



[]

[]

Manual de Organización de la Facultad de Planeación Urbana y Regional



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

Dr. 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

Dra. 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

M. en A. Ignacio Gutiérrez Padilla
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

M. en E. U. y R. Héctor Campos Alanís
DIRECTOR

Dr. en U. Juan Roberto Calderón Maya
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

M. en E. U. y R. Ana María Marmolejo Uribe
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

M. A. S. Jorge Tapia Quevedo
**COORDINADOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS
AVANZADOS EN PLANEACIÓN TERRITORIAL**

Dra. en Geog. María Estela Orozco Hernández
COORDINADORA DE ESTUDIOS AVANZADOS

L. en Pl. T. Gloria Bautista Díaz
**COORDINADORA DE DIFUSIÓN CULTURAL, EXTENSIÓN
Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA**

L. en Pl. T. Alberto Sánchez Romero
**COORDINADOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS
TERRITORIALES APLICADOS**

L. en Pl. T. Benigno González García
COORDINADOR DE PLANEACIÓN



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	10
IV.	Misión.....	15
V.	Visión.....	16
VI.	Estructura Orgánica.....	18
VII.	Organigrama.....	19
VIII.	Objetivos y Funciones.....	20
	Consejo de Gobierno.....	21
	Dirección.....	23
	Consejo Académico.....	25
	Subdirección Académica.....	26
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Planeación Territorial.....	28
	Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias Ambientales.....	29
	Departamento de Tutoría Académica.....	30
	Departamento de Evaluación Profesional.....	32
	Departamento de Control Escolar.....	33
	Departamento de Movilidad Estudiantil.....	35
	Centro de Documentación e Información Ambiental y Territorial (CEDIAT).....	36
	Unidad de Laboratorio de Ciencias Ambientales.....	38
	Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Planeación Territorial (CEPLAT)....	40
	Coordinación de Estudios Avanzados.....	41
	Departamento de Educación Continua y a Distancia.....	43
	Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria.....	44
	Departamento de Apoyo al Estudiante.....	46
	Departamento de Editorial.....	47
	Unidad de Laboratorio de Geomática.....	48
	Centro de Estudios Territoriales Aplicados (CETA).....	49
	Coordinación de Planeación.....	50
	Subdirección Administrativa.....	52
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	54
IX.	Glosario.....	55
X.	Validación.....	58
XI.	Aprobación.....	59
XII.	Actualización.....	60



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es una herramienta para la orientación y guía de quienes tienen bajo su responsabilidad el quehacer de cada una de las dependencias que integran a la Facultad de Planeación Urbana y Regional, constituye también el punto de partida para contribuir, junto con otros factores y recursos, a la realización de las metas y los objetivos que este organismo académico se ha planteado.

Asimismo, el objetivo de este manual es proporcionar, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Facultad, logrando el aprovechamiento de los recursos, a través de la integración de las normas vigentes que rigen a las Escuelas y Facultades de la Universidad Autónoma del Estado de México.

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, así como en las tareas que afectan su funcionamiento.

La actualización de este manual, se desarrolló con la plena participación de los responsables de las diversas áreas por las que se encuentra integrada la FaPUR, en colaboración con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM. Para efectos de estandarizar la documentación al Sistema de Gestión de la Calidad, se estará emitiendo la versión vigente No. 04.

Bajo este tenor, el manual se integra de la siguiente manera: antecedentes, que describen la evolución orgánica y administrativa de la Facultad; fundamento legal, que establece el conjunto de las normas que regulan las atribuciones y el ejercicio de las funciones encomendadas; un organigrama, en el que se define la representación gráfica de la organización interna y finalmente los objetivos y funciones, que establecen el quehacer de cada uno.

Debido a la dialéctica del contexto en el que se encuentra inmersa la Facultad y a sus actividades, la revisión de este documento deberá realizarse al término de dos años a partir de su aprobación o antes de cumplirse dicho plazo en caso de presentarse algún cambio sustantivo.

M. en E.U.R. Héctor Campos Alanís

DIRECTOR DE LA FACULTAD DE PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL



II. ANTECEDENTES

La Facultad de Planeación Urbana y Regional inició sus actividades el 22 de julio de 1986, cuando el H. Consejo Universitario de nuestra Máxima Casa de Estudios aprobó la creación de la Escuela de Planeación Urbana y Regional (EPUR), ofreciendo la posibilidad de explorar un campo en su momento poco abordado, la planeación del territorio, cuya orientación consistía en formar profesionales capaces de ofrecer respuesta a los problemas que presentan las diversas regiones y zonas urbanas del país con relación al modelo de ocupación territorial, con una visión integral e interdisciplinaria, logrando así ofrecer dos especialidades terminales, la Licenciatura en Planeación Urbana y en Planeación Regional, cuyo objeto de estudio sobre el cual se consideraban se caracterizó por dos elementos; en primer lugar, el análisis de los fenómenos territoriales, entendido como la materialización de las manifestaciones sociales, políticas, económicas y culturales en el territorio que a su vez, son condicionadas por un entorno natural específico. En segundo lugar, la actividad de la planeación, como método y herramienta para entender y analizar dichos fenómenos, con el fin de prever y proponer medidas de solución a sus problemas.

En 1987 se creó la Coordinación de Investigación de la Escuela, constituida con el propósito de promover la participación de los investigadores y la realización de eventos tendientes a elevar la calidad académica. En ese mismo año, se constituyó la Coordinación de Estudios de Posgrado con el objetivo de generar cursos de diversos tipos, en apoyo a la formación del personal académico y a las necesidades de formación de profesionales y funcionarios públicos.

Con la aprobación del Primer Plan de Desarrollo de la Escuela, en noviembre de 1988, se logró otorgar mayor firmeza a la formulación y registro de siete proyectos de investigación, cuyas líneas temáticas giraban en torno a la vinculación de la planeación con las necesidades sociales y al énfasis en su carácter interdisciplinario.

Con esta visión, la enseñanza de la planeación exigió, un análisis con un enfoque integral e interdisciplinario que permitió estructurar los programas de licenciatura a partir de seis academias: Taller de Planeación, Recursos y Medio Ambiente, Planeación, Métodos Cuantitativos, Teoría y Proceso de la Ocupación Territorial, Estado y Planeación.

Para abril de 1988, la EPUR contaba con 54 alumnos en dos promociones, matrícula que se incrementó en septiembre del mismo año a 112 estudiantes, cuyos trabajos desarrollados en la Academia de Taller de Planeación comprendieron un total de 74 investigaciones en temas urbanos y regionales sobre diversas entidades federativas. El producto de estas investigaciones alcanzó un total de 540 trabajos individuales de los alumnos, que incluyeron, además, memorias y planos de análisis urbano y regional.

En materia de extensión, se desarrollaron diversos trabajos para aportar soluciones a los problemas del crecimiento urbano que enfrentaba el municipio de Toluca, así como asesoría y apoyo técnico al municipio de Atizapán de Zaragoza; se participó en cursos de actualización para la Dirección General de Desarrollo Urbano y Vivienda y en la modificación de la entonces Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México.

En abril de 1988 se eligió el Consejo de Gobierno de la Escuela, y en marzo de 1989 se aprobó el Reglamento Interior de la EPUR y se constituyó el Consejo Académico con las presidencias de seis academias, contando además con la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión



Universitaria. Posteriormente, en 1992 y con seis generaciones inscritas, la matrícula se incrementa por lo que se abre el turno vespertino en las instalaciones de lo que es ahora la Facultad.

En abril de 1992, la EPUR ofrece el primer Programa de Estudios de Posgrado denominado "Diplomado en Planeación Municipal", del cual se desarrollaron dos promociones; posteriormente, se reestructura reanudándose en 1997; asimismo el 2 de febrero de 1993 se creó el Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Planeación Territorial (CEPLAT), área de investigación de la Facultad, integrada fundamentalmente por personal académico de carrera quienes desarrollan investigación abocada a los ámbitos de estudio de la licenciatura urbano, regional y ambiental.

De igual forma, en 1993 se inician las clases de la Maestría Intrainstitucional en Estudios Urbanos y Regionales (MEUR), en coordinación con la Facultad de Economía y la entonces Facultad de Arquitectura y Arte. En julio de este mismo año, se informa a los miembros de H. Consejo de Gobierno que por acuerdo del Rector, M. en D. Marco Antonio Morales Gómez, la EPUR adquiere el título de Facultad. En agosto del mismo año se autorizó la reestructuración de los planes de estudio de las dos licenciaturas, las cuales se fusionaron en un nuevo plan, con el se daría forma a la Licenciatura en Planeación Territorial que operó a partir de la séptima generación, misma que nuevamente en el 2003 se reestructuró en función de los lineamientos de la política educativa bajo la modalidad de currículo flexible.

