos y servicios generales.

Experiencia Laboral: en la gestión, control y operación de sistemas contables y presupuestales, y la administración de recursos financieros, materiales y humanos en el ámbito gubernamental.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús Funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad, Puntualidad

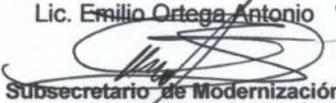
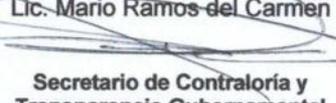
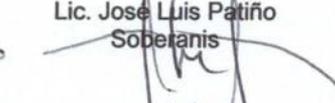
Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bo. Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contratoría y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	Revisión: 1
--	---	--	--	--------------------

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 90 de 124

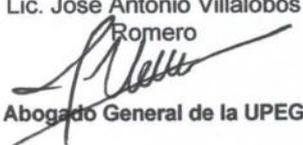
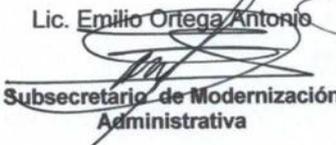
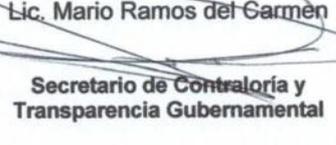
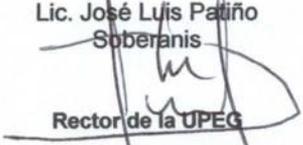
FUNCIONES SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- Planear, organizar y coordinar la formulación del proyecto de presupuesto anual basado en resultados de ingreso y egresos de la Universidad.
- Planear, proponer e integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el desarrollo y logro de los objetivos del organismo.
- Planear y evaluar el gasto de inversión y las modificaciones presupuestarias y ampliaciones necesarias.
- Planear y evaluar las normas, políticas y procedimientos de la administración del capital humano, recursos financieros, materiales y servicios generales y del sistema de gestión de calidad de la Universidad.
- Planear, revisar y proponer las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a efficientar y racionalizar los procesos de trabajo.
- Proponer a la Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo, vigilar su cumplimiento y evaluar el desempeño de labores.
- Verificar que la plantilla de personal esté actualizada, así como cotejar la aplicación del ejercicio presupuestal del gasto por concepto de servicios personales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Sobetanis  Rector de la UPEG	

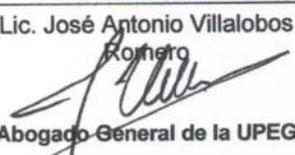
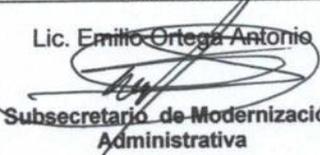
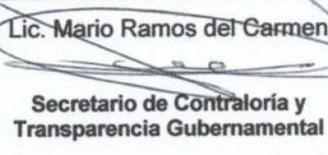
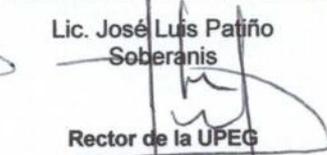
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 91 de 124

- Planear, organizar y administrar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneración y demás prestaciones a que tiene derecho el personal administrativo y docente de la Universidad.
- Autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación del personal de la Universidad.
- Planear la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios generales y técnicos, de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las unidades administrativas de la Universidad.
- Planear, desarrollar, promover y evaluar los programas preventivos y correctivos para la rehabilitación y mantenimiento de edificios, áreas verdes, estacionamiento y espacios físicos de la Universidad, así como del mobiliario y equipo.
- Dirigir y verificar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como coordinar la formulación de los estados financieros y sus auxiliares.
- Dirigir los servicios de tesorería y de gestión financiera relacionados con los ingresos federales, estatales e ingresos propios.
- Participar con la Secretaría Académica en la elaboración de programas de actualización y profesionalización del personal docente, administrativo y de apoyo.
- Controlar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Apoyar a las áreas de docencia, investigación y vinculación, para que la Institución cumpla con los objetivos establecidos en el Programa Institucional de Desarrollo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 92 de 124

- Validar los procesos de compras correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios solicitados por la Universidad.
- Integrar la documentación relacionada con el techo presupuestario, para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos correspondiente.
- Verificar que los anteproyectos de presupuesto de egresos que presente la Universidad, cumplan con los lineamientos establecidos en la materia para cada ejercicio fiscal.
- Verificar que el avance programático y ejercicio del presupuesto cumpla con el marco jurídico y normativo establecido.
- Supervisar las acciones encaminadas a proporcionar los servicios generales y de apoyo que requiera la Universidad.
- Supervisar que los servicios contratados se suministren en las condiciones de calidad, oportunidad, eficacia, eficiencia y racionalidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 93 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretaría Administrativa.

Puestos Subordinados: No aplica.

Objetivo del Puesto: Participar en el desarrollo ordenado y sistematizado de la Universidad, mediante un esquema de información, planeación, programación y evaluación que permita dar seguimiento, calidad y desarrollo a los proyectos del organismo, así como orientar las acciones para lograr el mejor cumplimiento del objeto y funciones de la Institución.

Conocimientos

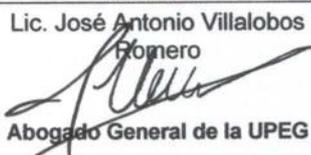
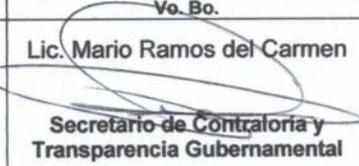
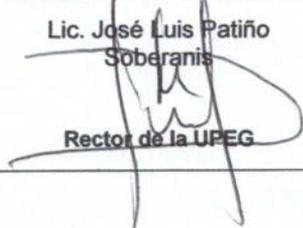
Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Administración / Licenciatura en Contabilidad / Licenciatura en Finanzas / Licenciatura en Administración Pública / Licenciatura en Economía / Preferentemente con Maestría.

