



Manual de Organización de la Facultad de Geografía



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

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

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

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

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

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

C. P. Ignacio Gutiérrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

M. en C. Ed. Agustín Olmos Cruz
DIRECTOR

Dra. Elsa Mireya Rosales Estrada
SUBDIRECTORA ACADÉMICA

L.C.I. Rubén Ochoa Mora
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

L. Pl. U. Renata Juilliani Ruiz Gutiérrez
COORDINADORA DE PLANEACIÓN

Dr. en R. N. P. Xanat Antonio Némiga
COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

M. en G. Efraín Peña Villada
COORDINADOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

ECATSIG. Lidia Alejandra González Becerril
COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL

Ing. Gerardo Chaparro Salinas
COORDINADOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Dr. en Ed. Bonifacio Doroteo Pérez Alcántara
COORDINADOR DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN GEOGRAFÍA

Dr. en C.A.R.N. Jesús Gastón Gutiérrez Cedillo
COORDINADOR DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN GEOINFORMÁTICA



CONTENIDO

I.	Presentación.....	6
II.	Antecedentes.....	7
III.	Fundamento Legal.....	8
IV.	Misión.....	13
V.	Visión.....	14
VI.	Estructura Orgánica.....	15
VII.	Organigrama.....	16
VIII.	Objetivos y Funciones	17
	Consejo de Gobierno.....	18
	Dirección.....	19
	Consejo Académico.....	20
	Subdirección Académica.....	21
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Geografía.....	23
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Geoinformática.....	24
	Departamento de Control Escolar.....	25
	Departamento de Prácticas de Campo.....	26
	Departamento de Tutoría Académica.....	27
	Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.....	28
	Departamento de Especialización.....	30
	Departamento de Maestría.....	31
	Departamento de Estudios Geográficos de América Latina.....	32
	Coordinación de Difusión Cultural.....	34
	Coordinación de Extensión y Vinculación.....	35
	Departamento de Educación Continua y a Distancia.....	36
	Departamento de Servicios al Estudiante.....	37
	Coordinación del Nodo de Innovación Tecnológica Geoespacial.....	38



	Coordinación de Desarrollo Empresarial.....	39
	Departamento de Incubación de Empresas.....	41
	Unidad de Mercadotecnia.....	43
	Unidad de Ingeniería.....	44
	Unidad de Administración.....	45
	Unidad de Finanzas.....	46
	Departamento de Capacitación Empresarial.....	47
	Coordinación de Planeación.....	49
	Subdirección Administrativa.....	51
	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	53
IX.	Glosario.....	54
X.	Validación.....	56
XI.	Aprobación.....	57
XII.	Actualización.....	58



I. PRESENTACIÓN

La Facultad de Geografía reafirma su compromiso con los fines de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), al coadyuvar en el desarrollo de la Educación Superior y contribuir a la construcción de un futuro más justo y con mayores oportunidades para la sociedad del Estado de México y del país. Para alcanzar dichos propósitos, la Facultad apoya sus actividades en una organización que crece y se desarrolla, lo cual se plasma en el Manual de Organización.

Desarrollar el presente Manual, permitirá a la Facultad de Geografía contar con una administración eficiente y moderna que dé soluciones a las demandas de su comunidad universitaria; además, este instrumento administrativo, será una herramienta útil para apoyar el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas.

El objetivo del Manual es proporcionar la información necesaria para dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad de cada una de las dependencias que conforman la Facultad de Geografía.

El documento se integra con los siguientes apartados: Presentación, Antecedentes, Fundamento Legal, Misión, Visión, Estructura Orgánica, Organigrama, Objetivos y Funciones, Glosario, Validación, Aprobación y Actualización.

La revisión y evaluación para la actualización de este Manual será en un periodo máximo de dos años o antes si existe algún cambio en la estructura orgánica de la Facultad o en el desarrollo de las funciones.

Queda así el compromiso por parte de la Dirección y de los titulares de las diferentes Dependencias Administrativas de la Facultad, para que este Manual sea implementado y contribuya al mejor funcionamiento de este Organismo Académico, así como a su evolución y fortalecimiento.

M. en C. Ed. Agustín Olmos Cruz
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE GEOGRAFÍA



II. ANTECEDENTES

La primera generación (1970-1974) de la especialidad de geografía con nivel de licenciatura inició sus estudios en el entonces Instituto de Humanidades, ubicado en el majestuoso edificio de Rectoría de la UAEM. Ahí se cursaron los primeros semestres del tronco básico. El plan de estudios para la Licenciatura estaba integrada por dos ciclos: uno de disciplinas básicas y otro de especialización. En 1971, el Instituto de Humanidades se traslada a la Ciudad Universitaria, en el Cerro de Coatepec, a lo que en aquella época se denominó como la Torre de Humanidades, conocida actualmente como Torre Académica. En aquella época el edificio más alto de la ciudad de Toluca, no sólo por ser de cinco pisos, sino por su propia ubicación (en la parte más alta del cerro).

Debido al plan de estudios en los que existían dos años comunes para la Licenciatura de Humanidades, la Licenciatura en Geografía, como tal, comenzó a funcionar con 18 estudiantes en octubre de 1972. Esta primera generación concluiría sus estudios en agosto de 1974, conjuntamente a las Licenciaturas de Historia, Filosofía y Letras Españolas con las que se había iniciado en los dos años básicos de tronco común.

La Licenciatura en Geografía permaneció de 1970 a 1977 en las instalaciones del Instituto, posteriormente designada como Facultad de Humanidades. En virtud de que el Instituto albergaba diversas Licenciaturas -Historia, Filosofía y Letras Españolas- y ante la creciente demanda de espacio y equipo por parte de cada una de ellas, el Consejo Técnico del Instituto de Humanidades formuló una serie de peticiones a Rectoría a efecto de cubrir estas necesidades.

En 1977, por problemas de cupo, la Licenciatura en Geografía se traslada al Planetario, una construcción novedosa aunque poco funcional. Las condiciones bajo las cuales se trabajó en este lugar fueron difíciles como lo constata el oficio del 11 de septiembre de 1978 que envía la Coordinadora de la Academia de Geografía al Director de la Facultad de Humanidades.

Además de la falta de luz eléctrica, otras carencias e incomodidades hicieron difícil la estancia en ese lugar. La licenciatura permaneció en el Planetario hasta diciembre de 1979, cuando se mudó a las instalaciones que ocupa actualmente a raíz del acuerdo de la creación de la Escuela de Geografía, aprobada por el Consejo Universitario de fecha 2 de julio de 1979. Con este acuerdo la Carrera de Licenciado en Geografía tuvo, a partir de ese momento, no sólo un espacio, sino una estructura académico-administrativa independiente.

Las instalaciones de la Escuela de Geografía, en su origen, eran muy modestas. A lo largo de su devenir se le hicieron varios remozamientos y la construcción de diferentes instalaciones con el fin de acondicionarla como centro educativo -inicialmente el edificio tenía otro fin- y proporcionar a los docentes y alumnos un mejor ambiente y mayor comodidad para la ejecución de las actividades académicas, de investigación y administración.



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.

...



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 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 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, PLANTELES 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 estructurarán 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.

III. Las Unidades de Servicio llevarán a cabo extensión universitaria en un ámbito prioritario del desarrollo institucional o emergente de los requerimientos sociales. Dependerán de la Administración Central de la Universidad o de una Administración de Organismo Académico.

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 este 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 Geografía es un Organismo Académico dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México, que forma profesionistas, especialistas e investigadores, con espíritu creativo, humanístico, científico y tecnológico, mediante programas educativos de licenciatura y estudios avanzados en Geografía y Geoinformática, y el desarrollo de investigación básica y aplicada de vanguardia, así como la difusión de la cultura universal y extensión de los servicios universitarios, dando respuesta a las demandas de la sociedad con un alto sentido de responsabilidad.