En noviembre de 1996 se constituye el Centro de Estudios Territoriales Aplicados (CETA), órgano de vinculación de la Facultad cuyo objetivo consiste en articular la academia con la práctica, promover y desarrollar proyectos de consultoría y asesoría y gestionar recursos para desarrollar investigación aplicada. Gracias al apoyo de la Administración Central, en 2000 se construye el edificio del CETA, se amplía la sala de video, las áreas de biblioteca y de cubículos y se incrementa el número de aulas.

Desde su fundación, la EPUR planteó la necesidad de complementar los esquemas editoriales de la UAEM con un programa propio que permitiera publicar notas de clase, antologías y reportes de investigación para los estudiantes, para los especialistas y público en general. En 1992 se edita la revista *Metrópolis* como publicación cuatrimestral, y en 1999, con el nombre de Quivera, sale al mercado la revista de estudios territoriales con carácter de difusión científica, con una edición semestral regular que a la fecha continua vigente.

Para cubrir el segmento dirigido a los estudiantes de la Facultad, se crea la revista Ciudad de Papel, que tiempo más tarde llevaría el nombre de Boletín de Planeación, en el que profesores y alumnos han tenido la oportunidad de publicar ensayos afines al objeto de estudio de la planeación territorial.

Actualmente, en el área de posgrado la oferta de la Facultad se compone por la maestría interinstitucional en Ciencias Ambientales, en coordinación con la Facultad de Química; iniciado en 2002, de la cual está por egresar la quinta generación.

Desde el planteamiento interinstitucional, actualmente la Facultad forma parte de dos programas de doctorado, uno en Ciencias Sociales, donde se participa en coordinación con la Facultad de Ciencias Políticas y Administración Pública y Ciencias de la Conducta y, otro en Ciencias Ambientales en coordinación con la Facultad de Química. A partir de 2009, la Facultad ofertó la



primera convocatoria 2009- 2011 para el Doctorado en Urbanismo. En el mismo año se obtuvo el reconocimiento PNPC de CONACyT.

A partir del año de 1995 la Facultad establece vínculos con asociaciones nacionales e internacionales que la proyectan en el ámbito nacional e internacional; ese mismo año se establecen relaciones con la Asociación Mexicana de Ciencias para el Desarrollo Regional (AMECIDER) y para el año 2000 la Facultad participa en la Asociación Latinoamericana de Escuelas de Urbanismo y Planeación (ALEUP) y en diversos encuentros nacionales en la Asociación Nacional de Instituciones de Enseñanza del Diseño Urbano y la Planeación del Territorio (ANPUD). Asimismo, se celebraron convenios de intercambio académico con Finlandia e Inglaterra y de colaboración para el desarrollo de investigaciones con Polonia, España y Cuba.

Es de importancia mencionar que el ANPUD queda formalmente constituido en junio de 2006, cuyos miembros son: Facultad de Planeación Urbana y Regional, la Universidad de Guadalajara, Universidad de Aguascalientes, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, Universidad Nacional Autónoma de México, Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco.

En el 2001, es aprobada por el H. Consejo Universitario la Licenciatura en Ciencias Ambientales, cuyo proyecto educativo se orienta, desde una perspectiva constructivista y holística, a formar profesionistas que atiendan los problemas del ambiente como una vía inmediata. El perfil de la Licenciatura en Ciencias Ambientales no atiende únicamente necesidades del presente, sino también las del futuro previsible al que se enfrentará el egresado en su vida profesional. Esta licenciatura inicia con 46 estudiantes; a la fecha se han inscrito diez generaciones y cuenta con una matrícula de 292 alumnos. Desde su creación, la Facultad de Planeación Urbana y Regional registra 25 generaciones de licenciados en Planeación Territorial.

En 2008, se firman convenios para promover el intercambio y la movilidad docente y estudiantil con la Universidad de Quintana Roo, México, y con la Universidad de Granada, España. Además el CETA se integra al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) con el proceso “Capacitación y Consultoría en Planeación Territorial y Ambiental”, al mismo tiempo que la Unidad de Laboratorio de Ciencias Ambientales (ULCA) certifica su proceso de “Atención a Usuarios” bajo la norma ISO 9001:2008. Para octubre de ese año, se participa en la organización del Foro Internacional sobre Centros Históricos “Los centros históricos de ayer y hoy. Una retrospectiva”. En 2008, se diseña y opera la actual página web de la Facultad de Planeación Urbana y Regional.

Un modo de proyección nacional en estudios avanzados es la aprobación del Doctorado en Urbanismo el 18 de noviembre de 2008, por el H. Consejo Universitario, que se acredita en el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) bajo los parámetros del Consejo Nacional de la Ciencia y Tecnología (CONACyT) en enero de 2010.

En 2010, se ratifican los procesos propios de la Unidad de Laboratorio de Ciencias Ambientales y el CETA por parte del Organismo Certificador de Sistemas de Gestión American Trust Register, S.C. (ATR). A través del CETA, se firman convenios con los sectores público y privado. Paralelamente, se logra la ratificación de convenio con la Universidad de Quintana Roo y El Colegio de la Frontera Norte. Por otro lado, ofrece Diplomados y servicios de consultoría.



En febrero de 2011, la Unidad de Laboratorio de Geomática (ULG) realiza la edición electrónica del Boletín Informativo del Laboratorio de Geomática, como una herramienta de difusión de las actividades realizadas por éste, así como por estudiantes, docentes e investigadores. En abril, la FaPUR es certificada por el “Great Place To Work Institute México”, por impulsar las políticas y prácticas que mejoran la calidad de vida dentro de su organización, colocándola en el segundo lugar con mejores condiciones de ambiente laboral a nivel Universidad.

En este mismo año, el CEPLAT cuenta con cuatro CA reconocidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP); dos en consolidación y dos en registro interno de la UAEM. A finales de 2011, se construye el segundo piso de la ULG y la nueva área de posgrado y cubículos, beneficiando a la matrícula de licenciatura y posgrado. Posteriormente, el H. Consejo Universitario aprueba el Programa de la Maestría en Estudios de la Ciudad; en este sentido, la Facultad oferta de manera completa los estudios de licenciatura y posgrado.

Asimismo, en 2012 se re-acredita la Licenciatura en Planeación Territorial por el organismo ANPADEH, asimismo se logra la re-acreditación de la Licenciatura en Ciencias Ambientales por el CACEB.

Actualmente, la FaPUR es la única institución a nivel estatal que ofrece las licenciaturas de Planeación Territorial y Ciencias Ambientales, cuyos programas de estudio se administran bajo un esquema de flexibilidad y se encuentran acreditados por el Consejo Mexicano de Acreditación de la Enseñanza de la Arquitectura (COMAEA) y por el Comité de Acreditación de la Licenciatura en Biología, A. C. (CACEB), respectivamente, durante un periodo de cinco años.

La FaPUR atiende una matrícula de 560 alumnos; de ellos, 266 cursan la Licenciatura en Planeación Territorial y 294 la Licenciatura en Ciencias Ambientales. El 100% de los estudiantes están adscritos a PE de calidad. La planta docente se conforma por 28 profesores de tiempo completo (PTC), 9 profesores de medio tiempo (PMT) y 57 de asignatura, todos ellos con un alto compromiso ético y social.

Hoy en día la Facultad oferta la Maestría en Estudios de la Ciudad, la cual fue aprobada por el H. Consejo Universitario a finales del 2011 y acreditada por PNPC del CONACyT en el segundo semestre de 2012.



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, humanística, 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 Organismos Académicos y planteles de la Escuela Preparatoria, los ámbitos de organización y funcionamiento establecidos para la atención particularizada, simultánea y concomitante de los tres fines asignados a la Universidad. Los Organismos Académicos adoptarán las formas de Facultad, Escuela, Instituto y otras modalidades afines o 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 Escuela Preparatoria.

Estos órganos tendrán los ámbitos de competencia, facultades y obligaciones, integración, procesos de renovación de sus miembros, formas de organización y funcionamiento, establecidos en la presente Ley, el Estatuto Universitario y reglamentos derivados.

