

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA: FACULTAD
INSTITUTO INTERNACIONAL DE ESTUDIOS POLÍTICOS AVANZADOS
“IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO”.**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DEL IIEPA-IMA-UAGro.

EXTERNOS:

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

INTERNOS:

- * Ley Orgánica
- * Estatuto General.
- * Reglamento del H. Consejo Universitario.
- * Reglamento Electoral.
- * Reglamento de los Consejos Académicos de Unidad Académica.
- * Reglamento de los Consejos Académicos del Área de Conocimiento.
- * Reglamento del Consejo Académico de Educación Media Superior.
- * Reglamento General de Organización Académica.
- * Reglamento General de Planeación y Evaluación.
- * Reglamento Escolar.
- * Reglamento Estudiantil.
- * Reglamento de Graduación y Titulación.
- * Reglamento de Posgrado e Investigación.
- * Reglamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- * Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios.
- * Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- * Reglamento de Patrimonio Universitario.
- * Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información.
- * Reglamento de la Contraloría General.
- * Reglamento del Tribunal Universitario.
- * Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos y Universitarios.
- * Reglamento de Personal Académico.
- * Reglamento del Patronato de la Universidad.

- * Reglamento de la Fundación UAGro.
- * Reglamento de Extensión y Vinculación.
- * Reglamento de Internacionalización
- * Código de Ética, Integridad y Conducta de los Servidores Públicos Universitarios.
- * Plan de Desarrollo Institucional.
- * Acuerdos.
- * Lineamientos institucionales.
- * Catálogos.
- * Otros.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA: FACULTAD
INSTITUTO INTERNACIONAL DE ESTUDIOS POLÍTICOS AVANZADOS
“IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO”.**

C O N S I D E R A N D O S:

PRIMERO. Que el Instituto Internacional de Estudios Políticos Avanzados “Ignacio Manuel Altamirano”, surgió hace 21 años como una oferta educativa en el Estado de Guerrero, que estudia e investiga los fenómenos sociales relacionados con el poder político, a través de los diferentes actores e instituciones, teniendo como objeto de estudio las formas de gobierno, regímenes políticos, movimientos sociales, políticas públicas, sistemas electorales y de partido.

SEGUNDO. Que en su creación, solo contaba con la Maestría en Ciencia Política, por lo que de acuerdo a lo aprobado en el V Congreso General Universitario, se acordó incorporar los tipos de unidad académica: Escuela, Facultad, Instituto y Centro, en consecuencia, la Unidad Académica se circunscribía al tipo de unidad académica de “Instituto”, como lo establece el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Guerrero.

TERCERO. Que de acuerdo al artículo 16 fracción II del Estatuto General de la UAGro., la organización académica interna según el tipo educativo que atienda será: Escuelas Superiores, Facultades, Institutos y Centros mediante la: Academia General y Academia de Programa Educativo o Núcleo Académico Básico en Posgrado.

CUARTO. Que el Instituto Internacional de Estudios Políticos Avanzados “Ignacio Manuel Altamirano” ha ampliado su oferta educativa al tener aprobados actualmente por el H. Consejo Universitario cuatro programas educativos los cuales son: Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública; Maestría en Ciencia Política; Maestría en Administración Pública Municipal; y, Doctorado en Investigación en Ciencia Política.

QUINTO. Que el Manual de General de Organizaciones y Funciones de Directivos de Unidades Académicas de Educación Superior, aprobado por el H. Consejo Universitario, es un instrumento jurídico-administrativo, parte del sistema de Legislación Universitaria (Art. 208 del Estatuto General) y referencia obligada para organizar el funcionamiento y responsabilidades de la estructura organizacional de las Unidades Académicas de Educación Superior.

SEXTO. Que de acuerdo al artículo 01 del Reglamento de Posgrado e Investigación de la Universidad Autónoma de Guerrero, uno de los objetivos del presente instrumento jurídico es normar el funcionamiento de sus órganos colegiados de dirección, como son las coordinaciones de posgrado.