V. VISIÓN

A partir del ejercicio de planeación participativa realizado al interior de la FG, y con base en la misión, principios y valores de nuestro Organismo Académico y de la propia UAEM, en 2012 la FG tendrá las siguientes características:

- La sociedad, los universitarios y la comunidad reconocen a la Facultad de Geografía como un Organismo proactivo y dinámico, ubicado a la vanguardia del conocimiento teórico y aplicado, donde las actividades académicas se realizan en un ambiente de respeto, tolerancia y cordialidad.
- El personal académico posee un perfil disciplinario y didáctico de alto nivel con forme a estándares nacionales, que redundan en el aprendizaje de los alumnos; este último se caracteriza por ser significativo, autónomo y por competencias.
- Forma profesionistas altamente competitivos que permiten adaptarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, mediante programas educativos que responden a los estándares del sistema nacional de evaluación y acreditación de Educación Superior y organismos internacionales.
- Se vincula con los sectores público, privado y social; y extiende sus servicios mediante el ejercicio de las competencias profesionales, prácticas profesionales, servicio social, proyectos productivos y la educación continua, satisfaciendo las necesidades de la sociedad en el campo geográfico, Geoinformática y áreas afines.
- Posee un equipo académico integrado por investigadores de alto nivel, organizado en cuerpos colegiados, consolidados e integrados a redes, que atrae recursos diversos mediante un creciente número de proyectos y convenios; y genera productos de trascendencia científica e impacto social. Asimismo, cuenta con programas de estudios avanzados reconocidos por instancias nacionales.
- La difusión del arte, la ciencia y la cultura contribuye a la formación integral de la comunidad de la Facultad fortaleciendo la identidad institucional y nacional.
- Sus estudiantes y egresados son distinguidos por sus conocimientos, aptitudes y valores, por un sentido de identidad que fortalece su compromiso y orgullo de pertenecer a la Facultad de Geografía y a la propia Universidad orgullosamente pública.
- Cuenta con infraestructura, equipamiento y tecnología para el desarrollo de las funciones universitarias, acordes con las necesidades de la comunidad.
- Su personal administrativo tiene atributos como: un alto sentido de responsabilidad, competencia profesional y deseo manifiesto de superación.
- Cuenta con procesos administrativos certificados que permiten ofrecer servicios de calidad, transparencia en la gestión y una clara rendición de cuentas a la comunidad universitaria y a la sociedad.
- Los mecanismos de planeación y evaluación se ajustan a patrones sistémicos e incluyentes. La Facultad cuenta con un sistema de información confiable que contiene los principales indicadores y responde a los requerimientos de la comunidad, así como con mecanismos adecuados para la comunicación interna y hacia el exterior.

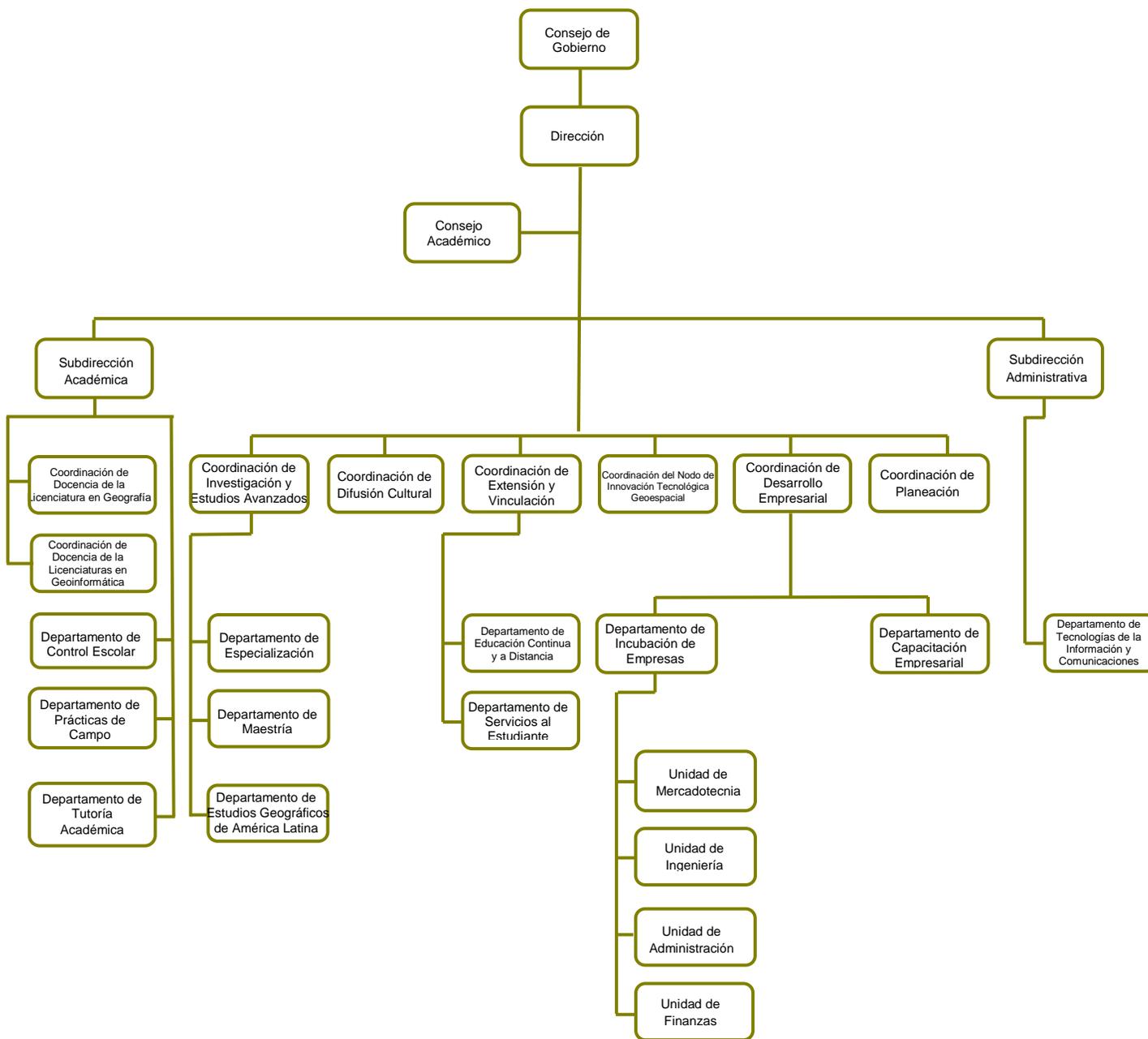


VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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 Geografía
 - 1.1.1.2 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Geoinformática
 - 1.1.1.3 Departamento de Control Escolar
 - 1.1.1.4 Departamento de Prácticas de Campo
 - 1.1.1.5 Departamento de Tutoría Académica
 - 1.1.2 Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados
 - 1.1.2.1 Departamento de Especialización
 - 1.1.2.2 Departamento de Maestría
 - 1.1.2.3 Departamento de Estudios Geográficos de América Latina
 - 1.1.3 Coordinación de Difusión Cultural
 - 1.1.4 Coordinación de Extensión y Vinculación
 - 1.1.4.1 Departamento de Educación Continua y a Distancia
 - 1.1.4.2 Departamento de Servicios al Estudiante
 - 1.1.5 Coordinación del Nodo de Innovación Tecnológica Geoespacial
 - 1.1.6 Coordinación de Desarrollo Empresarial
 - 1.1.6.1 Departamento de Incubación de Empresas
 - 1.1.6.1.1 Unidad de Mercadotecnia
 - 1.1.6.1.2 Unidad de Ingeniería
 - 1.1.6.1.3 Unidad de Administración
 - 1.1.6.1.4 Unidad de Finanzas
 - 1.1.6.2 Departamento de de Capacitación Empresarial
 - 1.1.7 Coordinación de Planeación
 - 1.1.8 Subdirección Administrativa
 - 1.1.8.1 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