Especialización en: Áreas relacionadas con la gestión, planeación, programación y presupuestación de los recursos públicos, particularmente, en el ámbito educativo.

Experiencia Laboral: En la gestión, planeación, programación y presupuestación de los recursos públicos, particularmente, en el ámbito educativo.

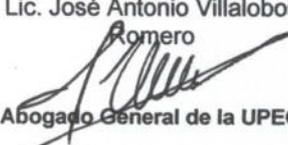
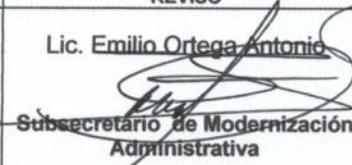
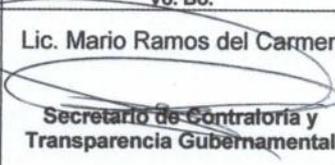
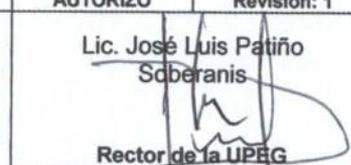
Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Rojero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 94 de 124

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad, Puntualidad

Habilidad de trato con las personas: Negocia / Convence.

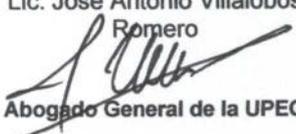
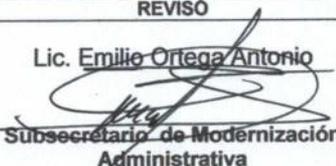
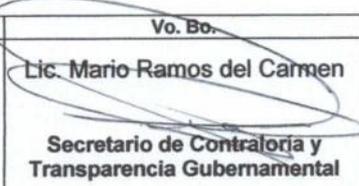
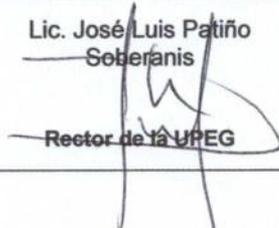
ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bo. Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contratoría y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	Revisión: 1
---	---	--	--	--------------------

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 95 de 124

FUNCIONES

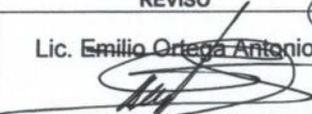
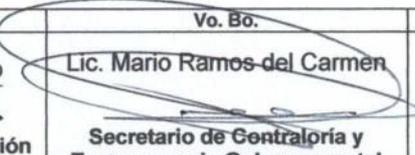
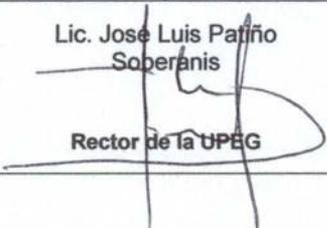
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

- Elaborar y coordinar la creación de los planes de desarrollo institucional y establecer estrategias para seguir su ejecución.
- Realizar gestiones ante las autoridades competentes para la obtención de recursos públicos que permitan financiar los proyectos de mejora institucional y de impacto social.
- Llevar a cabo el seguimiento permanente de las metas y objetivos planteados en los programas anuales y proyectos de desarrollo, de acuerdo al presupuesto autorizado, identificando las causas de las variaciones y, en su caso, sugerir las correcciones procedentes.
- Proponer a la Secretaría Administrativa los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de organización y de procedimientos que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia de la Institución.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de la programación detallada, la estadística e indicadores básicos de la Universidad.
- Coordinar la elaboración de los Presupuestos de Ingresos y Egresos, de cada ejercicio fiscal.
- Supervisar que todo programa anual de actividades individual, departamental y general de la Universidad, se realice con apego al Programa Institucional de Desarrollo y a la normatividad aplicable.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 96 de 124

- Proponer y coordinar los procesos de certificación de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- Coordinar los procesos de autoevaluación, evaluación externa y evaluación institucional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	 Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	 Lic. José Luis Patiño Soberanis Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 97 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretaría Administrativa.

Puestos Subordinados: No aplica.

Objetivo del Puesto: Organizar y coordinar las actividades administrativas inherentes a los derechos y obligaciones de los recursos humanos de la Universidad, impulsando su capacitación y desarrollo laboral, aplicando las normas y procedimientos establecidos conforme a la legislación laboral

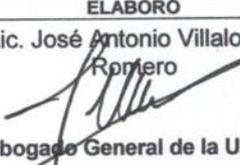
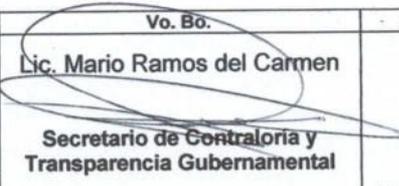
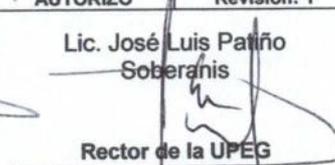
Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Administración / Licenciatura en Contabilidad / Licenciatura en Administración de Recursos Humanos / Licenciatura en Relaciones Industriales / Licenciatura en Administración Pública / Licenciatura en Economía / Preferentemente con Maestría.

Especialización en: Administración en Recursos Humanos.

Experiencia Laboral: en la planificación, organización y operación de sistemas de recursos humanos, su capacitación, desarrollo y entorno organizacional, así como el conocimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales y el cumplimiento de obligaciones jurídico-administrativas.

