



Universidad Autónoma del Estado de México  
UAEM

# Manual de Organización

**Versión: 3    Fecha: 31/08/2017**



# **Manual de Organización Unidad Académica Profesional Tlanguistenco**



## **Directorio Institucional**

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca  
Rector

M. en S. P. María Estela Delgado Maya  
Secretaria de Docencia

Dr. en C. I. Amb. Carlos Eduardo Barrera Díaz  
Secretario de Investigación y Estudios Avanzados

Dr. en C. S. Luis Raúl Ortiz Ramírez  
Secretario de Rectoría

Dr. en A. V. José Edgar Miranda Ortiz  
Secretario de Difusión Cultural

M. en Com. Jannet Socorro Valero Vilchis  
Secretaria de Extensión y Vinculación

M. en E. Javier González Martínez  
Secretario de Administración

M. en E. U. R. Héctor Campos Alanís  
Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional

M. en L. A. María del Pilar Ampudia García  
Secretaria de Cooperación Internacional

Dra. en C. S. y Pol. Gabriela Fuentes Reyes  
Abogada General

Lic. en Com. Gastón Pedraza Muñoz  
Director General de Comunicación Universitaria

M. en R. I. Jorge Bernaldez García  
Secretario Técnico de la Rectoría

M. en A. P. Guadalupe Santamaría González  
Directora General de Centros Universitarios y Unidades Académicas Profesionales

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla  
Contralor de la Universidad



## **Directorio Interno**

M. en C. Miguel Angel López Díaz  
Coordinador

M. en Ing. Gloria Ortega Santillán  
Jefa del Departamento Académico

C. P. José Gil Palma  
Jefe del Departamento Administrativo

Dr. en C. I. E. José Luis Tapia Fabela  
Jefe del Departamento de Investigación

Dra. en A. Adriana Fonseca Munguía  
Jefa del Departamento de Difusión Cultural

M. en C. C. Isaías Alcalde Segundo  
Jefe del Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria

Dr. en A. Amador Huitrón Contreras  
Jefe de la Unidad de Planeación





## Contenido

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	10
IV.	Facultades, Atribuciones y Obligaciones.....	15
V.	Estructura Orgánica.....	17
VI.	Organigrama.....	18
VII.	Objetivos y Funciones.....	19
	Coordinación.....	20
	Unidad de Planeación.....	22
	Departamento Académico.....	23
	Unidad de Docencia de la Licenciatura de Ingeniería en Plástico.....	26
	Unidad de Docencia de la Licenciatura de Ingeniería en Producción Industrial.....	28
	Unidad de Docencia de la Licenciatura de Ingeniería en Software..	30
	Unidad de Docencia de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana.....	32
	Unidad de Control Escolar.....	34
	Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías.....	36
	Unidad de Evaluación Profesional.....	38
	Departamento de Investigación.....	40
	Departamento de Difusión Cultural.....	43
	Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria.....	45
	Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales.....	47
	Unidad de Educación Continua.....	49
	Departamento Administrativo.....	50
	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	52
	Unidad de Recursos Humanos.....	53
	Unidad de Recursos Financieros.....	54
	Unidad de Recursos Materiales.....	55
VIII.	Glosario.....	56
IX.	Formalización.....	57
X.	Actualización.....	58



## **I. Presentación**

A lo largo de nueve años la Unidad Académica Profesional Tianguistenco reafirma su compromiso con los fines de la Universidad Autónoma del Estado de México, al contribuir en el desarrollo de la educación superior y colaborar en la construcción de un futuro con mayores oportunidades para la sociedad del Estado de México y del país. La Unidad Académica Profesional tiene la responsabilidad de formar profesionales de mente libre, capaces de razonar, de decidir y de actuar por sí mismos; capaces de ser críticos y autocríticos, con determinación y liderazgo. Para alcanzar dicho propósito apoya sus actividades en una organización en constante crecimiento y desarrollo para lo cual es importante contar con un manual de organización acorde a sus necesidades.

El presente manual plasma la organización de las funciones administrativas que realiza la Unidad Académica Profesional Tianguistenco; es además, una guía para una efectiva operación, desarrollo y cumplimiento de las actividades de quien desempeña un cargo dentro de la Unidad Académica Profesional. Dentro de este manual, se definen claramente las responsabilidades de cada dependencia administrativa, generando así, una sana convivencia entre sus integrantes y fortaleciendo la identidad universitaria, a la par de identificar los puntos de participación conjunta que contribuyan al logro de los niveles de calidad requeridos para los servicios de educación superior que se ofrece a la sociedad.

El manual de organización es producto del análisis a la estructura orgánico-funcional de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, fue actualizado con la participación oportuna de los titulares de las diferentes dependencias administrativas que la integran, así como del apoyo y asesoría de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para su adecuación técnica y formalización correspondiente.

De frente a nuevos retos, el contenido de este instrumento administrativo queda sujeto a los ajustes y actualizaciones necesarias para el desarrollo puntual de las actividades. Asimismo queda el compromiso para dar a conocer e implementar el manual de organización, a fin de contribuir al fortalecimiento de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco.

**M. en C. Miguel Angel López Díaz**  
**Coordinador de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco**



## **II. Antecedentes**

Uno de los fines de la Universidad Autónoma del Estado de México es impartir la educación media superior y superior, esto se ha logrado a través de sus Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria y Dependencias Académicas, las cuales han servido como vínculo entre la Universidad y la sociedad, logrando ser fuente de identidad de los mexiquenses con la Institución.

Nuestra Universidad continua extendiendo sus servicios educativos de nivel superior en otros puntos de la entidad, tal es el caso de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco aprobada mediante acuerdo de creación del Consejo Universitario celebrado en junio de 2008 y publicado en la Gaceta Universitaria No. 156 del mismo mes, iniciando sus actividades académicas a partir del 13 de agosto de ese mismo año, ofreciendo 4 licenciaturas. El establecimiento de la Unidad Académica Profesional tiene impacto e influencia en los municipios de Almoloya del Río, Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Lerma, Metepec, Mexicaltzingo, Ocoyoacac, Rayón, San Antonio la Isla, San Mateo Atenco, Tenango del Valle, Texcalyacac, Tlanguistenco, Toluca y Xalatlaco.

La Unidad Académica Profesional Tlanguistenco adopta la modalidad de multidisciplinaria, ofertando los programas académicos de Licenciatura de Ingeniero en Plásticos, Licenciatura de Ingeniero en Producción Industrial, Licenciatura de Ingeniero en Software, y Licenciatura en Seguridad Ciudadana. La inscripción inicial en su primer período escolar 2008B se integró por 338 alumnos; se contaba con una plantilla inicial de 25 docentes, 12 maestros de tiempo completo, 10 profesores de asignatura y 3 técnicos académicos, además de 10 servidores universitarios que conforman su planta administrativa.

La Unidad Académica Profesional Tlanguistenco en su primera etapa contaba con dos edificios construidos, el primero subdividido en “A” y “B” y el segundo como “C”. En el edificio “A” se ubican las oficinas de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, los Departamentos Académico y Administrativo, el área de control escolar, la sala de juntas, un centro de autoacceso, dos salas de cómputo y los cubículos para profesores de tiempo completo y administrativos. En el edificio “B”, un área para la biblioteca con un centro de copiado, 9 aulas para clase y un aula digital. Así mismo, el edificio “C” estaba conformado por un auditorio con capacidad para 146 personas, 7 laboratorios para Termodinámica; Electricidad y Electrónica; Cómputo y Redes; Química; Desarrollo de Software; Diseño y Criminalística, una Cámara Gesell, un área de capacitación y una cafetería. De igual manera fue construido un estacionamiento con capacidad para 222 vehículos, incluyendo 13 espacios para personas con capacidades diferentes, áreas deportivas y un módulo cultural.

En 2009 inicia la segunda etapa de la Unidad Académica Profesional con la construcción de otros dos edificios “D” y “E”. El primer edificio está integrado por 15 aulas, aula digital y sanitarios; y el segundo edificio contempla los laboratorios de manufactura, redes, software, software embebido, paralelo, producción y manufactura, también cuenta con un aula de maestría, un aula para seminario de maestría y una sala de profesores.



En 2011 la comunidad estudiantil de la Unidad Académica Profesional se integraba por 1084 alumnos: 232 de Ingeniería en Plásticos, 254 de Ingeniería en Producción Industrial, 268 de Ingeniería en Software y 330 de Licenciatura en Seguridad Ciudadana. Contaba con una plantilla de 15 profesores de tiempo completo, 7 con grado de Doctor, 7 con grado de Maestro y 1 con Licenciatura, de los cuales 6 están adscritos al Sistema Nacional de Investigadores (SNI).

A finales del 2011 y principios del 2012 se inicia la construcción del edificio “F”, está conformado por 15 aulas, laboratorios y sanitarios; esta ampliación pertenece a la tercera etapa de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.