VI. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



CONSEJO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Analizar, dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de gobierno, el Director y la comunidad universitaria.
- Formular el proyecto de Reglamento Interno de la Facultad y someterlo a opinión del Abogado General.
- Emitir su opinión ante el Consejo Universitario en la elección de Director, previo procedimiento para tal efecto se señale.
- Conocer y acordar lo conducente en materia de planeación del desarrollo de la Facultad, observando las disposiciones de la legislación universitaria.
- Acordar lo conducente en materia de distinciones y estímulos, observando la normatividad universitaria.
- Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior de la Facultad.
- A propuesta del Director, emitir lineamientos e instructivos administrativos.
- 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.
- Nombrar comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia.
- Celebrar sesiones ordinarias mensuales y extraordinarias tantas veces como sean necesarias para tratar los asuntos de gobierno de la Facultad.
- Asentar un acta de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Nombrar comisiones permanentes o especiales para el estudio de los asuntos de su competencia.
- Proponer ante el Consejo Universitario los asuntos que requieren de su resolución e implantación según el fallo respectivo.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Dirigir, organizar, coordinar e impulsar el desarrollo de las actividades para el cumplimiento del objeto y fines de la Facultad.

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 que forme parte.
- Proponer al Rector la designación de los titulares de las dependencias académicas y administrativas y de los demás servidores universitarios de la Facultad.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas académicos, así como los acuerdos y dictámenes del Consejo de Gobierno y órganos académicos.
- Formular y proponer ante las instancias conducentes, iniciativas de políticas, estrategias, planes y programas académicos para su régimen interior, así como las disposiciones para su ejecución, seguimiento y evaluación.
- Gestionar lo necesario para el adecuado funcionamiento de la Facultad.
- Presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo ante el Consejo de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad universitaria de la Facultad, tomando como base la evaluación del Plan de Desarrollo.
- Presentar para su aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación ante las instancias competentes.
- Recibir y entregar la Facultad mediante inventario.
- Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes de la Facultad.
- 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.
- Presentar al Rector, cuando lo solicite, información sobre el estado que guarda la Facultad.
- Garantizar el desarrollo de las actividades, con base en lo previsto en la legislación universitaria y aplicando las medidas disciplinarias y sanciones conducentes.
- Designar al Representante de la Dirección (RD) y asegurarse de la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos certificados que aplican en la Facultad de Geografía, a fin de contribuir en la administración adecuada del 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 Académico de la Universidad o de la Facultad.
- Proponer al Consejo de Gobierno el establecimiento, modificaciones o supresiones de proyectos e iniciativas; así como, políticas, estrategias, planes, programas u otros instrumentos de ordenación académica.
- 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, permanencia, promoción, estímulos y sanciones 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, promoción y egreso de los 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.
- Ser el órgano auxiliar del Director y coadyuvante del Consejo de Gobierno.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por la legislación en los concursos de oposición.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y supervisar las actividades de docencia de la Facultad, con estricto apego a la legislación universitaria.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Sustituir al Director, en términos de la legislación universitaria y, en su caso, presidir los Consejos de Gobierno y Académico con voz y voto.
- Fungir como secretario del Consejo Académico y de Gobierno, así como difundir y aplicar los acuerdos y dictámenes que surjan de los mismos.
- 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 las actividades a desarrollar por las dependencias adscritas a la Subdirección Académica, a efecto de dar cumplimiento a los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Fortalecer la formación y capacitación didáctica, pedagógica y disciplinaria del cuerpo docente, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales.
- Coordinar las acciones referentes a la elaboración, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio que ofrece la Facultad.
- Supervisar la integración de la plantilla del personal docente conforme a los lineamientos establecidos y presentarla a los Consejos Académico y de Gobierno, para su aprobación.
- Coordinar la elaboración de calendario interno de exámenes parciales, finales, extraordinarios y a título de suficiencia, a fin de someterlo a la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
- Coordinar las actividades concernientes a la evaluación profesional, aplicando los lineamientos generales que deben observarse en el Reglamento de Escuelas y Facultades.
- Desarrollar y operar mecanismos que permitan incrementar el índice de titulación.
- Supervisar al interior de la Facultad las acciones correspondientes al examen de admisión para garantizar que se realice la promoción y admisión de los alumnos, en forma veraz y oportuna.
- Supervisar la adecuada aplicación de lineamientos generales que, en materia de control escolar, deban observarse.
- Coordinar y atender las actividades de movilidad nacional e internacional de los estudiantes y personal académico, conjuntamente con la Coordinación de Extensión y Vinculación y el Departamento de Control Escolar.



- Coordinar las actividades del Programa Institucional de Tutoría Académica (PROInsTA), así como del Programa Institucional de Enseñanza del Inglés (PIEI).
- Coordinar las actividades que se llevan a cabo en la biblioteca, mapoteca, laboratorios; así como controlar y supervisar el préstamo de equipo de apoyo didáctico.
- Asegurar la permanencia de los programas de estudio en los niveles de calidad, con base en las recomendaciones de los CIEES y organismos acreditadores.
- Coordinar y supervisar 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 DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN GEOGRAFÍA

OBJETIVO:

Coordinar y orientar las actividades académico-administrativas de la Licenciatura en Geografía, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil para dar cumplimiento al programa educativo.

FUNCIONES:

- Representar a la Subdirección Académica en los asuntos de su competencia.
- Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de la Licenciatura en Geografía.
- Programar las reuniones de academia, así como coordinar a los docentes en la elaboración y reestructuración de los programas de estudio.
- Atender las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con la finalidad de mejorar la calidad del Plan de Estudios de la Licenciatura en Geografía.
- Proponer, promover e implementar programas de difusión de la Licenciatura en Geografía.
- Integrar la plantilla del personal docente de la Licenciatura en Geografía, y someterla a consideración de la Subdirección Académica para su visto bueno.
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio para someterlos a la consideración de la Subdirección Académica.
- Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la detección de necesidades del acervo bibliohemerográfico, material didáctico y salas de cómputo, acordes al plan y programas de estudio de la Licenciatura en Geografía.
- Promover y coordinar, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para el fortalecimiento académico de alumnos y docentes.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en los procesos de revalidación de estudios de los alumnos de la Licenciatura en Geografía.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento 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 GEOINFORMÁTICA

OBJETIVO:

Coordinar y orientar las actividades académico-administrativas de la Licenciatura en Geoinformática, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil para dar cumplimiento al programa educativo.

