



# **Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales**



**DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

M.A.S.S. Felipe González Solano  
**SECRETARIO DE DOCENCIA**

Dr. Sergio Franco Maass  
**SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
**SECRETARIO DE RECTORÍA**

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

M.A.E. Georgina María Arredondo Ayala  
**SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

M. en A. Ed Yolanda E. Ballesteros Senties  
**SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

Dr. Hiram Raúl Piña Libien  
**ABOGADO GENERAL**

Lic. Juan Portilla Estrada  
**DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA**

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla  
**CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD**

Profr. Inocente Peñaloza García  
**CRONISTA**



**DIRECTORIO INTERNO**

Dr. en Soc. Nelson Arteaga Botello  
**DIRECTOR**

Mtra. Ivett Tinoco García  
**SUBDIRECTORA ACADÉMICA**

Lic. en C. P. y A. P. Aurea Carmen Estrada de Jesús  
**SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA**

Mtra. Laura Benhumea González  
**COORDINADOR DE ESTUDIOS AVANZADOS**

Prof. Juan Martín Olivares Orozco  
**COORDINADOR DE DIFUSIÓN CULTURAL**

Mtro. Joel Pedraza Mandajuano  
**COORDINADOR DE EXTENSIÓN**

Lic. en Soc. Patricia Ojeda Enciso  
**COORDINADORA DE VINCULACIÓN**

Mtra. Edith Cortés Romero  
**COORDINADORA DE PLANEACIÓN**

Dr. en A. Felipe González Ortiz  
**COORDINADOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS EN CIENCIAS  
POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Dra. en C. S. Graciela Vélez Bautista  
**COORDINADORA DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS EN  
GÉNERO Y EQUIDAD**

Mtro. en Com. Alejandro Macedo García  
**COORDINADOR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**



## CONTENIDO

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	11
IV.	Misión.....	16
V.	Visión.....	17
VI.	Estructura Orgánica.....	19
VII.	Organigrama.....	21
VIII.	Objetivos y Funciones .....	22
	Consejo de Gobierno.....	23
	Dirección.....	25
	Consejo Académico.....	28
	Subdirección Académica.....	30
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.....	32
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Comunicación.....	34
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Sociología.....	36
	Coordinación de Docencia de Núcleo Básico.....	38
	Departamento de Control Escolar.....	40
	Coordinación de Estudios Avanzados.....	42
	Coordinación de Difusión Cultural.....	44
	Coordinación de Extensión.....	46
	Coordinación de Vinculación.....	48
	Coordinación de Planeación.....	49
	Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias Políticas y Administración Pública.....	51
	Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Genero y Equidad.....	53
	Centro Universitario de Producción Audiovisual.....	55
	Subdirección Administrativa.....	56



	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	58
IX.	Glosario.....	59
X.	Validación.....	61
XI.	Aprobación.....	62
XII	Actualización.....	63



## I. PRESENTACIÓN

El presente manual es una herramienta administrativa que permite que la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales cuente con un documento que muestre como está organizada la institución, además de dar a conocer las relaciones que se generan entre los elementos de la estructura de la Facultad. Con base en lo anterior, se proporciona en forma ordenada la información que se requiere para el funcionamiento de cada área.

Al lector le permitirá tener una visión de cada una de las unidades que conforman a la Facultad, ya que en el presente documento se indica el objetivo y funciones encomendadas a cada una de ellas. Este manual sirve como un instrumento de integración para el personal que se llegará a incorporar, pues le facilitaría su proceso de inducción. En otras palabras el Manual de Organización es una herramienta útil para orientar e informar sobre las tareas sustantivas que corresponden a cada área.

De este modo, pretende proveer a las unidades administrativas de elementos útiles para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y sociales previstos en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y el Plan de Desarrollo de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, así como en las tareas que afectan su funcionamiento.

La Facultad de Ciencias Políticas y Sociales presenta una estructura organizativa centrada en los procesos básicos que permiten el logro de sus objetivos, con el fin de obtener beneficios que redunden en mejores tiempos de respuesta y atención directa a las necesidades en materia de atención, así como en el mejoramiento continuo de los procesos que desarrolla esta Facultad.

Cabe mencionar que el presente manual es producto del análisis realizado a la estructura orgánica y funcional de la Facultad y ha sido elaborado y actualizado con la participación de los titulares de las subdirecciones, coordinaciones, departamentos y demás personal que la integra, contando con la colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para su adecuación y aprobación correspondiente.

El documento se integra de los apartados siguientes: presentación, antecedentes, fundamento legal, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, glosario, validación, aprobación y actualización, que permiten cumplir el objetivo del manual.

Con respecto a la evaluación y revisión del manual, se establece un periodo máximo de dos años para efectuarse y podrá ser actualizado cada vez que la Dirección considere que se afecten las funciones o estructura orgánica de la Facultad.

Queda así el compromiso por parte de la Dirección para que este manual sea implementado y contribuya al mejor funcionamiento de la Facultad, logrando fortalecer su evolución día con día, así como desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Dr. en Soc. Nelson Arteaga Botello

**DIRECTOR**



## II. ANTECEDENTES

En la década de los setenta, siendo Gobernador del Estado de México el Profr. Carlos Hank González, se inició una reforma administrativa que buscaba dejar atrás la Administración Pública tradicional para dar nacimiento a una nueva estructura administrativa generadora del desarrollo económico, político y social de la entidad. En este contexto de reformar la Administración Pública Estatal, surge la necesidad de contar con profesionistas que cubran el perfil que ésta demanda.

Por tal motivo, la Universidad Autónoma del Estado de México en el mes de septiembre de 1970, siendo Rector el Doctor Guillermo Ortiz Garduño, inicia el proceso de creación de cinco Institutos (Instituto de Ciencias Sociales, Instituto de Ciencias Económico-Administrativas, Instituto de Ciencias de la Salud, Instituto de Ciencias Físico-Matemáticas y el Instituto de Ciencias y Humanidades) que agrupaban varias licenciaturas comunes, para dar respuesta a las demandas profesionales de una administración pública estatal que empujaba rápidamente hacia la modernización. Cabe destacar que los orígenes de nuestra Facultad se encuentran en el Instituto de Ciencias Sociales que originalmente estaba integrado por las licenciaturas de Derecho, Administración Pública y Sociología.

Posteriormente, de 1970 a 1974, la Licenciatura en Administración Pública pasó a ser coordinada directamente por la Secretaría General de la Universidad Autónoma del Estado de México, cuyo titular era el Lic. Raúl Zarate Machuca. Sin embargo, en febrero de 1974 se incorporó nuevamente al Instituto de Ciencias Sociales y se nombró como coordinador de ésta al Licenciado Julián Salazar Medina. En esa época, la carrera constaba de cuatro semestres básicos y cinco de especialización. Un año después, la Coordinación de Administración Pública se incorporó a la Facultad de Contaduría, Administración y Economía, que para entonces agrupaba cuatro licenciaturas (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública y Economía) y que integraba el Instituto de Ciencias Económico-Administrativas.

El 26 de enero de 1977, siendo Rector interino de la Universidad el Licenciado Antonio Huitrón Huitrón, el Consejo Universitario aprobó la solicitud de una comisión de profesores y alumnos, presidida por el Lic. Julián Salazar Medina, para crear la Escuela de Ciencias Políticas y Administración Pública. A la planta docente de la naciente escuela se incorporaron estudiosos e investigadores de esta rama, destacando algunos que siempre serán recordados: Omar Guerrero, Carlos Almada, Carlos Sirvent, Luis F. Aguilar, José Mejía Lira, José Merino Mañón, Roberto Duttilly, Cipriano Flores, Ricardo Uvalle Berrones, Luis García Cárdenas, Tomás Ruiz Pérez, Agustín Gasca, Juan Maccise, Miguel Basañez, Santiago Velasco Monroy, Luis Inostroza F., Luis Reyes, Gustavo Ernesto Emmerich, Francisco Javier Quiroz Becerril y otros más que sería largo enumerar, todos ellos con entusiasmo y dedicación forjaron las bases de nuestra Institución.

Para marzo de 1977, el Consejo Universitario nombró primer director de la escuela al Licenciado Eduardo García Tapia. Más tarde, el 5 de julio de 1977, se firmó un convenio con la Facultad de Contaduría y Administración de la UAEM para incorporar a la nueva escuela la División de Estudios de Estudios Avanzados en Administración Pública, transformándose de inmediato en la Facultad de Ciencias Políticas y Administración Pública, que desde julio de 1977 ocupa sus actuales instalaciones.





Para el periodo 1977-1978, había una población estudiantil de 173 alumnos, incorporados a dos planes de estudio: el de desplazamiento (que sólo ofrecía la Licenciatura en Administración Pública) y el que contempló la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, esta población era atendida por 20 profesores. De 1978 a 1979 la escuela contaba con 172 alumnos y 30 profesores. Para el ciclo 1979 -1980, la población estudiantil aumentó a 233 alumnos con un aumento en la plantilla, y para esa fecha impartían los cursos 33 catedráticos, de los cuales 6 eran de tiempo completo. En el ciclo escolar 1980-1981 los estudiantes eran 327 y los maestros 40, en esa época, la Facultad funcionaba solamente con un plan de estudios. Para el ciclo escolar 1981 -1982, la matrícula ascendió a 450 alumnos y 50 profesores.

En 1980 se amplió la Facultad con la construcción de un segundo edificio, distribuido en aulas, biblioteca, administración y área de servicios. La etapa siguiente se puede catalogar como de expansión, fortalecimiento y de mayor presencia en el ámbito académico, universitario y nacional. En septiembre de 1983 se llevó a cabo la reestructuración del Plan de Estudios de Ciencias Políticas y Administración Pública y nació la Maestría en Sociología. Ello permitió fortalecer la formación de los profesionistas, tanto en sociología como en ciencias políticas y administración pública.