Para 2012 la comunidad estudiantil se incrementó dando atención a 1,296 alumnos, de los cuales 275 corresponden a la Licenciatura de Ingeniero en Plásticos, 285 a la Licenciatura de Ingeniero en Producción Industrial; 331 a la Licenciatura de Ingeniero en Software; y 405 a la Licenciatura en Seguridad Ciudadana. También se cuenta con 5 aulas digitales con capacidad para 25 alumnos, cuenta con 353 computadoras conectadas a la red institucional, se distribuyen de la siguiente manera: 68 para académicos, 25 para administrativos y 260 para alumnos.

La Unidad Académica Profesional participa de manera interinstitucional en la Maestría en Ciencias de la Computación con los Centros Universitarios UAEM Valle de Chalco, Ecatepec, Valle de México, Atlacomulco y Texcoco; esta Maestría logró su inserción al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) en el 2012. Durante el periodo 2012A el cuerpo académico en formación de “Diseño de Sistemas” fue sometido a evaluación por parte de la SEP y obtuvo un resultado satisfactorio del cuerpo académico consolidado.

El 4 de julio de 2013 egresó la primera generación de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, se entregaron 135 cartas de pasante a los egresados; incrementó el número de computadoras a 452, mismas que están distribuidas de la siguiente manera: 59 computadoras para académicos e investigadores, 69 para administrativos y 324 para alumnos. Se contaba con un acervo bibliográfico de 2,325 títulos y 6,184 volúmenes. La Unidad Académica Profesional ya contaba con un cuerpo académico consolidado “Diseño de Sistemas”, en este año se incorpora el de “Ahorro de Energía en los Procesos de Manufactura” reconocido como en formación por parte de la SEP.

Para el periodo 2014B se ofreció por primera vez el programa de Maestría en Ciencias de la Computación, cuya matrícula fue de 8 alumnos. En este mismo año se hizo entrega de 183 cartas pasante de alumnos que egresaron. Se titularon 36 alumnos de los cuales 12 pertenecían a la Licenciatura en Ingeniería de Plásticos, 10 de la Licenciatura en Ingeniería de Producción Industrial, 10 de la Licenciatura en Ingeniería de Software y 4 de la Licenciatura de Seguridad Ciudadana. El acervo bibliográfico incrementó para un total de 2,580 títulos y 6,858 volúmenes que se tienen en la biblioteca de la Unidad Académica Profesional.

En mayo de 2015 la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco fue acreedora del Certificado “Great Place to Work”. En julio de ese mismo año, se obtuvieron las acreditaciones por parte de los organismos evaluadores como el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI) para las Licenciaturas en Ingeniería de Software, Ingeniería de Producción Industrial e Ingeniería de Plásticos; y por parte de Asociación para la Acreditación y Certificación en Ciencias Sociales



**Manual de Organización  
Unidad Académica Profesional  
Tianguistenco**

---

**Versión: 3**

**Fecha: 31/08/2017**

---

(ACCECISO) para la acreditación de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana. El Rector de la UAEM Dr. en D. Jorge Olvera García acudió a las instalaciones de la Unidad Académica Profesional para realizar la inauguración de la cancha de futbol en agosto de 2015, después en octubre del mismo año hizo entrega del gimnasio al aire libre, laboratorio de caracterización y la unidad de transporte “Potrobus”. La plantilla del personal docente incremento a 105 docentes de asignatura, 20 de tiempo completo y 5 técnicos académicos; el personal administrativo sindicalizado y de confianza está constituido por 18 personas.

Actualmente la Unidad Académica Profesional registró internamente ante la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados (SlyEA) el cuerpo académico de “Seguridad Ciudadana”, también cuenta con la sede del Programa de Maestría en Ciencias de la Computación.



### III. Fundamento Legal

- Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, por el que se establece la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.

## LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

[...]

**Artículo 2.** La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la Investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

(...)

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

[...]

**Artículo 6.** Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

[...]





## TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA

[...]

**Artículo 17.** Para el cumplimiento de sus funciones académicas, la Universidad contará con planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios y Dependencias Académicas.

(...)

Son Dependencias Académicas, los ámbitos de organización y funcionamiento establecidas por la Administración Universitaria para la atención, preponderante, de uno de los tres fines asignados a la Universidad, en una o más áreas del conocimiento afines o no; adoptarán la forma de Centro, Unidad, Departamento o figuras similares.

El Estatuto Universitario, reglamentación derivada y demás disposiciones determinarán lo conducente en los aspectos inherentes a los mismos.

[...]

## TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

**Artículo 34.** La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.

[...]

## ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

#### CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

**Artículo 1.** El presente Estatuto Universitario tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Universidad Autónoma del Estado de México, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la Universidad con la sociedad.



**Artículo 2.** La Universidad Autónoma del Estado de México ejerce su autonomía para establecer objetivos, políticas y mecanismos necesarios para el cumplimiento de su objeto y fines; asumir teorías, tesis, concepciones y demás posturas indispensables para la conservación, creación y recreación del conocimiento universal y otras manifestaciones de la cultura; y determinar su organización y funcionamiento.

Se manifiesta en sus aspectos académico, técnico, de gobierno, administrativo y económico.

[...]

### **TÍTULO TERCERO DE LA ACADEMIA UNIVERSITARIA**

[...]

#### **CAPÍTULO V DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS, CENTROS UNIVERSITARIOS, PLANTELES DE LA ESCUELA PREPARATORIA Y DEPENDENCIAS ACADÉMICAS**

[...]

**Artículo 78.** Las Dependencias Académicas atenderán preponderantemente una de las tres finalidades universitarias en la disciplina o ámbito del conocimiento que tengan asignados.

Constituyen unidades dotadas de autoridad administrativa, dependientes y subordinadas a la Administración Central o a la de un Organismo Académico o Centro Universitario.

Para efectos de su enlace orgánico y funcional con la administración universitaria, tendrán el carácter de Dependencias Administrativas. Contarán con un Coordinador y se estructuran con Departamentos y Unidades tanto en el caso de las dependencias de la Administración Central como en las de Organismos Académicos y de Centros Universitarios.

El Consejo Universitario conocerá y resolverá las iniciativas de establecimiento, transformación, fusión o desaparición de Dependencias Académicas, previo dictamen del Consejo General Académico de Educación Superior y a propuesta del Rector.

**Artículo 79.** Las Dependencias Académicas adoptarán las formas de Unidades Académicas Profesionales, Centros de Investigación, Unidades de Servicio y otras modalidades afines o similares que no alteren sus características.

I. Las Unidades Académicas Profesionales son delegaciones de la Administración Central de la Universidad que se establecen fuera de la capital del Estado. Prestarán preponderantemente docencia y adoptarán las modalidades de interdisciplinarias o multidisciplinarias.





[...]

## TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

[...]

### CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

**Artículo 133.** Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

**Artículo 134.** La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

[...]

**Artículo 136.** Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director



correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.

[...]

**ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD ACADÉMICA PROFESIONAL TIANGUISTENCO**

**PRIMERO.** Se crea la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, como delegación de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, estableciéndose en el Municipio de Tianguistenco, Estado de México.

[...]

**TERCERO.** La Unidad Académica Profesional Tianguistenco, adoptará la modalidad de multidisciplinaria, ofertando inicialmente los programas académicos de Licenciatura de Ingeniero en Plásticos, Licenciatura de Ingeniero en Producción Industrial, Licenciatura de Ingeniero en Software, y Licenciatura en Seguridad Ciudadana.

[...]



## IV. Facultades, Atribuciones y Obligaciones

### Coordinador

**Naturaleza Jurídica:** (Artículo 86 del Reglamento de la Administración Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México).

Es la dependencia encargada de coordinar e impulsar el desarrollo de las funciones académicas y administrativas correspondientes, bajo las directrices de la Administración Central, en la impartición de la educación superior en sus modalidades de interdisciplinarias o multidisciplinarias, garantizando su óptimo funcionamiento en el cumplimiento del objeto y fines institucionales.

**Facultades y Obligaciones:** (Artículo 87 del Reglamento de la Administración Universitaria de la Universidad Autónoma del Estado de México).