FUNCIONES:

- Representar a la Subdirección Académica en los asuntos de su competencia.
- Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudio de la Licenciatura en Geoinformática.
- Programar las reuniones de academia, así como coordinar a los docentes en la elaboración y reestructuración de los programas de estudio.
- Atender las recomendaciones de los organismos evaluadores externos, con la finalidad de mejorar la calidad del Plan de Estudios de la Licenciatura en Geoinformática.
- Proponer, promover e implementar programas de difusión de la Licenciatura en Geografía.
- Integrar la plantilla del personal docente de la Licenciatura en Geoinformática, y someterla a consideración de la Subdirección Académica para su visto bueno.
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio para someterlos a la consideración de la Subdirección Académica.
- Atender y dar seguimiento a los diagnósticos obtenidos en materia de aprovechamiento académico, deserción escolar y eficiencia terminal.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la detección de necesidades del acervo bibliohemerográfico, material didáctico y salas de cómputo, acordes al plan y programas de estudio de la Licenciatura en Geoinformática.
- Promover y coordinar, la impartición de cursos, conferencias, seminarios, talleres y congresos para el fortalecimiento académico de alumnos y docentes.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en los procesos de revalidación de estudios de los alumnos de la Licenciatura en Geoinformática.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento 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 establecidos por la Dirección de Control Escolar de la Universidad; así como remitir los documentos escolares oficiales para su cotejo y certificación.
- Supervisar los trámites de admisión de los aspirantes y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites de inscripción y reinscripción escolar, así como expedir documentos oficiales que avalen y certifiquen los estudios realizados.
- Gestionar, ante la Dirección de Control Escolar de la Universidad, la papelería para la emisión de documentos escolares oficiales.
- 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.
- Controlar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por el Departamento de Archivo Universitario.
- Mantener actualizada la base de datos del Sistema Oficial de Control Escolar.
- Verificar la entrega oportuna de calificaciones por parte del personal docente.
- Expedir los recibos de pago relativos a los exámenes extraordinarios y a título de suficiencia.
- Dar seguimiento a los trámites de revalidación y convalidación que soliciten los aspirantes a ingresar a la Facultad.
- 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 seguimiento 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.



DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS DE CAMPO

OBJETIVO:

Coordinar y conducir las actividades concernientes a las prácticas de campo que deben realizar los estudiantes de la Facultad como parte inseparable de los conocimientos teóricos adquiridos en el aula.

FUNCIONES:

- Recibir, revisar y analizar los proyectos de prácticas de campo, así como verificar que se cumplan requerimientos necesarios.
- Generar el calendario de prácticas semestrales y someterlo a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno, por conducto de la Subdirección Académica.
- Gestionar, ante las autoridades correspondientes, los recursos necesarios para llevar a cabo las prácticas de campo.
- Fomentar la aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos en el aula.
- Implementar la metodología de observación y análisis de problemas de campo pertenecientes a una o varias áreas del conocimiento geográfico.
- Promover el estudio multidisciplinario y el análisis de los diversos problemas geográficos.
- Diseñar, proponer e implementar estrategias que permitan reafirmar y comprobar los conocimientos teóricos en sitios donde se presenten hechos y fenómenos, ya sean físicos, biológicos o socioeconómicos.
- supervisar y llevar a cabo el registro permanente de lo acontecido en las prácticas de campo.
- Reunir, controlar y resguardar los recursos y resultados obtenidos en las prácticas de campo.
- Promover eventos y cursos relacionados con el trabajo de campo, dirigidos al personal académico y alumnos de la Facultad.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento 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 TUTORÍA ACADÉMICA

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de tutoría académica a fin de contribuir al abatimiento de los índices de reprobación, rezago y deserción estudiantil y así, incrementar la eficiencia terminal de los estudiantes de la Facultad.

FUNCIONES:

- Establecer y operar mecanismos de comunicación permanentes con los alumnos, brindándoles apoyo a lo largo de su trayectoria escolar.
- Diseñar, proponer y llevar a cabo actividades para reforzar y encauzar el desarrollo académico de los estudiantes.
- Desarrollar y establecer herramientas que contribuyan al buen aprovechamiento de los estudiantes.
- Coadyuvar con la Coordinación del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsta) para la impartición de cursos de formación y actualización de tutores.
- Coordinar acciones con el Departamento de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas para el desarrollo integral de los mismos.
- Convocar y presidir reuniones con el Claustro de tutores para tratar asuntos relacionados con el proceso de tutoría.
- Programar cursos apoyo académico, así como otros mecanismos dirigidos al fortalecimiento de los conocimientos y habilidades del estudiante, en colaboración estrecha con el claustro de tutores.
- Integrar un informe global de las actividades de tutoría de la Facultad y enviarlo a la Coordinación del ProInsta, cuando sea solicitado.
- Detectar y canalizar los casos que requieran atención académica disciplinaria especializada, así como llevar a cabo el seguimiento correspondiente y evaluar el impacto de las acciones realizadas.
- Informar y asesorar al estudiante sobre la selección de materias optativas, basándose en la trayectoria escolar y los resultados del estudio vocacional del alumno.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento 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 INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

OBJETIVO:

Coordinar y orientar las acciones de investigación y estudios avanzados que contribuyan al desarrollo de los ámbitos estatal, nacional e internacional, sustentado en la formación de cuadros altamente especializados.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad, con voz, pero sin 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.
- Definir, proponer y coordinar el desarrollo de líneas de investigación acordes a las necesidades de los diferentes sectores sociales, con base en las políticas institucionales.
- Someter a consideración de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados la integración de cuerpos académicos de la Facultad.
- Revisar y analizar la pertinencia de los diferentes protocolos y proyectos de investigación.
- Gestionar la obtención de financiamiento externo a la UAEM para apoyar proyectos de investigación.
- Coordinar las actividades de divulgación del quehacer científico tanto al interior como al exterior de la Facultad.
- Generar las condiciones para la publicación de artículos especializados y de productos de la investigación, en revistas arbitradas e indexadas.
- Promover y coordinar la producción de publicaciones de divulgación científica para incrementar el interés de la comunidad universitaria en la investigación geográfica.
- Supervisar y fomentar acciones que permitan la consolidación de Cuerpos Académicos.
- Fomentar e impulsar el establecimiento de convenios para el desarrollo de proyectos de investigación con impacto en sustentabilidad, desarrollo y equidad social.
- Dar seguimiento a los proyectos de investigación, así como a los productos que de ésta se deriven.
- Impulsar y mejorar la cooperación académica nacional e internacional con facultades, institutos, universidades, centros y empresas relacionadas con la geografía y las tecnologías de la información geográfica.
- Fomentar la participación de los investigadores en eventos y actividades de impacto nacional e internacional.



- Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de los Programas de estudios avanzados de la Facultad.
- Organizar y atender las actividades requeridas para mantener el reconocimiento de los programas de estudios avanzados en el Padrón Nacional de Posgrado de CONACyT.
- Promover la elaboración y actualización de los programas de los estudios avanzados en sus diferentes niveles: diplomado, maestría y doctorado en el área de geografía.
- Coordinar la integración de la plantilla de profesores de los diferentes programas de estudios avanzados, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados; así como someterla a consideración de la Dirección para su visto bueno.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal académico adscritos a los programas de estudios avanzados.
- Otorgar el apoyo necesario para la obtención de grados académicos y reconocimientos Nacionales de CONACyT y PROMEP.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento 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 ESPECIALIZACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y orientar las actividades académico-administrativas de la especialización, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil para dar cumplimiento al programa educativo.

FUNCIONES:

- Concertar acciones con la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados para el seguimiento y evaluación del plan y programas de estudio de la especialización.
- Programar las reuniones con el personal docente de la especialización para la elaboración y reestructuración de los programas de estudio.
- Coadyuvar con la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados en la planeación académica de la especialización.
- Vigilar el desarrollo y cumplimiento del plan y programas de estudio de la especialización.
- Estructurar y someter a consideración de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, la plantilla de profesores de la especialización.
- Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación de docentes que forman parte de la plantilla de la especialización.
- Coadyuvar con la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados en los procesos de ingreso, promoción y permanencia de alumnos.
- Generar y remitir a la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, un informe relativo al desarrollo de sus actividades bajo su responsabilidad.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE MAESTRÍA

OBJETIVO:

Coordinar y orientar las actividades académico-administrativas de la Maestría, así como mantener una relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil para dar cumplimiento al programa educativo.