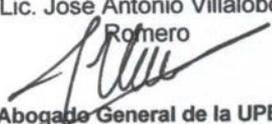
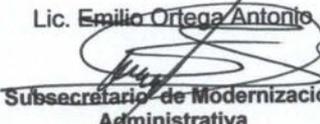
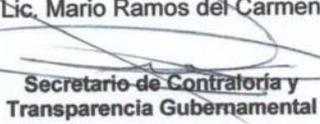
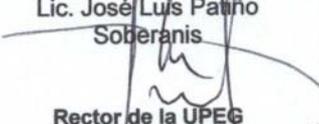
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	 Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 98 de 124

Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad, Puntualidad

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

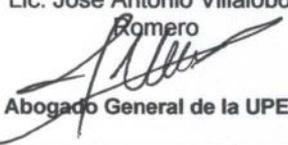
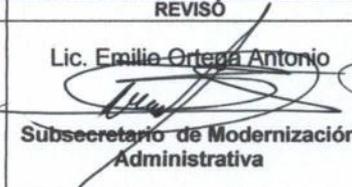
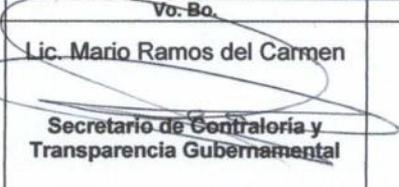
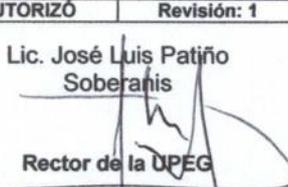
ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Va. Bo. Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contratoría y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	Revisión: 1
---	--	---	---	--------------------

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 99 de 124

FUNCIONES

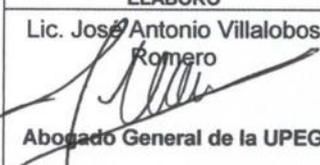
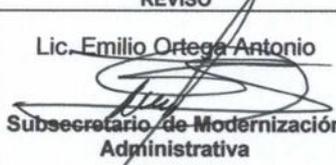
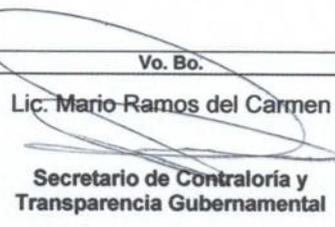
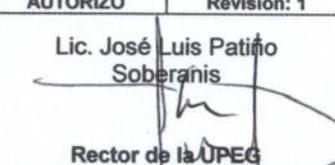
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Establecer el proceso de selección de personal, así como su contratación o nombramiento y verificar que éstos y la asignación de sueldos y horarios, se ajusten a los tabuladores autorizados y a los lineamientos legales y administrativos establecidos.
- Efectuar las acciones de inducción para el personal de nuevo ingreso, así como registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador.
- Registrar y tramitar los nombramientos, altas, bajas, avisos de adscripción, actualización de registros y de expedientes, control de asistencia, vacación, movimientos, promoción y demás incidencias del personal.
- Elaborar las nóminas y pagar oportunamente las remuneraciones al personal y aplicar los descuentos por concepto de retardos y faltas, cuotas de seguridad social, retención de impuestos y demás descuentos que procedan conforme a la ley.
- Tramitar las prestaciones a que tenga derecho el personal adscrito a la Universidad.
- Difundir y controlar las prestaciones económicas, de seguridad y bienestar social, así como las culturales y recreativas que proporcione la Universidad a su personal y sus familiares derechohabientes.
- Aplicar las normas y procedimientos para llevar el control de asistencia, puntualidad, autorización de vacaciones, comisiones y licencias del personal, elaborando la documentación correspondiente.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	 Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 100 de 124

- Levantar, en coordinación con el Abogado General, las actas administrativas a los trabajadores que contravengan las disposiciones de carácter laboral, administrativo o de cualquier otra índole, que se encuentren obligados a cumplir.
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos de la Universidad, y dirigir la elaboración de los proyectos de adiestramiento para su presentación.
- Comunicar a los trabajadores de la Universidad, las obligaciones y derechos laborales de la Institución y del Gobierno del Estado de Guerrero.
- Verificar que se conduzcan y se coordinen las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bo. Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	Revisión: 1
---	---	--	--	--------------------

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 101 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario Administrativo.

Puestos Subordinados: No aplica.

Objetivo del Puesto: Controlar y operar los sistemas contables y financieros necesarios, emitiendo los estados financieros y reportes presupuestarios, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes, para el control del ejercicio presupuestal.

Conocimientos

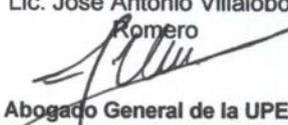
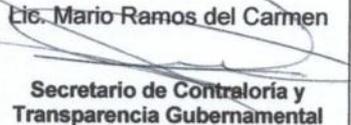
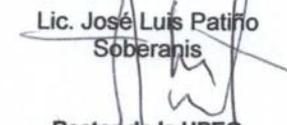
Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Administración / Licenciatura en Contabilidad / Licenciatura en Finanzas / Licenciatura en Administración Pública / Licenciatura en Economía / Preferentemente con Maestría.

Especialización en: Áreas relacionadas con la gestión, control y operación de los sistemas contables, así como la administración de los recursos financieros en el sector público.

Experiencia Laboral: En la gestión, control y operación de sistemas contables y presupuestales y la administración de recursos financieros en el ámbito gubernamental.