En 1984-1988, la Facultad se caracterizó por su expansión y resonancia intra e interinstitucional. Se aprobó el establecimiento de los estudios de Ciencias Políticas y Administración Pública y Sociología en Amecameca, Zumpango y Texcoco. En este periodo, la Facultad también inició el proceso de evaluación de profesores de asignatura y tiempo completo, asimismo se realizaron los primeros concursos de oposición y se elaboró el primer Plan de Desarrollo, como parte del proceso de modernización universitaria.

En 1987 se creó la Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, como respuesta a la demanda social de profesionistas al frente de los medios de comunicación en Toluca y el resto de la entidad. Para el ciclo escolar 1990-1991 se efectuó la reestructuración de los tres planes de estudio de las licenciaturas.

De 1990 a 1992 se adquirieron los primeros equipos e instalaciones necesarias para la Licenciatura en Comunicación: cabina de radio, estudio de televisión y laboratorio de fotografía. La etapa de consolidación de la Facultad corresponde al periodo de 1993 a 1996. En el aspecto académico se reestructuraron los planes de estudio de las tres licenciaturas y las tres maestrías existentes en ese entonces: Sociología, Administración y Políticas Públicas y Estudios para la Paz y el Desarrollo. Asimismo, se instrumentaron varios diplomados afines a la Facultad y como respuesta a las necesidades sociales.

En marzo de 1994 se creó el Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias Políticas y Administración Pública (CIPAP), que permitió organizar la investigación en la Facultad. Asimismo, se comenzó a editar "Convergencia", revista actualmente aceptada en el Índice de Revistas Mexicanas de Investigación Científica y Tecnológica del CONACYT.

Otra de las revistas pilares de la investigación y desarrollo académico es "Espacios Públicos", que fue fundada en el año de 1998 y que está indizada en REDALyC (Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal); CLASE (Citas Latinoamericanas en Ciencias



Sociales y Humanidades); Latindex-Catálogo (Sistema Regional de Información en línea para Revistas Científicas en América Latina, el Caribe, España y Portugal); y HELA (Catálogo Hemerográfico de Revistas Latinoamericanas).

También en años recientes, se transformó la biblioteca en Centro de Información, incrementándose el acervo bibliográfico y documental. Con estos cambios, la Facultad a través de sus órganos de gobierno, ha iniciado una política de calidad académica para elevar la capacidad de los profesores, planes y programas de estudio, equipo de informática y los vínculos con otras instituciones educativas y organismos del sector público, sobre todo en la esfera municipal.

En el año de 2006 las tres licenciaturas obtuvieron la certificación, por parte de los Consejos para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES), a través de la Asociación para la Certificación en Ciencias Sociales.

El 17 de julio de 2008, a solicitud de los Consejos de Gobierno y Académico de nuestro organismo académico, el Consejo Universitario aprobó el cambio de denominación a Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Al día de hoy, nuestra institución cuenta con tres licenciaturas (Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación y Sociología), dos maestrías (Administración Pública y Gobierno y Estudios para la Paz y el Desarrollo) y un doctorado (en Ciencias Sociales).

Hasta la fecha han sido coordinadores y directores de nuestra Facultad:

Lic. Raúl Zarate Machuca 1970-1974,

Lic. Julián Salazar Medina 1974-1977 y 1980-1984,

Lic. Eduardo García Tapia 1977-1980,

Lic. Juan Miguel Morales Gómez 1984-1988,

Dr. Edgar Hernández Muñoz 1988-1992,

Lic. Rogelio Tinoco García 1992-1996,

Mtro. José Martínez Vilchis 1996-2000,

Mtro. Julio César Olvera García 2000-2004,

Mtro. Luis Alfonso Guadarrama Rico (Interino 2004),

Mtra. Guillermina Díaz Pérez (2004-2007) y

Dra. Laura Leticia Heras Gómez (Interina 2007-2008).

El Dr. Nelson Arteaga Botello inició su gestión en 2008 y la finalizará en 2012.

De esta manera conocemos la evolución, aciertos y contingencias en la historia de la Facultad y estamos conscientes que la mejor manera de honrar su aporte académico es redoblando los



esfuerzos en los siguientes años para mejorar, los procesos y productos en docencia e investigación, formando profesionales competentes en el campo de las ciencias sociales, específicamente, en la teoría y la práctica de la Sociología, la Comunicación, la Administración Pública y la Ciencia Política.



### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### 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.

**Artículo 18.** La Universidad, sus Organismos Académicos, Centros Universitarios, planteles de la Escuela Preparatoria y demás formas de organización y funcionamiento que así lo requieran, contarán con los órganos académicos conducentes; los cuales adoptarán las modalidades y, formas de organización y funcionamiento que consigne el Estatuto Universitario y reglamentación derivada.

## TÍTULO CUARTO DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Artículo 19.** El gobierno de la Universidad se deposita en los órganos de autoridad siguientes:

- ...
- III. Consejo de Gobierno de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y de cada plantel de la Escuela Preparatoria.
- IV. Director de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y de cada plantel de la Escuela Preparatoria.

## 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 TERCERO DE LA ACADEMIA UNIVERSITARIA

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

**Artículo 71.** Los Organismos Académicos, Centros Universitarios y Planteles de la Escuela Preparatoria atenderán simultánea, sistemática y concomitantemente la docencia, investigación y,



difusión y extensión universitarias, en la disciplina o ámbito del conocimiento que tengan asignados.

Constituyen entidades dotadas de órganos de gobierno y académicos y Dependencias Académicas y Administrativas.

**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 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.

...

II. Los Centros de Investigación realizarán preponderantemente investigación en un área de especialidad. Dependerán de la Administración Central de la Universidad o de una administración de Organismo Académico o Centro Universitario y adoptarán un enfoque interdisciplinario, multidisciplinario o transdisciplinario.

...

## 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 135.** La Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o la de Plantel de la Escuela Preparatoria es la instancia de apoyo del Director correspondiente, para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines que tiene asignados.

Se integrará por Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Subdirecciones y Coordinaciones, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de 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 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.

## **REGLAMENTO DE ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 11.** Son autoridades de los Organismos Académicos y Centros Universitarios:

- I. El Consejo Universitario.
- II. El Rector.
- III. El Consejo de Gobierno de cada Organismo Académico y de cada Centro Universitario.



- IV. El Director de cada Organismo Académico y de cada Centro Universitario.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LOS DIRECTORES DE ORGANISMO ACADÉMICO Y CENTRO UNIVERSITARIO**

**Artículo 29.** Para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades asignadas a los Organismos Académicos y Centros Universitarios, los Directores contarán con una instancia de apoyo que se integrará por Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Subdirecciones y Coordinaciones, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Departamentos y Unidades.

### **TÍTULO CUARTO**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ORGANISMOS ACADÉMICOS Y CENTROS UNIVERSITARIOS**

#### **CAPÍTULO SEGUNDO**

##### **DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 64.** La Administración de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, se integrará, al menos, con las Dependencias Administrativas siguientes:

- I. Subdirección Académica.
- II. Subdirección Administrativa.
- III. Coordinaciones de Docencia, necesarias para cada programa de estudios profesionales.
- IV. Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.
- V. Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria.
- VI. Coordinación de planeación.
- VII. Departamentos o Unidades necesarias para el cumplimiento del objeto y fines asignados.

Las Dependencias Administrativas previstas en el presente artículo serán la estructura base que conforme la Administración de cada Organismo Académico y Centro Universitario. En atención a los requerimientos de desarrollo interno de cada uno de ellos, podrán crearse otras Dependencias Administrativas.



## **IV. MISIÓN**

La Facultad de Ciencias Políticas y Sociales es un organismo académico de la Universidad Autónoma del Estado de México, con una profunda sensibilidad social, que tiene como finalidad formar profesionales e investigadores, para generar, extender y difundir el conocimiento en las áreas de la ciencia política y administración pública, la sociología y la comunicación; promover y llevar a cabo actividades de difusión cultural y extensión universitaria; optimizando las capacidades y habilidades humanas, y los recursos para fortalecer los planes y programas de estudios, contribuyendo con ello al desarrollo de la sociedad.



## V. VISIÓN

Atendiendo a la legislación universitaria, el Plan de Desarrollo 2008-2012 de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales es el instrumento que define el camino por transitar para los siguientes cuatro años, el cual ha sido elaborado a partir de varios ejercicios de planeación participativa pero también atendiendo los criterios institucionales que permiten proyectar la imagen a futuro, describiendo cómo queremos que sea nuestro organismo académico.