- I. Acordar con el Rector los asuntos de la Unidad Académica Profesional para su pronta atención;
- II. Representar a la Unidad Académica Profesional ante las diferentes instancias administrativas y académicas de la Universidad y concurrir a las reuniones de los órganos colegiados de que forme parte;
- III. Asistir a las sesiones del Colegio de Directores con la finalidad de atender los asuntos relacionados con la operatividad de la Unidad Académica Profesional y su relación con los proyectos institucionales;
- IV. Coordinar la realización de los estudios de factibilidad, programas de instrumentación, objetivos de las unidades de aprendizaje o asignaturas del plan de estudios y programas de estudio para la aprobación de programas educativos de nueva creación o la modificación de los mismos;
- V. Designar dentro del personal académico de la Unidad Académica Profesional, a los integrantes del Comité Curricular que fungirá como órgano permanente y responsable de desarrollo, considerando su preparación académica, experiencia profesional y trayectoria dentro de la Institución;
- VI. Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas de la Unidad Académica Profesional;
- VII. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas y proyectos a desarrollar, así como los acuerdos y dictámenes de los órganos colegiados de la Universidad;
- VIII. Participar como responsable del proceso de planeación en la esfera de su competencia, así como formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas de políticas, estrategias, planes y programas académicos, para su régimen interior, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación;
- IX. Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes;



- X. Gestionar los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad Académica Profesional;
- XI. Revisar y validar la información que se remite periódicamente a la Administración Central, así como la relativa al avance de las actividades incorporadas en el Programa Operativo Anual, Plan Rector de Desarrollo Institucional y Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional;
- XII. Generar y presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo, ante el Rector y la comunidad de la Unidad Académica Profesional, tomando como base de la evaluación el Programa de Desarrollo de la misma;
- XIII. Realizar la entrega y recepción de la Unidad Académica Profesional, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría Universitaria;
- XIV. Gestionar y garantizar el mantenimiento de los edificios, muebles, equipos de cómputo y demás bienes de la Unidad Académica Profesional;
- XV. Dar validez oficial a los documentos emitidos por la Unidad de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Unidad Académica Profesional.
- XVI. Coordinar conjuntamente con el Departamento Académico, la integración y aprobación de la plantilla del personal docente, así como los procesos de concursos de oposición y juicios de promoción;
- XVII. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo;
- XVIII. Cumplir con las disposiciones universitarias, en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- XIX. Establecer canales de comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integra la Unidad Académica Profesional, con el fin de dar a conocer las actividades más relevantes de la misma;
- XX. Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo de la Unidad Académica Profesional;
- XXI. Presentar al Rector y a las instancias que lo soliciten, información sobre el estado que guarda la Unidad Académica Profesional;
- XXII. Garantizar el desarrollo de las actividades de la Unidad Académica Profesional, con base en lo previsto en la legislación universitaria;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de políticas, estrategias y disposiciones para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos;
- XXIV. Coordinar acciones con los Departamentos y Unidades de la Unidad Académica Profesional encaminadas a la formulación y evaluación del Programa de Desarrollo;
- XXV. Designar al Representante de la Dirección y asegurarse que se administre de manera adecuada el Sistema de Gestión de la Calidad, a fin de contribuir a la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados;
- XXVI. Desarrollar las demás funciones que le confiera la legislación universitaria.
- XXVII. Las demás que establezca la legislación universitaria.



## **V. Estructura Orgánica**

### **1. Coordinación**

#### **1.01 Unidad de Planeación**

##### **1.1 Departamento Académico**

- 1.1.1 Unidad de Docencia de la Licenciatura de Ingeniería en Plásticos
- 1.1.2 Unidad de Docencia de la Licenciatura de Ingeniería en Producción Industrial
- 1.1.3 Unidad de Docencia de la Licenciatura de Ingeniería en Software
- 1.1.4 Unidad de Docencia de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana
- 1.1.5 Unidad de Control Escolar
- 1.1.6 Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías
- 1.1.7 Unidad de Evaluación Profesional

##### **1.2 Departamento de Investigación**

##### **1.3 Departamento de Difusión Cultural**

##### **1.4 Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria**

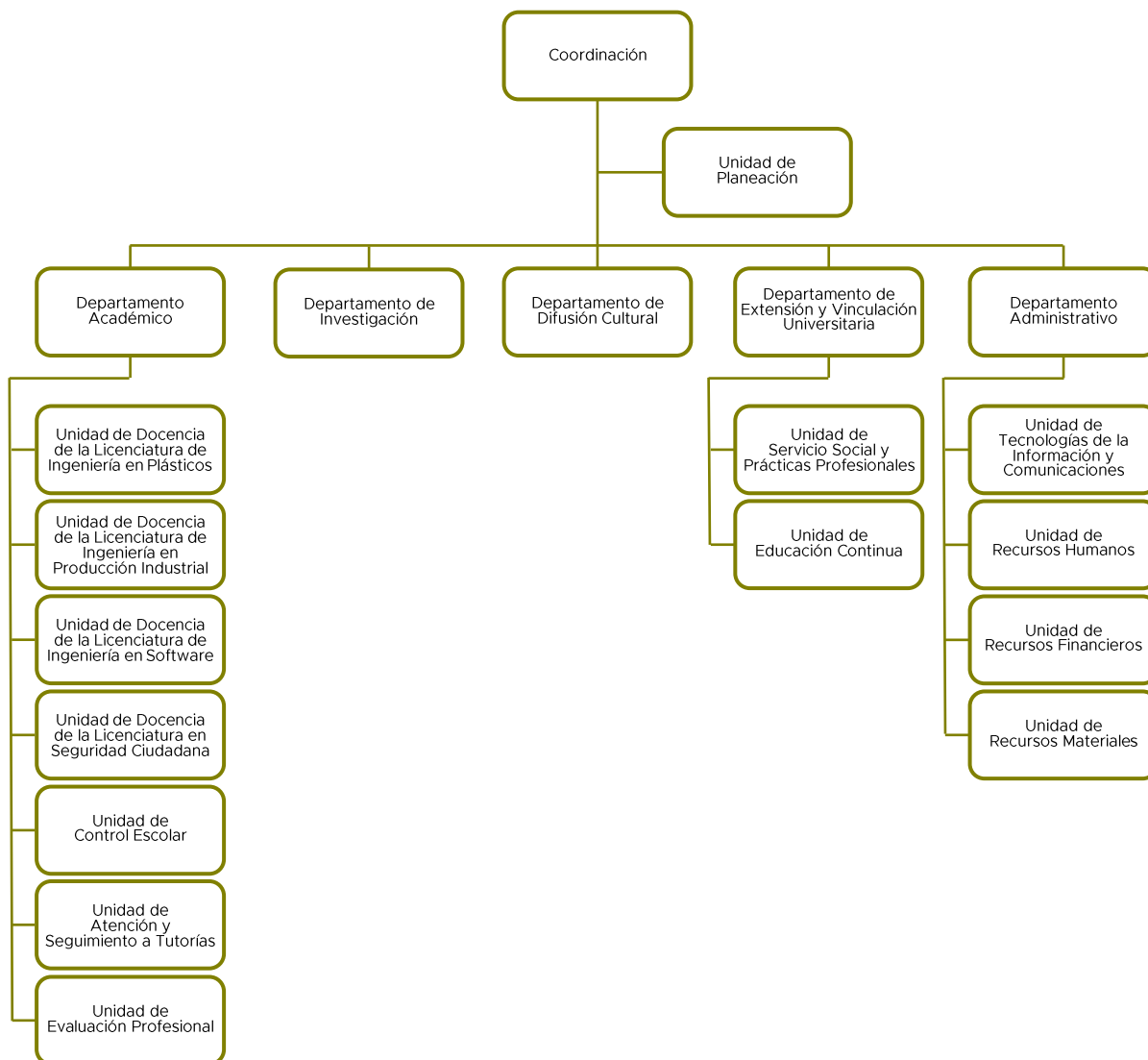
- 1.4.1 Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- 1.4.2 Unidad de Educación Continua

##### **1.5 Departamento Administrativo**

- 1.5.1 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 1.5.2 Unidad de Recursos Humanos
- 1.5.3 Unidad de Recursos Financieros
- 1.5.4 Unidad de Recursos Materiales



## VI. Organigrama





## **VII. Objetivos y Funciones**



## **Coordinación**

### **Objetivo:**

Coordinar e impulsar el desarrollo de las funciones académicas y administrativas para preservar, generar y extender el conocimiento científico, tecnológico y humanístico en cumplimiento del objeto y fines de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.

### **Funciones:**

1. Recibir y entregar mediante inventario la Unidad Académica Profesional.
2. Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico de la Unidad Académica Profesional, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo.
3. Garantizar el desarrollo de las actividades de la Unidad Académica Profesional, con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.
4. Proponer ante el Consejo Universitario para su aprobación, previa opinión del Consejo General Académico de Educación Superior, la creación, restructuración o suspensión de los proyectos curriculares.
5. Autorizar el calendario de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia para cada periodo escolar.
6. Presentar, a través de las instancias conducentes, al Consejo General Académico de Educación Superior la modificación de los planes de estudios que se ofrecen en la Unidad Académica Profesional Tejupilco.
7. Proponer y dar seguimiento a los esquemas de evaluación interna para los programas educativos que se imparten en la Unidad Académica Profesional, a fin de procurar la acreditación de los mismos por parte de los Comités Evaluadores Externos.
8. Dirigir la divulgación y conservación del acervo humanístico, la ciencia, la tecnología y la cultura; impulsando las formas de expresión cultural y artística.
9. Establecer vínculos con los sectores público, privado y social para proponer la suscripción de convenios de colaboración.
10. Autorizar las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel superior.
11. Coordinar conjuntamente con el titular del Departamento Académico, la integración de la plantilla del personal académico, así como lo relativo a los Concursos de Oposición y Juicios de Promoción.
12. Emitir y publicar conjuntamente con el titular de la Secretaría de Docencia de la UAEM, la convocatoria para el Concurso de Oposición del personal académico.
13. Conocer al inicio de cada semestre lectivo, el proyecto del programa de labores de los profesores de carrera, en el que se especifiquen las actividades académicas que realizarán.