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 ACADÉMIA 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 76. Los Organismos Académicos adoptarán un enfoque disciplinario, multidisciplinario o interdisciplinario, bajo las formas de Facultades, Escuelas, Institutos y otras modalidades afines o similares que no alteren sus características. La modalidad se otorgará por acuerdo del Consejo Universitario, previa evaluación y dictamen del Consejo General Académico de Educación Superior y observando lo siguiente:

I. Las Facultades ofrecerán estudios profesionales y estudios avanzados de especialización, maestría y doctorado; y, contarán con investigadores registrados que sustenten la docencia y desarrollo del conocimiento a su cargo. Adoptarán las modalidades de disciplinarias o interdisciplinarias.

...

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 integrara 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 la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.

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 Centro 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. Coordinadores 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 Planeación Urbana y Regional es un organismo académico dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México que imparte programas educativos (PE) de calidad con reconocimiento nacional e internacional en el ámbito de la planeación territorial y las ciencias ambientales: licenciatura, posgrado, investigación y servicios profesionales. Forma profesionales e investigadores de calidad, competitivos y responsables con su quehacer, capaces de generar, proponer y aplicar los conocimientos en materia de ocupación del territorio, cuidado y conservación del medio ambiente a nivel nacional e internacional, con un sentido innovador, creativo, humanístico y con responsabilidad social.



V. VISIÓN

En 2016, la Facultad de Planeación Urbana y Regional, dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México, es un organismo educativo de alta calidad y competitividad académica que hace uso de procesos dinámicos, innovadores y proactivos en el campo de la planeación territorial y de las ciencias ambientales, que oferta programas de licenciatura y posgrado, reconocidos por su calidad académica a niveles nacional e internacional e instrumentados bajo el enfoque de la universidad digital y a través del uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

El Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Planeación Territorial cuenta con dos CA consolidados y dos CA en formación, los cuales trabajan colegiadamente en proyectos de investigación que impactan en la formación de profesionales y en la resolución de problemas territoriales y ambientales, a través de la participación multidisciplinaria e interinstitucional alcanzando conocimientos de vanguardia, pertinentes y socialmente indispensables con esfuerzos cada vez más significativos. La vinculación de la generación de investigación se incrementa y fortalece con la formación de recursos humanos y jóvenes investigadores de los niveles de licenciatura y posgrado, al tiempo que los resultados de investigación se difunden de manera internacional.

Además, en las Unidades de Laboratorios de Ciencias Ambientales y de Geomática se realizan prácticas de laboratorio, de docencia e investigación, así como servicios de consultoría enfocada a los sectores público, privado y social, conservando la calidad en sus procesos otorgada por el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2008 y el Organismo Acreditador de Sistemas de Gestión American Trust Register, S.C.

En materia editorial, se consolida una estructura organizativa e infraestructura eficiente para difundir los resultados de investigaciones innovadoras a través de instrumentos y mecanismos editoriales basados en el uso de las TIC, a partir de la colaboración interinstitucional, nacional e internacional.

Respecto a la difusión cultural, se procura que la comunidad fapureña fortalezca su identidad universitaria a través de tareas de divulgación y acción cultural, las cuales contribuyen al desarrollo de expresiones artísticas.

La extensión y la vinculación gira en un nivel competitivo, comprometido con la sociedad; le otorga herramientas que apoyen su crecimiento profesional y personal aplicando conocimientos de vanguardia congruentes, con el fin de lograr el reconocimiento de la Facultad en todos los niveles académicos, tanto nacionales como internacionales, como una institución innovadora que da respuesta a las necesidades prioritarias para un mejor desarrollo. Se apuntala por los servicios de consultoría y capacitación a los sectores público, privado y social, en los ámbitos municipal, estatal



y nacional, así como la incorporación de egresados y estudiantes de ambas licenciaturas para realizar servicio social y estancia laboral en proyectos con temáticas ambientales y territoriales.

Se cubre en su totalidad el servicio de salud para la comunidad estudiantil; además, nuestros alumnos obtendrán algún tipo de beca que les permita permanecer y culminar su formación, así como incentivarlos a mejorar su nivel académico de manera exitosa; los apoyos se enfocarán sobre todo a los grupos vulnerables.

La administración está instituida en la transparencia organizacional mediante procesos certificados y actividades de prevención y adaptación en las funciones sustantivas y adjetivas, con un sentido de eficiencia, eficacia y calidad en el uso óptimo de los recursos materiales y financieros, así como también del seguimiento y la evaluación del desempeño del personal asignado, con el propósito de garantizar la atención y el manejo oportunos de requerimientos en favor de la excelencia constante de nuestro organismo académico. El marco jurídico de la Facultad va acorde con las necesidades de su comunidad, lo cual permite el desarrollo armónico de la vida institucional.



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 Planeación Territorial
 - 1.1.1.2 Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Ciencias Ambientales
 - 1.1.1.3 Departamento de Tutoría Académica
 - 1.1.1.4 Departamento de Evaluación Profesional
 - 1.1.1.5 Departamento de Control Escolar
 - 1.1.1.6 Departamento de Movilidad Estudiantil
 - 1.1.1.7 Centro de Documentación e Información Ambiental y Territorial (CEDIAT)
 - 1.1.1.8 Unidad de Laboratorio de Ciencias Ambientales
 - 1.1.2 Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Planeación Territorial (CEPLAT)
 - 1.1.3 Coordinación de Estudios Avanzados
 - 1.1.3.1 Departamento de Educación Continua y a Distancia
 - 1.1.4 Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria
 - 1.1.4.1 Departamento de Apoyo al Estudiante
 - 1.1.4.2 Departamento de Editorial
 - 1.1.4.3 Unidad de Laboratorio de Geomática
 - 1.1.5 Centro de Estudios Territoriales Aplicados (CETA)
 - 1.1.6 Coordinación de Planeación
 - 1.1.7 Subdirección Administrativa
 - 1.1.7.1 Unidad de Apoyo Administrativo



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



CONSEJO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Conocer, regular y aprobar proyectos e iniciativas relacionados con la academia, el gobierno y la administración del Organismo Académico.

FUNCIONES:

- Analizar, dictaminar y resolver los proyectos e iniciativas que le presenten los órganos de gobierno y académicos de la Universidad y su comunidad.
- Emitir su opinión ante el Consejo Universitario en la elección de Director, previo procedimiento que para tal efecto se señale.
- Conocer y acordar lo conducente en materia de planeación del desarrollo de su régimen interior, observando las disposiciones de la legislación universitaria.
- Acordar lo conducente en materia de distinciones y estímulos, que pudieran ser otorgados a los miembros de la comunidad de la Facultad, observando la normatividad universitaria.
- Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior de la Facultad, asimismo, a propuesta del Director, emitir lineamientos e instructivos administrativos.
- Realizar observaciones a las resoluciones del Consejo Universitario, Rector o Consejo General Académico de la Facultad, que tengan carácter reglamentario o académico y que afecten al régimen interior de la Facultad.
- Conocer y dictaminar sobre el avance de los planes y programas de trabajo de la Facultad, y en su caso, realizar las modificaciones y ajustes pertinentes.
- Proponer al Consejo Universitario, los asuntos que requieran de su resolución e implementar acciones según el fallo respectivo.
- 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, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.
- Conocer y resolver, sobre las faltas de responsabilidad universitaria de los alumnos que ameriten amonestación, nota de demérito, suspensión hasta por dos ciclos escolares, expulsión definitiva de la Universidad o, suspensión o, cancelación de derechos escolares, en términos de la legislación universitaria.



- Conocer y resolver, sobre las faltas de responsabilidad universitaria del personal académico que ameriten extrañamiento escrito, suspensión hasta por tres o seis meses, sanción económica o inhabilitación hasta por cuatro años, en términos de la legislación universitaria.
- 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 e impulsar el desarrollo de las actividades que coadyuven al cumplimiento del objeto y fines que tiene asignados el Organismo Académico.

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 de los Consejos 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.
- Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la Facultad.
- Presentar un Informe Anual de Actividades de su cargo ante los Consejos de Gobierno y Académico, el Rector y la comunidad universitaria de la Facultad, tomando como base la evaluación del Programa de Desarrollo de la Facultad.
- Presentar a aprobación los instrumentos de planeación que determine la legislación universitaria y el sistema de planeación, ante las instancias competentes.
- Recibir y entregar mediante inventario la Facultad.
- 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 le sea solicitada, información sobre el estado que guarde la Facultad.
- 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.
- Dar validez oficial a los documentos emitidos por el Departamento de Control Escolar que avalen y certifiquen los estudios realizados en la Facultad.