SÉPTIMO. Que de acuerdo al artículo 01 fracción IX del Reglamento Escolar, uno de sus objetos es normar los derechos y obligaciones de la Autoridades de las Unidades Académicas

OCTAVO. Que en atención a lo anterior, una vez analizado y revisado el presente dictamen, la se acordó aprobar el presente proyecto por parte la “Comisión”, sometiéndose para su aprobación al pleno del Consejo Académico, siendo aprobado en lo general y en lo particular.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos: 20 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Guerrero, 16 fracción II y 208 del Estatuto General de la UAGro., 01 del Reglamento de Posgrado e Investigación, 01 fracción X del Reglamento Escolar y fracción IX del Marco Normativo fracción IX del Manual de General de Organizaciones y Funciones de Directivos de Unidades Académicas de Educación Superior, se expide:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA: FACULTAD
INSTITUTO INTERNACIONAL DE ESTUDIOS POLÍTICOS AVANZADOS
“IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO”.**

Presentación.

El presente manual de organización, tiene como propósito establecer las funciones y atribuciones que dentro de la facultad Instituto Internacional de Estudios Políticos Avanzados “Ignacio Manuel Altamirano” tienen los puestos directivos, como son: Dirección de la Facultad; Subdirección Académica; Coordinación General de Posgrados; Coordinación de la Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública; Coordinación del Programa de Maestría en Ciencia Política; Coordinación del Programa de Maestría en Administración Pública Municipal; y, Coordinación del Programa de Doctorado en Investigación en Ciencia Política.

En este documento se describirán las funciones y atribuciones de cada puesto directivo de la Facultad, de acuerdo a lo establecido en el marco normativo de la Universidad Autónoma de Guerrero, como son: Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Guerrero (UAGro.), Estatuto General de la UAGro., Reglamento Escolar, Reglamento de Posgrado e Investigación y el Manual General de Unidades Académicas de Educación Superior de la UAGro.

1. DIRECCIÓN DE FACULTAD IIEPA-IMA-UAGro.

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

Marco normativo:

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

Planeación y Evaluación:

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

XII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Unidad Académica, con enfoque estratégico, participativo e incluyente.

XIII. Dirigir y participar en la elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Unidad Académica.

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

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

XVI. Dirigir y asegurar la generación, sistematización y actualización de los indicadores básicos, de gestión y estratégicos.

XVII. Dirigir y coordinar los procesos de evaluación interna y externa de PE.

XVIII. Dirigir y coordinar los procesos de mejoramiento de la capacidad académica.

XIX. Atender el Modelo de Planeación y Evaluación en los procesos de fortalecimiento y desarrollo de la Unidad Académica.

Desarrollo Académico:

XX. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos y funciones de docencia, fomento a la investigación, extensión y vinculación.

XXI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de innovación curricular y materiales educativos, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.

XXII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de formación y evaluación docente (cursos, diplomados, evaluaciones, etc).

XXIII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de acompañamiento a la formación del estudiante (tutorías, trayectoria escolar, etc).

XXIV. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad.

XXV. Dirigir y coordinar la gestión de convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas para el desarrollo y mejoramientos de los procesos académicos.

XXVI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de vinculación con los sectores, emprendedurismo, certificación de competencias laborales, responsabilidad social universitaria.

XXVII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de cooperación, movilidad e internacionalización.

XXVIII. Dirigir y coordinar la implementación del Modelo Educativo y Modelo Académico, en los procesos de fortalecimiento y desarrollo de la Unidad Académica.

Administración y gestión escolar:

XXIX. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de administración y gestión escolar.

XXX. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los procesos de administración de recursos humanos.

XXXI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento al mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo de la Unidad Académica.

XXXII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales.

XXXIII. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la administración y organización de los espacios físicos para la atención de grupos académicos, personal docente, espacios deportivos y otros.