14. Conocer el informe escrito de las actividades académicas realizadas por los profesores de carrera al término del ciclo lectivo correspondiente.
15. Analizar, evaluar y poner a consideración de las instancias pertinentes de la Administración Central de la Universidad el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Unidad Académica Profesional.
16. Acordar las solicitudes de licencia que le presenten los miembros del personal académico, con base en lo establecido por el Reglamento de Personal Académico.
17. Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central, la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
18. Mantener comunicación con los alumnos, personal académico y administrativo que integran la Unidad Académica Profesional, con el fin de enterarse, en su caso, del adecuado funcionamiento y de las actividades más relevantes que requieran su atención.
19. Preservar un ambiente propicio dentro de la Unidad Académica Profesional, a fin de que los alumnos desarrollen adecuadamente su proceso de enseñanza-aprendizaje.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **Unidad de Planeación**

### **Objetivo:**

Integrar y sistematizar la información de las distintas dependencias de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco para colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa de Desarrollo y del Programa Operativo Anual de la Unidad Académica Profesional.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Auxiliar al Coordinador de la Unidad Académica Profesional, en la atención de otros asuntos vinculados con la planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional.
3. Concertar acciones con el titular de la Coordinación y los titulares de los Departamentos y Unidades para la formulación del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.
4. Coordinar acciones con el titular del Departamento Administrativo para la elaboración del presupuesto anual, con base en los programas, proyectos, objetivos y metas contemplados en el Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.
5. Evaluar y dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.
6. Informar a las dependencias de la Unidad Académica Profesional sobre los avances y resultados derivados de las evaluaciones de seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.
7. Colaborar con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, en la generación de la Agenda Estadística para su consolidación.
8. Integrar, controlar, resguardar y remitir la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la UAEM, que avale el cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.
9. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
10. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Planeación.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **Departamento Académico**

### **Objetivo:**

Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de docencia de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, con apego a la legislación universitaria.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Sustituir al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional en sus ausencias, en términos de la legislación universitaria.
3. Planear, operar y evaluar los programas de docencia, investigación, difusión y extensión con enfoques académicos.
4. Supervisar el funcionamiento de las Unidades de su responsabilidad.
5. Supervisar las actividades de la Unidad de Control Escolar.
6. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos.
7. Coordinar las actividades concernientes a la evaluación profesional en la Unidad Académica Profesional.
8. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, relacionados con su ámbito de competencia.
9. Conducir las acciones referentes a la elaboración, revisión y reestructuración de los planes y programas de estudio de las licenciaturas que ofrece la Unidad Académica Profesional.
10. Someter a consideración y visto bueno del Comité de Currículo, las iniciativas para la actualización de los planes y programas de estudio que ofrece la Unidad Académica Profesional.
11. Definir con los titulares de las Unidades de Docencia las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia, con base en el calendario del ciclo escolar emitido por la Secretaría de Docencia de la UAEM, a fin de someterlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional.
12. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje, con base en las actividades desarrolladas por el personal académico de la Unidad Académica Profesional.
13. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional, con el propósito de mantener e incrementar la matrícula.
14. Revisar y someter a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, los análisis de equivalencia académica para la



revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios a fin de emitir su dictamen y resolución.

15. Supervisar y evaluar el desempeño del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) al interior de la Unidad Académica Profesional, a fin de brindar el apoyo necesario a los alumnos en su proceso formativo y trayectoria escolar.
16. Coordinar con los titulares de las dependencias administrativas de la Unidad Académica Profesional, las actividades referentes a la movilidad y el intercambio académico con otras instituciones educativas de nivel superior.
17. Coordinar, promover y dar seguimiento conjuntamente con la Dirección de Aprendizaje de Lenguas al Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI), con base en los criterios para la homologación de la enseñanza, aprendizaje y evaluación del idioma.
18. Contribuir y dar seguimiento a los esquemas de evaluación interna para los programas educativos que se imparten en la Unidad Académica Profesional, a fin de procurar la acreditación de los mismos por parte de los Comités Evaluadores Externos.
19. Definir el perfil docente del personal académico para facilitar su ingreso, promoción y permanencia, con base en las competencias requeridas por el modelo curricular vigente.
20. Integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación y actualización del personal académico, con base en el análisis del perfil docente.
21. Promover y gestionar la capacitación y actualización del personal académico, con base en el diagnóstico de necesidades para la elaboración, aprobación de guías de aprendizaje, estrategias y desarrollo de recursos didácticos que coadyuven al proceso de formación académica conforme al modelo curricular vigente.
22. Coordinar las actividades referentes a los trámites del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED).
23. Fomentar en colaboración con el titular del Departamento de Investigación, que los investigadores impartan docencia, así como impulsar la participación activa de los mismos para la creación, operación, revisión y evaluación de los programas educativos.
24. Coordinar y supervisar, al inicio de cada semestre, la entrega del proyecto del programa de labores de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco.
25. Coordinar y supervisar, al término de cada semestre, la entrega del informe escrito de las actividades académicas de los profesores de carrera e investigadores de medio tiempo y tiempo completo para el conocimiento del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco.
26. Generar y presentar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional la plantilla del personal académico para su autorización, así como colaborar en lo relativo a los Concursos de Oposición y Juicios de Promoción.



**Manual de Organización  
Unidad Académica Profesional  
Tlanguistenco**

---

<b>Versión:</b>	<b>3</b>
<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2017</b>

---

27. Gestionar ante el titular del Departamento Administrativo la contratación del personal académico de la Unidad Académica Profesional, así como coordinar la integración, actualización y resguardo de sus expedientes.
28. Verificar que el acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo, sean acordes a los planes y programas de estudio, así como gestionar con el titular del Departamento Administrativo, su adquisición con base en las necesidades detectadas.
29. Organizar con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria los eventos académicos a realizarse en la Unidad Académica Profesional.
30. Supervisar el desarrollo de apreciación estudiantil y remitir los resultados correspondientes a la Dirección de Estudios Profesionales.
31. Colaborar en los procesos de entrega y recepción de la Unidad Académica Profesional, que sean realizados por la Contraloría Universitaria.
32. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
33. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento Académico.
34. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **Unidad de Docencia de la Licenciatura de Ingeniería en Plásticos**

### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura de Ingeniería en Plásticos, así como mantener una relación directa con el titular del Departamento Académico, el personal académico y los alumnos de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de los Departamentos Académicos.
5. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
6. Auxiliar al titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
7. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, relacionados con su ámbito de competencia.
8. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares del Departamento Académico y de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
9. Colaborar con los titulares del Departamento Académico y de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas de la Unidad Académica Profesional, en la elaboración y planeación de la oferta de unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
10. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, a través del titular del Departamento Académico.
11. Proponer semestralmente, las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura de Ingeniería en Plásticos, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular del Departamento Académico.
12. Colaborar con el titular del Departamento Académico en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.





13. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura de Ingeniería en Plásticos.
14. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
15. Contribuir con el titular del Departamento Académico en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
16. Atender y dar seguimiento al resultado de la evaluación interna del plan de estudios de la Licenciatura de Ingeniería en Plásticos, a fin de procurar la acreditación del mismo por parte de los Comités Evaluadores Externos.
17. Colaborar con el titular del Departamento Académico en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudio de la Licenciatura de Ingeniería en Plásticos.
18. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura de Ingeniería en Plásticos, a fin de ponerla a consideración del titular del Departamento Académico.
19. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
20. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
21. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
22. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Docencia de la Licenciatura de Ingeniería en Plásticos.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **Unidad de Docencia de la Licenciatura de Ingeniería en Producción Industrial**

### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura de Ingeniería en Producción Industrial, así como mantener una relación directa con el titular del Departamento Académico, el personal académico y los alumnos de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de los Departamentos Académicos.
5. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
6. Auxiliar al titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
7. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, relacionados con su ámbito de competencia.
8. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares del Departamento Académico y de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
9. Colaborar con los titulares del Departamento Académico y de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas de la Unidad Académica Profesional, en la elaboración y planeación de la oferta de unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
10. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, a través del titular del Departamento Académico.
11. Proponer semestralmente, las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura de Ingeniería en Producción Industrial, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular del Departamento Académico.
12. Colaborar con el titular del Departamento Académico en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.





13. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura de Ingeniería en Producción Industrial.
14. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
15. Contribuir con el titular del Departamento Académico en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
16. Atender y dar seguimiento al resultado de la evaluación interna del plan de estudios de la Licenciatura de Ingeniería en Producción Industrial, a fin de procurar la acreditación del mismo por parte de los Comités Evaluadores Externos.
17. Colaborar con el titular del Departamento Académico en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudio de la Licenciatura de Ingeniería en Producción Industrial.
18. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura de Ingeniería en Producción Industrial, a fin de ponerla a consideración del titular del Departamento Académico.
19. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
20. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
21. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
22. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Docencia de la Licenciatura de Ingeniería en Producción Industrial.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **Unidad de Docencia de la Licenciatura de Ingeniería en Software**

### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura de Ingeniería en Software, así como mantener una relación directa con el titular del Departamento Académico, el personal académico y los alumnos de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de los Departamentos Académicos.
5. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
6. Auxiliar al titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
7. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, relacionados con su ámbito de competencia.
8. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares del Departamento Académico y de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
9. Colaborar con los titulares del Departamento Académico y de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas de la Unidad Académica Profesional, en la elaboración y planeación de la oferta de unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
10. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, a través del titular del Departamento Académico.
11. Proponer semestralmente, las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura de Ingeniería en Software, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular del Departamento Académico.
12. Colaborar con el titular del Departamento Académico en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.



13. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura de Ingeniería en Software.
14. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
15. Contribuir con el titular del Departamento Académico en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
16. Atender y dar seguimiento al resultado de la evaluación interna del plan de estudios de la Licenciatura de Ingeniería en Software, a fin de procurar la acreditación del mismo por parte de los Comités Evaluadores Externos.
17. Colaborar con el titular del Departamento Académico en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudio de la Licenciatura de Ingeniería en Software.
18. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura de Ingeniería en Software, a fin de ponerla a consideración del titular del Departamento Académico.
19. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
20. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
21. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
22. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Docencia de la Licenciatura de Ingeniería en Software.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **Unidad de Docencia de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana**

### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las actividades académicas en el ámbito de conocimiento de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana, así como mantener una relación directa con el titular del Departamento Académico, el personal académico y los alumnos de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover los estudios profesionales de la Unidad Académica Profesional.
3. Coordinar las actividades del personal académico del nivel licenciatura.
4. Apoyar, en su caso, el funcionamiento de los Departamentos Académicos.
5. Formular proyectos para los programas relativos a la docencia en el ámbito de los estudios profesionales.
6. Auxiliar al titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con los estudios de licenciatura.
7. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, relacionados con su ámbito de competencia.
8. Colaborar con el Comité de Currículo en la formulación de iniciativas y actualización del plan de estudios vigente y los programas de estudio de las unidades de aprendizaje, a fin de someterlas a la aprobación de los titulares del Departamento Académico y de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
9. Colaborar con los titulares del Departamento Académico y de las Unidades de Docencia de las Licenciaturas de la Unidad Académica Profesional, en la elaboración y planeación de la oferta de unidades de aprendizaje, con base en el calendario escolar.
10. Programar en coordinación con el personal académico, prácticas para cada período escolar y ponerlas a consideración del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, a través del titular del Departamento Académico.
11. Proponer semestralmente, las fechas de evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de las unidades de aprendizaje del plan de estudios de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana, conforme al calendario escolar emitido por la Universidad, a fin de someterlas a consideración del titular del Departamento Académico.
12. Colaborar con el titular del Departamento Académico en el seguimiento del Programa Institucional de Tutoría Académica, del Programa Institucional de Enseñanza de Inglés (PIEI) y del Programa de Innovación Curricular.



13. Coordinar y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal de los alumnos de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana.
14. Planear y convocar a reuniones de academia para evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio de las unidades de aprendizaje.
15. Contribuir con el titular del Departamento Académico en la revisión de los análisis de equivalencia académica realizados por las Áreas de Docencia para la revalidación, convalidación o reconocimiento de estudios solicitados.
16. Atender y dar seguimiento al resultado de la evaluación interna del plan de estudios de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana, a fin de procurar la acreditación del mismo por parte de los Comités Evaluadores Externos.
17. Colaborar con el titular del Departamento Académico en la detección de las necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorio y de salas de cómputo para el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudio de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana.
18. Generar la propuesta de la plantilla del personal académico de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana, a fin de ponerla a consideración del titular del Departamento Académico.
19. Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación del personal académico.
20. Promover, organizar y difundir, conjuntamente con los titulares del Departamento de Difusión Cultural y del Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para los alumnos y personal académico.
21. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
22. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Docencia de la Licenciatura en Seguridad Ciudadana.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.





## **Unidad de Control Escolar**

### **Objetivo:**

Registrar, controlar, expedir y mantener actualizado el historial académico de los alumnos de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, desde su ingreso hasta su egreso, con el fin de emitir la documentación oficial que avale y, en su caso, certifique los estudios realizados.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Difundir y dar cumplimiento a la legislación universitaria, así como a las disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar de la Universidad para la ejecución, seguimiento y control de los servicios escolares de la Unidad Académica Profesional.
4. Efectuar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, inscripción y reinscripción escolar de los aspirantes y alumnos de la Unidad Académica Profesional, así como a los correspondientes para la expedición de los documentos oficiales respectivos.
5. Colaborar con la Dirección de Control Escolar de la Universidad en la emisión y autorización de certificados; así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de cartas de pasante, títulos profesionales, constancias y otros documentos.
6. Coordinar acciones con la Dirección de Control Escolar de la Universidad para la aplicación del examen de admisión, que presenten los aspirantes a ingresar a la Unidad Académica Profesional.
7. Atender las solicitudes que se presenten para ingresar a la Unidad Académica Profesional, derivadas de los trámites de equivalencia académica para la revalidación, convalidación y reconocimiento de estudios.
8. Controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por la Dirección de Control Escolar de la UAEM y el Archivo Universitario.
9. Gestionar ante la Dirección de Control Escolar de la UAEM, la documentación oficial necesaria para la realización de los trámites correspondientes.
10. Supervisar la actualización de la base de datos del Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar para dar seguimiento a la permanencia y promoción de los alumnos de la Unidad Académica Profesional.
11. Vigilar la entrega oportuna de calificaciones por parte del personal académico, así como expedir los recibos de pago de las evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia.



**Manual de Organización  
Unidad Académica Profesional  
Tlanguistenco**

---

**Versión: 3**

**Fecha: 31/08/2017**

---

12. Emitir y proporcionar la información y estadísticas de control escolar que sean solicitadas por instancias de la Unidad Académica Profesional, así como de la Administración Central de la UAEM.
13. Colaborar con el titular del Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria de la Unidad Académica Profesional para la realización de los trámites de afiliación de los alumnos al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
15. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Control Escolar.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías**

### **Objetivo:**

Coordinar las actividades de tutoría académica de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, a fin de incrementar la eficiencia terminal de los alumnos, apoyando y propiciando su desarrollo integral durante su trayectoria escolar.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas para integrar el Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Coordinar y dar seguimiento al Programa Institucional de Tutoría Académica al interior de la Unidad Académica Profesional, así como integrar un informe global de las actividades desarrolladas por el Claustro de Tutores Académicos y remitirlo a las instancias correspondientes que lo soliciten.
4. Gestionar ante las instancias correspondientes la impartición de cursos de capacitación, formación, acreditación y actualización disciplinaria para mejorar las competencias del Claustro de Tutores Académicos de la Unidad Académica Profesional.
5. Asistir y participar en las reuniones de trabajo colegiado interdisciplinario, así como a los cursos de capacitación y actualización a los que sea convocado por las instancias correspondientes.
6. Convocar, coordinar y en caso de ausencia de los titulares de la Coordinación o del Departamento Académico, presidir, con base en el orden del día correspondiente, las reuniones del Claustro de Tutores Académicos.
7. Difundir, promover e informar a los alumnos de la Unidad Académica Profesional acerca de los beneficios que el Programa Institucional de Tutoría Académica ofrece para orientarlos y apoyarlos en su desarrollo académico.
8. Programar y coordinar con el Claustro de Tutores Académicos, las reuniones grupales e individuales que se llevarán a cabo con los alumnos durante el semestre.
9. Establecer y supervisar los mecanismos de comunicación entre el Claustro de Tutores Académicos y los alumnos, a fin de proponer acciones que permitan elevar el desempeño académico de los alumnos de bajo rendimiento, así como detectar e incentivar a los destacados a participar como asesores disciplinares.
10. Supervisar que cada tutor académico integre el diagnóstico de necesidades grupales e individuales de los alumnos.
11. Dar seguimiento al aprovechamiento académico de los alumnos, a fin de disminuir los índices de reprobación, rezago y deserción escolar.