- Proponer ante las instancias correspondientes de la Administración Central la recategorización y asignación de bases para el personal administrativo.
- Proponer al Consejo de Gobierno para su aprobación el ingreso, promoción y permanencia del personal académico de la Facultad.
- Nombrar, en caso de ausencia, al Secretario Provisional de los Consejos de Gobierno y Académico.
- 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), Plan Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) y Programa de Desarrollo de la Facultad.
- Cumplir con las disposiciones universitarias aprobadas en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- Mantener comunicación con los alumnos, personal administrativo y personal docente que integran la Facultad, con el fin de enterarse de las actividades más relevantes de la misma, así como de su funcionamiento.
- 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 del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Las demás que le confiera la legislación universitaria.



CONSEJO ACADÉMICO

OBJETIVO:

Conocer, discutir y dictaminar sobre los aspectos académicos del Organismo Académico.

FUNCIONES:

- Opinar o dictaminar sobre los asuntos académicos que le sean presentados por los órganos de gobierno y académicos de la Universidad o 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.
- 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 distingan por su desempeño, con base en lo dispuesto por la legislación universitaria.
- Ser el órgano auxiliar del Director y coadyuvante del Consejo de Gobierno.
- Dictaminar sobre los programas de trabajo y evaluar los informes que debe presentar el personal académico de carrera.
- Acordar lo conducente en materia de distinciones y estímulos, observando la normatividad universitaria.
- Revisar, evaluar y emitir el dictamen correspondiente sobre la propuesta de la plantilla de profesores para cada semestre.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida para efectuar los concursos de oposición y juicios de promoción.
- 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:

Organizar, coordinar y controlar las actividades de docencia del Organismo Académico, con estricto apego a los lineamientos establecidos en la legislación universitaria.

FUNCIONES:

- Acordar con el Director de la Facultad los asuntos de su competencia.
- Fungir como Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico, con voz pero sin voto, asimismo difundir, aplicar y cumplir los acuerdos y dictámenes que surjan en éstos.
- 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.
- Coordinar las acciones referentes a la elaboración, evaluación y actualización de los planes y programas de estudio.
- Coordinar las actividades referentes a los programas de estímulos al personal docente.
- Gestionar ante la Dirección de Desarrollo del Personal Académico la programación de cursos de capacitación para el personal docente, con base en las necesidades detectadas.
- Coordinar 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.
- Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de la plantilla del personal docente y someterla a consideración de los Consejos de Gobierno y Académico.
- Organizar conjuntamente con la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria, los eventos académicos a realizarse en la Facultad.
- Coordinar y orientar el desarrollo de las actividades de apoyo académico.
- Diseñar y operar mecanismos de comunicación apropiados con el personal académico y la comunidad estudiantil a fin de establecer estrategias que mejoren el trabajo académico.
- Vigilar que el proceso de enseñanza aprendizaje, se realice en forma eficiente.
- Coordinar y evaluar la función de tutoría académica para dar seguimiento al desempeño integral del alumno.
- Verificar la capacitación del docente en la elaboración o aprobación de guías de aprendizaje, estrategias de enseñanza-aprendizaje y desarrollo de recursos didácticos que coadyuven al proceso de formación conforme al modelo curricular vigente.
- Gestionar ante la Subdirección Administrativa la adquisición de material didáctico, bibliohemerográfico el cual sea acorde a los planes y programas de estudio para cada



Licenciatura, equipo de cómputo, audiovisual, de laboratorio e infraestructura necesaria con base en las necesidades detectadas.

- Coordinar y orientar el desarrollo de las actividades de apoyo académico.
- Supervisar el desarrollo de los programas de orientación educativa, así como otros complementarios que tiendan a elevar el aprovechamiento escolar de los alumnos.
- Auxiliar a la Dirección en otros asuntos académicos.
- Generar y presentar a la Dirección y a la Unidad de Planeación, un informe de las actividades desarrolladas.
- Coordinar las actividades a desarrollar por las coordinaciones, los departamentos y unidades adscritos a su cargo para lograr su óptimo funcionamiento y cumplir con lo establecido en los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo del Organismo Académico.
- Fungir como secretario de los Consejos de Gobierno y Académico, con voz pero sin voto, asimismo difundir, aplicar y cumplir los acuerdos y dictámenes que surjan en éstos.
- Atender asuntos extraordinarios relativos a la evaluación de los alumnos.
- Promover y dar seguimiento a los procesos de titulación, que puedan orientar y apoyar profesionalmente al aspirante al grado académico correspondiente.
- Designar, con aprobación del Director de la Facultad, a los sinodales para la evaluación profesional en las diferentes modalidades de titulación, así como la programación de fechas de exámenes recepcionales.
- Coadyuvar con la Dirección de la Facultad, en el proceso de concursos de oposición y juicios de promoción.
- Promover la concertación de acciones relacionadas a control escolar y titulación con la Coordinación de Estudios Avanzados.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN PLANEACIÓN TERRITORIAL

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas asignadas por la Subdirección Académica, así como mantener relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil para dar cumplimiento al programa educativo.

FUNCIONES:

- Acordar con el Subdirector Académico en asuntos de su competencia.
- Concertar acciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudios de la Licenciatura.
- Programar las reuniones de academia y horizontales para asesorar a los docentes en 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 la Subdirección Académica en la planeación académica de la Licenciatura en Planeación Territorial para cada ciclo escolar.
- Atender asuntos relativos a la trayectoria académica de los alumnos de la Licenciatura en Planeación Territorial.
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la elaboración, actualización de los planes de estudio, y someterlos a consideración de la Subdirección Académica, así como darles seguimiento.
- 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 de acervo bibliohemerográfico, material didáctico, y salas de cómputo.
- Coadyuvar con otras áreas del Organismo Académico en la programación y realización de aquellas actividades que involucren a profesores y alumnos.
- Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación de docentes.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en los procesos de revalidación de estudios.
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y remitir periódicamente a la Subdirección Académica, un informe relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE LA LICENCIATURA EN CIENCIAS AMBIENTALES

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades académico-administrativas asignadas por la Subdirección Académica, así como mantener relación directa con el personal docente y la comunidad estudiantil para dar cumplimiento al programa educativo.

FUNCIONES:

- Acordar con el Subdirector Académico en asuntos de su competencia.
- Concertar funciones con la Subdirección Académica para el seguimiento y evaluación de planes y programas de estudios de la Licenciatura.
- Programar las reuniones de academia y horizontales para asesorar a los docentes en la elaboración y reestructuración de los programas por competencias, temarios calendarizados, horarios y fechas de exámenes para cada semestre.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la planeación académica de la Licenciatura en Ciencias Ambientales para cada ciclo escolar.
- Coadyuvar con el Comité Curricular en la elaboración, actualización de los planes y programas de estudio, y someterlos a consideración de la Subdirección Académica, así como darles seguimiento.
- Atender asuntos relativos a la trayectoria académica de los alumnos de la Licenciatura en Ciencias Ambientales.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la detección de necesidades de acervo bibliográfico, material didáctico, equipo de laboratorios, material de apoyo a la docencia y salas de cómputo.
- Coordinar y apoyar a otras áreas del Organismo Académico en la programación y realización de aquellas actividades que involucren a profesores y alumnos.
- Apoyar en la gestión de cursos de actualización y capacitación de docentes.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en los procesos de revalidación de estudios.
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y remitir periódicamente a la Subdirección Académica, un informe relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- 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, así como incrementar la eficiencia terminal de los estudiantes de la Facultad, brindándoles apoyo a lo largo de su trayectoria escolar.