XXXIV. Dirigir y coordinar los procesos de atención y servicios a estudiantes: becas, servicio social, prácticas profesionales, cultura física y recreación, etc.

XXXV. Dirigir y coordinar la gestión de servicios de administración escolar: admisión, inscripción, reinscripción, revalidación, certificación, títulos y grados académicos etc.

Gestión y rendición de cuentas

XXXVI. Dirigir y coordinar las actividades de administración y gestión, de conformidad con la normatividad interna y externa.

XXXVII. Dirigir, coordinar y gestionar la formación y capacitación del personal, para el adecuado desempeño de los procesos académicos, de gestión y administración.

XXXVIII. Dirigir y asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados educativos y administrativos.

XXXIX. Dirigir, coordinar y gestionar la integración de expedientes académicos-formativos del personal.

XL. Reportar en tiempo y forma los recursos financieros (ingresos propios) autogenerados a las instancias correspondientes de la Administración Central.

XLI. Gestionar, administrar y dar seguimiento a los recursos financieros (ingresos propios).

XLII. Atender los requerimientos de información y documentación de los procesos de fiscalización.

XLIII. Dirigir y coordinar el registro, salvaguarda y control del patrimonio (equipo, mobiliario, acervos, etc.) de la Unidad Académica.

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

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

XLVI. Dirigir y participar en los procesos de información y comunicación interna con los órganos de gobierno, Consejos Académicos, Unidades Administrativas y Unidades Académicas.

XLVII. Dirigir y participar en los procesos de información y comunicación externa con las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Académica.

XLVIII. Dirigir y coordinar los procesos de comunicación, difusión y promoción de las actividades académicas, culturales, deportivas, entre otras.

XLIX. Dirigir, asegurar y supervisar que las labores se desarrollen ordenada y eficazmente, reportando los incidentes por causas de responsabilidad ante las instancias correspondientes.

L. Dirigir y asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad externa e interna.

LI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno, las instancias superiores y unidades de la Administración Central.

LII. Representar a la Unidad Académica en los eventos institucionales que correspondan y los que designe el Rector.

LIII. Realizar las actividades que se deriven del ámbito de su competencia.

2. SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA DEL IIEPA-IMA-UAGro.

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

Desarrollo Educativo

I. Coordinar las actividades de docencia y fomento a la investigación, de conformidad con el Modelo Educativo y el Modelo Académico.

II. Gestionar, participar y dar seguimiento a la actualización de los Planes y Programas de estudio.

III. Gestionar, participar y dar seguimiento a la planeación y regionalización de la oferta educativa.

IV. Gestionar, implementar y dar seguimiento a los procesos de formación, certificación y evaluación del desempeño académico del personal docente.

V. Gestionar, participar y dar seguimiento a la movilidad académica nacional e internacional de profesores.

VI. Gestionar, implementar y dar seguimiento a los servicios bibliotecarios, laboratorios, centros de cómputo, conectividad y en general, los servicios de apoyo académico.

VII. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de las secuencias didácticas.

Acompañamiento a la formación del estudiante

VIII. Gestionar, implementar y dar seguimiento al desempeño académico del estudiante.

IX. Gestionar, implementar y dar seguimiento al acompañamiento integral del estudiante (tutorías, otros).

X. Gestionar, participar y dar seguimiento a las actividades de fomento de la investigación y la innovación tecnológica.

XI. Proponer políticas, estrategias y acciones que fortalezcan el acompañamiento a la formación del estudiante.

Extensión y Vinculación

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

XIII. Impulsar la internacionalización de los PE.

XIV. Fortalecer la vinculación con otras instituciones de los sectores educativo y productivo, para el mejoramiento de la docencia, investigación y divulgación de la cultura.

XV. Gestionar, participar y dar seguimiento a las actividades y servicios de extensión, vinculación y cooperación académica.