En primer lugar, identificamos dónde estamos académicamente, lo que somos desde el punto de vista disciplinar y a continuación definimos el futuro deseable, lo que debemos hacer y lo que queremos ser al finalizar este periodo. Por lo anterior, y de acuerdo con la misión y valores, en el 2012 la Facultad presenta las características y atributos que se definen de la siguiente manera:

- Es un organismo académico que forma profesionales y posgraduados altamente capacitados para desempeñarse, según sus intereses académicos, en el ámbito profesional, docente y de investigación por lo que gozan de amplio reconocimiento en los sectores social, público y privado.
- Cuenta con un modelo educativo pertinente socialmente, con calidad, dinámico y basado en competencias, acorde a los desafíos de nuestra Universidad, facilitando la formación integral.
- Todos los planes de estudio de Licenciatura y la mayoría de Estudios Avanzados cuentan con acreditación y reconocimiento externo por la calidad de sus procesos y productos educativos.
- Los PTC poseen grado de maestro y doctor organizados en cuerpos académicos, por lo que la planta docente, habilitada académicamente, genera, aplica y difunde conocimiento científico; permanentemente se capacitan disciplinaria y didácticamente, lo que impacta de manera significativa en el fortalecimiento de sus conocimientos, aptitudes y actitudes académicas.
- La investigación está situada a la vanguardia en la generación y aplicación del conocimiento.
- Todos los alumnos tienen un tutor calificado durante su formación profesional que les orienta académicamente para tomar las mejores decisiones en su desempeño académico y garantizar su permanencia y egreso.
- Los alumnos cuentan con amplias facilidades de movilidad académica nacional e internacional.
- Los servicios de cómputo y biblioteca son instrumentos que cumplen con los estándares nacionales e internacionales y acordes con las demandas de los programas de estudio por competencia; también son eficientes y coherentes con los requerimientos de acervo, equipo, materiales e infraestructura física.
- El marco jurídico es actual, vigente, suficiente y pertinente con las necesidades y expectativas de la comunidad universitaria especificando las reglas para las funciones sustantivas y adjetivas que se realizan.
- La extensión, vinculación y difusión se basan en el principio de cooperación y corresponsabilidad entre la Facultad y las organizaciones de la sociedad, por lo que es



posible dar respuesta a las demandas de servicios de consultoría, capacitación, asesoría y educación continua.

- La realización de las prácticas profesionales y el servicio social universitario se realizan en áreas afines a los planes de estudio ya sea en organizaciones sociales, públicas o privadas, lo que permite al estudiante vincular sus estudios con el ejercicio de su profesión de manera formal y acumular experiencia necesaria en sus áreas de competencia.
- La gestión y administración es eficaz, eficiente, transparente y oportuna. El ejercicio de los recursos financieros da respuesta puntual a los requerimientos de la institución y trabaja bajo un modelo de rendición de cuentas vertical y horizontal.
- La planeación y evaluación son actividades que se realizan con un enfoque estratégico y sistémico, contando con la participación de todas las áreas, asegurando así el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
- La cobertura de la oferta educativa responde a la infraestructura instalada, por ello los alumnos que ingresan se seleccionan a través de un sistema integral de evaluación. Una vez aceptados, se les brinda atención oportuna y relevante a fin de garantizar su permanencia, egreso y titulación para garantizar el rendimiento escolar. El personal administrativo cumple con el perfil del puesto, ejerce sus funciones con profesionalismo, comprometido con la institución y recibe permanente capacitación.
- La comunidad estudiantil de la Facultad asume una cultura de protección civil y ambiental, desarrollando una amplia conciencia de cuidado del medio ambiente y de apoyo solidario a las comunidades afectadas por desastres naturales.
- Las estrategias de comunicación son innovadoras, pertinentes y transparentes para informar a la comunidad universitaria y sociedad en general de los procesos y resultados académicos, contribuyendo a mantener su prestigio y reconocimiento.



## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

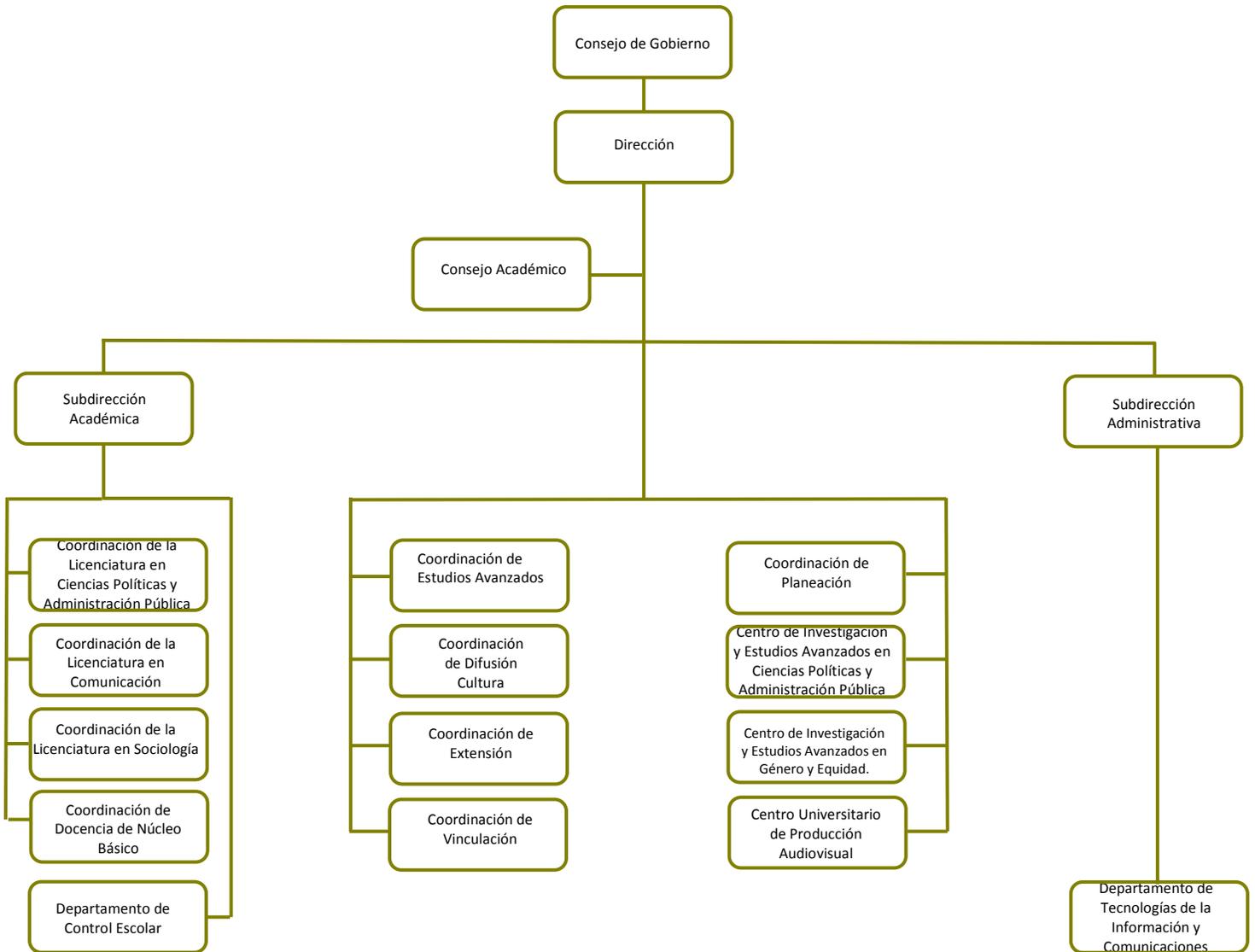
1. Consejo de Gobierno		
1.1 Dirección		
1.1.01	Consejo Académico	
1.1.1	Subdirección Académica	
	1.1.1.1	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública
	1.1.1.2	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Comunicación
	1.1.1.3	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Sociología
	1.1.1.4	Coordinación de Docencia de Núcleo Básico
	1.1.1.5	Departamento de Control Escolar
1.1.2	Coordinación de Estudios Avanzados	
1.1.3	Coordinación de Difusión Cultural	
1.1.4	Coordinación de Extensión	
1.1.5	Coordinación de Vinculación	
1.1.6	Coordinación de Planeación	
1.1.7	Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Ciencias Políticas y Administración Pública	
1.1.8	Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Género y Equidad	
1.1.9	Centro Universitario de Producción Audiovisual	



1.1.10	Subdirección Administrativa
	1.1.10.1 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



## VII. ORGANIGRAMA





## **VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES**



## **CONSEJO DE GOBIERNO**

### **OBJETIVO:**

Conocer, regular y aprobar proyectos e iniciativas relacionados con la academia, el gobierno y la administración de la Facultad.

### **FUNCIONES:**

- Estudiar, dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de gobierno y académicos de la Universidad y su comunidad.
- Analizar y en su caso aprobar los dictámenes del Consejo Académico sobre las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio, sistematizadas en Áreas de Docencia de estudios profesionales y avanzados.
- Analizar y en su caso aprobar los dictámenes del Consejo Académico relativos al número de Áreas de Investigación de cada nivel de estudios, así como su denominación y las líneas de investigación que las integran.
- Opinar, dictaminar y aprobar en su caso, sobre la creación, reestructuración o suspensión de los proyectos curriculares, turnadas, según sea el caso, por el Consejo Académico.
- Proponer la elaboración y reestructuración de los programas de estudios, previo dictamen del Consejo Académico y visto bueno del Comité Curricular.
- Aprobar la modificación de los planes de estudios previo dictamen favorable del Consejo Académico.
- Resolver los acuerdos o dictámenes que emanen del Consejo Académico.
- Formular el proyecto de Reglamento Interno de la Facultad y someterlo a opinión del Abogado General, quien lo turnará al Consejo Universitario para su análisis, discusión y en su caso, aprobación.
- Aprobar en su caso, a propuesta del Director, la creación, fusión o desaparición de Departamentos o Unidades, de la estructura administrativa de conformidad con el presupuesto y la legislación universitaria.
- Conocer y acordar lo conducente en materia de planeación del desarrollo de su régimen interior, observando las disposiciones de la legislación universitaria.
- Expedir y aplicar disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior de la Facultad, así como emitir a propuesta del Director, lineamientos e instructivos administrativos que coadyuven a los fines institucionales.
- Crear a propuesta de la Dirección, órganos académicos con las atribuciones que estime convenientes, de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- Analizar y aprobar el presupuesto de la Facultad y vigilar su ejecución adecuada.