**Manual de Organización  
Unidad Académica Profesional  
Tianguistenco**

---

<b>Versión:</b>	<b>3</b>
<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2017</b>

---

12. Detectar, encauzar, reforzar, desarrollar y dar seguimiento a las acciones de tutoría académica de impacto positivo para difundirlas, mejorarlas e implementarlas como buenas prácticas.
13. Verificar que el personal académico de la Unidad Académica Profesional que participa en el Programa Institucional de Tutoría Académica, cuenta con el nombramiento como tutor académico emitido por la Dirección de Apoyo Académico a Estudiantes y Egresados.
14. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
15. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Atención y Seguimiento a Tutorías.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **Unidad de Evaluación Profesional**

### **Objetivo:**

Planear, coordinar y supervisar las actividades referentes a la evaluación profesional, con apego a la normatividad vigente, a fin de que los egresados de licenciatura de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, obtengan el título profesional correspondiente.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular del Departamento Académico de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEM, así como establecer, conjuntamente con el titular del Departamento Académico, las disposiciones generales en materia de evaluación profesional.
4. Difundir los requisitos para la obtención del título profesional, así como vigilar la ejecución del proceso de evaluación profesional en las diferentes opciones, con base en la reglamentación emitida para tal efecto.
5. Instrumentar mecanismos que contribuyan a incentivar a los egresados para la presentación de la evaluación profesional, con el propósito de incrementar el índice de titulación.
6. Llevar a cabo el registro de los temas de trabajo escrito que generen los egresados de licenciatura, como una de las opciones de evaluación profesional, así como integrar los expedientes respectivos.
7. Colaborar con el titular del Departamento Académico, en la designación de asesores y revisores para el trabajo escrito como una de las opciones de evaluación profesional en la Unidad Académica Profesional.
8. Controlar y mantener actualizada la lista del personal académico que participa en el proceso de evaluación profesional.
9. Proponer, al titular del Departamento Académico, al jurado para la evaluación profesional en sus diferentes opciones, dando seguimiento al procedimiento correspondiente.
10. Gestionar ante el titular del Departamento Administrativo el pago del personal académico que participa en las diferentes opciones de evaluación profesional.
11. Emitir constancias al personal académico que participa como asesor o revisor de los trabajos de evaluación profesional.
12. Controlar y resguardar los libros de actas de evaluación profesional de las licenciaturas de la Unidad Académica Profesional.
13. Realizar las gestiones ante las autoridades e instancias universitarias correspondientes para la expedición de títulos profesionales.



**Manual de Organización  
Unidad Académica Profesional  
Tlanguistenco**

---

**Versión: 3**

**Fecha: 31/08/2017**

---

14. Conocer a través del Sistema de Información de Seguimiento de Egresados, la coherencia que existe entre los perfiles terminales de los egresados y los objetivos teórico-práctico de los planes de estudio, a fin de proponer mejoras a los programas de estudio.
15. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
16. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Académico, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Evaluación Profesional.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **Departamento de Investigación**

### **Objetivo:**

Planear, coordinar, impulsar, orientar y difundir las acciones referentes a la promoción, desarrollo y seguimiento de la investigación con pertinencia social que contribuyan al desarrollo de la ciencia y la tecnología en los ámbitos, local, estatal, regional, nacional e internacional.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Organizar y promover la investigación en la Unidad Académica Profesional.
3. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos académicos vinculados con la investigación.
4. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, relacionados con su ámbito de competencia.
5. Promover en coordinación con el titular del Departamento Académico, que los investigadores impartan docencia en los programas educativos de los estudios profesionales, así como impulsar la participación activa de los mismos en la creación, operación, revisión y evaluación de los programas educativos.
6. Promover entre el personal académico de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco la obtención del perfil deseable de acuerdo con los requisitos del Programa para el Desarrollo Profesional Docente, así como impulsar su incorporación en el Sistema Nacional de Investigadores.
7. Impulsar y fomentar la participación de los investigadores para el registro y desarrollo de proyectos de investigación con financiamiento interno y externo, de acuerdo con las convocatorias emitidas.
8. Proponer al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, el número de Áreas de Docencia y de Investigación, así como su denominación, las unidades de aprendizaje y las líneas de investigación que las integran.
9. Conocer, difundir, supervisar y dar cumplimiento a la legislación universitaria en materia de investigación, así como a las políticas, convocatorias y disposiciones de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
10. Colaborar con los cuerpos académicos e investigadores en la coordinación y seguimiento de las actividades del personal académico ad-honorem, doctores en estancia postdoctoral, colaboradores de investigación, asistentes de investigación, becarios de investigación, tesis y prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
11. Gestionar ante las instancias correspondientes, la creación, el desarrollo, mantenimiento y actualización de la base de datos, así como resguardar el archivo histórico de las líneas, programas y proyectos de investigación.



12. Promover la conformación, consolidación y, en su caso, la reestructuración de los cuerpos académicos de la Unidad Académica Profesional, con base en la legislación universitaria y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM, así como fomentar su participación en redes y grupos de investigación de calidad reconocida a nivel nacional e internacional.
13. Promover, proponer y participar en la formulación e instrumentación de las líneas, programas y proyectos de investigación acordes a las áreas de conocimiento de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, a fin de contribuir en la atención de las necesidades de los diferentes sectores, en los ámbitos local, estatal, regional, nacional e internacional.
14. Mantener comunicación permanente con los investigadores y cuerpos académicos, así como efectuar las reuniones de trabajo para la preparación y presentación de las líneas, programas y proyectos de investigación.
15. Verificar que se lleven a cabo la gestión, comprobación, finiquito académico y financiero de los proyectos de investigación, en los términos establecidos por la legislación universitaria y demás disposiciones aplicables.
16. Promover el intercambio y la cooperación académica de los investigadores en instituciones educativas, organismos estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la investigación y la producción científica; así como para la formación y actualización de los investigadores en los diferentes perfiles de investigación.
17. Establecer acciones de participación y coordinación al interior de la UAEM, a fin de enriquecer las actividades y programas de investigación en áreas relacionadas con las líneas, proyectos de investigación y objetos de estudio de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.
18. Diseñar e implementar estrategias que permitan obtener recursos externos para el financiamiento de proyectos de investigación.
19. Validar el registro y desarrollo de los proyectos de investigación que involucren a los integrantes de diversos cuerpos académicos, a fin de someterlo a la autorización del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.
20. Conocer y recibir la notificación de los integrantes de los cuerpos académicos, así como del nombramiento o remoción de los líderes de los mismos.
21. Coordinar con los líderes de los cuerpos académicos la integración y presentación de su plan de trabajo ante el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, así como informar semestralmente o cuando le sea requerido el avance logrado, remitiendo copia a la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
22. Verificar la integración de los informes académicos y financieros del desarrollo y resultados de las líneas, programas y proyectos de investigación, con base en la legislación universitaria y las disposiciones establecidas por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
23. Coordinar con el líder de cada cuerpo académico y con los responsables técnicos de los proyectos de investigación, la presentación por escrito ante el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, los informes



anuales sobre los avances cualitativo y cuantitativo, observando lo establecido por la legislación universitaria y de acuerdo con los principios de transparencia y rendición de cuentas.

24. Conocer sobre las solicitudes, razones y fundamento que le hagan llegar al líder del cuerpo académico para la realización de estancias postdoctorales y someterlas a visto bueno del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional.
25. Promover, colaborar, fortalecer, consolidar y difundir la publicación de libros y artículos derivados de los proyectos de investigación; así como, en su caso, la producción de publicaciones de divulgación científica, observando las disposiciones establecidas por el Comité Editorial.
26. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
27. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Investigación.
28. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.





## **Departamento de Difusión Cultural**

### **Objetivo:**

Vincular y relacionar a la Universidad con la sociedad mediante la difusión cultural que lleve a cabo la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, con el propósito de lograr el fortalecimiento y perfeccionamiento de una conciencia de responsabilidad y compromiso de los universitarios con la sociedad e identidad universitaria y en busca de la mejora de la vida cultural, artística, humanística, científica y tecnológica del Estado de México, su región y el país.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Participar en la coordinación de publicaciones, congresos, seminarios, conferencias y actividades similares.
3. Coordinar la realización de actividades de educación física, deportivas y recreativas en la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.
4. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, en la atención de otros asuntos relacionados con la difusión cultural.
5. Contribuir en la formulación ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Elaborar, promover e impulsar programas y actividades académicas, artísticas, humanísticas, culturales, científicas y tecnológicas, así como coordinar, fomentar y fortalecer la creación de talleres que contribuyan en la formación integral de los alumnos de la Unidad Académica Profesional.
7. Atender las actividades de difusión cultural con base en la normatividad institucional establecida para tal efecto y conforme a las disposiciones que emita la Secretaría de Difusión Cultural de la UAEM.
8. Gestionar acciones con las instancias universitarias correspondientes para el resguardo, preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural universitario, así como el de otras manifestaciones de la cultura.
9. Difundir y promover conjuntamente con la Secretaria de Difusión Cultural de la UAEM, la participación de los alumnos en actividades y eventos culturales que se organicen a nivel institucional.
10. Contribuir con los titulares de la Coordinación, Departamentos y Unidades de la Unidad Académica Profesional, en la promoción y difusión de sus actividades para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas.
11. Promover, fomentar y fortalecer los valores universitarios, la conciencia de responsabilidad y el compromiso con la sociedad, así como la pertenencia e identidad universitaria entre la comunidad de la Unidad Académica Profesional.