XVI. Gestionar, participar y dar seguimiento a las actividades y proyectos de educación continua, emprendedurismo, etc.

XVII. Gestionar, participar y dar seguimiento a la formación y difusión de la cultura.

XVIII. Gestionar, participar y dar seguimiento a la movilidad académica nacional e internacional de estudiantes.

Gestión y rendición de cuentas

XIX. Participar en la implementación del Modelo Educativo y Modelo Académico, en los procesos de fortalecimiento y desarrollo de la Unidad Académica.

XX. Colaborar con los procesos de planeación, evaluación, administración y gestión escolar.

XXI. Coordinar y promover la participación de la comunidad estudiantil, académica y administrativa, en los procesos académicos.

XXII. Participar en la gestión de la formación y capacitación del personal, para el adecuado desempeño de los procesos académicos, de gestión y administración, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.

XXIII. Contribuir al ambiente organizacional para el adecuado desempeño de los procesos y resultados educativos y administrativos.

XXIV. Atender los requerimientos de información y documentación de los procesos de fiscalización, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.

XXV. Participar en el registro, salvaguarda y control del patrimonio (equipo, mobiliario, acervos, etc.), en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.

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

XXVII. Participar en la gestión la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño de los procesos de académicos.

XXVIII. Participar en la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para el desarrollo y mejoramientos de los procesos de académicos.

XXIX. Participar en los procesos de información y comunicación interna con los órganos de gobierno, Consejos Académicos, Unidades Administrativas y Unidades Académicas, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.

XXX. Participar en los procesos de información y comunicación externa con las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño de la Unidad Académica.

XXXI. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XXXII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad externa e interna.

XXXIII. Generar, sistematizar y dar seguimiento a la información e indicadores de los procesos de desarrollo educativo.

XXXIV. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno, las instancias superiores y unidades de la Administración Central.

XXXV. Representar a la Unidad Académica en los eventos institucionales que correspondan y los que designe el Director.

XXXVI. Realizar las actividades que se deriven del ámbito de su competencia.

3. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA EN CIENCIA POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PEL)

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

Planeación y evaluación

I. Coordinar los procesos de evaluación interna y externa del PEL.

II. Coordinar y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones de los organismos evaluadores.

III. Coordinar y participar en la elaboración de diagnósticos, informes y reportes para los procesos de evaluación externa.

IV. Coordinar y participar en la elaboración de los proyectos de gestión que sean pertinentes para el PEL.

V. Participar en la generación, integración y seguimiento de los indicadores básicos del PE (Número de PTC, PMT, habilitación de la planta académica, eficiencia terminal, titulación, graduación, CA)

Desarrollo Académico

VI. Coordinar y participar en los procesos de docencia y fomento a la investigación, de conformidad con el Modelo Educativo y el Modelo Académico.

VII. Participar en la revisión, modificación, seguimiento y evaluación de los planes y programas de estudio.

VIII. Atender y dar seguimiento al registro de los temas de investigación de tesis.

Administración y Gestión Escolar

IX. Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades administrativas del PE a su cargo, así como dar trámite a los asuntos escolares de los alumnos.

X. Organizar los cursos del programa y velar por el buen funcionamiento de las actividades académicas.

XI. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento del calendario semestral de clases, de exámenes ordinarios y extraordinarios, conforme al calendario escolar.

Gestión y rendición de cuentas

XII. Participar en la implementación del Modelo Educativo y Modelo Académico, en los procesos de fortalecimiento y desarrollo de la Unidad Académica.

XIII. Colaborar con los procesos de planeación, evaluación, desarrollo académico, administración y gestión escolar.

XIV. Participar en la gestión de la formación y capacitación del personal, para el adecuado desempeño de los procesos académicos, de gestión y administración, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.

XV. Contribuir al ambiente organizacional para el adecuado desempeño de los procesos y resultados educativos y administrativos.

XVI. Atender los requerimientos de información y documentación de los procesos de fiscalización, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.