- Proponer ante el Consejo Universitario los asuntos que requieren de su resolución e implantación según el dictamen respectivo.
- Realizar observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario, Rector o Consejo General Académico que tengan carácter reglamentario o académico y que afecten al régimen interior de la Facultad.
- Emitir su opinión ante el Consejo Universitario en la elección de Director, previo procedimiento que para tal efecto se señale.
- Analizar y en su caso aprobar con base en la propuesta que presente el Director de la Facultad lo relativo a los trámites de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.
- Dictaminar sobre los programas de trabajo y evaluar los informes que debe presentar el personal académico de carrera.
- Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias, pudiendo asistir, cuando los asuntos lo ameriten, funcionarios que el propio Consejo o su Presidente estimen conveniente, con voz pero sin voto.
- Proponer y en su caso otorgar, reconocimientos a los miembros de su comunidad, que se distinguen por su desempeño, en base a lo dispuesto por la legislación universitaria.
- Conocer sobre las sanciones impuestas por el Director a los alumnos, relativas a la amonestación y la nota de demérito.
- Conocer y resolver, previa garantía de audiencia, sobre las faltas de responsabilidad universitaria de los alumnos que ameriten la suspensión hasta por seis meses y en caso de que las sanciones merezcan más de ese tiempo o ameriten la expulsión, suspensión o cancelación de derechos escolares, se deberá turnar al Consejo Universitario para su resolución.
- Solicitar al Rector imponga al personal académico que incurra en faltas de responsabilidad universitaria, previa garantía de audiencia, las sanciones que ameriten suspensión hasta por tres meses, sanción económica o inhabilitación.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



## **DIRECCIÓN**

### **OBJETIVO:**

Dirigir, organizar, coordinar y controlar permanentemente el desarrollo de las funciones de la Facultad, a fin de garantizar su mejor funcionamiento coadyuvando al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

### **FUNCIONES:**

- Representar a la Facultad y concurrir a las sesiones del Consejo Universitario con voz y voto.
- Presidir los Consejos de Gobierno y Académico, gozando de voto de calidad y, concurrir a las reuniones de los órganos colegiados de los que forma parte.
- Dirigir la realización de los estudios de factibilidad; programas de instrumentación; objetivos de las unidades de aprendizaje ó asignaturas del plan de estudios y programas de estudio para la aprobación de programas educativos de nueva creación ó la modificación de los mismos.
- 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 previo dictamen y aprobación respectiva del Consejo de Gobierno y Académico.
- Someter al Consejo de Gobierno para su aprobación, los dictámenes del Consejo Académico sobre las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio, sistematizadas en Áreas de Docencia de estudios profesionales y avanzados.
- Someter al Consejo de Gobierno para su aprobación los dictámenes del Consejo Académico relativos al número de Áreas de Investigación de cada nivel de estudios, así como su denominación y las líneas de investigación que las integran.
- Someter al Consejo de Gobierno la modificación de los planes de estudio turnados por el Consejo Académico para su aprobación.
- Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación la creación, fusión o desaparición de Departamentos o Unidades, de la estructura administrativa, de conformidad con el presupuesto y la legislación universitaria.
- Proponer al Rector la designación de los titulares de las Dependencias Académicas y Administrativas y de los demás servidores universitarios de la Facultad.
- Nombrar, en caso de ausencia, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, y programas académicos, así como los acuerdos y dictámenes de los Consejos de Gobierno y Órganos Académicos.
- Participar como responsable del proceso de planeación en la esfera de su competencia, así como formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas, políticas, estrategias,



planes y programas académicos, para su régimen interior y las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.

- Consultar a la comunidad de la Facultad, a las áreas de docencia e investigación sus opiniones para integrar y elaborar el Plan de Desarrollo.
- Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes.
- Dictar las medidas procedentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del trabajo académico de la Facultad, de los alumnos, del personal académico y del personal administrativo, coordinando los programas que se efectúan, a fin de garantizar su cumplimiento y desarrollo.
- Presentar un informe anual de las actividades de su cargo ante los Consejos de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad universitaria de la Facultad, tomando como base de la evaluación del Plan de Desarrollo.
- Concurrir con voz y voto a las reuniones del Colegio de Directores de la Universidad.
- Presentar ante el Consejo Universitario los acuerdos o iniciativas aprobadas por los Consejos de Gobierno o Académico, cuando así lo determine la legislación universitaria.
- 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 (POA), y Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) y Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Presentar al Rector, cuando le sea solicitada, información sobre el estado que guarde la Facultad.
- Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, máquinas, herramientas, acervo bibliográfico y demás bienes de la Facultad.
- Acordar con el Rector, el Secretario de Docencia y autoridades de la Administración Central de la Universidad, los asuntos primordiales de la Facultad para su pronta solución.
- Dar validez oficial a los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Facultad.
- Coordinar, conjuntamente con la Subdirección Académica, la integración de la plantilla del personal docente, así como los procesos de concursos de oposición y juicios de promoción.
- Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación los trámites relativos al ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.
- Recibir los programas de trabajo de los Profesores e Investigadores de Carrera de Medio Tiempo y Tiempo Completo y someterlos a dictamen de los Consejos de Gobierno y Académico para su posterior evaluación en base al informe escrito que presenten al término del ciclo escolar correspondiente al Consejo Académico.
- Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.



- Administrar las fuentes alternas de financiamiento con el acuerdo del consejo de Gobierno, informando lo conducente al Rector, para que dé cuenta al Consejo Universitario del manejo, evaluación, control, recaudación y aplicación de los recursos adicionales obtenidos.
- Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Garantizar el desarrollo de las actividades de la Facultad, con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.
- Imponer las sanciones de amonestación y nota de demérito, previa garantía de audiencia, a los alumnos que incurran en faltas de responsabilidad universitaria, informando al Consejo de Gobierno sobre esta decisión.
- Imponer las sanciones de extrañamiento escrito y suspensión hasta por tres meses, previa garantía de audiencia, al personal académico que incurra en faltas de responsabilidad universitaria.
- Mantener comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integra la Facultad, con el fin de enterarse de las actividades más relevantes de la misma, así como de su funcionamiento.
- Recibir y entregar mediante inventario la Facultad.
- Gestionar lo necesario para el adecuado funcionamiento de la Facultad.
- Vigilar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Red de Revistas de América Latina y el Caribe (Redalyc), a efecto de que se mantenga el óptimo funcionamiento este medio de difusión y consulta del conocimiento científico de la Universidad.
- Evaluar y en su caso, aprobar los proyectos que se deriven de la operación y mantenimiento de Redalyc.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) al interior de la Facultad y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados a fin de contribuir en la administración adecuada el Sistema de Gestión de Calidad.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



## **CONSEJO ACADÉMICO**

### **OBJETIVO:**

Conocer, discutir y dictaminar sobre los aspectos académicos de la Facultad.

### **FUNCIONES:**

- Opinar y dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Facultad.
- Proponer al Consejo de Gobierno el establecimiento, modificación o supresión de proyectos e iniciativas; así como políticas, estrategias, planes, programas u otros instrumentos de ordenación académica.
- Opinar, dictaminar y aprobar la creación, reestructuración o suspensión de los proyectos curriculares y turnarlas, según sea el caso, al Consejo de Gobierno.
- Opinar y dictaminar sobre la modificación de los planes de estudio y turnarlos al Director para su aprobación por el Consejo de Gobierno.
- Emitir criterios u otros instrumentos para el establecimiento, desarrollo y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, programas y proyectos de investigación y demás aspectos de la materia que no correspondan a otra autoridad universitaria.
- Dictaminar sobre propuestas de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, para someterlas, a través del Director, a la resolución del Consejo de Gobierno.
- Evaluar y dictaminar sobre el estado académico de la Facultad, acordando lo conducente.
- Evaluar y dictaminar criterios y procedimientos, y proponer al Consejo de Gobierno, alternativas de solución a casos, sobre el ingreso, permanencia y promoción, y egreso de alumnos.
- Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias e invitar a las personas que estimen necesarias con voz pero sin voto.
- Proponer y en su caso otorgar, reconocimientos a los miembros de su comunidad, que se distinguen por su desempeño, en base a lo dispuesto por la legislación universitaria.
- Conocer y dictaminar sobre los proyectos de nuevas especialidades de la Facultad, para someterlos por conducto del Director, a la consideración del Consejo de Gobierno.
- Dictaminar sobre las asignaturas o unidades de aprendizaje que integran los planes de estudio sistematizándolas en Áreas de Docencia de estudios profesionales y avanzados, determinando el número de Áreas de Docencia de cada nivel de estudios, así como su denominación y las materias que las integran, sometiéndolas, por conducto del Director al Consejo de Gobierno para su aprobación.



- Dictaminar sobre el número de Áreas de Investigación de cada nivel de estudios, así como su denominación y las líneas de investigación que las integran, agrupando los proyectos de investigación similares o afines y sometiéndolas, por conducto del Director al Consejo de Gobierno para su aprobación.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por la legislación en los concursos de oposición.
- Ejercer las funciones que le correspondan en los términos del Reglamento de Personal Académico.
- Nombrar comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



## **SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

### **OBJETIVO:**

Coordinar, supervisar y controlar las actividades académicas de la Facultad, en estricto apego a la legislación universitaria y a través de la promoción de acciones que incrementen el nivel del personal docente y de la comunidad estudiantil; así como vigilar el cabal cumplimiento de los planes y programas de estudio.