FUNCIONES:

- Acordar con la Subdirección Académica los asuntos de su competencia.
- Impulsar la capacitación y formación tutorial continua de los tutores de la Facultad.
- Permanecer en constante comunicación con los alumnos para detectar a los destacados y los de bajo rendimiento, para motivar a los primeros y programar acciones en beneficio de los segundos.
- Asesorar y diseñar en conjunto con los tutores del Organismo Académico, estrategias de intervención y rutas de acción para solucionar las necesidades académicas de los alumnos.
- Promover, asistir y participar en las reuniones de trabajo colegiado e interdisciplinario a las que sea convocado.
- 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.
- Apoyar el análisis situacional, la toma de decisiones y el desarrollo de estrategias para que el alumno pueda atender sus necesidades académicas.
- Fomentar entre el claustro de tutores del Organismo Académico la participación en cursos de capacitación y actualización disciplinaria didáctico-pedagógica, motivacional y actitudinal, a fin de elevar la eficiencia en la implementación del Programa Institucional de Tutoría Académica.
- Emitir un reporte de aprovechamiento académico por grupo, turno y semestre, así como darlo a conocer a los alumnos, docentes y padres de familia.
- 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.
- Diseñar actividades pertinentes para reforzar y encauzar el desarrollo académico, así como establecer contacto con instancias que contribuyan al aprovechamiento y desarrollo de los alumnos.
- Coadyuvar con la Coordinación del Programa Institucional de Tutoría Académica (ProInsTA) para la impartición de cursos de formación y actualización de los Tutores.
- Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Académico a Estudiantes Indígenas, proporcionando la información requerida en tiempo y forma.



- Convocar y presidir reuniones con el claustro de tutores para tratar asuntos relacionados al proceso de tutoría.
- Programar cursos remediales y de apoyo académico así como otros mecanismos que se consideren pertinentes dirigidos al fortalecimiento de los conocimientos y habilidades del alumno, en colaboración estrecha con el claustro de tutores.
- Integrar un informe global de las actividades de tutoría de la Facultad y remitirlo a la Coordinación del ProInsTA.
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y remitir periódicamente a la Subdirección Académica, un informe relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN PROFESIONAL

OBJETIVO:

Coadyuvar con los pasantes de las Licenciaturas en Planeación Territorial y Ciencias Ambientales, en la realización de actividades inherentes al proceso de su evaluación profesional.

FUNCIONES:

- Proporcionar permanentemente a los pasantes de pregrado de la Facultad, la información referente a requisitos y documentación necesaria para la obtención del grado académico correspondiente.
- Vigilar la adecuada realización del proceso de evaluación profesional en sus diferentes modalidades con base en la reglamentación emitida para tal efecto.
- Establecer, conjuntamente con la Subdirección Académica las disposiciones generales en materia de evaluación profesional, previa autorización de los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad.
- Realizar el registro de los temas de trabajo escrito de las diferentes modalidades de evaluación profesional que generen los egresados e integrar los expedientes respectivos.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la designación de revisores de protocolo de trabajo escrito para las diferentes modalidades de evaluación profesional.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica en la designación de sinodales para la evaluación profesional y en la designación de fechas para la sustentación de exámenes receptorales para las diferentes modalidades de evaluación profesional.
- Vigilar que los revisores del trabajo escrito en las diferentes modalidades de evaluación profesional presenten la liberación de tesis con oportunidad, a fin de agilizar la liberación del documento.
- Coordinar el proceso de tramitación del certificado de estudios y/o título correspondiente ante la Dirección de Control Escolar de la UAEM.
- Coadyuvar con la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria para proponer e implementar mecanismos que contribuyan a enriquecer el programa de seguimiento de egresados.
- 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 remitir periódicamente a la Subdirección Académica, un informe relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear y programar las actividades a realizar por el Departamento.
- Acordar con Subdirección Académica los asuntos de su competencia.
- 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.
- Realizar y dar seguimiento a los trámites de preinscripción, admisión, inscripción y reinscripción escolar, con base en los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Gestionar ante la Dirección de Control Escolar, la papelería universitaria para la emisión de documentos escolares oficiales.
- Asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan a los alumnos mediante una atención eficaz y eficiente.
- Recibir, revisar y registrar la documentación que presentan los aspirantes de nuevo ingreso e integrar los expedientes correspondientes.
- Desarrollar y elaborar estadísticas escolares, que reflejen índices de eficiencia terminal, de aprobación, de retención y de transición, que sirvan como base para la toma de decisiones.
- Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en el proceso de credencialización y recredencialización de los alumnos de la Facultad, de acuerdo a la programación que indique la Dirección de Control Escolar.
- Coadyuvar con la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión en la realización de los trámites de afiliación de los alumnos al seguro facultativo.
- Integrar y controlar los expedientes de los alumnos, dando observancia a las normas técnicas y disposiciones emitidas por el Archivo de la Universidad.
- Coordinar y supervisar la actualización permanente de la base de datos del Sistema Oficial de Control Escolar.
- Verificar la entrega oportuna de calificaciones al departamento, por parte del personal docente, para proceder a la captura y publicación de las mismas, en tiempo y forma.
- Remitir, en tiempo y forma, a la Unidad de Planeación de la Facultad los datos requeridos para la formulación de la estadística 911 al inicio y al término del ciclo escolar.



- Mantener actualizada la base de datos del Sistema Oficial de Control Escolar.
- Dar seguimiento a los trámites de revalidación y equivalencia que soliciten los aspirantes a ingresar a la Facultad.
- 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.
- 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 remitir periódicamente a la Subdirección Académica, un informe relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

OBJETIVO:

Promover la movilidad de estudiantes de la Licenciatura de Ciencias Ambientales y la Licenciatura de Planeación Territorial a Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales, para cursar periodos escolares por homologación, estancias cortas y estancias de investigación.

FUNCIONES:

- Acordar con el Subdirector Académico los asuntos de su competencia.
- Informar y difundir las convocatorias emitidas por la Secretaría de Docencia a través de la Dirección de Cooperación Académica Nacional e Internacional (DCANI), con la finalidad que exista una mayor participación de estudiantes en movilidad nacional e internacional.
- Promover el intercambio de estudiantes en áreas que complementen los planes de estudios con instituciones con las que se tenga convenio.
- Orientar y apoyar a la comunidad estudiantil de la Facultad, en los trámites de movilidad estudiantil.
- Diseñar, coordinar y difundir programas de cooperación interinstitucional nacional e internacional, para cursar periodos escolares por homologación, de las Unidades de Aprendizaje de los créditos que cursarán los estudiantes en movilidad y/o equivalencia de calificaciones.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que tenga bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN AMBIENTAL Y TERRITORIAL (CEDIAT)

OBJETIVO:

Administrar y difundir los materiales bibliográficos, hemerográficos, cartográficos, y/o audiovisuales, contenidos en los diversos soportes que conforman las colecciones del Centro, con la finalidad de apoyar y satisfacer las necesidades informativas de los usuarios de las Licenciaturas en Ciencias Ambientales y Planeación Territorial; así como alumnos de estudios avanzados, docentes e investigadores que conforman la comunidad de la Facultad.

FUNCIONES:

- Reunir, organizar, preservar y difundir las colecciones, bibliográfica y documental, que conforman el Centro.
- Proporcionar servicios de búsqueda, consulta, lectura e información sobre el acervo del Centro.
- Proponer suscripciones a publicaciones de medios impresos y bases de datos electrónicas, para la integración de las colecciones del CEDIAT.
- Dar seguimiento al control estadístico de las consultas en sala y préstamo a domicilio del material bibliográfico.
- Mantener comunicación con instituciones públicas estatales y federales, así como otras instituciones de educación, con el propósito de establecer convenios de préstamo y/o canje de material bibliohemerográfico.
- Mantener comunicación con el Departamento de Enlace Bibliotecario en la Dirección de Infraestructura Académica, a fin de aclarar oportunamente las dudas o comentarios sobre la organización y funcionamiento de la base de datos Janium, eje central del Sistema Bibliotecario Universitario.
- Mantener actualizado el directorio y diagnóstico bibliotecario del CEDIAT y remitirlo al Departamento de Enlace Bibliotecario.
- Actualizar mensualmente sinopsis de recomendaciones bibliográficas, publicadas en la página Web de la Facultad.
- Generar el reporte estadístico para integrar la Estadística 912 de Bibliotecas proveniente de la Secretaría de Educación pública (SEP).
- Generar reportes trimestrales de los avances del proceso de selección y adquisición de material bibliográfico.
- Preparar físicamente los títulos y volúmenes de reciente adquisición para la programación de envío a clasificación y catalogación.
- Detección de los materiales en malas condiciones para su envío a restauración.



- Elaborar el inventario anual, para la identificación de los materiales de descarte, con base en los criterios establecidos por la DIA.
- Establecer y convocar a reuniones del Comité de Selección y Adquisición de Material bibliográfico.
- 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 remitir periódicamente a la Subdirección Académica, un informe relativo al desarrollo de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE LABORATORIO DE CIENCIAS AMBIENTALES

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de apoyo a la docencia e investigación para la realización de análisis químicos, físicos y biológicos; de tipo cualitativo y cuantitativo, cuyos resultados permitan tener un diagnóstico para la toma de decisiones en la restauración, manejo o planeación según el recurso del que se trate.