FUNCIONES:

- Diseñar y proponer a la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados programas de difusión y promoción de la Maestría.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos en materia de estudios avanzados, establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
- Concertar acciones con la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados para el seguimiento y evaluación del plan y programas de estudio de la maestría.
- Programar las reuniones con el personal docente de la maestría para la elaboración y reestructuración de los programas de estudio.
- Coadyuvar con la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados en la planeación académica de la maestría.
- Estructurar y someter a consideración de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, la plantilla de profesores de la maestría.
- Gestionar los recursos para garantizar la aplicación del programa educativo de la Maestría.
- Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación de docentes que forman parte de la plantilla de la maestría.
- Fomentar la participación de profesores y alumnos en encuentros, congresos, coloquios, conferencias y demás actividades académicas dentro y fuera de la Facultad, que contribuyan al fortalecimiento académico de los estudios avanzados.
- Coadyuvar con la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados en los procesos de ingreso, promoción y permanencia de alumnos.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y presentar, a la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS GEOGRÁFICOS DE AMÉRICA LATINA

OBJETIVO:

Promover y coordinar los estudios de la ciencia geográfica de América Latina con la finalidad de abrir el panorama y el posicionamiento de la Facultad en la perspectiva del territorio Latinoamericano.

FUNCIONES:

- Fortalecer y difundir el conocimiento de los estudios geográficos de América Latina para apoyar el desarrollo de la docencia e investigación en la Facultad.
- Propiciar, fomentar y fortalecer áreas de especialización académica para estudiantes de los diferentes planes de estudio, apoyados en los resultados de la investigación de estudios geográficos sobre América Latina.
- Impulsar a través de los cuerpos académicos de investigación los desafíos para estudios de la geografía en América Latina en las siguientes orientaciones disciplinarias: Geografía Ambiental/Geografía Social y Cultural/Filosofía y Epistemología de la Geografía/Geografía Aplicada para la Planificación y la Gestión/Tecnología de la Geografía/Geografía mundial/Educación Geográfica/Geografía del desarrollo y Geografía Espacial entre otros.
- Apoyar y fomentar el intercambio académico de estudiantes e investigadores a través de convenios de colaboración, en materia de estudios geográficos de América Latina.
- Coadyuvar en el fortalecimiento de la producción editorial de la Facultad, mediante la emisión y difusión de publicaciones tales como artículos, libros y una revista especializada de geografía de América Latina.
- Dar seguimiento a los proyectos de investigación, así como a los productos que de ésta se deriven.
- Fomentar la participación de los investigadores en eventos y actividades de impacto latinoamericano.
- Coadyuvar en el desarrollo de los Programas de Estudios Avanzados de la Facultad.
- Impulsar el establecimiento de redes de investigadores a través de canales de comunicación con grupos de investigación de otras instituciones.
- Impulsar el establecimiento de redes de colaboración para el desarrollo de estudios geográficos sobre América Latina, con grupos de investigación de otras instituciones nacionales y extranjeras.
- Coadyuvar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Facultad, en los aspectos que conciernen al área de su competencia.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.



- Generar y presentar, Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

OBJETIVO:

Coordinar, promover y difundir los eventos académicos, culturales y deportivos en todas sus manifestaciones, creando presencia en el entorno social y favoreciendo el desarrollo integral de la comunidad de la Facultad.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad, con voz pero sin 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.
- Participar en la coordinación de publicaciones, congresos, seminarios, conferencias y actividades similares.
- Organizar e impulsar el desarrollo de actividades científico – culturales, artísticas y deportivas que propicien la convivencia entre los diferentes sectores de la comunidad de la Facultad.
- Promover la participación de la comunidad de la Facultad en talleres, actividades artísticas, sociales, deportivas y culturales.
- Promover e incrementar la producción editorial de la Facultad con la colaboración de docentes, estudiantes y administrativos.
- Propiciar y fomentar acciones tendientes a fortalecer entre la comunidad de la Facultad, un sentido de pertinencia e identidad institucional, fomentando en ellos los valores universitarios.
- Organizar y coordinar la participación de la Facultad en la Exporienta para dar a conocer las carreras y servicios que se ofrecen en la Facultad.
- Mantener permanentemente informada a la sociedad sobre las actividades y los resultados de la Facultad, utilizando los medios de comunicación masiva.
- Coordinar las actividades del promotor deportivo con base en el programa de actividades establecido para tal efecto.
- Difundir, organizar y desarrollar, conjuntamente con el Cronista de la Facultad, las actividades conmemorativas y de identidad de la misma.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa el material, apoyo y equipo necesario para la realización de eventos.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de Protección Civil, Protección Universitaria y al Ambiente de la Facultad.
- Coordinar y supervisar 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 Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y promover los servicios de extensión que favorezcan el fortalecimiento académico de la comunidad estudiantil, así como orientar las acciones de vinculación de la Facultad con el entorno social.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Asistir, en su caso, a las sesiones de los Consejos Académico y de Gobierno del Organismo, con voz pero sin 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.
- Promover y difundir, a la comunidad los servicios que proporciona la Facultad y la Universidad.
- Vigilar que se lleve a cabo, en tiempo y forma, el proceso de becas; así como supervisar el cumplimiento del reglamento respectivo.
- Organizar y conducir la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales, preferentemente como medios para la atención de los requisitos sociales.
- Implementar estrategias para la realización del servicio social y prácticas profesionales.
- Coordinar y dar seguimiento a la afiliación del Servicio Médico Facultativo que se ofrece por medio del convenio UAEM-IMSS, así como a la prestación del seguro estudiantil.
- Propiciar la relación con los diferentes sectores de la sociedad con el propósito de establecer convenios y acuerdos de colaboración.
- Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes la formalización de convenios y acuerdos que la Facultad establezca con los diferentes sectores de la sociedad, así como llevar a cabo el seguimiento de los mismos.
- Fomentar una mentalidad empresarial entre la comunidad de la Facultad y hacia el exterior.
- Atender los requerimientos de diversos sectores en materia de educación continua y a distancia.
- Participar en las actividades que se realizan anualmente en la Exporienta.
- Coordinar y supervisar 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 EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA

OBJETIVO:

Coordinar y orientar el desarrollo de programas de cursos y diplomados de actualización y técnica especializada, a fin de contribuir en la formación de profesionales en el ámbito de la Geografía y la Geoinformática.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de gestión y administración de recursos para el desarrollo de los programas de estudio.
- Generar, proponer e implementar programas de Educación Continua de alta calidad que dé respuestas a las demandas de la sociedad en general.
- Emitir presupuesto de costo de los programas de educación continua que sean sustentables, así como ponerlo a consideración de la Dirección, a través de la Coordinación de la Coordinación de Extensión y Vinculación.
- Integrar y actualizar el historial académico de los participantes en los programas de educación continua, con la finalidad de emitir los documentos que avalen los estudios correspondientes.
- Coordinar los procesos de admisión, trayectorias escolares y egresos de los participantes en los programas de Educación Continua.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el pago del personal académico que participe en programas de Educación Continua y a distancia.
- Proponer y desarrollar estrategias para la ampliación de cobertura y oferta de Educación Continua.
- Diseñar e implementar estrategias para la difusión y el aprovechamiento de los potenciales tecnológicos, de infraestructura y académicos de la Facultad.
- Dar seguimiento al programa de la Dirección de Educación Continua y a Distancia para la formación y actualización de recursos humanos en la materia.
- Establecer mecanismos que permitan la vinculación con instituciones, organismos, entidades públicas y privadas (nacionales e internacionales), para el fortalecimiento del trabajo participativo en el campo de la Educación Continua y a Distancia.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de Facultad.
- Generar y presentar, a la Coordinación de Extensión y Vinculación, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE

OBJETIVO:

Atender de manera oportuna las acciones referentes a la prestación de servicios a la comunidad estudiantil de la Facultad, como medios para su fortalecimiento académico y que les apoyen además a mantener un buen estado de salud y a mejorar su economía.