### **FUNCIONES:**

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Sustituir al Director en sus ausencias, en términos de la legislación universitaria y, en su caso, presidir los Consejos de Gobierno y Académico con voz y voto.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Coordinar todas las actividades de índole académico que se planeen, programen y realicen dentro de la Facultad.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades del personal docente en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Operar mecanismos de comunicación apropiados con el personal docente y la comunidad estudiantil, a fin de establecer estrategias que fortalezcan el trabajo académico.
- Proponer a los cuerpos colegiados y a la Dirección de la Facultad medidas que conduzcan al mejoramiento académico, con base en la legislación universitaria, en los acuerdos emanados del Consejo Universitario y en lo estipulado en los instrumentos de planeación de la Universidad.
- Atender las instrucciones que emitan los Consejos de Gobierno y Académico, e informar sobre su atención oportuna y seguimiento.
- Coordinar las acciones referentes a la elaboración, evaluación, actualización y reestructuración de los planes y programas de estudio que ofrece la Facultad.
- Coordinar la integración de la plantilla del personal docente, sometiéndola a consideración de los Consejos de Gobierno y Académico para su aprobación por conducto de la Dirección y efectuar los trámites correspondientes en coordinación con la Subdirección Administrativa.
- Promover y gestionar la capacitación y actualización del personal académico de la Facultad.
- Revisar y analizar los expedientes de profesores que participen en los Programas de Carrera Académica, Juicios de Promoción y Concursos de Oposición, a efecto de que cumplan con los lineamientos establecidos en las convocatorias correspondientes y la legislación universitaria aplicable.



- Supervisar el desarrollo adecuado del proceso de apreciación estudiantil.
- Someter a los Consejos de Gobierno y Académico los casos de revalidación de estudios a efecto de que sean dictaminados.
- Atender los asuntos relativos a las evaluaciones de asignaturas, así como coordinar y supervisar las actividades concernientes a la evaluación profesional, con el fin de incrementar los niveles de calidad académica.
- Identificar, aplicar y dar seguimiento a las recomendaciones de organismos evaluadores y acreditadores externos.
- Supervisar la elaboración del calendario interno de exámenes parciales, finales, extraordinarios y a título de suficiencia, a fin de someterlo a la aprobación de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Coordinar las actividades del Programa Institucional de Tutoría Académica (PROInsTA), así como de la enseñanza de inglés, en coordinación con la Dirección de Aprendizaje de Lenguas.
- Coadyuvar con la Coordinación de Extensión y Coordinación de Vinculación de la Facultad en las actividades referentes al intercambio y la movilidad académica nacional e internacional de los estudiantes y personal académico.
- Verificar que el material biblio-hemerográfico sea acorde a los planes y programas de estudio de las Licenciaturas que se imparten en la Facultad.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa la adquisición de acervo bibliográfico, material didáctico, talleres, salas de cómputo e infraestructura necesaria con base en las necesidades detectadas.
- Resolver, dentro de su ámbito de competencia, la problemática que surja en el seno de la Facultad.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### OBJETIVO:

Coordinar y orientar las actividades académico-administrativas de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública y establecer un vínculo que permita la relación justa y equilibrada entre autoridades, profesores y alumnos para la realización de las actividades académicas que dan cumplimiento al programa educativo.

### FUNCIONES:

- Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación del plan y programas de estudio de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.
- Programar las reuniones de academia para la elaboración y reestructuración por objetivos de los programas de estudio, así como establecer temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes para cada semestre.
- Cooperar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas para la actualización del plan y los programas de estudio de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.
- Propiciar entre la planta docente, en coordinación con la Academia correspondiente, la permanente actualización de los programas de estudio de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.
- Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
- Atender las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con la finalidad de mejorar la calidad del Plan de Estudios de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.
- Generar, y someter a consideración de la Subdirección Académica, la plantilla de profesores de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, así como difundirla oportunamente.
- Mantener contacto permanente con la comunidad estudiantil de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública para dar solución a la problemática que, en materia académica, se pudiese presentar.
- Diseñar, instrumentar y evaluar un efectivo sistema de control y seguimiento para los pasantes de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública que se encuentran en proceso de obtener el grado académico.
- Mantener bajo su control y custodia el Libro de Actas de Exámenes Receptorales de los egresados de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.



- Coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación profesional de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.
- Proporcionar, en coordinación con el Departamento de Control Escolar, la información solicitada por los Consejos de Gobierno y Académico, por la Dirección o por la Subdirección Académica de la Facultad para la expedición de constancias de estudios y demás documentos académicos que se requieran.
- Promover, organizar y difundir, conjuntamente con la Coordinación de Difusión Cultural, la Coordinación de Extensión y la Coordinación de Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos, necesarios para el fortalecimiento académico de alumnos y docentes.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa la adquisición de material bibliográfico y documental, así como la elaboración de antologías, como apoyo para el cumplimiento de plan y programas de estudios de la Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar a la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y orientar las actividades académico-administrativas de la Licenciatura en Comunicación y establecer un vínculo que permita la relación justa y equilibrada entre autoridades, profesores y alumnos para la realización de las actividades académicas que dan cumplimiento al programa educativo.

### **FUNCIONES:**

- Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación del plan y programas de estudio de la Licenciatura en Comunicación.
- Programar las reuniones de academia para la elaboración y reestructuración por objetivos de los programas de estudio, así como establecer temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes para cada semestre.
- Cooperar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas para la actualización del plan y los programas de estudio de la Licenciatura en Comunicación.
- Propiciar entre la planta docente, en coordinación con la Academia correspondiente, la permanente actualización de los programas de estudio de la Licenciatura en Comunicación.
- Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
- Atender las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con la finalidad de mejorar la calidad del Plan de Estudios de la Licenciatura en Comunicación.
- Generar, y someter a consideración de la Subdirección Académica, la plantilla de profesores de la Licenciatura en Comunicación, así como difundirla oportunamente.
- Mantener contacto permanente con la comunidad estudiantil de la Licenciatura en Comunicación para dar solución a la problemática que, en materia académica, se pudiese presentar.
- Diseñar, instrumentar y evaluar un efectivo sistema de control y seguimiento para los pasantes de la Licenciatura en Comunicación que se encuentran en proceso de obtener el grado académico.
- Mantener bajo su control y custodia el Libro de Actas de Exámenes Receptorales de los egresados de la Licenciatura en Comunicación.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación profesional de la Licenciatura en Comunicación.
- Proporcionar, en coordinación con el Departamento de Control Escolar, la información solicitada por los Consejos de Gobierno y Académico, por la Dirección o por la Subdirección



Académica de la Facultad para la expedición de constancias de estudios y demás documentos académicos que se requieran.

- Promover, organizar y difundir, conjuntamente con la Coordinación de Difusión Cultural, la Coordinación de Extensión y la Coordinación de Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos, necesarios para el fortalecimiento académico de alumnos y docentes.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa la adquisición de material bibliográfico y documental, así como la elaboración de antologías, como apoyo para el cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Comunicación.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar a la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN SOCIOLOGÍA**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y orientar las actividades académico-administrativas de la Licenciatura en Sociología y establecer un vínculo que permita la relación justa y equilibrada entre autoridades, profesores y alumnos para la realización de las actividades académicas que dan cumplimiento al programa educativo.

### **FUNCIONES:**

- Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación del plan y programas de estudio de la Licenciatura en Sociología.
- Programar las reuniones de academia para la elaboración y reestructuración por objetivos de los programas de estudio, así como establecer temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes para cada semestre.
- Cooperar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas para la actualización del plan y los programas de estudio de la Licenciatura en Sociología.
- Propiciar entre la planta docente, en coordinación con la Academia correspondiente, la permanente actualización de los programas de estudio de la Licenciatura en Sociología.
- Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
- Atender las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con la finalidad de mejorar la calidad del plan de estudios de la Licenciatura en Sociología.
- Generar, y someter a consideración de la Subdirección Académica, la plantilla de profesores de la Licenciatura en Sociología, así como difundirla oportunamente.
- Mantener contacto permanente con la comunidad estudiantil de la Licenciatura en Sociología para dar solución a la problemática que, en materia académica, se pudiese presentar.
- Diseñar, instrumentar y evaluar un efectivo sistema de control y seguimiento para los pasantes de la Licenciatura en Sociología que se encuentran en proceso de obtener el grado académico.
- Mantener bajo su control y custodia el Libro de Actas de Exámenes Receptorales de los egresados de la Licenciatura en Sociología.
- Coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación profesional de la Licenciatura en Sociología.
- Proporcionar, en coordinación con el Departamento de Control Escolar, la información solicitada por los Consejos de Gobierno y Académico, por la Dirección o por la Subdirección Académica de la Facultad para la expedición de constancias de estudios y demás documentos académicos que se requieran.



- Promover, organizar y difundir, conjuntamente con la Coordinación de Difusión Cultural, la Coordinación de Extensión y la Coordinación de Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos, necesarios para el fortalecimiento académico de alumnos y docentes.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa la adquisición de material bibliográfico y documental, así como la elaboración de antologías, como apoyo para el cumplimiento del plan y programas de estudios de la Licenciatura en Sociología.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar a la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE NÚCLEO BÁSICO**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y orientar las actividades académico-administrativas de Núcleo Básico y establecer un vínculo que permita la relación justa y equilibrada entre autoridades, profesores y alumnos para la realización de las actividades académicas que dan cumplimiento al programa educativo.