FUNCIONES:

- Velar por el buen desarrollo de las actividades inherentes al Laboratorio, ejecutando los programas académicos, de investigación y de extensión que correspondan al ámbito de su competencia.
- Generar y dar cumplimiento al programa de actividades a realizar por el Laboratorio.
- Atender y asistir a profesores y alumnos en sus trabajos de docencia e investigación, que complementen la teoría vista por los estudiantes en clase, a través del laboratorio.
- Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Subdirección Académica, así como plantear los inconvenientes o problemas que se presenten en la Unidad de Laboratorio, aportando ideas e iniciativas para su solución.
- Cumplir con la ejecución y supervisión de los planes de conservación, mantenimiento y calibración del equipo asignados al Laboratorio.
- Generar y mantener actualizadas las bitácoras con que cuenta el Laboratorio para la consulta y el desarrollo de las actividades.
- Conducir los procesos técnicos de almacenamiento de sustancias y material, a fin de garantizar la operatividad del Laboratorio.
- Brindar asesoría técnica en el análisis y detección de compuestos, así como en la caracterización física de las muestras de suelo y agua que se estudian.
- Supervisar y controlar el manejo de las sustancias dentro del Laboratorio.
- Controlar el préstamo del material y equipo de Laboratorio.
- Ofrecer servicios analíticos al público en general y a empresas públicas y privadas que lo requieran.
- Actualizar en forma permanente el inventario de materiales, reactivos, mobiliario y equipo con que cuenta el Laboratorio.
- Recibir de los proveedores el materia y reactivos para laboratorio, así como verificar las órdenes de compra-recepción.
- 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 remitir periódicamente a la Subdirección Académica, un informe relativo al desarrollo de las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS EN PLANEACION TERRITORIAL (CEPLAT)

OBJETIVO:

Fomentar y coordinar la realización de actividades de investigación de la Facultad que contribuyan al desarrollo de la ciencia y la tecnología en el área de los estudios urbanos, regionales y ambientales.

FUNCIONES:

- Elaborar y coordinar la ejecución del Programa Anual de Actividades del CEPLAT, acordando su aprobación ante los miembros que lo integran, supervisando su observancia.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones y lineamientos en materia de investigación, así como los establecidos por la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados de la UAEM.
- Propiciar la integración de la investigación con la formación de posgrado y licenciatura para contribuir a la retroalimentación.
- Coadyuvar con la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria en la difusión y promoción de los resultados de investigación de la Facultad.
- Contribuir en la consolidación de las líneas de investigación, mediante el trabajo colegiado para propiciar sinergias hacia la maduración de investigación de impacto científico.
- Administrar los recursos financieros y materiales de equipo que sean suministrados al CEPLAT, observando lo dispuesto en la materia, y destinándolos al desarrollo de las funciones y actividades de éste.
- Formular y presentar los informes y evaluaciones que les sean requeridos por las instancias correspondientes.
- Coordinar las labores que realice al personal académico y administrativo del CEPLAT.
- 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 remitir periódicamente a la Dirección, un informe relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN ESTUDIOS AVANZADOS

OBJETIVO:

Coordinar las actividades académico-administrativas relativas al desarrollo y seguimiento de los programas de estudios avanzados.

FUNCIONES:

- Planificar, seguir y evaluar el desarrollo de los programas de estudios avanzados de la Facultad de Planeación Urbana y Regional, así como coordinar el seguimiento de los programas interinstitucionales en los que participa.
- Observar los lineamientos de la legislación universitaria en el seguimiento y solución de los asuntos que competen a los programas de estudios avanzados.
- Proponer e implementar canales de comunicación entre las autoridades y la planta docente, para el análisis, discusión y propuestas de solución a las inquietudes planteadas por los investigadores, profesores y estudiantes de los programas de estudios avanzados.
- Promover entre los docentes y estudiantes la publicación conjunta de artículos derivados de las investigaciones en revistas indizadas.
- Promover y difundir los estudios avanzados entre la comunidad universitaria, así como en instituciones de los diferentes sectores de la sociedad.
- Coordinar las actividades docentes del personal académico adscritos a los programas de estudios avanzados.
- Integrar la plantilla de 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.
- Proponer a la Dirección las políticas, criterios y procedimientos sobre los procesos de ingreso, permanencia y egreso de alumnos de los diferentes programas de estudios avanzados que ofrece la Facultad.
- Coordinar las acciones referentes a los proyectos de tesis de maestría y doctorado, a fin de coadyuvar 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 la Facultad.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y remitir periódicamente a la Dirección, un informe relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA Y A DISTANCIA

OBJETIVO:

Fomentar y promover la actualización de recursos humanos a través del programa de educación continua en el área de los estudios territoriales y/o ambientales que ofrece la Facultad.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de gestión y administración de recursos para el desarrollo de eventos académicos.
- Organizar y dar seguimiento a los programas de educación continua.
- Integrar y actualizar el historial académico de los participantes en el programa de educación continua, con la finalidad de emitir los documentos correspondientes.
- Coordinar los procedimientos para el control de los procesos de admisión, trayectorias escolares y egreso de los participantes en las actividades de educación continua.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el pago del personal académico que participe en programas de educación continua.
- Coordinar las actividades para el diseño de programas de educación continua.
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y remitir periódicamente a la Coordinación de Estudios Avanzados, un informe relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

OBJETIVO:

Organizar y difundir actividades y eventos académicos, culturales y deportivos, con el fin de incrementar el nivel de apreciación artístico y cultural, así como los servicios de extensión y vinculación que favorezcan el fortalecimiento académico de la comunidad estudiantil creando presencia con el entorno social.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar las actividades de difusión cultural y extensión con base en los programas de trabajo derivados del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Difundir, promover e impulsar las actividades académicas, culturales y deportivas que se lleven a cabo dentro y fuera de la Facultad, a través de boletines informativos, trípticos y carteles, a fin de contribuir en la formación integral de los alumnos.
- Gestionar ante la Secretaría de Difusión Cultural, la edición de material para la realización de eventos especiales y la presentación de grupos artísticos y culturales en la Facultad.
- Fomentar e impulsar la integración de los alumnos en grupos artísticos, culturales, deportivos y de protocolo.
- Coordinar conjuntamente con el cronista del Organismo Académico las actividades conmemorativas y de identidad del mismo.
- Promover, coordinar y programar pláticas de interés para la comunidad estudiantil que complementen su formación académica en los aspectos de salud, superación y autoestima, entre otros.
- Difundir entre la comunidad universitaria y la sociedad en general los proyectos y productos de los servicios ofertados por la Facultad.
- Difundir a la comunidad estudiantil, los lineamientos que en materia de becas deberán observarse para la realización de los trámites correspondientes.
- Realizar ante la Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria el trámite de becas, así como llevar a cabo la recepción, pago y devolución de las mismas.
- Apoyar a los estudiantes en caso de accidentes o necesidad médica dentro de la Facultad y, en caso de muerte, brindar asesoría a los padres de familia para que efectúen los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes.
- Coordinar conjuntamente con la Subdirección Administrativa la ejecución del programa de protección civil y seguridad institucional, así como en el programa de protección al medio ambiente.
- Generar y presentar a la Dirección y a la Unidad de Planeación, un informe de las actividades desarrolladas.