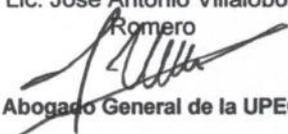
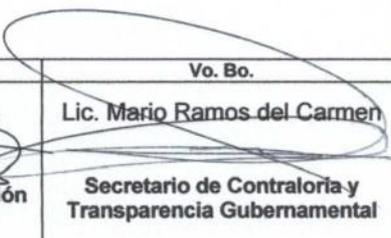
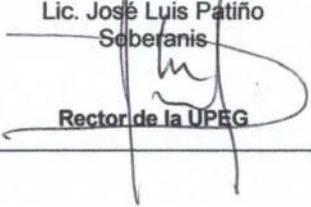
Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 102 de 124

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad, Puntualidad

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

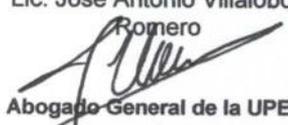
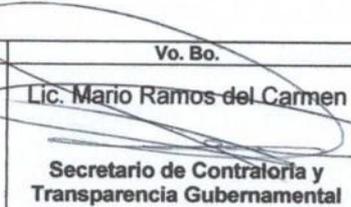
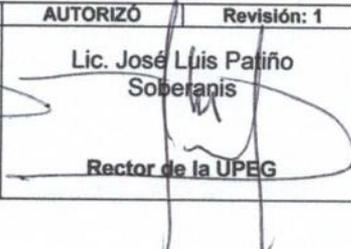
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 103 de 124

FUNCIONES

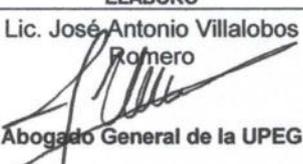
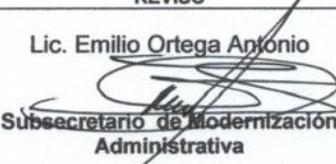
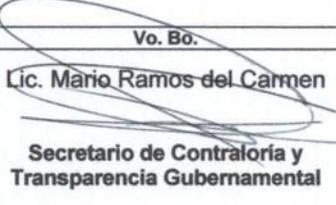
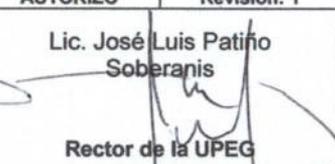
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Realizar las actividades relacionadas con el aprovechamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por la Universidad.
- Coadyuvar en la planeación, formulación, implementación y control de los diferentes programas de apoyo administrativo de la Universidad, identificando los diversos recursos que habrán de ser requeridos, así como remitirlos a las instancias correspondientes.
- Participar en la formulación del presupuesto para el ejercicio presupuestal inmediato siguiente.
- Controlar y ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, que permita emitir los estados financieros y reportes presupuestales que sean requeridos.
- Instrumentar sistemas informáticos que permitan al organismo una mayor sistematización de sus procedimientos contables y presupuestales.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros de acuerdo a lo establecido por las leyes fiscales.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 104 de 124

- Realizar el análisis del cumplimiento presupuestario de la Universidad, a fin de identificar variaciones y proponer a la Secretaría Administrativa las medidas de control y corrección.
- Realizar las afectaciones presupuestales, ampliaciones, transferencias y conciliaciones que sean necesarias para el óptimo manejo de los recursos financieros asignados a la Universidad.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Revisar los documentos comprobatorios de las erogaciones que presenten las unidades administrativas de la Institución.
- Efectuar diariamente el corte del fondo fijo de caja y banca electrónica de las operaciones realizadas en el Departamento e informar de estos movimientos a la Secretaría Administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 105 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario Administrativo.

Puestos Subordinados: No aplica.

Objetivo del Puesto: Suministrar los recursos materiales y de servicios generales que requieran las distintas unidades administrativas de la Universidad, así como realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que forman parte de la institución.

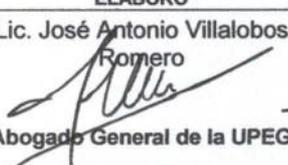
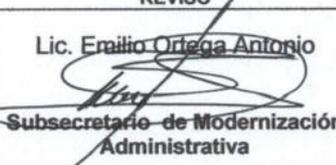
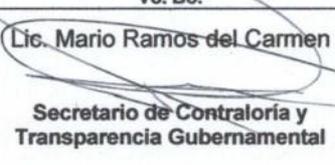
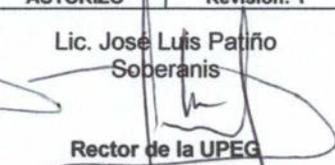
Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura en Administración / Licenciatura en Contabilidad / Licenciatura en Finanzas / Licenciatura en Administración Pública / Licenciatura en Economía / Preferentemente con Maestría.

Especialización en: Áreas relacionadas con la gestión, control y operación de los sistemas contables y de inventarios, así como la administración de los recursos materiales y servicios generales en el sector público.

Experiencia Laboral: En la gestión, control y operación de procesos de adquisiciones y compra de bienes y servicios, así como la administración de recursos materiales y los servicios generales en el ámbito gubernamental.

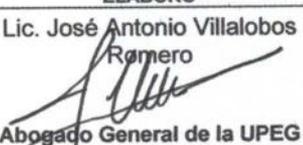
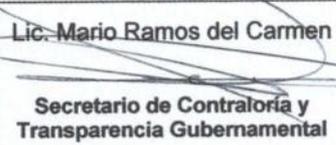
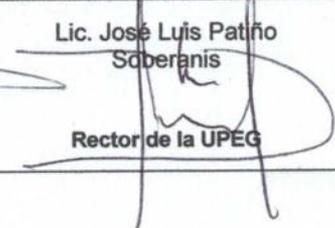
Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 106 de 124

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad, Puntualidad

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

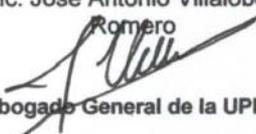
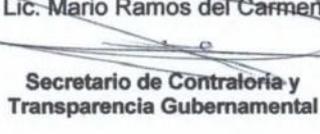
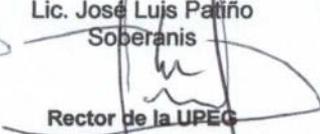
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Ramero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 107 de 124