FUNCIONES:

- Supervisar y asegurar que el servicio social y las prácticas profesionales se desarrollen conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Difundir y llevar a cabo la impartición de pláticas informativas sobre el Servicio Social Universitario.
- Establecer y operar mecanismos que permitan gestionar ante instituciones públicas y privadas, la apertura de espacios para la realización del servicio social y prácticas profesionales.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites de afiliación de los alumnos al seguro médico facultativo (IMSS) y seguro estudiantil.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de becas institucionales, del Gobierno Estatal y Federal dirigidos a la comunidad estudiantil.
- Realizar ante la Secretaría de Extensión y Vinculación el trámite de becas institucionales y llevar a cabo las acciones referentes al pago y devolución de la nómina.
- Coordinar y dar seguimiento al Programa de Seguimiento a Egresados.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. que tenga bajo su responsabilidad.
- Generar y presentar, a la Coordinación de Extensión y Vinculación, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DEL NODO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA GEOESPACIAL

OBJETIVO:

Coordinar, desarrollar y transferir las tecnologías geoespaciales a través de la innovación tecnológica en coordinación con los investigadores, docentes y alumnos de la Facultad.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Operar y coordinar las actividades de Nodo de Innovación Tecnológica Geoespacial.
- Desarrollar Sistemas de Información Geográfica en ambiente Cliente/Servidor, Web y dispositivos móviles utilizando las nuevas tecnologías disponibles en el mercado.
- Impartir cursos y seminarios de herramientas relacionadas con Tecnologías de Sistemas de Información Geográfica.
- Generar productos de cartografía específicos de cada proyecto.
- Administrar la Infraestructura de Datos Espaciales, propia de la Facultad de Geografía.
- Desarrollar e implementar, conjuntamente con los investigadores, docentes y administrativos de la Facultad, proyectos en todos los niveles de Gobierno e iniciativa privada en materia Geoespacial.
- Investigar las innovaciones Geotecnológicas para lograr la generación de laboratorios especializados en cada una de las herramientas de software comerciales y de software libre.
- Apoyar a los alumnos en el desarrollo de sus habilidades Geoinformática a través de servicio social y prácticas profesionales.
- Llevar el control y registro de los recursos financieros obtenidos por la prestación de servicios, así como reportar los mismos a la Subdirección Administrativa a efecto de que sean ingresados al Departamento de Tesorería de la UAEM.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento 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.



COORDINACIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

OBJETIVO:

Fomentar y fortalecer el desarrollo de una cultura emprendedora y empresarial entre la comunidad universitaria, apegada al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC, así como en las acciones del Programa Emprendedor.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y evaluar las actividades a desarrollar por la Coordinación.
- Representar a la Universidad ante los sectores público, privado y social e instancias universitarias, cuando así sea requerido por las autoridades, en los diferentes actos y eventos relacionados con el desarrollo empresarial.
- Gestionar ante autoridades gubernamentales los apoyos para la construcción, consultoría y equipamiento de la Red Universitaria de Incubadoras de Empresas.
- Gestionar la vinculación con instancias nacionales e internacionales con el objetivo de fomentar el desarrollo empresarial.
- Promover e instrumentar programas y estrategias de vinculación con los sectores público, privado y social.
- Gestionar los recursos financieros, materiales y de capital humano necesarios para el adecuado funcionamiento de la Coordinación.
- Establecer procesos de mejora que permitan servicios de vinculación cada vez más útiles para la Universidad y la sociedad en general.
- Autorizar, supervisar y asistir a eventos como el “Concurso del Universitario Emprendedor”, “Expo Emprendedor”, “Foro Mexiquense PYME”, “Semana Nacional PYME”, foros nacionales e internacionales, seminarios y conferencias relativas a fomentar la cultura emprendedora y cursos y talleres.
- Coordinar y vigilar que la incubadora de la Facultad se apegue al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Supervisar que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal que brinda atención a los emprendedores universitarios y no universitarios.
- Autorizar la integración de prestadores de servicio social para apoyar la operación de los Departamentos y Unidades que integran la Coordinación.
- Organizar e implementar acciones que propicien y promuevan un clima laboral adecuado en la Coordinación y los Departamentos y Unidades que la integran.
- Atender las actividades de mantenimiento y operación de los procesos del SGC en los que tenga injerencia, así como en los relativos al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.



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



DEPARTAMENTO DE INCUBACIÓN DE EMPRESAS

OBJETIVO:

Coordinar y guiar, apegados al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC, la orientación y asesoría que se proporciona a emprendedores universitarios y no universitarios para la creación de nuevas empresas, mejora y consolidación de las ya existentes, así como para el desarrollo de proyectos empresariales viables.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Incubación de Empresas.
- Operar el Departamento de Incubación de Empresas conforme al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Fomentar el desarrollo de habilidades empresariales en los emprendedores universitarios y no universitarios, a través de una atención personalizada y tutorial.
- Apoyar a proyectos de negocio viables que requieran de un espacio físico en donde iniciar sus operaciones, ya sea con oficinas, talleres, salas de juntas y mobiliario y equipo de oficina.
- Gestionar y dar seguimiento a financiamientos y apoyos del Gobierno Federal, Estatal o sector privado, para proyectos empresariales viables y para el desarrollo y consolidación de empresas ya existentes.
- Difundir los servicios que ofrece la incubadora y las empresas incubadas, así como apoyar la vinculación con instituciones públicas y privadas.
- Promover y coordinar la participación de la incubadora y sus incubados en ferias, exposiciones y eventos a nivel nacional e internacional.
- Coadyuvar en la gestión de recursos económicos de fondos gubernamentales y privados para el desarrollo y consolidación de la Red Universitaria de Incubadoras de Empresas.
- Coadyuvar en las actividades del Programa Emprendedor UAEM, promoviéndolas en los espacios universitarios a través de conferencias, pláticas y visitas.
- Coadyuvar en las actividades del Concurso del Universitario Emprendedor.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal adscrito al Departamento y Unidades que lo conforman con la finalidad de asegurar su operación adecuada y eficiente.
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la atención que se ofrece a los emprendedores universitarios y no universitarios.
- Vigilar que los prestadores de servicio social que se incorporen al Departamento cuenten con las aptitudes apropiadas para apoyar su operación.



- Diseñar, proponer e implementar programas de capacitación empresarial para emprendedores universitarios y no universitarios en atención a sus requerimientos.
- Emitir e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de la Incubadora.
- Apoyar a los diferentes espacios académicos, en la organización y desarrollo de sus propios eventos de emprendedores.
- Atender las actividades de mantenimiento y operación de los procesos del SGC en los que tenga injerencia, así como en los relativos al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Generar y presentar, a la Coordinación, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE MERCADOTECNIA

OBJETIVO:

Proporcionar a los emprendedores, herramientas para el estudio de mercado que les permita, durante el proceso de incubación de empresas, obtener un aprendizaje empresarial en la materia, para el logro de sus objetivos.