- Coordinar conjuntamente con la Subdirección Administrativa la ejecución del programa de protección civil y seguridad institucional, así como en el programa de protección al medio ambiente.
- Generar y presentar, a la Dirección y a la Unidad de Planeación, un informe de las actividades desarrolladas.
- Coordinar los eventos correspondientes a la ceremonia de entrega de diplomas e informe anual de actividades.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Control Escolar, los trámites de afiliación de los alumnos al seguro facultativo.
- Generar y presentar, a la Dirección y a la Unidad de Planeación de la Facultad, los informes correspondientes a las actividades realizadas; Así como resguardar la documentación que, que en su caso, respalde dichas actividades.
- Coadyuvar con las diferentes unidades departamentales que integran a la Facultad en la promoción y difusión de conferencias, reuniones y cursos que se realicen, con el objeto de contribuir a elevar el nivel académico del estudiante, a través de boletines informativos, trípticos y carteles, entre otros.
- Promover, impulsar e informar dentro de la Facultad las actividades artísticas, culturales y deportivas, que contribuyan a la formación integral de los alumnos, gestionando los apoyos necesarios.
- Diseñar y emitir los documentos de carácter informativo con base en los lineamientos que para tal efecto se establezcan.
- Promover los catálogos de servicios ofertados por el laboratorio de geomática y el CETA entre los sectores público, privado y social.
- Difundir los convenios y acuerdos firmados con los sectores público, privado y social para la realización de proyectos territoriales y/o ambientales.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE APOYO AL ESTUDIANTE

OBJETIVO:

Atender de manera oportuna las necesidades de la comunidad estudiantil de la Facultad relacionadas con servicio social y prácticas profesionales, seguimiento a egresados, becas y seguro facultativo.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las actividades inherentes al proceso de prestación del servicio social y prácticas profesionales.
- Difundir y coordinar y la impartición de pláticas informativas sobre el Servicio Social Universitario.
- Promover los servicios de Planeación Territorial y Ciencias Ambientales ante Instituciones públicas y privadas para gestionar la apertura de espacios para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- 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 tanto institucionales así como los apoyos otorgados por el Gobierno Estatal y Federal, dirigido a la comunidad estudiantil.
- Realizar ante la Secretaría de Extensión y Vinculación Universitaria el trámite de becas; así como lo referente al pago y devolución de la nómina.
- Difundir, coordinar y supervisar las actividades inherentes a las Brigadas Universitarias Multidisciplinarias (BUM).
- Coordinar y dar seguimiento al Programa de Seguimiento de Egresados.
- 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 remitir periódicamente a la Coordinación de Difusión Cultural y Extensión, un informe relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE EDITORIAL

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de edición, distribución y difusión de los productos editoriales generados por la Facultad.

FUNCIONES:

- Coordinar, planificar e instrumentar las fases de edición de la revista Quivera y demás productos editoriales de la Facultad para su publicación.
- Vigilar y controlar las fases de impresión de los productos editoriales de la Facultad.
- Realizar las gestiones ante la Dirección de Medios Editoriales, para la publicación de la revista Quivera y otros productos editoriales.
- Seleccionar los materiales de la pre-impresión, impresión, acabados y encuadernación del material editado.
- Coadyuvar a la Subdirección Administrativa de la Facultad en la elaboración del presupuesto de los productos editoriales.
- Planificar las acciones de promoción, difusión y distribución de los productos editoriales.
- Generar y remitir periódicamente a la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria, un informe relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Atender las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE LABORATORIO DE GEOMÁTICA

OBJETIVO:

Coordinar el diseño y desarrollo de proyectos a través de la implementación de técnicas modernas para innovar métodos de análisis espacial, utilizando las herramientas computacionales orientadas a la generación, presentación y distribución de información geográficamente referenciada, relacionada a la planeación del territorio y el medio ambiente.

FUNCIONES:

- Velar por el buen desarrollo de las actividades inherentes al Laboratorio, ejecutando los programas académicos, de investigación y de extensión y vinculación que correspondan al ámbito de su competencia.
- Diseñar y desarrollar Sistemas de Información Geográfica (SIG) para instituciones públicas y privadas, así como para el personal académico de la Facultad que lo requiera.
- Generar procedimientos metodológicos que permitan establecer parámetros en el diseño de productos cartográficos.
- Vincular a la FaPUR con instituciones públicas y privadas para establecer convenios que permitan el desarrollo de proyectos bajo tecnologías SIG.
- Capturar, organizar y actualizar el diccionario de datos y metadatos geográficos.
- Organizar información geográfica de acuerdo a temas o proyectos específicos en materia ambiental y territorial.
- Generar bases de datos geográficos que almacenen información de manera lógica para su uso en diferentes proyectos en materia ambiental y territorial.
- Coadyuvar en la formación de personal especializado para el desarrollo y manejo de tecnologías de información en materia ambiental y territorial.
- Brindar asesoría técnica cartográfica a la comunidad de la FaPUR según lo requiera.
- Supervisar y controlar el mantenimiento a los equipos de cómputo que forman parte del Laboratorio.
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y remitir periódicamente a la Coordinación de Difusión Cultural, Extensión y Vinculación Universitaria, un informe relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



CENTRO DE ESTUDIOS TERRITORIALES APLICADOS (CETA)

OBJETIVO:

Ofrecer al sector público, privado y social una gama de servicios de extensión, a través de proyectos y propuestas que faciliten la toma de decisiones encaminadas al desarrollo integral del entorno territorial, económico, social y ambiental.

FUNCIONES:

- Concertar, gestionar y dar seguimiento a convenios y contratos establecidos con la Facultad de Planeación Urbana y Regional a través del CETA.
- Implementar estrategias para fortalecer la vinculación con los diferentes sectores de la sociedad.
- Realizar actividades de promoción y difusión de estudios, planes y proyectos que ofrece el CETA.
- Coordinar los trabajos del personal de asesoría técnica, apoyo operativo, administrativo y técnicos especialistas para la realización de los proyectos concertados por el CETA.
- Emitir y actualizar el Catálogo de Servicios del CETA.
- 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 remitir periódicamente a la Dirección, un informe relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Integrar y sistematizar la información que permita coadyuvar en la planeación, desarrollo y evaluación de las distintas dependencias del Organismo Académico, así como apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Facultad.

FUNCIONES:

- Proponer proyectos que permitan llevar a cabo un proceso racional de toma de decisiones para la planeación, considerando las limitaciones que el contexto le impone.
- Programar las actividades a desarrollar por la Unidad, a fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección de la Facultad.
- Dar cumplimiento a los lineamientos y mecanismos establecidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional para la elaboración del Plan de Desarrollo, así como el Informe Anual de Actividades del Organismo Académico.
- Concertar y coordinar acciones con la Dirección, Subdirección Académica, Subdirección Administrativa y demás dependencias de la Facultad para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo y el Informe Anual de Actividades.
- Establecer y mantener actualizado el sistema de control y evaluación, que permita determinar los avances del Plan de Desarrollo.
- Coordinar acciones con la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la UAEM para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de Facultad, sobre lineamientos previamente establecidos.
- Generar y remitir veraz y oportunamente la información requerida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional así como por las dependencias de la UAEM que así lo soliciten.
- Coordinar y controlar la base de datos que sustente la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas de la Facultad para coadyuvar en la toma de decisiones y la mejora continua.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la generación, recopilación, integración, análisis, y uso de la información que producen las dependencias del Organismo Académico, así como resguardar y controlar el soporte documental de los programas y proyectos.
- Diseñar y operar un sistema básico de estadísticas que permita el análisis y generación de indicadores, para coadyuvar a la toma de decisiones y al eficiente cumplimiento de los fines asignados a la Facultad.



- Coordinar acciones con la Subdirección Administrativa en la elaboración del presupuesto con base en el Proyectos a desarrollar por la Facultad.
- Llevar a cabo las acciones referentes a la actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM con la información de la Facultad, cuando sea requerido por la Dirección de Información Universitaria.
- 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 remitir periódicamente a la Dirección, un informe relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear, coordinar, controlar y hacer uso eficiente de los recursos materiales, técnicos, y financieros, así como lograr la integración de los recursos humanos para el óptimo funcionamiento del Organismo Académico.

FUNCIONES:

- Formular en coordinación con las dependencias administrativas del Organismo Académico, el presupuesto anual con base en los lineamientos que establece la Universidad.
- Gestionar ante la Administración Central los recursos materiales, financieros y equipo requeridos por las diferentes dependencias del Organismo Académico.
- Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal docente y administrativo adscrito a la Facultad.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal administrativo del Organismo Académico.
- Controlar la 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.
- Coordinar y controlar el uso adecuado de los espacios físicos y equipo para el desarrollo de actividades académicas y culturales.
- Coordinar y supervisar las actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del Organismo Académico.
- Vigilar la oportuna y permanente actualización del inventario de mobiliario, equipo y material bibliográfico asignado al Organismo Académico observando las disposiciones emitidas por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Gestionar ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales y Obra Universitaria lo referente a trámites de adquisición, mantenimiento y transporte respectivamente.
- Programar los cursos de capacitación y desarrollo para el personal administrativo, de manera oportuna en base a las necesidades detectadas.
- Atender los procesos de auditoría que sean practicados a la Facultad por la Contraloría Universitaria, así como los practicados por otras instancias.
- Coadyuvar con el Departamento de Control Escolar en el proceso de credencialización y recredencialización de los alumnos de la Facultad, de acuerdo a la programación que indique la Dirección de Control Escolar.