XVII. Participar en el registro, salvaguarda y control del patrimonio (equipo, mobiliario, acervos, etc.), en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto.

XVIII. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del PEL.

XIX. Participar en la gestión la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño del PEL.

XX. Participar en la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para el desarrollo y mejoramientos del PEL.

XXI. Participar en los procesos de información y comunicación interna con los órganos de gobierno, Consejos Académicos, Unidades Administrativas y Unidades Académicas.

XXII. Participar en los procesos de información y comunicación externa con las dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del puesto.

XXIII. Participar en la elaboración de propuestas o iniciativas de adecuación a la normatividad, en el ámbito de las responsabilidades y funciones del puesto, para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.

XXIV. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad externa e interna.

XXV. Generar, sistematizar y dar seguimiento a la información e indicadores básicos, de gestión y estratégicos del PEL.

XXVI. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno, las instancias superiores y unidades de la Administración Central.

XXVII. Representar a la Unidad Académica en los eventos institucionales que correspondan y los que designe el Director.

XXVIII. Realizar las actividades que se deriven del ámbito de su competencia.

4. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ESTUDIO DE POSGRADO (PEP)

OBJETIVO DEL PUESTO

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

FUNCIONES

Planeación y evaluación

I. Conducir la organización académica y administrativa del posgrado que coordina.

II. Asegurar la mejora continua del programa de posgrado apegándose al Sistema de Aseguramiento de la Calidad del Posgrado con la finalidad de lograr su reconocimiento por su calidad educativa.

III. Mantener actualizada la información del programa de posgrado en el SISP de la Universidad.

Desarrollo Académico

IV. Participar activamente en las sesiones y trabajos académicos del Consejo de Área al que pertenezca el programa de Posgrado que representa.

V. Resguardar la información y documentación del programa de posgrado.

VI. Asesorar y atender a los estudiantes del programa, así como ser responsable del seguimiento de su trayectoria escolar.

VII. Convocar a las reuniones de profesores y/o de estudiantes del programa de posgrado

VIII. Dar nombramiento al tutor de cada estudiante de nuevo ingreso, al director de tesis y a los comités tutoriales que han sido acordados por el NAB de profesores.

IX. Registrar los proyectos de tesis y dar nombramiento a los revisores del trabajo final de tesis y a los Síndos del examen de grado que hayan sido acordados por el NAB de profesores.

X. Gestionar las becas de posgrado para los estudiantes.

XI. Garantizar el cumplimiento de la normatividad del programa que coordina, los acuerdos del H. Consejo Universitario y la Legislación Universitaria.

Administración y gestión escolar

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

XIII. Elaborar informes, diagnósticos y reportes para la evaluación del programa de posgrado, y elaborar los proyectos necesarios para la obtención de recursos para el mismo.

XIV. Realizar los trámites de administración escolar que correspondan al Programa de manera directa con la DAE.

Gestión y rendición de cuentas

XV. Colaborar con los procesos de planeación, evaluación, desarrollo académico y administración y gestión escolar de la Unidad Académica

XVI. Ser el gestor y representante del programa ante las autoridades de la Universidad y autoridades externas a la misma.

XVII. Coordinar y gestionar la formación y capacitación del personal, para el adecuado desempeño de los procesos académicos, de gestión y administración del PEP.

XVIII. Asegurar el ambiente organizacional, necesario para el adecuado desempeño de los procesos y resultados educativos y administrativos.

XIX. Atender los requerimientos de información y documentación de los procesos de fiscalización.

XX. Participar en el registro, salvaguarda y control del patrimonio (equipo, mobiliario, acervos, etc.).

XXI. Participar en la implementación de estrategias de control interno en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del PEP.

XXII. Participar en la gestión de la infraestructura, recursos tecnológicos, financieros y materiales, necesarios para el adecuado desempeño del PEP.

XXIII. Participar en la gestión de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para el desarrollo y mejoramientos del PEP.