FUNCIONES:

- Realizar la aplicación correcta de los procesos del Modelo de Incubación de Empresas UAEM y del Modelo SBDC para el desarrollo de los proyectos empresariales de los emprendedores.
- Aplicar en su área de influencia, las políticas, procedimientos y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Incubadora.
- Proponer un estudio de mercado aplicado y dirigido a cada proyecto de emprendedor - empresario.
- Programar la atención de asesorías a emprendedores y empresarios.
- Analizar y evaluar la efectividad del estudio de mercado adoptados con base en metodologías descritas en el Modelo de Incubación de Empresas UAEM y el Modelo SBDC así como diseñar estrategias para la corrección de desviaciones.
- Coadyuvar con el Departamento de Incubación de Empresas en las acciones relativas a la participación de la incubadora y sus incubados en ferias, exposiciones y eventos a nivel nacional e internacional.
- Mantener actualizado el expediente de cada uno de los proyectos empresariales con la información de estudio de mercado necesaria.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación de los procesos del SGC en los que tenga injerencia, así como en los relativos al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Generar y presentar al Departamento de Incubación de Empresas, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE INGENIERÍA

OBJETIVO:

Proporcionar a los emprendedores, herramientas de ingeniería que les permita, durante el proceso de incubación de empresas, obtener un aprendizaje empresarial en la materia, para el logro de sus objetivos.

FUNCIONES:

- Realizar la aplicación correcta de los procesos del Modelo de Incubación de Empresas UAEM y del Modelo SBDC para el desarrollo de los proyectos empresariales de los emprendedores.
- Aplicar en su área de influencia, las políticas, procedimientos, y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Incubadora.
- Programar la atención de asesorías a emprendedores y empresarios.
- Mantener actualizado el expediente de cada uno de los proyectos empresariales con la información necesaria relativa al proceso productivo del producto o servicio de los proyectos incubados.
- Coadyuvar con el Departamento de Incubación de Empresas en las acciones relativas a la participación de la incubadora y sus incubados en ferias, exposiciones y eventos a nivel nacional e internacional.
- Desarrollar, proponer e implementar métodos de distribución efectiva para la elaboración del producto-servicio de las empresas incubadas.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación de los procesos del SGC en los que tenga injerencia, así como en los relativos al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Generar y presentar al Departamento de Incubación de Empresas, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Proporcionar a los emprendedores, herramientas de administración de negocios que les permita, durante el proceso de incubación de empresas, obtener un aprendizaje empresarial en la materia, para el logro de sus objetivos.

FUNCIONES:

- Realizar la aplicación correcta de los procesos del Modelo de Incubación de Empresas UAEM y del Modelo SBDC para el desarrollo de los proyectos empresariales de los emprendedores.
- Aplicar en su área de influencia, las políticas, procedimientos, y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Incubadora.
- Programar la atención de asesorías a emprendedores y empresarios.
- Generar y proponer herramientas para la planeación, organización, dirección y control de los proyectos empresariales de los emprendedores.
- Mantener actualizado el expediente de cada uno de los proyectos empresariales con la información necesaria relativa a su administración.
- Permanecer informado de los diferentes programas de apoyo para la regularización fiscal y legal que son otorgados por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal y los organismos relacionados, a los micro, pequeños y medianos empresarios.
- Buscar, evaluar y proponer sistemas de administración y control que permitan a los empresarios, modernizarse y mantenerse actualizados.
- Emitir los reportes de las anomalías y los problemas de carácter administrativo, contable, fiscal y legal de los proyectos albergados, así como proponer alternativas de solución.
- Coadyuvar con el Departamento de Incubación de Empresas en las acciones relativas a la participación de la incubadora y sus incubados en ferias, exposiciones y eventos a nivel nacional e internacional.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación de los procesos del SGC en los que tenga injerencia así como en los relativos al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Generar y presentar al Departamento de Incubación de Empresas, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE FINANZAS

OBJETIVO:

Proporcionar a los emprendedores, herramientas financieras que les permita, durante el proceso de incubación de empresas, obtener un aprendizaje empresarial en la materia, para el logro de sus objetivos.

FUNCIONES:

- Realizar la aplicación correcta de los procesos del Modelo de Incubación de Empresas UAEM y del Modelo SBDC para el desarrollo de los proyectos empresariales de los emprendedores.
- Aplicar en su área de influencia, las políticas, procedimientos, y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Incubadora.
- Programar la atención de asesorías a emprendedores y empresarios.
- Mantener actualizado el expediente de cada uno de los proyectos empresariales con la información financiera necesaria.
- Contribuir con las Unidades de Mercadotecnia, Administración e Ingeniería, proporcionando información de índole financiera para asesorar a los emprendedores.
- Generar y proponer flujos de efectivo, programa de inversiones y proyectos de obtención de recursos para el adecuado funcionamiento de los negocios incubados.
- Permanecer informado de los diferentes programas de apoyo para la obtención de los créditos otorgados por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal y los organismos relacionados, a los micro, pequeños y medianos empresarios.
- Coadyuvar con el Departamento de Incubación de Empresas en las acciones relativas a la participación de la incubadora y sus incubados en ferias, exposiciones y eventos a nivel nacional e internacional.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación de los procesos del SGC en los que tenga injerencia, así como en los relativos al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Generar y presentar al Departamento de Incubación de Empresas, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

OBJETIVO:

Coordinar y orientar la oferta de servicios de formación, capacitación y actualización para las pequeñas y medianas empresas, con base en el Modelo de Incubación de Empresas UAEM y el Modelo SBDC.

FUNCIONES:

- Establecer los criterios necesarios para la elaboración de convenios y contratos que permitan mantener la demanda de capacitación por parte de las pequeñas y medianas empresas de la región, tomando como base la normatividad universitaria vigente.
- Detectar, coordinar y atender las necesidades de capacitación de las pequeñas y medianas empresas de la región.
- Diseñar e implementar estrategias de evaluación de los instructores, así como de los participantes para garantizar la calidad de los cursos de capacitación.
- Coadyuvar en las actividades del Programa Emprendedor UAEM, promoviéndolas en la zona, a través de conferencias, pláticas y visitas.
- Determinar las acciones estratégicas, políticas, planes y programas adecuados que permitan mantener una oferta de capacitación vigente, acorde al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y el Modelo SBDC.
- Supervisar los servicios que ofrece la Coordinación de Desarrollo Empresarial para la satisfacción de las necesidades de formación, capacitación y actualización en los diferentes giros empresariales, en el marco de la responsabilidad social universitaria.
- Garantizar la atención adecuada de los requerimientos de formación, capacitación y actualización que soliciten las pequeñas y medianas empresas de la región.
- Diseñara, proponer e implementar mecanismos de difusión de los servicios que ofrece la Coordinación de Desarrollo Empresarial a través de los medios disponibles.
- Proponer y someter a consideración de la Coordinación de Desarrollo Empresarial y Dirección de la Facultad, los criterios para la remuneración de instructores.
- Avalar la documentación oficial que acredita la formación o capacitación de los usuarios de los servicios de la Coordinación de Desarrollo Empresarial.
- Generar y mantener actualizado el Catálogo de Servicios de formación, capacitación y actualización, con base en el entorno empresarial de la región.
- Evaluar los resultados y el impacto obtenido en los servicios de formación, capacitación y actualización que proporciona el Departamento, a efecto de asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos.