FUNCIONES

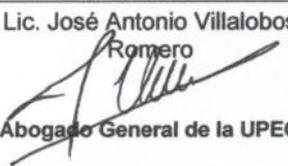
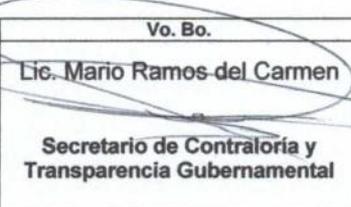
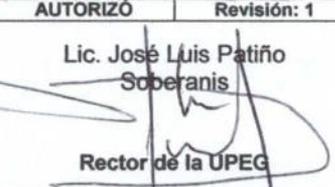
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Establecer sistemas para la atención de suministros de recursos materiales a las unidades administrativas de la Universidad.
- Llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios, verificando que éstos cumplan con los requisitos de calidad, cantidad y características especificadas en las requisiciones, con apego a la normatividad establecida en la materia.
- Recibir, registrar, almacenar, controlar y suministrar los bienes destinados a satisfacer las necesidades del organismo.
- Fijar niveles máximos y mínimos de existencias de bienes en el almacén y determinar aquellos que deberán reponerse, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas de la Universidad.
- Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes, efectuar los levantamientos físicos, controlar y registrar la información sobre altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos.
- Controlar las medidas de seguridad y vigilancia en las instalaciones y bienes de la Universidad.

ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bo. Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	Revisión: 1
---	--	---	---	-------------

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 108 de 124

- Prestar los servicios de fotocopiado, engargolado, mantenimiento, mensajería, limpieza y demás que requieran las unidades administrativas de la Institución.
- Llevar el control de los vehículos de la Universidad, sean de su propiedad o que estén bajo su resguardo, y participar en el procedimiento administrativo de asignación, reparación, suministro de combustible y lubricantes, así como tramitar los documentos necesarios para su circulación.
- Vigilar el cumplimiento de las acciones de conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones.
- Coadyuvar en la ejecución de proyectos de ampliación y remodelación debidamente autorizados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 109 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario Administrativo.

Puestos Subordinados: No aplica.

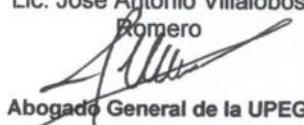
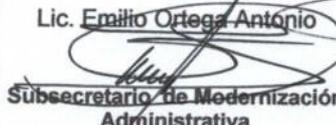
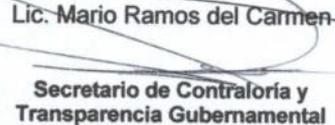
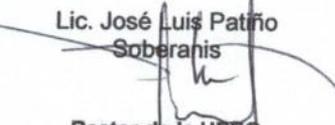
Objetivo del Puesto: Brindar el apoyo y asesoría técnica relacionada con los recursos de cómputo y de telecomunicaciones, que utilice el personal administrativo y docente, así como a los alumnos que utilicen los equipos de cómputo de la Universidad, garantizando la operación y buen funcionamiento de los sistemas informáticos, la red de cómputo y de telecomunicaciones de la institución.

Conocimientos

Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Ingeniería en Computación / Ingeniería en Sistemas Computacionales / Ingeniería en Electrónica / Ingeniería en Telecomunicaciones y Sistemas Electrónicos / Ingeniería en Telecomunicaciones y Sistemas Electrónicos / Ingeniería en Tecnología de Información y Comunicación / Ingeniería en Mecatrónica / Preferentemente con Maestría.

Especialización en: La operación de distintos sistemas informáticos y de telecomunicaciones, instalación y configuración de hardware y software, así como en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

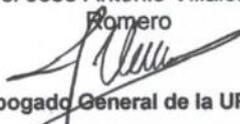
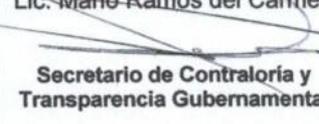
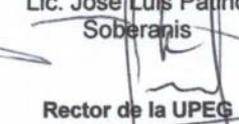
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 110 de 124

Experiencia Laboral: en la gestión de recursos de cómputo y de telecomunicaciones, así como en la asistencia técnica a usuarios de los recursos informáticos y de comunicación.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad, Puntualidad.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal

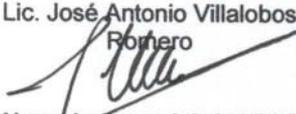
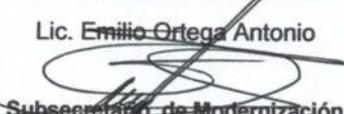
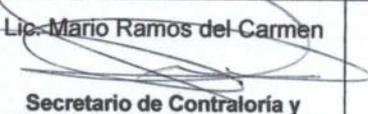
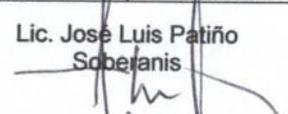
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 111 de 124

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SISTEMOS Y SOPORTE TÉCNICO

- Proponer las normas, sistemas y procedimientos en materia tecnológica.
- Desarrollar, integrar y mantener actualizados los sistemas computarizados que sean utilizados en la Universidad.
- Detectar las necesidades de automatización de sistemas que surjan de las actividades que desarrolla la Universidad.
- Brindar apoyo informático y soporte técnico a las diferentes unidades administrativas de la Universidad.
- Detectar las necesidades de comunicación telefónica y telecomunicación en las actividades ordinarias de la Universidad.
- Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la Institución.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Vigilar y controlar el uso del equipo informático y de telecomunicaciones así como proporcionar asistencia técnica y capacitación necesaria para su adecuada utilización por parte de los usuarios.
- Instalar y realizar los movimientos físicos de los equipos de cómputo de la Universidad.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DEL ESTADO DE GUERRERO