- Planear financieramente en coordinación con el resto de las dependencias administrativas del Organismo Académico, las estrategias, métodos y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a los programas y proyectos que se establezcan.
- Efectuar las acciones referentes a la recepción, pago y devolución de las nóminas del personal adscrito al Organismo Académico, así como la de becas.
- Dirigir los procesos administrativos de las diferentes actividades que se realizan en el Organismo Académico.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los trámites correspondientes a la contratación del personal académico, administrativo y de confianza de la Facultad, así como los movimientos de alta, baja, sustituciones, vacaciones, cambios y permisos de éste.
- 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; así como, enviar a la Contraloría Universitaria los registros de asistencia.
- Gestionar oportunamente ante las instancias correspondientes los cursos de capacitación y desarrollo para el personal administrativo, con base en las necesidades detectadas.
- Gestionar lo referente a reparación de equipos, mantenimiento correctivo y, en su caso preventivo, de la señal de Internet y licencias de Software, ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Coadyuvar con la Subdirección Académica para cubrir los requerimientos del Laboratorio de Ciencias Ambientales de la Facultad.
- Organizar, registrar y controlar los artículos existentes en el almacén, así como efectuar su adecuado suministro a las áreas de la Facultad.
- Reportar en tiempo y forma al Departamento de Tesorería de la UAEM, los ingresos generados por la Facultad.
- 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 remitir periódicamente a la Dirección, un informe relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Auxiliar a la Subdirección Administrativa en el desarrollo y seguimiento de la gestión de los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de las actividades del Organismo Académico.

FUNCIONES:

- Atender con oportunidad y eficiencia las necesidades de mantenimiento que soliciten las diferentes dependencias de la Facultad.
- Programar y supervisar las actividades diarias del personal de mantenimiento.
- Prever la existencia de materiales y herramientas que se requieran para la atención de necesidades de las diferentes áreas de la Facultad.
- Coadyuvar en la realización de trámites de adquisición, mantenimiento y transporte, ante las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, y Obra Universitaria.
- Apoyar las actividades relacionadas con el pago de nómina al personal de la Facultad.
- Realizar el trámite de los descuentos, permutas y movimientos del personal.
- Llevar un control y actualizar los expedientes del personal administrativo que labora en la Facultad.
- Vigilar que el resguardo de mobiliario y equipo esté actualizado en forma permanente.
- Controlar el préstamo del material de apoyo a la docencia (proyectores digitales, equipo de cómputo, proyectores de acetatos, televisiones, videocaseteras y grabadoras).
- Efectuar el pago a sinodales que participan en los exámenes profesionales de la Facultad.
- Proporcionar información financiera y contable cuando le sea requerida.
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad al interior de la Facultad.
- Generar y remitir periódicamente a la Subdirección Administrativa, un informe relativo al desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

Academia: grupo de personas que responden a un conjunto de afinidades y semejanzas entre ellas. Para el caso de la Facultad de Planeación Urbana y Regional se definieron nueve de la siguiente manera: Taller, Sociología y Política, Recursos y Medio Ambiente, Economía, Planeación, Administración y Marco Jurídico, Metodología de la Investigación, Idioma, Métodos Cuantitativos, Geomática. Cada una de éstas cuenta con un presidente y un secretario que a su vez pertenecen al Consejo Académico de la Facultad.

Área: parte del Organismo Académico en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

Área Sustantiva: son aquéllas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados al Organismo Académico, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de un servicio para el cual están facultadas y fueron constituidas.

Atribución: cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o área administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

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.

CA: Cuerpo Académico.

Calibrar: conjunto de operaciones que permiten establecer, en determinadas condiciones experimentales, la relación que existe entre los valores indicados por el aparato o sistema de medidas o los valores representados por una medida materializada, con los valores en la medida un valor conocido.

CEDIAT: Centro de Documentación e Información Ambiental y Territorial.

CEPLAT: Centro de Investigación y Estudios Avanzados en Planeación Territorial.

CETA: Centro de Estudios Territoriales Aplicados.

Colección Bibliográfica: la conforman la colección o colecciones que integran el acervo de una Biblioteca o Centro de Documentación.

Colección Documental: conjunto de documentos generados por una institución pública o privada, en el ejercicio diario de sus actividades.



Comité Curricular: grupo de profesores designados por la dirección, dedicados a desarrollar un trabajo de investigación educativa, el cual está orientado a la evaluación e instrumentación de un plan que se implementará o que se está operando actualmente.

CONACyT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Coordinación: es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias áreas, órganos o personas, que tiene como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria 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.

Curso Remedial: es el conjunto de actividades o trabajos que realizan los profesores para apoyar a los alumnos en el proceso de formación y tiene como objetivo fortalecer y mejorar el desempeño del estudiante.

Delegación de Autoridad: acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan, compartiendo la responsabilidad correspondiente.

DIA: Dirección de Infraestructura Académica.

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

FaPUR: Facultad de Planeación Urbana y Regional.

Función Sustantiva: conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

Laboratorio: lugar dotado con diversos instrumentos de medida o equipos donde se realizan experimentos o investigaciones diversas.

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.

Material de Apoyo a la Docencia: son los materiales (proyector de acetatos, proyector digital, grabadoras, entre otros) necesarios para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje de una unidad de aprendizaje, señalados en los el programa de asignatura vigente.

Material Didáctico: textos, publicaciones, lecturas u otros que se estructuran en forma didáctica por el profesor titular de una materia para contribuir al proceso enseñanza-aprendizaje y cubrir los



objetivos planteados en el programa de una unidad de aprendizaje impartido. Su organización y estructura debe ser coherente y responder a las necesidades académicas de la asignatura y deberá cubrir contenidos mínimos establecidos por el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (PROED), en el rubro correspondiente a la elaboración de material didáctico.

Muestra: subconjunto de datos tomados de la población, cuya finalidad es la de realizar inferencias acerca de la población a partir del comportamiento de sus elementos. La naturaleza de la muestra radica en la optimización de los recursos.

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.

PNPC: Programa Nacional de Posgrado de Calidad.

ProInsTA: Programa Institucional de Tutoría Académica.

Reactivo: sustancia que se transforma en otras nuevas, al descomponerse o combinarse químicamente.

Reunión de Academia: reunión realizada para los profesores miembros de la academia y son convocados por su presidente con el fin de tratar asuntos académicos prioritarios.

Reunión Horizontal: conjunto de actividades que consisten en planear, organizar, coordinar, asesorar y supervisar las actividades académicas de un grupo de profesores que imparten clase en el mismo semestre, con el fin de desarrollar actividades conjuntas para los alumnos. Entre otros aspectos, se elabora un proyecto integral enmarcado en las unidades de aprendizaje, el cual tiene como objetivo aplicar los conocimientos adquiridos en las unidades de aprendizaje, para proponer soluciones a un caso concreto y se hace énfasis en la asesoría a los alumnos para difundir los resultados de los grupos de trabajo.

SIG: Sistemas de Información Geográfica.

Sustancia: elemento químico y sus compuestos naturales o los obtenidos por algún proceso industrial, incluidos los aditivos necesarios para conservar su estabilidad y las impurezas que inevitablemente produzca el procedimiento.

Unidad Staff: son aquellas que tienen por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y/o experiencia técnica especializada.



X. VALIDACIÓN

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

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



XI. APROBACIÓN

M. en E. U. y R. Héctor Campos Alanís
**DIRECTOR DE LA FACULTAD
DE PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL**

16 de abril de 2013
Fecha de Oficio de Aprobación

222
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Facultad de Planeación Urbana y Regional de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; abril del 2013.

Quinta Edición.

FACULTAD DE PLANEACIÓN URBANA Y REGIONAL

Director:

M. en E. U. y R. Héctor Campos Alanís

Responsable del proyecto:

L. en Pl. T. Benigno González García

L. en Pl. T. Erle García Estrada

Colaboradores:

L. P. T. Mariana Fabiola Rodríguez Flores

Dra. en Geog. María Estela Orozco Hernández

M. en D. M. Guadalupe del Carmen Hoyos Castillo

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

LSCA. Maritza Martínez Malacón

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Analista del Departamento de Organización y Métodos:

L. en D. Enrique Martínez Guadarrama

© **MO/OA**

Serie Manuales Administrativos