- Participar en cursos, conferencias y eventos especiales relacionados con el desarrollo empresarial.
- Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Proporcionar la información y documental necesaria para efectos de auditoría; así como atender y dar seguimiento a las observaciones que de ellas se deriven.
- Contribuir en las actividades de mantenimiento y operación de los procesos del SGC en los que tenga injerencia, así como en los relativos al Modelo de Incubación de Empresas UAEM y al Modelo SBDC.
- Generar y presentar, a la Coordinación, 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:

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Asistir, en su caso, a las sesiones del Consejo Académico y de Gobierno de la Facultad con voz, pero sin voto.
- Auxiliar al Director de la Facultad en la atención de asuntos vinculados con la planeación, seguimiento, evaluación y manejo de información estadística para el desarrollo institucional.
- Proponer proyectos que permitan apoyar el proceso racional de toma de decisiones.
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para la elaboración del Plan de Desarrollo y del Informe Anual de Actividades de la Facultad.
- Concertar y coordinar acciones con la Dirección y las distintas dependencias del Organismo para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo y del Informe Anual de Actividades.
- Coordinar la formulación de los Programas Operativos Anuales de la Facultad.
- Establecer y mantener actualizado el sistema de control y evaluación que permita determinar los avances del Plan de Desarrollo.
- Integrar, validar y remitir la información generada por las dependencias de la Facultad que sea requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional y/o por las demás dependencias de la Universidad.
- Coordinar y controlar la base de datos que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas de la Facultad.
- Establecer y dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis y uso de la información que producen las dependencias de la Facultad, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos.
- Generar y analizar indicadores que permitan obtener proyecciones sobre el quehacer de la Facultad para la toma de decisiones y el cumplimiento de los fines establecidos.
- Coordinar acciones con la Subdirección Administrativa para la elaboración del presupuesto con base en la proyección realizada.
- Fortalecer el proceso participativo de planeación y evaluación apoyado en el sistema único de información estadística oportuna, suficiente y confiable para mejorar la rendición de cuentas y la toma de decisiones de la Facultad.



- Participar en las comisiones interinstitucionales relacionadas con la planeación y el fortalecimiento institucional, cuando sea solicitado por el Director de la Facultad.
- Gestionar cursos y talleres de capacitación y/o actualización relacionados con las actividades de la Coordinación de Planeación.
- Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo para la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Facultad.
- Evaluar y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de las dependencias de la Facultad con base en los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo.
- Atender las actividades de operación y seguimiento 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.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar las acciones referentes al capital humano, así como planear, controlar y eficientar, en un marco de disciplina y rendición de cuentas, los recursos materiales, técnicos y financieros, para el cumplimiento de los fines que tiene asignados la Facultad.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director de la Facultad con los asuntos de su competencia.
- Asistir, en su caso, a las sesiones del Consejo Académico y de Gobierno de la Facultad con voz pero sin voto.
- Elaborar, en coordinación con las dependencias administrativas de la Facultad, el presupuesto anual con base en los lineamientos establecidos por la Administración Central.
- Controlar, resguardar y aplicar los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento los programas y proyectos de la Facultad.
- Gestionar lo referente a los trámites financieros ante dependencias de Administración Central.
- 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.
- Gestionar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las necesidades detectadas, los cursos de actualización y capacitación para el personal administrativo adscrito a la Facultad.
- Gestionar lo referente a los trámites de adquisición, mantenimiento y transporte ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, Obra Universitaria y el Departamento de Transportes.
- Gestionar lo referente a la reparación de equipos, mantenimiento de señal de Internet y licencias de software, ante la Dirección de Servicios de Cómputo.
- Supervisar manejo adecuado de la infraestructura de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) y solicitar en su caso la capacitación necesaria.
- Coordinar y supervisar las actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Facultad.
- Mantener actualizado el inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado a la Facultad, observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Administrar, en coordinación con el Nodo de Innovación Tecnológica Geoespacial, así como con la Incubadora de Empresas, los recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura necesarios para la operación los mismos, y los recursos que se obtengan por sus servicios.



- Controlar y registrar los recursos obtenidos por la prestación de servicios en el Nodo de Innovación Tecnológica Geoespacial y la Incubadora de Empresas de Alta Tecnología Geoespacial UAEM, así como reportar los mismos al Departamento de Tesorería de la UAEM.
- Atender los procesos de auditoría que sean practicados a la Facultad por la Contraloría Universitaria, así como por otras instancias.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes unidades departamentales adscritas a la Subdirección.
- Atender las actividades de operación y seguimiento 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:

Coordinar y mantener en óptima operación la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Facultad.

FUNCIONES:

- Difundir, asesorar y supervisar a los usuarios de la Facultad en el manejo de los recursos informáticos para un mejor rendimiento.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones institucionales que rigen las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Mantener el enlace entre la Facultad y la dependencia universitaria correspondiente, para la administración, automatización y funcionamiento de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Someter a la consideración de la Subdirección Administrativa la asignación de los equipos de las tecnologías de la información.
- Coordinar los programas de formación que en materia de TIC se dirijan a la comunidad la Facultad.
- Detectar y evaluar las necesidades de ampliación y adecuación de infraestructura física, redes, programas y equipo de cómputo.
- Asesorar a la comunidad universitaria la Facultad sobre proyectos, programas y acciones para el manejo de las TIC.
- Atender y gestionar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos relativos a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Facultad.
- Presentar a la Subdirección Administrativa las propuestas para atender las necesidades de instalación y/o reinstalación de programas a los equipos de cómputo de uso académico y administrativo, para su trámite ante las instancias universitarias correspondientes.
- Apoyar a la Subdirección Administrativa en la actualización del inventario del mobiliario y equipo, conforme al programa institucional establecido, y supervisar que los bienes porten la etiqueta de control patrimonial.
- Administrar los protocolos de identificación asignados a los equipos de cómputo de la Facultad.
- Apoyar a las subdirecciones Académica y Administrativa en la programación de acceso a las salas de cómputo destinadas a la docencia, a fin de cumplir con los programas de estudio.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. que tenga bajo su responsabilidad.
- 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

Albergue: Espacio en el que se aloja una empresa para su crecimiento y desarrollo por un tiempo determinado.

Asesorías: Es la aportación intelectual dirigida hacia un área específica, para la resolución o análisis de un problema.

CIEES: Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.

CONACyT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Consultoría: Es la aplicación del conocimiento extramuros, de algún miembro de la Institución contratado con carácter exclusivo por la misma, para la solución de problemas ajenos a la Institución.

Deserción: Abandono parcial o total de los estudios de licenciatura.

DSC: Dirección de Servicios de Cómputo.

Emprendedor-Empresario: Es la persona que tiene un proyecto de negocio o una empresa en marcha.

FG: Facultad de Geografía.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Incubadora de Empresas: Organización con espacios físicos, en la que se proporciona a las empresas que inician, un ambiente protegido para iniciar operaciones.

Mapoteca: Espacio dedicado como apoyo institucional para el desarrollo de la investigación, la docencia, impulso a la cultura y al conocimiento que cuenta con material cartográfico con temas como: topografía, edafología, geología, uso de suelo, climatología entre otros.

Órganos de Gobierno: Autoridades colegiadas a las que se refieren las fracciones I y II 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.

PNPC: Programa Nacional de Posgrado de Calidad.

ProInsta: Programa Institucional de Tutoría Académica.

PROMEP: Programa de Mejoramiento del Persona académico.

PTC: Profesor de Tiempo Completo.



Sector privado: Se encuentra integrado por las empresas privadas y los particulares que prestan un servicio.

Sector productivo: Se integra por los sectores público, privado y social.

Sector público: Se encuentra integrado por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal, organismos y empresas públicas.

Sector social: Se encuentra integrado por las distintas asociaciones civiles sin fines de lucro, cámaras, instituciones, etc.

SNI: Sistema Nacional de Investigadores.

UAEM: Universidad Autónoma del Estado de México.

TIC: Tecnologías de Información y Comunicaciones.



X. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



XI. APROBACIÓN

M. en C. Ed. Agustín Olmos Cruz
**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE
GEOGRAFÍA**

04 de octubre de 2011

Fecha de Oficio de Aprobación

DIR/416/2011

Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Facultad de Geografía de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; octubre de 2011.

Tercera Edición

FACULTAD DE GEOGRAFÍA

Director:

M. en C. Ed. Agustín Olmos Cruz

Responsable del proyecto:

Maestra Guillermina Alvarado López

Colaboradores:

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

L.S.C.A. Maritza Martínez Malacón

Jefa del Departamento de Organización y Métodos

L.A.E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del proyecto:

L.A.E. Daniel Garfías Merlos