### **FUNCIONES:**

- Orientar y brindar la información académica necesaria a los alumnos de Núcleo Básico para integrarse a la licenciatura que corresponda.
- Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación de los programas de estudio de Núcleo Básico.
- Programar las reuniones de academia para la elaboración y reestructuración por objetivos de los programas de estudio, así como establecer temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes para cada semestre.
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la formulación de iniciativas para la actualización de los programas de estudio de Núcleo Básico.
- Propiciar entre la planta docente, en coordinación con la Academia correspondiente, la permanente actualización de los programas de estudio de Núcleo Básico.
- Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
- Generar y someter a consideración de la Subdirección Académica, la plantilla de profesores de Núcleo Básico, así como difundirla oportunamente.
- Mantener contacto permanente con la comunidad estudiantil de Núcleo Básico para dar solución a la problemática que, en materia académica, se pudiese presentar.
- Proporcionar, en coordinación con el Departamento de Control Escolar, la información solicitada por los Consejos de Gobierno y Académico, por la Dirección o por la Subdirección Académica de la Facultad para la expedición de constancias de estudios y demás documentos académicos que se requieran.
- Promover, organizar y difundir, conjuntamente con la Coordinación de Difusión Cultural, la Coordinación de Extensión y la Coordinación de Vinculación, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos, necesarios para el fortalecimiento académico de alumnos y docentes.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa la adquisición de material bibliográfico y documental, así como la elaboración de antologías, como apoyo para el cumplimiento del plan y programas de estudios de Núcleo Básico



- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar a la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

### **OBJETIVO:**

Controlar, expedir y mantener actualizado el historial académico de los alumnos, desde su ingreso hasta su egreso, a fin de emitir la documentación oficial que avale y certifique los estudios realizados en la Facultad.

### **FUNCIONES:**

- Dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Dirección de Control Escolar de la Universidad, así como a lo establecido en la legislación universitaria.
- Difundir a los profesores y alumnos de la Facultad, las disposiciones establecidas por la Dirección de Control Escolar, referentes a requisitos y documentación necesaria para la realización de trámites.
- Asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad universitaria.
- Supervisar los trámites de admisión de los aspirantes y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Recibir, revisar y registrar la documentación que presentan los aspirantes de nuevo ingreso e integrar los expedientes correspondientes.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, inscripción y reinscripción escolar, así como expedir documentos oficiales que avalen y certifiquen los estudios realizados.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por el Departamento de Archivo Universitario.
- Analizar en coordinación con la Dirección de la Facultad, la permanencia en los estudios de los alumnos cuyos casos así lo ameriten, con base en el registro de los resultados evaluatorios y, en su caso, realizar la promoción correspondiente.
- Gestionar ante la Dirección de Control Escolar la documentación oficial necesaria para la realización de los trámites correspondientes y la emisión de documentos oficiales.
- Coordinar y supervisar la actualización permanente de la base de datos del Sistema Oficial de Control Escolar.
- Expedir, en tiempo y forma, las listas de alumnos correspondientes a cada grupo y por asignatura.
- Verificar la entrega oportuna de calificaciones por parte del personal docente, así como expedir los recibos de pago relativos a los exámenes extraordinarios y a título de suficiencia.
- Expedir en tiempo y forma, en coordinación con la Subdirección Académica, los resultados de las evaluaciones practicadas a los alumnos de la Facultad.



- Dar seguimiento a los trámites de revalidación y convalidación que soliciten los aspirantes a ingresar a la Facultad.
- Expedir al término de cada semestre lectivo, en coordinación con la Subdirección Académica de la Facultad, los porcentajes de eficacia terminal de los alumnos, para fijar las posibles alternativas de mejora en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como de los sistemas y métodos de evaluación académica.
- Integrar y remitir, en tiempo y forma, los reportes estadísticos, informes y listas de calificaciones solicitados por las instancias competentes de la Facultad y la Administración Central.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar a la Subdirección Académica, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **COORDINACIÓN DE ESTUDIOS AVANZADOS**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y conducir las actividades académico-administrativas de los estudios avanzados que se ofrecen en la Facultad, a fin de formar recursos humanos de alto nivel académico.

### **FUNCIONES:**

- Contribuir en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Promover la formulación y actualización de los programas de estudios avanzados en sus diferentes niveles: diplomado, especialización, maestría y doctorado.
- Desarrollar y presentar para su aprobación y seguimiento, planes y programas de estudio en sus diferentes niveles: actualización, diplomado, especialización, maestría y doctorado, sobre temas derivados o complementarios al objeto de estudio a su cargo.
- Promover y difundir los Estudios Avanzados entre la comunidad universitaria, así como en instituciones de los diferentes sectores de la sociedad.
- Promover los cursos de actualización y especialización en las áreas de Ciencia Política, Administración Pública, Sociología y Comunicación.
- Coordinar de forma conjunta con las instancias correspondientes, la logística de diplomados, seminarios y cursos que sean producto de convenios institucionales.
- Coordinar las actividades del personal académico adscrito a los programas de estudios avanzados.
- Integrar la plantilla del personal docente de los estudios avanzados, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados; así como someterla a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, por conducto de la Dirección.
- Comunicar oportunamente a la Subdirección Administrativa, sobre los movimientos de alta que se registren en la plantilla del personal docente, a fin de gestionar ante las instancias correspondientes la situación administrativa de éstos.
- Registrar, organizar y controlar los expedientes de los estudiantes adscritos a los programas de estudios avanzados.
- Recomendar a las instancias pertinentes el otorgamiento de estímulos y la aplicación de sanciones a alumnos adscritos a los programas de estudios avanzados.
- Diseñar, proponer a la Dirección y en su caso, instrumentar las políticas, criterios y procedimientos sobre los procesos de ingreso, permanencia, evaluación y egreso de alumnos de los diferentes programas de estudios avanzados que ofrece la Facultad con base en la normatividad universitaria vigente para tal efecto.



- Coordinar las acciones referentes a los proyectos de tesis de maestría y doctorado, a fin de cooperar con los alumnos en la obtención del grado académico correspondiente.
- Revisar y analizar la pertinencia de los diferentes protocolos y proyectos de investigación que den sustento a los programas de estudios avanzados.
- Proponer y designar a los asesores y revisores de tesis de los alumnos inscritos en los programas de estudios avanzados.
- Dar seguimiento a los trámites académico-administrativos relacionados con el proceso de obtención del grado académico.
- Desarrollar e implementar acciones orientadas a incrementar los índices de eficiencia terminal y de graduación, en los programas estudios avanzados, que ofrece el Organismo Académico.
- Vincular las acciones y proyectos académicos de estudios avanzados con las necesidades de la Universidad y de la propia Facultad.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar a la Dirección un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y ejecutar las funciones de difusión, divulgación y promoción de la actividad académica de la Facultad, la cultura y el deporte, permitiendo una interrelación y optimización integral de las labores sustantivas que se desarrollan en la Facultad.

### **FUNCIONES:**

- Contribuir en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Planear y coordinar las actividades de difusión cultural con base en los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Fomentar y preservar las actividades culturales que emerjan dentro de la Facultad, procurando que trasciendan al entorno de la misma para reafirmar los valores culturales de la sociedad en que se desenvuelve.
- Desarrollar acciones conjuntamente con la Secretaría de Difusión Cultural para difundir y participar en las actividades y eventos culturales que se organicen a nivel institucional.
- Organizar y programar conjuntamente con las dependencias de la Facultad, congresos, conferencias, ciclos de cine, audiciones musicales, teatro, danza, exposiciones y eventos deportivos, etc. que tiendan a rescatar y a fomentar los valores científicos, tecnológicos, humanísticos, históricos, culturales y artísticos en todas sus manifestaciones, para propiciar la convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad de la Facultad.
- Gestionar ante las instancias correspondientes de la Administración Central, la difusión de los diferentes eventos que se desarrollan en la Facultad.
- Coordinar la publicación del Boletín de la Facultad, así como difundir los eventos académicos ante los medios de comunicación escritos, audiovisuales y electrónicos.
- Colaborar con las diferentes áreas de la Facultad, en la promoción y difusión de sus actividades, así como en la gestión para la publicación de escritos generados por los miembros de la comunidad.
- Propiciar y fomentar acciones tendientes a fortalecer entre la comunidad de la Facultad, un sentido de pertenencia e identidad institucional, fomentando en ellos los valores universitarios.
- Coadyuvar con el cronista de la Facultad en el registro y difusión de los acontecimientos históricos relacionados con el desarrollo académico y las formas y modos de vida comunitaria, así como para preservar y fomentar la identidad de los integrantes de la Facultad, promoviendo la conciencia, el respaldo y grandeza del quehacer institucional.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa el material, apoyo y equipo necesario para la realización de eventos.



- Resguardar, fomentar y preservar el acervo cultural de la Facultad.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de Protección Civil, Protección Universitaria y Medio Ambiente de la Facultad.
- Coordinar las actividades del promotor deportivo con base en el programa de actividades establecido para tal efecto.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar a la Dirección un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y orientar los servicios de extensión que favorezcan el fortalecimiento académico de la comunidad estudiantil de la Facultad.

### **FUNCIONES:**

- Cooperar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Formular programas y proyectos de extensión con base en el Plan de Desarrollo de la Facultad y demás instrumentos de planeación de la Universidad.
- Concertar acciones con la Secretaría de Extensión y Vinculación para el cumplimiento adecuado de los programas, que en la materia, se desarrollan en la Facultad.
- Extender hacia la sociedad el quehacer institucional y los resultados del trabajo académico de la Facultad, favoreciendo las acciones encaminadas a prestar servicios o apoyar a la comunidad estudiantil.
- Coordinar y supervisar la afiliación de los alumnos al Seguro Médico Facultativo que se ofrece por medio del convenio UAEM-IMSS, así como a los seguros de vida y contra accidentes.
- Difundir la importancia de contar con un seguro de salud y brindar información a los alumnos inscritos de la Facultad acerca de los distintos tipos de seguros con que la UAEM tiene convenio.
- Promover con base en la normatividad universitaria existente para tal efecto, la realización, por parte del alumnado, el Servicio Social, llevando a cabo el seguimiento y control respectivo, así como la gestión, ante las instancias correspondientes, del Certificado de prestación del Servicio Social de los alumnos de la Facultad.
- Orientar la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales, preferentemente como medios para la atención de los requisitos sociales.
- Establecer vínculos con los sectores público, privado y social de la entidad, para la realización de prácticas profesionales, así como para el desarrollo de proyectos de investigación en las áreas de Ciencia Política y Administración Pública, Sociología y Comunicación, para las entidades que así lo soliciten.
- Promover entre el alumnado los apoyos de becas otorgadas por la Universidad y por los gobiernos estatal y federal, así como coordinar el trámite de las mismas.
- Coordinar y proporcionar el curso de inducción a la Universidad para los alumnos de nuevo ingreso.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa el material, apoyo y equipo necesario para los programas y proyectos de extensión.



- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Coordinar las acciones de vinculación de la Facultad con en el entorno social y el sector laboral con la finalidad de promover su potencialidad científica, así como las relaciones de colaboración y beneficio mutuo entre la Facultad y otros organismos académicos, dependencias gubernamentales y del sector privado, desarrollando programas de carácter académico y editorial.

### **FUNCIONES:**

- Contribuir en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Formular programas y proyectos de vinculación con base en el Plan de Desarrollo de la Facultad y demás instrumentos de planeación de la Universidad.
- Concertar acciones con la Secretaría de Extensión y Vinculación para el cumplimiento adecuado de los programas, que en la materia, se desarrollan en la Facultad.
- Desarrollar acuerdos operativos derivados de los convenios generales con instituciones de los diferentes sectores, a fin de que los alumnos cuenten con espacios para la prestación del servicio social y prácticas profesionales.
- Concertar acciones con las instancias de los sectores público, privado y social, para promover y favorecer el establecimiento de convenios de tipo académico o para la prestación de servicios y darle seguimiento a los convenios signados por la Facultad, en concordancia con lo que establece la legislación universitaria.
- Establecer programas de prestación de servicios y de oferta de los resultados del trabajo académico, que contribuyan a la atención de los requerimientos sociales.
- Coordinar y dar seguimiento al programa “Emprendedores”.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa el material, apoyo y equipo necesario para los programas y proyectos de vinculación.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

### OBJETIVO:

Coordinar, Integrar y sistematizar la información para la planeación, desarrollo y evaluación de las distintas dependencias de la Facultad, así como apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la misma.

### FUNCIONES:

- Mantener estrecha coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, para desarrollar las actividades de planeación de la Facultad, con apego a los lineamientos y/o directrices por ella establecidos.
- Integrar el Proyecto de Plan de Desarrollo de la Facultad, verificando su apego a lo estipulado en el Plan General de Desarrollo de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Evaluar de manera permanente el Plan de Desarrollo de la Facultad, a través del control de las metas y resultados obtenidos con base en lo programado, así como detectar las posibles fallas o desviaciones y proponer a la instancia correspondiente, los ajustes necesarios.
- Coordinar acciones con las distintas dependencias de la Facultad para el desarrollo, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación.
- Evaluar e interpretar el comportamiento estadístico que muestre el desarrollo y avances tanto del aprovechamiento académico del alumno como el derrotero de los programas de estudio, así como el comportamiento del personal docente y administrativo.
- Diseñar, operar y controlar la base de datos que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas para coadyuvar en la toma de decisiones y la mejora continua.
- Generar estadísticas auxiliares, así como aquellas que reflejen el alcance de las actividades llevadas a cabo, a fin de tomar decisiones y ajustar acciones.
- Colaborar con la Secretaria de Planeación y Desarrollo Institucional en la generación de la Agenda Estadística para el logro de su consolidación.
- Coordinar la integración de los proyectos de la Facultad para la formulación e instrumentación del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI), de la Dependencia de Educación Superior (DES) de Ciencias Sociales.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las áreas, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos.
- Integrar la información correspondiente al Informe Anual de Actividades de la Dirección.
- Coordinar acciones con la Subdirección Administrativa para la elaboración del presupuesto con base en los proyectos a desarrollar.



- Generar y remitir veraz y oportunamente, la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional y demás dependencias de la Universidad que lo soliciten.
- Concertar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo para la elaboración o actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Facultad, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS EN CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **OBJETIVO:**

Coordinar, desarrollar e impulsar la investigación sobre los procesos políticos y la administración pública del Estado de México, atendiendo a la docencia de estudios avanzados, así como a la difusión y extensión universitaria que derive de ella o que le sea complementaria.

### **FUNCIONES:**

- Desarrollar, presentar para su aprobación y seguimiento proyectos de investigación en el ámbito del objeto de su estudio, asegurando su vinculación coherente y congruente, tanto con las políticas, líneas y objetivos prioritarios de investigación de la Facultad y de la UAEM, como con las necesidades y requerimientos de la sociedad.
- Organizar y desarrollar acciones de difusión cultural y extensión universitaria en aspectos derivados o complementarios al objeto de estudio a su cargo.
- Conducir el desarrollo de sus actividades de manera planeada y programada, observando lo dispuesto por el Sistema de Planeación Universitaria y guardando, por lo tanto, congruencia y coherencia con el Plan de Desarrollo de la Facultad y demás instrumentos de planeación de la Universidad.
- Establecer acciones de participación y coordinación con otros organismos y dependencias académicas, a fin de enriquecer su actividad; así como establecer programas y acciones conjuntas de investigación en el ámbito de su objeto de estudio o de docencia, difusión cultural y extensión universitaria, que sean derivadas o complementarias de dicho objeto.
- Organizar y fomentar acciones de formación, capacitación y actualización del personal académico, acordes con los lineamientos establecidos por la UAEM.
- Aplicar las normas, disposiciones, sistemas y procedimientos para el seguimiento, control y evaluación del trabajo académico del personal a su cargo.
- Administrar y controlar los recursos financieros y materiales que le sean suministrados por la UAEM y otras fuentes, para el cumplimiento de su objeto de estudio, aplicándolos al uso y destino al que son asignados, y manejándolos en coordinación con la Facultad y con la Administración Central de la Universidad.
- Vincular, en su caso, los proyectos de investigación de su objeto de estudio con entidades públicas, privadas y sociales que así lo soliciten.
- Cumplir y verificar el desarrollo de los acuerdos que, en materia de investigación, emanan de los Cuerpos Colegiados de la Universidad.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.



- Generar y presentar a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS EN GÉNERO Y EQUIDAD**

### **OBJETIVO:**

Coordinar y orientar el desarrollo de la investigación que integre proyectos y estudios de género que se realizan en las diferentes instancias que conforman la UAEM y que contribuyen al análisis de los fenómenos económicos, sociales, culturales y políticos contemporáneos desde una perspectiva de género.

### **FUNCIONES:**

- Promover y fortalecer la formación de recursos humanos en el campo de los estudios de género.
- Establecer vínculos de comunicación y colaboración con instituciones nacionales e Internacionales, cuyo centro de interés sea el enfoque de género en las distintas áreas de desarrollo.
- Planear y apoyar el desarrollo de actividades de investigación, extensión y documentación sobre el tema de género.
- Difundir y extender conocimientos y experiencias derivados de las investigaciones y demás actividades que se desarrollen en el área de los estudios de género.
- Promover y coordinar actividades académicas que consoliden la perspectiva de género, propiciando un espacio de encuentro entre docentes, investigadores y grupos que trabajan con dicho objeto de estudio.
- Propiciar en los investigadores de la Facultad la inclusión de la perspectiva de género en sus estudios y trabajos.
- Funcionar como espacio propicio para el análisis de proyectos de ley, políticas públicas y programas para la igualdad y la equidad de género.
- Coordinar el Programa Universitario de Estudios de Género.
- Promover a través de la asesoría profesional, el desarrollo de políticas institucionales que fomenten la equidad entre hombres y mujeres, así como ambientes libres de violencia de género.
- Coordinar investigaciones disciplinarias o interdisciplinarias orientadas al estudio de la perspectiva de género.
- Establecer convenios de colaboración con instituciones gubernamentales y académicas que permitan aplicar los resultados de las investigaciones con enfoque de género realizadas en beneficio de la sociedad.
- Participar y organizar congresos, seminarios, foros y coloquios con especialistas nacionales e internacionales.



- Promover el intercambio académico con instituciones de educación superior tanto nacionales como internacionales.
- Desarrollar, proponer e implementar programas de acción para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres de la comunidad universitaria de la UAEM.
- Promover y difundir el estudio y la investigación en género, mediante la docencia para la formación de expertos especialistas.
- Promover y participar en proyectos de investigación y de difusión que impulsen el estudio y análisis de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres a través del tiempo, así como su situación actual, desde un punto de vista multidisciplinario.
- Propiciar la conciliación de la vida profesional y familiar tanto de los hombres como de las mujeres del Estado de México y su participación equilibrada a todos los niveles, a través de acciones conjuntas con los sectores de la sociedad.
- Promocionar el análisis, publicación y difusión de la información sobre la igualdad de género contenida en bancos de datos.
- Generar procesos sistematizados que funcionen con base en la recolección de experiencias (autobiografía, biografías y relatos en historias de vida) y establecer un protocolo de indicadores para conocer la situación de la comunidad universitaria, principalmente, respecto a la igualdad de oportunidades.
- Vincular, en su caso, los proyectos de investigación de su objeto de estudio con entidades públicas, privadas y sociales que así lo soliciten.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## CENTRO UNIVERSITARIO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

### OBJETIVO:

Coadyuvar en la formación de profesionales de la Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública y Sociología, mediante el apoyo y complemento a la enseñanza, la investigación y la práctica en la producción de medios (radio, tv, cine, fotografía, impresos).