Universidad Politécnica del Estado
de Guerrero

Fecha de Emisión:

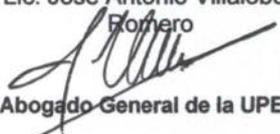
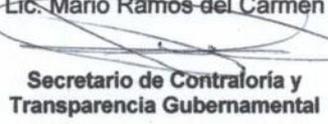
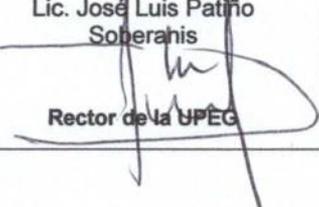
Febrero 2016

Manual de Organización

Página:

112 de 124

- Garantizar la seguridad de los sistemas de información y base de datos respecto de los alumnos, personal administrativo y académico de la Universidad.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de los usuarios de los laboratorios de cómputo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 113 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Seguimiento de Obra.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario Administrativo.

Puestos Subordinados: No aplica.

Objetivo del Puesto: Proporcionar y vigilar la ejecución de los proyectos de construcción y supervisión de obras, remodelaciones y adecuaciones que requieran las diversas unidades administrativas de la Universidad, así como realizar acciones de mantenimiento y conservación de instalaciones, con el propósito de contar con los espacios requeridos para el desempeño de las actividades propias de la Institución.

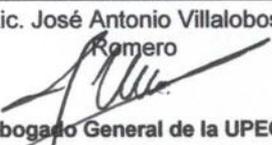
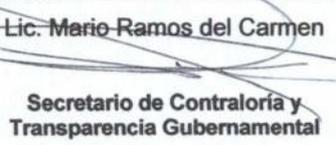
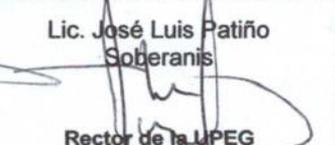
Conocimientos

Grado de Estudios: Licenciatura / Maestría.

Formación Académica en: Licenciatura en Arquitectura / Ingeniería Civil / Ingeniería de Construcción / Licenciatura en Arquitecto Constructor / Licenciatura en Urbanismo / Preferentemente con Maestría.

Especialización en: El diseño y construcción de proyectos de edificación, obras, remodelación, adecuación y mantenimiento de espacios públicos.

Experiencia Laboral: Planeación y ejecución de obras, remodelaciones, adecuaciones y mantenimiento de los espacios educativos.

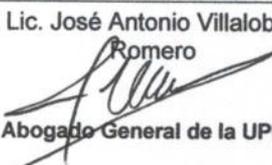
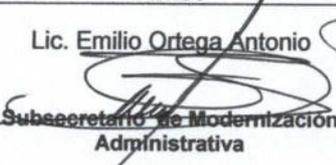
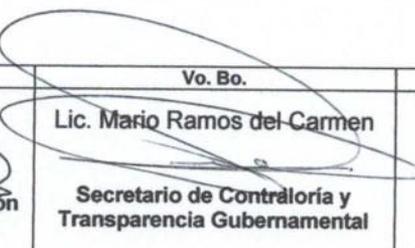
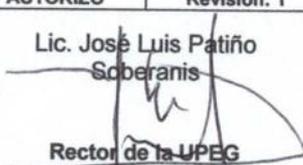
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 114 de 124

Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad, Puntualidad.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

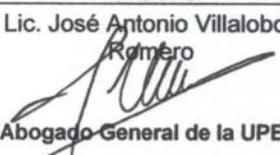
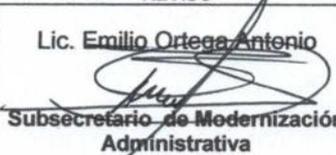
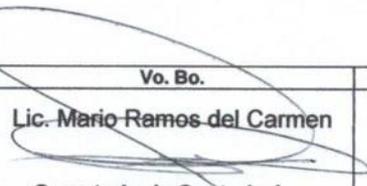
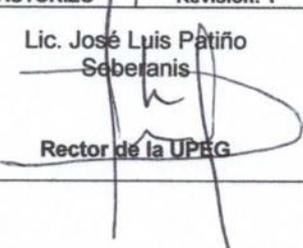
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	 Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	 Lic. José Luis Patiño Soberanis Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 115 de 124

FUNCIONES

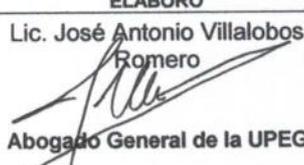
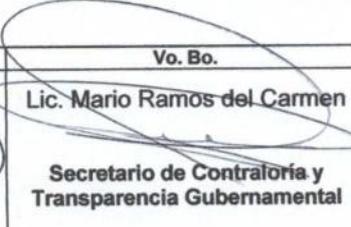
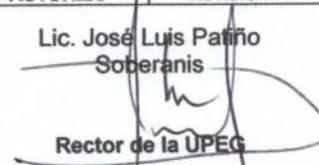
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

- Planear, programar y ejecutar los planes y programas de crecimiento de la infraestructura y creación de espacios educativos, de conformidad a las normas establecidas por la Coordinación de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Supervisar y dar seguimiento a la planeación de obras a desarrollar en la Universidad, incluyendo las instalaciones.
- Colaborar técnica y administrativamente en los actos de entrega-recepción de las obras que efectúe la Institución.
- Coadyuvar en la integración de expedientes técnicos y ejecución de proyectos de construcción que realice el Instituto Guerrerense de la Infraestructura Física Educativa, dentro de las instalaciones de la Universidad.
- Elaborar los expedientes técnicos de las obras de remodelación y adaptación que se realicen con recursos de la propia Universidad.
- Realizar informes periódicos de supervisión de proyectos o ejecución de obras.
- Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones, que sean requeridas por cada una de las áreas de la Universidad.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	 Lic. Mario Ramos del Carmen Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Seberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 116 de 124