**Manual de Organización  
Unidad Académica Profesional  
Tianguistenco**

---

<b>Versión:</b>	<b>3</b>
<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2017</b>

---

12. Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes, el apoyo necesario para la realización de eventos de la Unidad Académica Profesional que sean de impacto institucional, así como su difusión a través de los medios de comunicación con que cuenta la UAEM.
13. Gestionar ante el titular del Departamento Administrativo los recursos humanos, materiales y financieros que sean requeridos para la organización de eventos culturales y artísticos en la Unidad Académica Profesional.
14. Coordinar acciones con el titular del Departamento Administrativo para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en la Unidad Académica Profesional.
15. Coordinar las acciones para documentar, preservar y difundir los acontecimientos conmemorativos y de identidad, a través de la crónica de la Unidad Académica Profesional.
16. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
17. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Difusión Cultural.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria**

### **Objetivo:**

Promover, impulsar, fomentar y coordinar las actividades de extensión y vinculación, mediante la oferta de servicios de apoyo a los alumnos de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, a través de la implementación de mecanismos de vinculación con los diversos sectores de la sociedad.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Coordinar los programas de servicio social, prácticas profesionales y actividades escolares afines.
3. Participar en la coordinación de programas de extensión académica de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.
4. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, en la atención de otros asuntos relacionados con la extensión y vinculación.
5. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, relacionados con su ámbito de competencia.
6. Concertar acciones con la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM para el cumplimiento de los programas que se desarrollan en la Unidad Académica Profesional.
7. Concertar acciones con las instancias de los sectores público, privado y social para promover y favorecer el establecimiento de convenios, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
8. Coordinar y supervisar los trámites de afiliación de los alumnos de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco al Seguro de Salud para Estudiantes y Seguro Estudiantil y, en su caso, apoyar en la gestión de los trámites para el pago correspondiente.
9. Difundir entre los alumnos de la Unidad Académica Profesional las disposiciones y políticas establecidas por la Secretaría de Extensión y Vinculación de la UAEM para la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales.
10. Implementar acciones para el desarrollo de acuerdos operativos, derivados de los convenios generales con instituciones de los sectores público, privado y social, a fin de que los alumnos cuenten con espacios para la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales.
11. Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que presten servicio social o realicen prácticas profesionales.
12. Colaborar con el Departamento de Servicio Social y Desarrollo Comunitario de la UAEM en la liberación del servicio social.



13. Gestionar ante la Dirección de Servicios al Universitario la expedición del certificado de servicio social y constancia de las prácticas profesionales.
14. Promover, entre los alumnos de la Unidad Académica Profesional, las becas otorgadas por la UAEM y por los gobiernos estatal y federal, así como coordinar el trámite de las mismas.
15. Planear, gestionar y coordinar acciones de movilidad académica nacional e internacional, con instituciones con las que se tenga convenio.
16. Proporcionar información a los alumnos egresados de la Unidad Académica Profesional, acerca del Servicio Universitario de Empleo (SUE) y bolsas de trabajo con las cuales la UAEM tiene convenio.
17. Analizar la información sobre el desempeño profesional de los egresados, con base en su formación para colaborar en la toma de decisiones e implementar acciones que permitan mejorar el nivel académico de la Unidad Académica Profesional.
18. Gestionar ante el titular del Departamento Administrativo el material, apoyo y equipo necesario para llevar a cabo los programas, proyectos y eventos de extensión y vinculación.
19. Organizar y coordinar la participación de la Unidad Académica Profesional en la Expo-Orienta para dar a conocer los programas de estudio.
20. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
21. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales**

### **Objetivo:**

Registrar, controlar y dar seguimiento a las actividades de los programas de Servicio Social y Prácticas Profesionales como parte de la formación profesional de los alumnos en la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, vinculando a la comunidad estudiantil con el sector productivo.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular del Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Colaborar con el titular del Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria, en la gestión y establecimiento de convenios con las diferentes instituciones públicas y privadas para que los alumnos presten su servicio social y/o realicen prácticas profesionales, de acuerdo con el perfil correspondiente.
4. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Servicio Social de la UAEM y demás disposiciones establecidas al respecto.
5. Colaborar en el cumplimiento del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco en los aspectos concernientes a la realización y culminación, en tiempo y forma del servicio social y prácticas profesionales de los alumnos.
6. Difundir y realizar cursos de inducción a los alumnos que se integren al proceso del servicio social y prácticas profesionales, así como capacitarlos en el manejo del Sistema Universitario de Empleo.
7. Registrar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que se integren al servicio social y prácticas profesionales.
8. Verificar y validar el proceso de prácticas profesionales en el sistema universitario de prácticas y estancias profesionales.
9. Colaborar con el Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria en la gestión del Certificado de Servicio Social ante las instancias correspondientes de la Administración Central.
10. Publicar las vacantes para la prestación del servicio social y prácticas profesionales, así como de la bolsa de trabajo en el portal del Sistema Universitario de Empleo.
11. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco.



**Manual de Organización  
Unidad Académica Profesional  
Tianguiستenco**

---

**Versión: 3**

**Fecha: 31/08/2017**

---

12. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria, un informe de las funciones desarrolladas por la Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **Unidad de Educación Continua**

### **Objetivo:**

Planear, organizar y dar seguimiento a la actualización académica y disciplinar, ofertando cursos, diplomados y talleres que permitan contribuir en la formación de profesionistas, a fin de vincular a la Unidad Académica Profesional Tianguistenco con el sector productivo.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular del Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Elaborar la propuesta de cursos, diplomados y talleres que den respuesta a las demandas de la sociedad, así como someterlos ante los titulares de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional y del Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria para su aprobación.
4. Difundir conjuntamente con el Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria, la programación y calendarización de los cursos, diplomados y talleres de educación continua.
5. Coordinar el registro, control y resguardo de la documentación y expedientes de los alumnos inscritos a los programas de educación continua.
6. Coordinar las actividades de gestión y administración de recursos para el desarrollo de los cursos, diplomados y talleres.
7. Gestionar ante el titular del Departamento Administrativo el pago del personal académico que participe en programas de educación continua.
8. Diagnosticar las necesidades de formación y actualización de los egresados de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, a fin de implementar programas de educación continua.
9. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
10. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento de Extensión y Vinculación Universitaria, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Educación Continua.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **Departamento Administrativo**

### **Objetivo:**

Planear, gestionar, controlar y hacer uso eficiente de los recursos materiales, tecnológicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, bajo los principios de disciplina, transparencia y rendición de cuentas para el cumplimiento de los fines que tiene asignados la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Coordinar las actividades del personal administrativo adscrito a la Unidad Académica Profesional.
3. Supervisar el funcionamiento de las áreas administrativas adscritas a su responsabilidad.
4. Administrar los recursos materiales y financieros de la Unidad Académica Profesional.
5. Formular los proyectos de programas y procedimientos administrativos de la Unidad Académica Profesional.
6. Formular la estadística básica de la Unidad Académica Profesional.
7. Auxiliar al titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional en la atención de otros asuntos administrativos.
8. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, relacionados con su ámbito de competencia.
9. Formular con el titular de la Unidad de Planeación y los titulares de las demás dependencias administrativas de la Unidad Académica Profesional el presupuesto anual de egresos, con base en los lineamientos que establece la UAEM.
10. Administrar el presupuesto asignado para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica Profesional, así como realizar los trámites conducentes para la obtención, aplicación y comprobación de los recursos asignados.
11. Gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central de la UAEM los recursos materiales, tecnológicos, mobiliario y equipo, requeridos por las dependencias de la Unidad Académica Profesional para su adecuado funcionamiento.
12. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM la contratación de personal académico y administrativo, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, permisos, vacaciones, cambios de adscripción, viáticos y control de asistencia.





13. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes del personal académico y administrativo que labora en la Unidad Académica Profesional.
14. Controlar la asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, reportando el resultado de ello a la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM para su afectación en nómina.
15. Coordinar y supervisar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito a la Unidad Académica Profesional.
16. Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las necesidades detectadas los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo, con base en el programa institucional establecido.
17. Coordinar y supervisar el uso de las instalaciones de infraestructura académica, materiales y equipo, así como gestionar ante las instancias correspondientes los requerimientos para su funcionamiento y, cuando sea necesario, el mantenimiento preventivo y correctivo.
18. Atender los requerimientos de bibliografía, aulas, laboratorios, talleres, salas de cómputo y autoacceso, que apoyen al cumplimiento de los planes y programas de estudio de la Unidad Académica Profesional.
19. Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la Unidad Académica Profesional, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.
20. Tramitar ante la Dirección de Transporte Universitario y Servicios Integrales de la UAEM, el servicio de transporte universitario para llevar a cabo las prácticas de campo, asistencia a congresos, foros y coloquios
21. Gestionar el pago del personal académico de la Unidad Académica Profesional por concepto de evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia, así como al jurado que participa en la evaluación profesional.
22. Desarrollar conjuntamente con el titular del Departamento de Difusión Cultural, las acciones para la difusión y atención de las actividades de seguridad, protección universitaria y al ambiente que se lleven a cabo en la Unidad Académica Profesional.
23. Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para la elaboración y/o actualización de los instrumentos administrativos de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco.
24. Atender los procesos de auditoría que sean practicados por la Contraloría Universitaria y por otras instancias externas a la Universidad, así como lo relativo al proceso de entrega y recepción de la Unidad Académica Profesional.
25. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
26. Generar y presentar a solicitud del titular de la Coordinación de la Unidad Académica Profesional, un informe de las actividades desarrolladas por el Departamento Administrativo.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

### **Objetivo:**

Administrar las tecnologías de la información y comunicaciones para la atención de las funciones sustantivas y adjetivas de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular del Departamento Administrativo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Supervisar el manejo de los recursos informáticos de la Unidad Académica Profesional para optimizar su rendimiento y, en su caso, asesorar para su uso y funcionamiento adecuado.
4. Aplicar y difundir la normatividad y políticas institucionales que rigen el uso, aprovechamiento y salvaguarda de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Unidad Académica Profesional.
5. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la administración y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Unidad Académica Profesional.
6. Someter a consideración del titular del Departamento Administrativo, la asignación de los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones de la Unidad Académica Profesional.
7. Coordinar los programas de capacitación; así como asesorar en proyectos y acciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la comunidad de la Unidad Académica Profesional.
8. Gestionar ante las instancias correspondientes el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones de la Unidad Académica Profesional.
9. Presentar al titular del Departamento Administrativo, las propuestas para atender las necesidades de instalación y/o reinstalación de software a los equipos de cómputo de uso académico y administrativo para su trámite ante las instancias universitarias correspondientes.
10. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
11. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Administrativo, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **Unidad de Recursos Humanos**

### **Objetivo:**

Contribuir con el titular del Departamento Administrativo en la administración, operación y control de las actividades relacionadas con el personal académico y administrativo que labora en la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular del Departamento Administrativo de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tianguistenco, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Programar oportunamente la asistencia a los cursos de capacitación y desarrollo para el personal administrativo con base en las necesidades detectadas.
4. Integrar y registrar la documentación del personal que forma parte de la plantilla del personal académico de la Unidad Académica Profesional a fin de mantener actualizado el sistema dispuesto para tal efecto y conforme a lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la UAEM.
5. Colaborar en la programación de las guardias a realizar por el personal administrativo y controlar los reportes de incidencias ocurridas durante las mismas.
6. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal administrativo y académico adscrito a la Unidad Académica Profesional.
7. Dar seguimiento al vencimiento de los contratos del personal adscrito a la Unidad Académica Profesional para su renovación.
8. Implementar mecanismos de control interno de asistencia, puntualidad, permisos, licencias e inasistencias del personal académico y administrativo para su afectación en nómina.
9. Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas de personal adscrito a la Unidad Académica Profesional.
10. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
11. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Administrativo, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Recursos Humanos.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **Unidad de Recursos Financieros**

### **Objetivo:**

Contribuir con el titular del Departamento Administrativo en la administración, operación y control de las actividades financieras, mediante la aplicación de la normatividad y políticas institucionales, a fin de optimizar los recursos y garantizar su aprovechamiento en cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular del Departamento Administrativo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Colaborar con el titular del Departamento Administrativo en la formulación del presupuesto anual de la Unidad Académica Profesional.
4. Informar al titular del Departamento Administrativo sobre los recursos alternos obtenidos, así como reportarlos, en tiempo y forma, al Departamento de Tesorería de la UAEM.
5. Realizar las devoluciones correspondientes por concepto de exámenes de competencias, cierre de unidades de aprendizaje y cancelación de reinscripciones e inscripciones.
6. Coadyuvar con el titular del Departamento Administrativo en lo referente a la gestión del pago al personal académico de la Unidad Académica Profesional por concepto de evaluación profesional, evaluaciones extraordinarias y a título de suficiencia.
7. Coadyuvar con el titular del Departamento Administrativo en lo referente a la gestión del transporte ante la Dirección de Transporte Universitario y Servicios Integrales para la asistencia de alumnos y personal académico a congresos, foros, coloquios, entre otras actividades fuera de la Unidad Académica Profesional.
8. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al Interior de la Unidad Académica Profesional.
9. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Administrativo, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Recursos Financieros.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **Unidad de Recursos Materiales**

### **Objetivo:**

Coadyuvar con el titular del Departamento Administrativo en la planeación, coordinación y control de las acciones referentes a la adquisición, almacenamiento, resguardo y asignación de bienes, con el objeto de dar cumplimiento eficaz y oportuno a los requerimientos presentados por el personal de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco.

### **Funciones:**

1. Acordar con el titular del Departamento Administrativo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, los asuntos de su competencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas del Programa de Desarrollo de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, relacionados con su ámbito de competencia.
3. Verificar que se lleve a cabo el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la Unidad Académica Profesional.
4. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales de la UAEM.
5. Programar y supervisar el servicio de intendencia para proporcionar la atención que se requiera en cada una de las áreas de la Unidad Académica Profesional.
6. Participar en el proceso de adquisición y suministro de los recursos materiales e insumos requeridos por las dependencias administrativas de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco para el cumplimiento de sus programas y proyectos.
7. Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Unidad Académica Profesional.
8. Generar y presentar a solicitud del titular del Departamento Administrativo, un informe de las actividades desarrolladas por la Unidad de Recursos Materiales.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## VIII. Glosario

**Alumnos:** Son quienes están inscritos en uno o más de los Organismos Académicos, Centros Universitarios, Planteles de la Escuela Preparatoria o Dependencias Académicas de la Universidad y, conservan su condición en los términos previstos por la legislación aplicable.

**Áreas:** Parte de la Unidad Académica Profesional en la que se subdivide y a la que se le asigna una responsabilidad

**Estructura Orgánica:** Listado de las unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma, le asigna la normatividad universitaria, de esta forma se identifica el sistema formal.

**Legislación Universitaria:** Conjunto de ordenamientos jurídicos con que cuenta la Universidad, que definen organización y funcionamiento, atribuciones y funciones de su gobierno, academia y administración, así como deberes, derechos y obligaciones de la comunidad universitaria. La Legislación de la Universidad se integra por la Ley de la Universidad, Estatuto Universitario, reglamentos, decretos, acuerdos, disposiciones, circulares e instrucciones.

**Manual de Organización:** Documento que contiene la información en forma ordenada, integral y sistemática del Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central de la UAEM, en cuanto a sus antecedentes, normatividad aplicable, estructura, los grados de autoridad y responsabilidad, el organigrama, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo conforman.

**ProInsTA:** Programa Institucional de Tutoría Académica.

**UAEM:** Universidad Autónoma del Estado de México.

**Unidades de Aprendizaje:** Todos los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje con una coherencia metodológica interna y por un período de tiempo determinado.





## **IX. Formalización**

---

Dr. en Ed. Alfredo Barrera Baca  
Rector

---

M. en C. Miguel Angel López Díaz  
Coordinador de la Unidad Académica  
Profesional Tianguistenco

---

M. en E. Javier González Martínez  
Secretario de Administración

---

M. en P. D. Zuraya Libien Maldonado  
Directora de Organización  
y Desarrollo Administrativo

---

Dra. en C. S. y Pol. Gabriela Fuentes Reyes  
Abogado General

31 de agosto de 2017
Fecha del Oficio de Aprobación

UAPT/162/2017
Número de Oficio





## X. Actualización

Manual de Organización de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; agosto de 2017.

Cuarta Edición.

### Unidad Académica Profesional Tlanguistenco

**Coordinador:**

M. en C. Miguel Angel López Díaz

**Responsable del Proyecto:**

L. A. Berenice López Díaz

**Colaboradores:**

M. en Ing. Gloria Ortega Santillán  
L. I. D. Johana Itzel Sánchez Domínguez  
M. en C. E. F. Patricia Vilchis Esquivel  
Dr. en P. E. y D. T. Rodrigo Mendoza Frías  
M. en Ing. Raymundo Medina Negrete  
M. en Ing. Gerardo Arturo Ávila Vilchis  
M. en P. E. y D. T. Cristina Eugenia Pablo Dorantes  
Dr. en C. I. E. José Luis Tapia Fabela  
Dra. en A. Adriana Fonseca Munguía  
M. en C. C. Isaías Alcalde Segundo  
Dr. en A. Amador Huitrón Contreras  
C. P. José Gil Palma  
M. en I. Luis Alberto Huertas Abascal  
C. José Antonio Martínez Sánchez  
C. P. Gabriela González Ayala

### Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

**Directora:**

M. en P. D. Zuraya Libien Maldonado

**Jefa del Departamento de Organización y Métodos:**

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

**Responsable del Proyecto:**

L. I. A. Griselda Manjarrez Lara

La información vertida en el presente manual es responsabilidad de la Unidad Académica Profesional Tlanguistenco, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a la misma. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.