XXIV. Participar en los procesos de información y comunicación interna con los órganos de gobierno, Consejos Académicos, Unidades Administrativas y Unidades Académicas.

XXV. Participar en los procesos de información y comunicación externa con las dependencias de gobierno federal y estatal, instituciones públicas y privadas en el ámbito de las responsabilidades y desempeño del puesto.

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

XXVII. Asegurar la observancia y cumplimiento de las políticas y normatividad externa e interna.

XXVIII. Generar, sistematizar y dar seguimiento a la información e indicadores básicos, de gestión y estratégicos del PEP.

XXIX. Elaborar los informes y reportes que le sean requeridos por los órganos de gobierno, las instancias superiores y unidades de la Administración Central.

XXX. Representar a la Unidad Académica en los eventos institucionales que correspondan y los que designe el Director.

XXXI. Realizar las actividades que se deriven del ámbito de su competencia.

4.1 DE LA COORDINACIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD IIEPA-IMA-UAGro. (Reglamento de Posgrado e Investigación).

Artículo 11. Cada Programa de Posgrado tendrá un Coordinador de Programa. Las Facultades, Institutos o Centros que cuenten con dos o más posgrados pueden contar con un Coordinador de Posgrado e Investigación.

Artículo 12. El Coordinador de Posgrado e Investigación de la Facultad, Instituto o Centro y los Coordinadores de Programas de Posgrado, serán nombrados representantes ante el Consejo de Área al que pertenece cada Programa, de acuerdo a los artículos 46 de la Ley Orgánica y 111 del Estatuto, estos durarán en su cargo cuatro años y podrán ser reelectos por un periodo más.

Artículo 13. Del Coordinador de Posgrado e Investigación de una Facultad, Instituto o Centro:

- I. De los requisitos que se debe cumplir para ser Coordinador:
 - a) Contar con una formación disciplinaria afin a alguno de los programas de posgrado de la Facultad, Instituto o Centro;
 - b) Poseer como mínimo el grado académico equivalente al programa de posgrado de mayor nivel de la Facultad, Instituto o Centro;
 - c) Haberse distinguido en las labores de docencia e investigación, ligadas al objeto de estudio a alguno de los programas de posgrado de la Facultad, Instituto o Centro;

- d) Ser miembro del SIN, excepto en donde no haya Posgrados con orientación a la Investigación;
 - e) Ser miembro de un CA, preferentemente consolidado o en consolidación.
- II. Los NAB de los programas de posgrado existentes en la facultad, instituto o centro propondrán hasta tres profesores a la Dirección General de Posgrado e Investigación quien turnará al Rector para que designe y expida el nombramiento como Coordinador de Posgrado e Investigación, de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 13 del presente reglamento.
- III. De las funciones y obligaciones del Coordinador:
- a) Hacer cumplir la normatividad de los programas de posgrado que coordina, del presente reglamento, de los acuerdos del H. Consejo Universitario y de la Legislación Universitaria;
 - b) Conducir la organización académica y administrativa del posgrado, la investigación y la transferencia del conocimiento de la Facultad, Instituto o Centro.
 - c) Asegura la mejora continua del posgrado de la Facultad, Instituto o Centro apegándose al Sistema de Aseguramiento de Calidad del Posgrado con la finalidad de lograr su reconocimiento por su calidad educativa;
 - d) Dar seguimiento continuo a los indicadores y funcionamiento de cada programa de posgrado para detectar y corregir a tiempo los problemas que pongan en riesgo su desarrollo;
 - e) Vigilar que se mantenga actualizada la información de los programas de posgrado que coordina, en el SISIP y Curriculum Vitae de la Universidad;
 - f) Elaborar informes, diagnósticos y reportes para la evaluación del posgrado, la investigación y transferencia del conocimiento de la Facultad, Instituto o Centro y elaborar proyectos necesarios para la obtención de recursos;
 - g) Asegurar el resguardo de la información y documentación de los posgrados;
 - h) Proporcionar la información y apoyo que le sea solicitada por las autoridades universitarias;
 - i) Convocar a reuniones a los Coordinadores de Programa de Posgrado, a la planta de profesores o de estudiantes de los posgrados, y a los investigadores de la Facultad, Instituto o Centro; y
 - j) Ser el gestor y representante de Posgrado e Investigación ante las autoridades de la Universidad y autoridades externas a la misma.