- Programar y verificar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles, instalaciones hidráulicas, de plomería y electricidad realizados en las instalaciones de la Universidad.
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir accidentes dentro de las instalaciones de la Universidad, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
- Coordinar la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Realizar inspecciones periódicas a los espacios universitarios para evaluar las condiciones físicas y riesgo de las instalaciones de la institución educativa.
- Controlar y supervisar la conservación y mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo, provistos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de garantizar su operatividad y buen funcionamiento.
- Coordinar y supervisar las adecuaciones de espacios en los edificios según las necesidades de la Universidad.
- Vigilar que las construcciones realizadas por las instancias correspondientes se realicen de acuerdo al programa de obra.
- Informar a sus superiores y autoridades competentes sobre los avances o inconvenientes que se presenten en la construcción de los espacios educativos.
- Realizar un informe de la conclusión de obra que incluya evidencias fotográficas de las etapas de ejecución hasta a la recepción de las obras construidas en el campus de la Universidad.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 117 de 124

DATOS GENERALES

Título del Puesto: Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos.

Dependencia: Universidad Politécnica del Estado de Guerrero.

Puesto del Jefe Inmediato: Secretario Administrativo.

Puestos Subordinados: No aplica.

Objetivo del Puesto: Brindar auxilio a los casos de urgencias que se llegaran a presentar en el campus universitario, así como atender los problemas y padecimientos de salud que aquejen a los alumnos, personal académico y administrativo de la Institución, que permita favorecer el desarrollo integral de sus actividades ordinarias.

Conocimientos

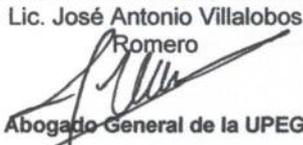
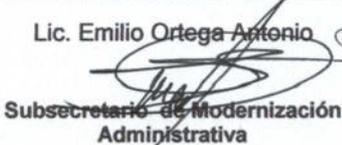
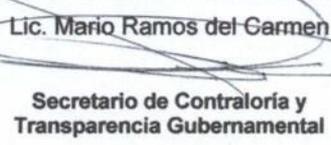
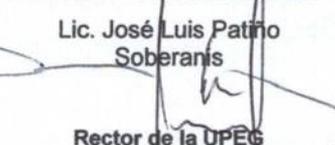
Grado de Estudios: Estudios Profesionales Completos.

Formación Académica en: Licenciatura Médico Cirujano / Licenciatura en Enfermería

Especialización en: Medicina preventiva y servicios médicos para la protección, promoción y restauración de la salud.

Experiencia Laboral: Programas y acciones enfocadas a la protección, promoción y restauración de la salud.

Manejo de Computadora: Uso amplio de los Menús de Funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DEL ESTADO DE GUERRERO

Universidad Politécnica del Estado
de Guerrero

Fecha de Emisión:

Febrero 2016

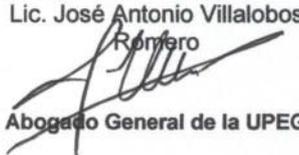
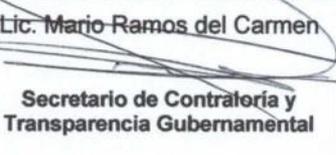
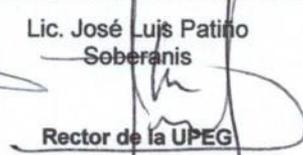
Manual de Organización

Página:

118 de 124

Habilidades Específicas Requeridas: Honestidad, Proactividad, Eficiencia, Eficacia, Prudencia, Transparencia, Amabilidad, Competitividad, Comunicación, Trabajo con Equipos Multidisciplinarios, Diligencia, Respeto, Legalidad, Puntualidad.

Habilidad de trato con las personas: Cortesía Normal.

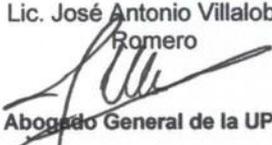
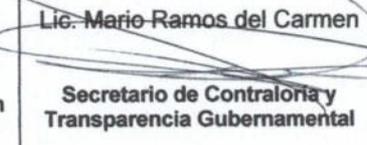
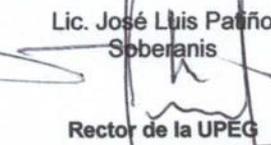
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 119 de 124

FUNCIONES

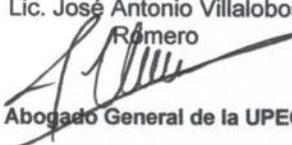
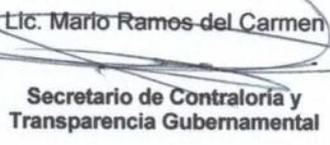
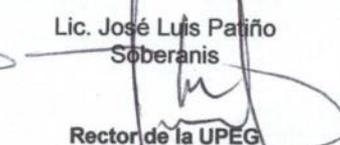
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE SERVICIOS MEDICOS

- Prestar atención médica general a los estudiantes, trabajadores académicos y administrativos de la Universidad.
- Brindar atención médica de urgencias a los estudiantes, personal académico y personal administrativo de la Institución.
- Promover y participar en las campañas y medidas de prevención de los padecimientos frecuentes que afecten la salud física y mental de los estudiantes.
- Realizar y coordinar los traslados de pacientes a instituciones de salud, cuando se requiera debido a su estado de salud.
- Coadyuvar con las Dependencias e Instituciones de Salud, en la realización de campañas de vacunación y programas para la promoción, protección y restauración de la salud.
- Coordinarse con otras unidades administrativas de la Universidad, para la implementación de programas y acciones de prevención y mejoramiento de la salud.
- Fomentar las condiciones que sean favorables para prevenir y atender los problemas de salud física y mental de la comunidad universitaria.
- Promover la celebración de convenios con Instituciones de Salud, que brinden la atención médica hospitalaria a los alumnos, personal académico y el personal administrativo que así lo requiera.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 120 de 124