### FUNCIONES:

- Propiciar el uso racional de las instalaciones y equipo de producción de medios, evitando su subutilización o inadecuado manejo.
- Promover la realización de prácticas relacionadas con la producción de medios y la obtención de material didáctico, con base en las necesidades reales de los usuarios.
- Promover la impartición de cursos y talleres relacionados con los medios de comunicación, de acuerdo a las necesidades de la comunidad de la Facultad, así como orientar su promoción y difusión en los sectores público, privado y social.
- Coordinar la producción de material didáctico de aplicación directa en relación a los programas de estudio de las licenciaturas, fundamentalmente aquél que resulte indispensable para el proceso enseñanza-aprendizaje en sus distintas fases.
- Apoyar las actividades y expresiones culturales y académicas de la Facultad.
- Generar programas que fortalezcan la difusión de los avances de la Facultad en el desarrollo del conocimiento, especialmente sobre los proyectos de investigación resultado de los convenios interinstitucionales.
- Apoyar las fases del proceso de investigación y experimentación científica en los que resulte necesario el uso de técnicas audiovisuales para el registro, seguimiento y análisis de los fenómenos tratados.
- Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a través del correcto uso de las áreas e instrumentos que forman parte de sus instalaciones, como: las islas de edición, cabinas de locución, taller de serigrafía, laboratorio de idiomas y laboratorio de fotografía.
- Programar semestralmente de manera racional, el uso de las instalaciones y equipo con que cuenta el Centro.
- Administrar adecuadamente y dar mantenimiento permanente a los recursos con los que cuenta el Centro, para su uso en óptimas condiciones.
- Ofertar a la comunidad asesorías y servicios en el campo de la producción de medios de comunicación.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO:**

Planear, controlar y administrar los recursos con los que cuenta la Facultad, en aras de apoyar los programas institucionales, en un marco de disciplina y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los fines que tiene asignados la Facultad.

### **FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Controlar, resguardar y aplicar los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de los programas y proyectos de la Facultad.
- Diseñar e instrumentar los mecanismos técnico-administrativos que permitan la racionalidad en el uso y destino de los recursos, así como la simplificación de las tareas institucionales para contribuir a la efectividad de las actividades sustantivas de la Facultad.
- Generar en coordinación con las dependencias administrativas de la Facultad, el presupuesto anual con base en los lineamientos establecidos por la Administración Central de la Universidad.
- Gestionar lo referente a los trámites financieros ante las dependencias de la Administración Central correspondientes.
- Reportar en tiempo y forma al Departamento de Tesorería de la UAEM, los ingresos generados por la Facultad.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos la contratación de personal académico, administrativo y de confianza; así como, los movimientos de alta, baja, sustituciones, incapacidades, permisos, vacaciones, viáticos, días con goce de sueldo, cambios y permisos.
- Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas de personal adscrito a la Facultad.
- Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las necesidades detectadas, los cursos de capacitación y actualización para el personal administrativo adscrito a la Facultad.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal académico y administrativo, reportando oportunamente el resultado del mismo a la Dirección de Recursos Humanos para su afectación en nómina.
- Realizar con la anuencia de la Dirección y de la Administración Central, las evaluaciones del personal administrativo de la Facultad, con base en los programas institucionales existentes.
- Coordinar junto con la Subdirección Académica, el movimiento administrativo de la plantilla semestral del personal docente.



- Gestionar lo referente al pago de exámenes recepcionales, extraordinarios y a título de suficiencia, al personal docente de la Facultad.
- Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario y el resguardo del mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la Facultad, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Coordinar y supervisar las actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Facultad.
- Planear, dirigir y controlar las actividades del personal de servicio, para mantener las instalaciones de la Facultad en óptimas condiciones.
- Programar, controlar y tramitar las guardias asignadas al personal secretarial, de intendencia y bibliotecario de la Facultad para los fines de semana, vacaciones y días inhábiles a efecto de observar su cumplimiento y remuneración.
- Proporcionar al personal administrativo, académico y de intendencia, del material que requiera para el desarrollo de sus actividades.
- Programar el uso de los recursos tecnológicos (antena parabólica, etc.), los espacios de infraestructura (salas de fotografía, idiomas y usos múltiples) y equipo (reproductores de video, televisores, cañones, etc.) con que cuenta la Facultad.
- Gestionar lo referente a trámites de adquisición, mantenimiento y transporte, ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, Obra Universitaria y el Departamento de Transportes de la UAEM.
- Gestionar en tiempo y forma, el pago de derechos de los vehículos asignados a la Facultad.
- Proporcionar el apoyo necesario en los actos oficiales realizados en la Facultad, incluyendo los exámenes recepcionales, conferencias, diplomados, entre otros.
- Atender los procesos de auditoría que sean practicados a la Facultad por la Contraloría Universitaria, así como los practicados por otras instancias.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

### **OBJETIVO:**

Apoyar a través del diseño e instrumentación de programas y sistemas de índole automatizado y del uso del equipo tecnológico con que cuenta la Facultad, al tratamiento de información de carácter institucional, para coadyuvar al desarrollo de la actividad académica y de investigación.

### **FUNCIONES:**

- Coordinar el uso, mantenimiento y control de las Salas de Cómputo de la Facultad.
- Proveer y/o concertar los servicios de cómputo que se requieran institucionalmente.
- Controlar, racionalizar, supervisar y en su caso reasignar el uso de las computadoras de la Facultad.
- Brindar soporte técnico al personal académico y administrativo, a los salones electrónicos, al centro de auto acceso y a los alumnos de la Facultad.
- Mantener, prevenir y, en su caso, corregir los problemas relacionados con el equipo de cómputo y redes.
- Gestionar el servicio de mantenimiento a la red de voz.
- Administrar el servidor Web, de correo electrónico y de internet inalámbrico.
- Auxiliar con la Subdirección Administrativa en las actividades referentes al inventario del equipo de cómputo de la Facultad, así como establecer los tipos de usuario y el uso del servicio de Internet.
- Administrar el equipo de videoconferencias así como la gestión de los enlaces por Internet.
- Coordinar el servicio de préstamo de video proyectores a la comunidad de la Facultad.
- Apoyar a la Dirección en el manejo automatizado de la información generada en la Facultad y necesaria para el desarrollo de las actividades sustantivas y el cumplimiento de los fines de la misma.
- Supervisar y/o concertar la instalación, existencia y permanencia del software adecuado para las necesidades institucionales de cada área de la Facultad.
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar a la Subdirección Administrativa, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## IX. GLOSARIO

**Alumnos:** Personas físicas inscritas en uno o más de los espacios académicos, quienes conservan su calidad en términos de la legislación universitaria.

**Área:** Parte de la Facultad en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

**Autoridad:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la Facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es Facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

**Coordinación:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias áreas, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

**Dependencia Administrativa:** Son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen. Están dotadas de Facultades necesarias para el ejercicio de su cargo.

**Legislación Universitaria:** Conjunto de normas y disposiciones de la Universidad Autónoma del Estado de México, para el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas.

**Manual de Organización:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras, objetivos y funciones de las dependencias que integran a la Facultad, señalando los grados de autoridad y responsabilidad. Así mismo, contiene un organigrama en el que se describe en forma gráfica la estructura de organización.

**Núcleo Básico:** Considera la formación común para los estudiantes de las tres carreras de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, con la diferencia que cada una de ellas integra una unidad específica de aprendizaje de tipo teórico para su formación.

**Objetivo:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

**Órganos Académicos:** Instancias colegiadas establecidas para el estudio, discusión, apoyo, asesoría, opinión, dictamen y, en su caso, resolución en asuntos de naturaleza académica,



referentes preferentemente al cumplimiento del objeto y fines de la Universidad, del ámbito de competencia y responsabilidades del organismo o dependencia académica o plantel de la Escuela Preparatoria a que pertenezcan y los aspectos de contenido académico que resulten conducentes.

**Órganos de Gobierno:** Autoridades colegiadas a que se refieren las fracciones I y III del artículo 19 de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, mismas que están dotadas de un ámbito de competencia, Facultades y obligaciones.

**Personal Académico:** Personas físicas que prestan directamente sus servicios a la Universidad, realizando trabajos de docencia, investigación, difusión y extensión, conforme a los planes, programas y demás actividades académicas que establece la Universidad.

**Personal Administrativo:** Personas físicas sindicalizadas o de confianza que prestan servicios no académicos en forma directa y subordinada a la Universidad en labores intelectuales o manuales, de carácter profesional, administrativo, técnico o de servicios.

**Plan de Desarrollo:** Instrumento que tiene por objeto precisar, cualitativa y cuantitativamente, tanto las políticas, estrategias, objetivos y metas, como la apertura programática a observarse en el ámbito académico a que corresponde, durante la gestión de quien lo presenta. Tiene una vigencia de cuatro años y se vincula congruentemente con el Plan General de Desarrollo de la Universidad y el Plan Rector de Desarrollo Institucional.

**Tutoría:** Proceso que consiste en brindar asesoría y orientación académica a los estudiantes a través de un profesor (tutor).

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



## **X. VALIDACIÓN**

---

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

---

LSCA. Maritza Martínez Malacón  
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



## XI. APROBACIÓN

---

Dr. en Soc. Nelson Arteaga Botello  
**DIRECTOR**

24 de noviembre 2011
Fecha de Oficio de Aprobación

771
Número de Oficio



## **XII. ACTUALIZACIÓN**

Manual de Organización de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Toluca, México; noviembre de 2011

Primera Edición.

### **FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**

**Director:**

Dr. en Soc. Nelson Arteaga Botello

**Responsable del proyecto:**

Mtra. Edith Cortés Romero

### **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**Director:**

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

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

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

**Responsable del proyecto:**

L. A. Crhistian Martín Montes Ruíz

© **MO/OA**

Serie Manuales Administrativos