4.2 DE LAS COORDINACIONES DE PROGRAMA DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DEL IIEPA-IMA-UAGro: MAESTRÍA EN CIENCIA POLÍTICA, MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DOCTORADO EN INVESTIGACIÓN EN CIENCIA POLÍTICA (Reglamento de Posgrado e Investigación).

Artículo 14. Del Coordinador de Programa de Posgrado:

- I. De los requisitos que se debe cumplir para ser Coordinador:
 - a) Pertenecer al NAB del Programa;
 - b) Contar con un perfil académico afin al Programa;
 - c) Ser miembro de un CA, preferentemente consolidado o en consolidación;
 - d) Preferentemente ser miembro del SIN. Para los programas de especialidad, tener la especialidad y preferentemente el grado de Maestría o Doctorado; y
 - e) Para los programas de Maestría y Doctorado, tener el grado de doctor.
- II. El NAB de profesores de nueva creación y los ya existentes, elegirán a su Coordinador de Programa de Posgrado con base en su perfil y meritos académicos. Entregarán la propuesta a la Dirección General de Posgrado e Investigación para que el Rector expida el nombramiento, quién asumirá el cargo durante 4 años con la posibilidad de ser ratificado, este representa al programa de posgrado ante el Consejo Académico de Área, de acuerdo al artículo 45 de la Ley Orgánica y 111 del Estatuto.
- III. De las funciones y obligaciones del Coordinador:
 - a) Hacer cumplir la normatividad del programa que coordina, el presente reglamento, los acuerdos del H. Consejo Universitario y la Legislación Universitaria;
 - b) Asegurar la mejora continua del programa de posgrado apegándose al Sistema de Aseguramiento de la Calidad del Posgrado con la finalidad de lograr su reconocimiento por su calidad educativa;
 - c) Mantener actualizada la información del programa de posgrado en SISP de la Universidad;
 - d) Conducir la organización académica y administrativa del posgrado que coordina;
 - e) Remitir las calificaciones y vigilar la incorporación de las mismas ante SASE, así como gestionar y liberar las actas de grado del posgrado que coordina;
 - f) Asesorar y atender a los estudiantes del programa, así como ser responsable del seguimiento de su trayectoria escolar;
 - g) Gestionar las becas de posgrado para los estudiantes;
 - h) Resguardar la información y documentación del programa de posgrado;
 - i) Elaborar informes, diagnósticos y reportes para la evaluación del programa de posgrado, y elaborar proyectos necesarios para la obtención de recursos para el mismo;

- j) Proporcionar la información y apoyo que le sea solicitada por las autoridades universitarias;
- k) Convocar a las reuniones de profesores y/o de estudiantes del programa de posgrado;
- l) Dar nombramiento al tutor de cada estudiante de nuevo ingreso, al director de tesis y a los comités tutoriales que han sido acordados por el NAB de profesores;
- m) Registrar los proyectos de tesis y dar nombramiento a los revisores del trabajo final de tesis y a los Síndos del examen de grado que hayan sido acordados por el NAB de profesores;
- n) Realizar los trámites de administración escolar que correspondan al Programa de manera directa con la DAE;
- o) Participar activamente en las sesiones y trabajos académicos del Consejo de Área al que pertenezca el programa de Posgrado que representa; y
- p) Ser el gestor y representante del programa ante las autoridades de la Universidad y autoridades externas a la misma.

ORGANIGRAMA