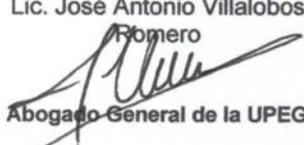
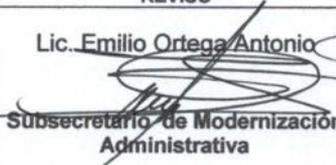
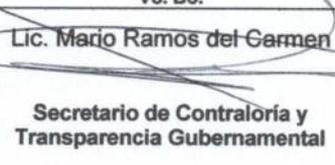
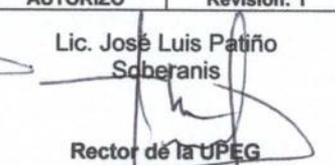
- Proporcionar certificados médicos a los alumnos que forman parte de los equipos deportivos representativos de la Universidad, así como brindar servicios médicos durante los juegos y competencias oficiales.
- Elaborar estadísticas y mantenerlas actualizadas sobre los servicios que presta el Departamento de Servicios Médicos a la comunidad universitaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bo. Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	Revisión: 1
--	--	---	---	--------------------

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 121 de 124

7. DIRECTORIO

- LIC. JOSÉ LUIS PATIÑO SOBERANIS
Rector
- LIC. JOSÉ ANTONIO VILLALOBOS ROMERO
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- PROFR. LEOPOLDO SAAVEDRA VALADEZ
Secretario Académico
- C.P. FRANCISCO ARCOS GARCÍA
Secretario Administrativo
- MTRO. GABRIEL PEDROZA SILVAR
Director de Ingenierías en Energía y Tecnología Ambiental
- LIC. AUGUSTO MARTÍNEZ AVILÉS
Director de Licenciatura en Comercio Internacional y Aduanas
- ING. OSCAR JUÁREZ GONZÁLEZ
Director de Ingeniería en Telemática
- LIC. TANIA FABIOLA JIMÉNEZ MASTACHE
Directora de Planeación, Programación y Evaluación

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 122 de 124

- LE. GERMÁN FLORES GARCÍA
Jefe del Departamento de Control y Servicios Escolares

- LIC. LUIS FERNANDO SORIA VÁZQUEZ
Jefe del Departamento de Idiomas y Educación Continua

- MTRO. GUSTAVO MOSQUEDA CARDONA
Jefe del Departamento de Incubadoras de Empresas

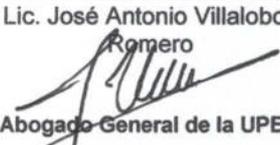
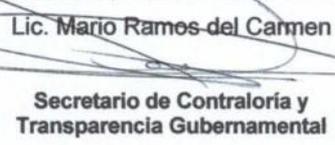
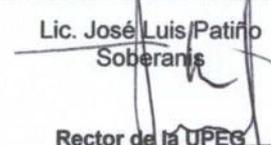
- LE. MARTHA MACEDO MILLÁN
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

- C. P. JORGE CONTRERAS NAVA
Jefe del Departamento de Recursos Financieros

- LIC. ALBERTO GARCÍA CÓRDOVA
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

- C. ARTURO LÓPEZ GÓMEZ
Jefe del Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

- ARQ. INOCENTE HERNÁNDEZ ARRIAGA
Jefe del Departamento de Seguimiento de Obra

ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bo. Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG
			Revisión: 1

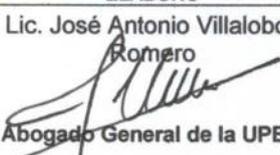
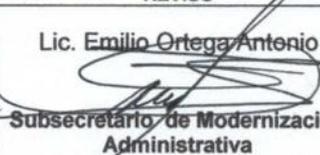
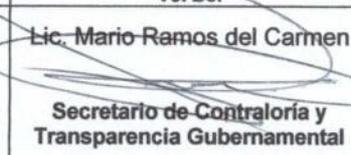
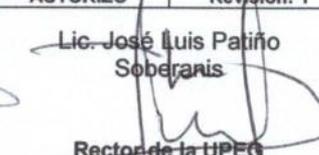
 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 123 de 124

- LIC. CRISTIAN VIDAL FIGUEROA LOZA
Jefe del Departamento de Estancias y Estadía

- LIC. ANA LAURA FLORES AGUILAR
Jefe del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

- MTRO. ALEJANDRO GILBERTO ALEMAN VARGAS
Jefe del Departamento de Difusión

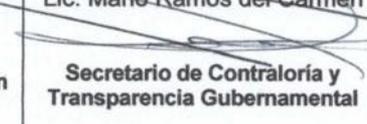
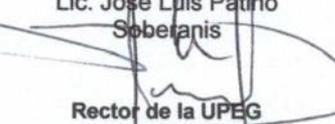
- VACANTE
Jefe del Departamento de Servicios Médicos

ELABORÓ Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	REVISÓ Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Vo. Bo. Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	AUTORIZÓ Lic. José Luis Patiño Soberanis  Rector de la UPEG	Revisión: 1
--	---	--	--	--------------------

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE GUERRERO	Universidad Politécnica del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: Febrero 2016
	Manual de Organización	Página: 124 de 124

8. BIBLIOGRAFÍA

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización emitida por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	Revisión: 1
Lic. José Antonio Villalobos Romero  Abogado General de la UPEG	Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Lic. José Luis Patiño Sobetanis  Rector de la UPEG	